

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'Université Paris Descartes

Version validée
en Comité technique paritaire le 22 juin 2015
en Conseil d'administration le 30 juin 2015
Modifiée le 15 décembre 2015, le 19 avril 2016 et
le 19 septembre 2017

PREAMBULE

- Article 1 - Champ d'application
Article 2 - Hiérarchie des règlements intérieurs

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : Dispositions générales

- Article 3 - Comportement général
Article 4 - Harcèlement
Article 5 - Usage des moyens de communication
Article 6 - Plagiat – Contrefaçon
Article 7 - Effets et objets personnels
Article 8 - Fichiers de personnels et d'étudiants
Article 9 - Charte pour l'utilisation des ressources informatiques
Article 10 - Tracts et affichages
Article 11 - Liberté de réunion
Article 12 - Usage des outils numériques
Article 13 - Consultations électroniques

CHAPITRE II : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- Article 14 - Interdiction de fumer
Article 15 - Respect des consignes de sécurité
Article 16 - Introduction de substance ou matériel
Article 17 - Traitement des déchets
Article 18 - Travail isolé

CHAPITRE III : Dispositions concernant les locaux

- Article 19 - Maintien de l'ordre dans les locaux
Article 20 - Accès aux espaces universitaires
Article 21 - Circulation et stationnement
Article 22 - Utilisation des locaux

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ETUDIANTS ET AUTRES USAGERS

CHAPITRE I : Dispositions générales

- Article 23 - Notion d'usager
Article 24 - Libertés et obligations des usagers

CHAPITRE II : Droits des usagers

- Article 25 - Représentation
Article 26 - Liberté d'association

CHAPITRE III : Obligations des usagers

- Article 27 - Délit de bizutage
Article 28 - Tenue vestimentaire
Article 29 - Carte d'étudiant et d'inscription
Article 30 - Contrôle des connaissances, examens et concours

CHAPITRE IV : Sanctions applicables aux usagers

- Article 31 - Procédure disciplinaire

TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

- Article 32 - Droits et obligations des personnels
Article 33 - Principe d'indépendance et liberté d'expression
Article 34 - Laïcité, neutralité et réserve
Article 35 - Déontologie des agents
Article 36 - Procédure disciplinaire applicable aux enseignants-chercheurs
Article 37 - Statut de l'élu représentant des personnels
Article 38 - Droit syndical et dialogue social

TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES ACCUEILLIES

- Article 39 - Personnes morales et physiques accueillies
- Article 40 - Associations diverses
- Article 41 - Collaborateurs bénévoles
- Article 42 - Activités sur le domaine Universitaire

TITRE V : GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITÉ

- Article 43 - Principe
- Article 44 - Nomination de chargés de mission
- Article 45 - Commissions *ad hoc*
- Article 46 - Durée des mandats des membres des commissions

TITRE VI : DISPOSITIONS SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

- Article 47 - Dispositions générales
- Article 48 - Bureau du Conseil académique restreint
- Article 49 - Commission des conventions
- Article 50 - Commission des statuts
- Article 51 - Conseils scientifiques locaux
- Article 52 - Écoles doctorales
- Article 53 - Bureau de la Commission formation et vie universitaire
- Article 54 - Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes
- Article 55 - Commission d'allègement des droits de formation continue
- Article 56 - Commission d'exonération des droits
- Article 57 - Comités de sélection
- Article 58 - Commission paritaire d'établissement
- Article 59 - Comité technique
- Article 60 - Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)
- Article 61 - Commission « situation professionnelle des doctorants contractuels »
- Article 62 - Commission chargée de la validation des acquis de l'expérience
- Article 63 - Commission sociale d'action sociale
- Article 64 - Cellule de crise
- Article 65 - Comité stratégique des systèmes d'information
- Article 66 - Commissions d'évaluation des demandes d'habilitation à diriger des recherches (CED – HDR)
- Article 67 - Charte qualité des Relations internationales
- Article 68 - Commission de recherche clinique
- Article 69 - Commission consultative triplement de la première année commune des études de santé (PACES)
- Article 70 - Cellule de bibliométrie
- Article 71 - Cellule Paris Descartes de Pilotage de la Recherche
- Article 72 - Commissions de contingentement – Orientation pour l'entrée en master
- Article 73 - Comités de valorisation de la marque « Université Paris Descartes »
- Article 74 - Commission chargée de l'instruction et du suivi des concessions de logements
- Article 75 - Commission d'attribution des formations individuelles
- Article 76 - Comité Paris Descartes CFDIP-SPC
- Article 77 - Missions du Médiateur de l'Université
- Article 78 - Modalités de saisine du Médiateur de l'Université
- Article 79 - Modalités de fonctionnement du Médiateur de l'Université
- Article 80 - Mission Handicap
- Article 81 - La mission égalité entre les femmes et les hommes
- Article 82 - CIL - Correspondant informatique et libertés
- Article 83 - Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs - CADA
- Article 84 - Conseil académique local

PRÉAMBULE

Ce règlement intérieur s'inscrit dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur. Il est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions.

En complément des statuts de l'Université, et conformément à leur article 1 alinéa 2, il a pour objectif de récapituler les principales questions non-statutaires et celles relevant de la pratique.

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers de l'université et notamment aux étudiants ;
- à l'ensemble des personnels de l'université Paris Descartes ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université (ex : personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles...).

Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs

2.1. Aucune disposition des règlements intérieurs des différents services et composantes de l'Université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur.

2.2. Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur ou des règlements intérieurs des différentes composantes de l'Université.

TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 3 - Comportement général

3.1. Le comportement des personnes, que ce soit par leurs actes, propos ou écrits, ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Université ;
- à créer illégalement une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement et de recherche (cours, examens...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université ;
- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur ;
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.

3.2. D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Article 4 - Harcèlement

4.1. 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 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.

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

Article 5 - Usage des moyens de communication

Sans préjudice de la réglementation spécifique aux examens, l'usage audible des téléphones portables et de tous les moyens de communication et de transmission est interdit pendant les enseignements ainsi qu'au sein des

bibliothèques.

Article 6 - Plagiat - Contrefaçon

6.1. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

6.2. La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales.

Article 7 - Effets et objets personnels

L'université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Article 8 – Fichier de personnels et d'étudiants

8.1. L'utilisation des fichiers, notamment des annuaires professionnels, se fait dans le respect de la loi « Informatique et Liberté » (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée le 6 août 2004).

8.2. Pour toutes les questions se rapportant notamment à cette loi, l'avis du correspondant informatique et liberté (CIL) de l'établissement sera demandé.

8.3. Les adresses privées des personnels et usagers de l'Université Paris Descartes ne peuvent être communiquées par les services de l'Université Paris Descartes aux usagers, aux personnels ou aux tiers.

Article 9 – Charte pour l'utilisation des ressources informatiques

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et les mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'Université Paris Descartes.

Elle est approuvée électroniquement par toutes les personnes de la communauté universitaire. Elle figure à l'annexe 38 du présent règlement.

Article 10 - Tracts et affichages

10.1. L'université met à la disposition des étudiants et des personnels des panneaux d'affichage.

10.2 Dans le respect de la liberté d'information et d'expression concernant des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'université.

10.3. La distribution de tracts, de tous documents, marchandises ou tous produits (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'université (que ce soit pour son compte ou celui d'un tiers) est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le président ou son représentant habilité.

10.4. Les affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'université ;
- être irrespectueuses de l'environnement,
- contrevenir au présent règlement intérieur.

10.5. Toute personne (ou groupement de personnes) est responsable du contenu des documents qu'elle (ou qu'il) distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec l'université.

10.6. Hormis les affichages relatifs à la représentation syndicale et associative pour lesquels les problèmes constatés sont soumis à l'arbitrage du président, les services administratifs de l'Université Paris Descartes sont

habilités à éliminer tout affichage non-conforme à la réglementation en vigueur et aux principes généraux du droit applicable à l'Université Paris Descartes.

Article 11 - Liberté de réunion

11.1. La liberté de réunion s'exerce au sein de l'Université Paris Descartes.

11.2. Hormis pour les réunions organisées par les organisations syndicales représentatives pour lesquelles une simple information préalable doit être communiquée à l'administration, aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir ou être organisée au sein des locaux universitaires sans une autorisation écrite du Président ou de son représentant habilité.

Cette autorisation est obtenue dans les 5 jours ouvrables avant ladite manifestation, sauf circonstances exceptionnelles, et dès lors que l'objet de la réunion ou de la manifestation est connu du Président ou de son représentant habilité, sous réserves de respecter les règles d'hygiène et de sécurité, et de ne pas être contraire au maintien de l'ordre.

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

Article 12 – Usage des outils numériques :

Conformément à la loi pour la confiance dans l'économie numérique de 2004, le principal outil de communication professionnelle est le courrier électronique. Il s'agit de tout message, sous forme de texte, de voix, de son ou d'image envoyé par un réseau public de communication et qui peut être stocké dans le réseau ou dans l'équipement terminal du destinataire jusqu'à ce que ce dernier le récupère.

Son usage au quotidien à l'université est notamment encadré par la charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université et les règles qui suivent.

- 12.1 – Tous les membres de la communauté Paris Descartes disposent d'une messagerie électronique à l'adresse @parisdescartes.fr pour leurs courriels professionnels.

Il est demandé aux personnels de l'Université, dans le cadre de leurs fonctions, de n'utiliser que cette seule adresse.

Il est fortement recommandé aux étudiants d'utiliser leurs adresses institutionnelles (@etu.parisdescartes.fr) pour tous échanges avec l'Université ou leur composante d'appartenance, et dans le cas contraire de mettre en place une redirection vers leur adresse personnelle

- 12.2 – un usage raisonné de cet outil de communication au quotidien est attendu des membres de la communauté universitaire.

Il ne doit pas servir de tribune personnelle, et notamment ne pas avoir pour objet d'aggraver ou de régler d'éventuels désaccords qui surviendraient entre collègues, qui doivent être traités avec la hiérarchie et/ou en lien avec les instances et/ou en sollicitant le médiateur.

- 12.3 - Seules les personnes véritablement concernées par l'objet d'un courriel doivent y figurer en qualité de destinataires. Le nombre de personnes en copie doit être lié au sujet et aussi être limité et raisonnable. Ainsi à titre d'exemple la fonction « répondre à tous » doit être utilisée à bon escient.
- 12.4 – Les courriels qui s'avèrent être constitutifs de spams, de harcèlement, ou, diffamatoires dans leur écriture, pourront donner lieu à des suites, notamment disciplinaires.

Article 13 – Consultations électroniques :

L'université peut procéder à des consultations électroniques de ses personnels, de ses usagers ou de ses instances (Conseil d'Administration, Conseil académique etc.) notamment.

Ces consultations peuvent porter sur tous sujets, sans préjudice des éventuelles saisines et procédures réglementaires et donner lieu à délibérations.

A cette fin, les dispositifs techniques mis en place respectent notamment le secret des votes et des échanges et font l'objet le cas échéant des formalités prévues par la loi n°78-17 informatique et libertés.

Un rappel des décisions ainsi votées est présenté à la première réunion de l'instance concernée qui suit la consultation électronique.

CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

Une annexe spécifique s'y rapportant sera jointe au présent règlement intérieur.

Article 14 - Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

L'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments, il en est de même pour les cigarettes électroniques.

Article 15 - Respect des consignes de sécurité

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

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

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

Article 16 - Introduction de substance ou de matériel

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux universitaires, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicites, nuisibles à la santé ou contraires aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

Article 17 – Traitement des déchets

D'une manière générale, tous les déchets et détritres doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante ou service (laboratoire...).

Article 18 – Travail isolé

Conformément à l'article R4512-1 du Code du travail, le travail isolé est interdit. Cependant, en cas de nécessité, une demande sera à faire auprès du président ou son représentant habilité et des moyens de protection seront mis en place.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 19 - Maintien de l'ordre dans les locaux

19.1. Le président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge, notamment conformément aux articles R 712 1 et suivants du code de l'Education. Il peut déléguer ce pouvoir aux responsables de site de l'Université.

Sa responsabilité s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

19.2. Le président est compétent pour prendre à titre temporaire toute mesure utile afin d'assurer le maintien de l'ordre. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

Article 20 - Accès aux espaces universitaires

20.1. L'accès aux différents espaces et locaux de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

Le président de l'université peut fixer par arrêté les conditions d'accès aux différents locaux de l'université.

20.2. L'accès et la présence peuvent être limités pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et /ou à l'ouverture des sacs ou coffres de véhicule.

20.3. Les personnels des entreprises extérieures doivent être porteurs de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (notamment par le port d'un badge...).

20.4. La présence d'animaux est interdite au sein des locaux universitaires, sauf exception (animaleries dédiées à la recherche et à l'enseignement, chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes ou cas d'autorisation expresse, etc...).

Article 21 - Circulation et stationnement

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

21.2. Les dispositions du code de la route sont applicables au sein des campus universitaires.

21.3. Le stationnement est soumis à la délivrance préalable d'une autorisation dont les conditions sont réglementées après décision du Conseil d'administration et fixées le cas échéant par arrêté du président de l'université. Les usagers peuvent bénéficier d'une telle autorisation notamment lorsqu'ils disposent d'une carte grand invalide civil ou de guerre.

21.4. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence à peine de déplacement aux frais du contrevenant. Les aires réservées aux personnes handicapées doivent être strictement respectées.

Article 22 - Utilisation des locaux

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

22.2. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du président de l'université ou son représentant habilité.

TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDIANTS ET AUTRES USAGERS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 23 - Notion d'usager

Les usagers de l'université sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation.

Article 24 – Libertés et obligations des usagers

24.1. Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, conformément au Code de l'éducation.

24.2. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

CHAPITRE II : DROITS DES USAGERS

Article 25 - Représentation

Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils de l'université conformément au Code de l'éducation et aux statuts de l'Université (Conseil d'administration, Conseil académique, Commission de la recherche et Commission formation et vie universitaire, Conseils de composantes, Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail...).

Un statut de l'élu représentant des étudiants est annexé au présent règlement (annexe 4).

Article 26 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'université est soumise à autorisation préalable écrite du président de l'Université, après avis favorable du Directeur de la composante concernée.

La mise à disposition éventuelle d'un local est régie par la décision du Conseil d'administration du 26 juin 2001 et formalisée dans la décision du 6 septembre 2001 du président de l'Université. Elle doit faire l'objet d'une autorisation préalable qui prend la forme d'une convention conclue entre l'université et l'association ou d'une autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS DES USAGERS

Article 27 - Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 28 - Tenue vestimentaire

Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies, notamment aux activités sportives et de travaux pratiques en laboratoire. Dans ce dernier cas, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Article 29 - Carte d'étudiant et inscription

29.1. La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités universitaires doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

29.2. La carte donne accès aux enceintes et locaux de l'université. Elle doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

29.3. Tous prêts, échanges, falsifications ou tentatives de falsification de carte sont interdits et sont passibles de sanctions pénales et disciplinaires.

29.4. En cas de perte ou de vol, le renouvellement de la carte d'étudiant est payant. Le montant correspondant est voté chaque année par le Conseil d'administration de l'Université.

29.5. L'inscription régulière d'un usager n'est effective que si toutes les conditions règlementaires sont remplies, notamment constitution et enregistrement d'un dossier complet et règlement effectif des droits d'inscription.

Article 30 - Contrôle des connaissances, examens et concours

30.1. Les travaux universitaires individuels ou collectifs (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet et ce, conformément à l'article 6 du présent règlement intérieur.

Néanmoins, conformément au Code de propriété intellectuelle, les courtes citations sont permises si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

30.2. Toute personne doit se conformer aux consignes d'organisation et de déroulement d'examen ou de concours telles qu'elles sont votées par années universitaires et prévues à la réglementation des examens de l'Université annuellement par la Commission formation et vie universitaire, sauf à s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

30.3. Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, au moins un mois à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap, conformément au décret n°2005-1617 du 21 décembre 2005.

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

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées aux normes de sécurité et à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

CHAPITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 31 - Procédure disciplinaire

31.1. Conformément à l'article R712-10 du code de l'Education, fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager lorsqu'il est auteur ou complice :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion notamment d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'université ; d'un manquement au règlement intérieur.

31.2. En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur, avec ou sans sursis.

31.3. Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction, sont indépendants de la mise en œuvre, à raison des mêmes faits, d'une action pénale.

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

Article 32 - Droits et obligations des personnels

32.1. Les droits et les obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code de l'éducation...).

À titre d'exemple notamment, les personnels peuvent demander à bénéficier de la protection fonctionnelle de l'établissement.

32.2. Temps de travail

Le temps de travail des personnels de l'Université est fixé conformément aux obligations législatives et réglementaires, et notamment pour les personnels BIATSS aux dispositions de la loi n°84-16 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ainsi qu'au décret n°2000-815 relatif à

l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Article 33 - Principe d'indépendance et liberté d'expression

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires, les principes de tolérance et d'objectivité.

Article 34 - Laïcité, neutralité et réserve

34.1. Les principes de laïcité, de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics, même stagiaires, ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des « extériorisations vestimentaires » ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination.

34.2. Spécificité syndicale

Ces dispositions ne sauraient avoir pour effet de priver les personnels de l'exercice possible de leur droit syndical, qui s'exerce conformément aux dispositions réglementaires rappelées à l'article 38 du présent règlement intérieur, ou au droit qui leur est reconnu d'exercer des mandats politiques tel que prévu à l'article 7 de la loi « *Le Pors* » n°83-634.

Article 35 – Déontologie des agents

Les missions de l'Université menées à bien par ses agents doivent l'être dans le respect des valeurs éthiques universitaires.

Celles-ci obéissent aussi aux principes fondateurs de la fonction publique. Ce sont notamment :

- l'obligation de loyauté à l'égard de la République française, de ses idéaux, de son gouvernement, de ses lois et règlements et de son établissement d'appartenance.
- l'obligation d'impartialité : un agent de l'Université doit s'abstenir de traiter un dossier ou de prendre parti, dans l'exercice de ses fonctions, s'il a un intérêt personnel, ou connaît un manque d'objectivité dans le traitement du dossier en cause.

Dans ces hypothèses d'absence d'impartialité, l'agent doit en informer, par tous moyens, sa hiérarchie ou le Directeur de sa composante ou le Président de l'université.

- l'obligation de réserve, telle que définie par la jurisprudence, et selon laquelle tout agent de l'Université doit dans le cadre de ses fonctions (et même à l'extérieur du service), faire preuve d'une certaine mesure dans l'expression de ses opinions afin de respecter les intérêts du service public et la dignité des fonctions occupées.
- de même, les agents de l'Université doivent respecter les obligations de neutralité, de dignité, de discrétion et de secret professionnel qui caractérisent le service public de l'enseignement et de la recherche.
- l'obligation de probité qui interdit aux agents publics de se retrouver dans des situations où leurs intérêts personnels sont en contradiction avec ceux de l'Université en particulier.

Ces obligations diverses sont à concilier avec la liberté d'expression dont bénéficient tous les agents publics en vertu des articles 6 et 18 de la loi du 13 juillet 1983 et, pour les personnels enseignants et chercheurs de l'Enseignement supérieur, avec le principe de valeur constitutionnelle d'indépendance et la liberté académique dont ils bénéficient du fait de leurs statuts et rappelés à l'article 33 du présent règlement intérieur.

A cette fin, figurent en annexe diverses chartes :

- la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche, adoptée en Commission de la recherche et en Conseil d'administration (annexe n°6)
- la charte d'éthique et de déontologie (annexe n°7) ;

Article 36 – Procédure disciplinaire applicable aux enseignants-chercheurs

36.1. L'article L712-6-2 du Code de l'éducation s'applique aussi aux enseignants-chercheurs, dès lors qu'il prévoit la constitution d'une section disciplinaire spécifique.

Une juridiction unique instituée au plan national traite, quant à elle, des poursuites disciplinaires concernant les personnels professeurs des universités – praticiens hospitaliers et maîtres de conférences des universités – praticiens hospitaliers, conformément au décret n°84-135 du 24 février 1984, en application de l'article L952-22 du Code de l'éducation.

36.2. La procédure disciplinaire applicable aux personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers, de service et de santé relève des dispositions du statut de la fonction publique.

Article 37 - Statut de l'élu représentant des personnels

Un statut de l'élu représentant des personnels est annexé au présent règlement (annexe 5).

Article 38 – Droit syndical et dialogue social

L'exercice du droit syndical est assuré à tous les personnels de l'Université conformément aux dispositions du décret n°82-447, et notamment en ce qui concerne l'attribution de locaux, l'organisation de réunions, la possibilité d'obtenir des décharges de service. Les conditions d'utilisation des TICE sont prévues par décision du Président de l'Université, après concertation avec les organisations syndicales et saisine des instances compétentes.

TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES ACCUEILLIES

Article 39 - Personnes morales et physiques accueillies

Toute personne morale ou physique participant à des activités hébergées, autorisées ou agréées par l'Université est tenue de n'exercer sur le domaine Universitaire aucune activité contraire aux lois, à l'ordre public ou aux missions de l'Université.

Article 40 - Associations diverses

Conformément à l'article 22 susmentionné, pour pouvoir être domiciliée à l'Université, toute association doit avoir reçu une autorisation écrite du président de l'Université après avis favorable du directeur de la composante concernée.

En aucun cas, cette domiciliation n'implique automatiquement l'attribution de locaux et de moyens.

L'éventuelle attribution de moyens et/ou de locaux est conditionnée à l'établissement d'une convention idoine.

Article 41 - Collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'université peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer auprès de l'université une déclaration préalable, en déclarant leur identité et en communiquant les garanties d'assurance dont ils bénéficient à titre personnel.

Des conventions d'accueil dans les locaux de l'Université seront conclues le cas échéant.

Article 42 - Activités sur le domaine universitaire

Toute activité sur le domaine Universitaire doit avoir préalablement fait l'objet, soit d'une convention, soit d'une décision d'hébergement, d'autorisation ou d'agrément prise par le président de l'Université.

Toutes les demandes à cette fin doivent être présentées au président de l'Université au moins 15 jours avant le début de la date d'effet envisagée par le demandeur.

TITRE V : GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITÉ

Les statuts de l'Université Paris Descartes décrivent avec précision les structures et le fonctionnement de l'Université Paris Descartes, notamment son fonctionnement démocratique au sein de conseils élus, et plus particulièrement le Conseil d'administration, le Conseil académique, la Commission de la recherche et la Commission formation et vie universitaire. Les statuts présentent également les fonctions du président de l'Université et les rôles du Bureau, du Conseil des Directeurs et du comité de direction (CODIR).

Les annexes 1, 2 et 3 au présent règlement intérieur rappellent respectivement les composantes, les services intérieurs et communs, la liste des implantations de l'Université, de même que l'annexe III précise les statuts du SIUMPPS.

Article 43 - Principe

La gouvernance de l'Université Paris Descartes repose sur le principe d'une participation équilibrée de chacun des quatre secteurs de formation définis à l'article 2 des statuts de l'Université.

Article 44 - Nomination de chargés de mission

Le président peut se faire assister de tout chargé de mission nommé par ses soins sur des missions précises et pour des durées déterminées. Leurs mandats ne doit pas, en tout état de cause, excéder la durée du mandat du Président.

Article 45 – Commissions *ad hoc*

En cas de besoin, le Président peut créer toute commission *ad hoc* pour une durée limitée.

Article 46 – Durée des mandats des membres des commissions

Sauf texte contraire, la durée de mandat des membres des commissions créées au sein de l'Université est de quatre ans.

TITRE VI : DISPOSITIONS SUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL ADMINISTRATIF

Article 47 - Dispositions générales

47.1. Des comités et groupes de travail peuvent également préparer les travaux des conseils centraux dans des domaines d'étude circonscrits.

47.2. Des réunions de travail entre notamment le président ou son représentant, les directeurs de composantes et de services communs et généraux, et les chefs de services administratifs des UFR et de l'Institut Universitaire de Technologie sont organisées régulièrement.

Article 48 – Bureau du Conseil académique restreint

La nomination de huit membres du Conseil académique en formation restreinte, représentant les diverses disciplines enseignées à l'université Paris Descartes, est proposée, au titre du Bureau du Conseil académique en formation restreinte, par le Président du Conseil académique.

Leur rôle est d'aider les membres du CAC en formation restreinte à analyser et préparer les dossiers examinés par le CAC en formation restreinte.

Il est convoqué et animé par le vice-président du Conseil d'administration.

Sa composition est jointe en annexe n°8.

Article 49 - Commission des conventions

Elle étudie les conventions « généralistes » (hors recherche) et décide de l'éventuelle inscription à l'ordre du jour du Conseil d'administration des conventions étudiées.

Le président peut décider de lui attribuer, outre une compétence formelle sur la rédaction de ces conventions, une compétence d'opportunité.

Sa composition est jointe en annexe n°9.

Article 50 - Commission des statuts

Elle examine pour le compte du Conseil d'administration toute demande d'écriture et de révision de statuts et de règlements intérieurs de l'Université Paris Descartes, de ses composantes et de ses divers services.

Sa composition est jointe en annexe n°10.

Article 51 - Conseils scientifiques locaux

Par décision du Conseil d'administration, notamment du 17 juin 2008, sont constitués dans toutes les UFR et Institut Universitaire de Technologie, des conseils scientifiques locaux (CSL).

Ils doivent en effet relayer et permettre localement l'action du de la Commission recherche.

Le principe général concernant la tenue des conseils pléniers et restreints suit la règle selon laquelle les pairs évaluent les pairs.

Leur composition est jointe en annexe n°11.

Article 52 - Écoles doctorales

Il existe, conformément à l'arrêté ministériel du 7 août 2006, des écoles doctorales à titre principal ou co-accréditées ou associées (cf. annexe n°12).

Chaque école doctorale est dirigée par un directeur, assisté d'un conseil. La composition du conseil de l'Institut de formation doctorale de l'Université est fixée en annexe n°13, conformément à l'arrêté du 20 février 2009.

Elles appliquent la charte des thèses qui est en annexe 39.

Article 53 - Bureau de la Commission formation et vie universitaire

Un Bureau de la CFVU peut être constitué afin de travailler en groupe restreint autour du vice-président formation et vie universitaire et ainsi préparer les travaux de ce conseil.

Sa composition est jointe en annexe n°14.

Article 54 - Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes

Ce fonds (FSDIE) est notamment alimenté par une partie des droits d'inscription acquittés par les étudiants auprès de l'Université.

Ces crédits sont affectés d'une part à l'aide aux projets étudiants, et d'autre part à une aide sociale aux étudiants en difficulté sociale et/ou financière.

Sa composition est jointe en annexes n°15 et n°16.

Article 55 - Commission d'allègement des droits de formation continue

A la suite de la proposition de la CFVU, la création d'une commission d'allègement des frais de formation pour les stagiaires de formation continue a été acceptée le 14 octobre 2008 par le Conseil d'administration.

Son fonctionnement a été arrêté par décision du Conseil d'administration du 14 octobre 2008, de même que sa composition, jointe en annexe n°17.

Article 56 - Commission d'exonération des droits

Une commission d'exonération des droits a été instituée afin de trancher sur les questions portant sur les droits d'inscription.

Sa composition est fixée en annexe n°18.

Article 57 - Comités de sélection

Sous réserve des voies particulières de recrutement des concours nationaux d'agrégation, conformément au décret n°2014-997 du 02 septembre 2014 sont constitués des comités de sélection afin de permettre le recrutement des enseignants-chercheurs (professeurs des universités et maîtres de conférences) et leurs mutation et détachements.

En annexe n°19 figurent les principes retenus au niveau de l'Université, de même que la procédure de désignation de leurs membres.

Article 58 - Commission paritaire d'établissement

La CPE est compétente à l'égard des corps d'ingénieurs et de personnels techniques et administratifs de recherche et de formation ainsi que des autres corps administratifs, techniques, ouvriers, de service, sociaux, de santé et de bibliothèques.

Dans le cadre de ses attributions, la CPE fonctionne en pré-Commission Administrative Paritaire (CAP) par rapport aux CAP académiques ou nationales.

Article 59 - Comité technique

Suite à la loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 a été créé le Comité technique, qui remplace le comité technique paritaire et la commission technique paritaire.

Il est consulté sur les questions et projets de textes relatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des administrations, établissements et services,
- à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- aux règles statutaires et relatives à l'échelonnement indiciaire,
- aux évaluations technologiques et aux méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leurs incidences sur le personnel,
- aux grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférent,
- à la formation, au développement des compétences et qualifications professionnelles
- à l'insertion professionnelle, la parité et à la lutte contre les discriminations,
- à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail des personnels tant qu'aucun CHSCT n'est en place auprès d'eux.

La durée du mandat de ses membres élus est de quatre ans.

Sa composition est fixée en annexe 20.

Article 60 - Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHS-CT)

Suite au décret n°2012-571 du 24 avril 2012, et par délibération du conseil d'administration lors de la séance du 5 juin 2012 a été créé le Comité hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHS-CT), qui remplace le comité d'hygiène et de sécurité.

Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission, à l'égard du personnel :

- 1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;
- 2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- 3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Il est constitué sur chaque site ou composante un CHSCT spécial (Siège, CUSP, Malakoff, Odontologie, IUT, Médecine, Pharmacie, Boulogne, STAPS).

Leurs compositions sont jointes en annexe n°21 ;

Le CHS-CT de l'Université peut créer un (ou des) groupe(s) de travail ad hoc, de nature à faciliter de traitement de dossiers.

Article 61 - Commission « situation professionnelle des doctorants contractuels »

Conformément au décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche, elle a pour objet de connaître, à titre consultatif, des questions d'ordre individuel relatives à la situation professionnelle des doctorants contractuels. Elle comporte, en proportions égales, des représentants de la Commission de la recherche et des représentants des doctorants contractuels.

Cette commission rend des avis motivés au chef d'établissement. Elle peut être saisie à l'initiative de tout doctorant contractuel ou du chef d'établissement.

Modalités de saisie de la Commission :

1. Le Doctorant doit aller voir le Directeur de l'Ecole Doctorale pour régler le désaccord existant avec le Directeur de thèse. Le Conseil de l'Institut de Formation Doctorale devra être saisi.

2. Dans le cas où la démarche citée en 1° n'aboutit pas, le Doctorant devra contacter le membre de la Commission Consultative, de la discipline concernée. Ce dernier devra saisir les autres membres de la Commission pour se réunir.

Le Président de l'Université Paris Descartes peut être saisi par le Doctorant en cas de problème grave. Le Président devra dans ce cas convoquer la Commission consultative.

Sa composition décidée en Conseil scientifique du 27 mars 2012 est jointe en annexe n°23

Article 62 - Commission chargée de la validation des acquis de l'expérience

La validation des acquis permet, conformément au décret n° 2002-590 du 24 avril 2002, à toute personne de faire valider les acquis de l'expérience professionnelle ou personnelle bénévole afin d'obtenir tout ou partie d'un diplôme.

La commission a un rôle d'harmonisation des pratiques et des procédures.

Sa composition est jointe en annexe n°24.

Article 63 - Commission d'action sociale

Créée par arrêté ministériel du 19 mai 1989 modifié par l'arrêté du 30 janvier 1998, elle détermine, au vu des dossiers qui lui sont soumis l'aide sociale attribuée aux agents de l'Université demandeurs et fait des propositions aux instances compétentes.

Sa composition est jointe en annexe n°25.

Article 64 - Cellule de crise

Conformément à la délibération du Conseil d'administration du 10 octobre 2006, elle a vocation à permettre le bon déroulement des services essentiels à l'Université en période de crise.

Sa composition est jointe en annexe n°26.

Article 65 – Comité stratégique des systèmes d'information

Conformément aux statuts de la Direction de l'informatique et des systèmes d'information, dans le cadre des missions de ce service, ce comité a un rôle de proposition en matière d'objectifs et d'orientations ; il définit aussi les modalités de mise en œuvre de la politique informatique et de télécommunication de l'établissement, sur proposition de son

directeur.

Il arrête en particulier les règles de cohérence des ressources informatiques et les standards de l'établissement. Il élabore le budget de la DISI qui est soumis pour approbation par le président au conseil d'administration de l'Université.

En vue de réaliser les objectifs fixés, chaque projet retenu fera l'objet d'une évaluation annuelle par le comité stratégique. L'ensemble des rapports d'évaluation est transmis par le directeur au président et au Directeur général des services de l'Université.

Sa composition est jointe en annexe n°27.

Article 66 – Commissions d'évaluation des demandes d'habilitation à diriger des recherches (CED – HDR)

Des commissions d'évaluation des demandes d'habilitation à diriger des recherches (CED-HDR) sont constituées à l'Université Paris Descartes, dans les domaines :

- « sciences techniques » et « sciences du vivant », pour les dossiers en provenance des UFR de Médecine, Pharmacie, Odontologie, Sciences fondamentales et biomédicales des Saints Pères, Mathématiques et informatique, STAPS (biologie du sport) et IUT (informatique, mathématiques).

Ses compétences recouvriront les disciplines de santé, des sciences de la vie, des mathématiques et de l'informatique, de la chimie, de la physique et de la biophysique.

- « sciences humaines et sociales », pour les disciplines représentées dans les UFR de droit et économie-gestion, SHS, psychologie, STAPS et IUT en ce qui concerne les SHS.

Les candidats dont les dossiers sont à l'interface des deux champs pourront choisir la CED-HDR à laquelle ils soumettent leurs dossiers. Cependant, les deux commissions pourront être sollicitées pour suggérer chacune un rapporteur dans leur champ.

Les compositions des CED-HDR seront normalisées de sorte qu'y soient représentées toutes les disciplines concernées.

Les membres de ces commissions, tous titulaires de l'HDR ou équivalent, seront proposés par les composantes après consultation de leurs conseils scientifiques locaux.

Les compositions seront validées par la Commission recherche de l'Université et jointes en annexes n°28 et 29. La durée de mandat des membres de ces commissions est de quatre ans.

Article 67 – Charte qualité des Relations internationales

La Charte qualité des Relations internationales, présentée en Bureau de l'Université le 12 octobre 2009, reprend notamment la note de cadrage votée en Conseil d'administration le 14 décembre 2004 et en Conseil des études et de la vie universitaire le 7 décembre 2004 portant sur les délocalisations des formations. Elle adopte certains principes essentiels destinés à garantir d'une part la qualité des formations universitaires diplômantes conçues en réseau, national ou international, et d'autre part l'harmonie de leur fonctionnement.

Cette charte est jointe en annexe n° 30.

Elle est complétée par les éléments de cadrage concernant les délocalisations de diplôme d'université approuvés par le Conseil des études et de la vie universitaire du 18 janvier 2011 et par le Conseil d'administration du 8 février 2011.

Article 68 – Commission de recherche clinique

En concertation avec les Doyens des facultés de médecine, de pharmacie et d'odontologie, le Président décide de la mise en place d'une commission clinique au sein de l'Université.

Ses missions sont notamment les suivantes :

- faire un inventaire des axes principaux de la recherche clinique menée à l'Université, sans préjudice de l'hôpital où elle se développe ;
- établir les relations entre ces recherches, les pratiques de soins et les recherches expérimentales ;
- créer un portail internet dédié à la recherche clinique à l'Université Paris Descartes de nature à faciliter l'information des membres de l'Université sur la recherche clinique en son sein ainsi que la mise en contact de tous les collègues intéressés ;
- tirer de cet inventaire des leçons en ce qui concerne des développements et regroupements souhaitables ;
- identifier des redondances ou des carences, et faire des suggestions pour les surmonter ;
- faire des suggestions quant à la reconnaissance prioritaire d'axes intégrés de recherche du lit du malade, à la paillasse et retour, ou bien de la paillasse au lit du malade ;
- dans ce contexte, contribuer à la préparation du futur projet quadriennal de l'Université en ce qui concerne la recherche clinique ;
- constituer une force d'expertises et de propositions au service de la présidence de l'Université dans son dialogue avec la direction générale de l'AP-HP.

Le Président et le co-président de la commission de recherche clinique feront part de leurs conclusions et feront remonter leurs propositions à la présidence de l'Université sous la forme de documents brefs, à visée stratégique. Sa composition est jointe en annexe n°31.

Article 69 – Commission consultative de triplement de la première année commune des études de santé (PACES)

L'arrêté du 28 octobre 2009 relatif à la première année commune des études de santé dispose, en son article 12 :
« *Nul ne peut être autorisé à prendre plus de deux inscriptions en première année des études de santé, sauf dérogation accordée par le président de l'université sur proposition du ou des directeurs des unités de formation et de recherche de santé concernés. Ces dérogations ne peuvent excéder chaque année 8 % du nombre de places attribuées réglementairement à l'établissement, en vue de l'admission en deuxième année des études médicales, odontologiques, pharmaceutiques et de sage-femme* ».

En application de ces dispositions, il est créé à l'Université Paris Descartes une Commission de triplement de la première année commune des études de santé. Elle est chargée du travail préparatoire, préalable d'une part à l'avis des Directeurs d'UFR concernés, d'autre part à la décision du Président.

Sa composition est jointe en annexe n°32.

Article 70 – Cellule de bibliométrie

Il est créé une cellule de bibliométrie, dont les missions sont :

- identifier, améliorer et utiliser les meilleurs systèmes de suivi de la production des équipes de recherche de l'Université ;
- assurer un suivi bibliométrique régulier des laboratoires, des équipes et des chercheurs ;
- veiller au référencement correct des articles publiés par des enseignants-chercheurs, ingénieurs, doctorats et (ou) chercheurs post-doctorants rattachés à l'Université ;
- réaliser des analyses bibliométriques ciblées d'équipes et (ou) de chercheurs et enseignants-chercheurs demandant à rejoindre l'Université ;
- participer aux procédures d'évaluation interne diligentées par l'Université.

Sa composition est jointe en annexe n°33.

Article 71 – Cellule Paris Descartes de Pilotage de la Recherche

La Cellule de Pilotage de la Recherche (CPR) est chargée :

- d'optimiser le pilotage stratégique de sa politique de recherche par la Présidence de l'Université ;
- d'assurer la meilleure continuité entre la politique de recherche de l'Université et son Collège des Études Doctorales, en utilisant notamment les travaux de la cellule de bibliométrie ;
- d'assurer le suivi et le pilotage des plates-formes technologiques de l'Université ;
- d'organiser le co-pilotage scientifique des UMR par l'Université et les organismes de recherche.

Sa composition est jointe en annexe n°34.

Article 72 – Commissions de contingentement – Orientation pour l’entrée en master

Des commissions sont créées, chargées d’assurer le contingentement - orientation des étudiants diplômés de licence de Paris Descartes au sein de l’offre de formation de niveau master. Au plus, une commission est prévue par mention de master.

Pour les étudiants titulaires d’une licence générale de Paris Descartes qui ne se verraient pas offrir de proposition de poursuite d’études, la Commission de la formation et de la vie universitaire et le Conseil d’administration de l’Université ont approuvé le principe de recherche d’une solution, en partenariat avec le Service d’offre de formation et insertion professionnelle dans le cadre de la COMUE « Université Sorbonne Paris Cité ».

Sa composition est fixée en annexe n°35.

Article 73 – Comité de valorisation de la marque « Université Paris Descartes »

Dans le cadre de sa politique de valorisation de la marque « Université Paris Descartes », l’Université a mis en place une procédure interne d’octroi de la marque, afin de la protéger et de ne pas porter atteinte à l’image de l’établissement de façon préjudiciable par des utilisations fautives ou sujettes à caution.

À cette fin, un Comité est créé, composés d’experts en nombre impair et dont le secrétariat sera assuré, pour sa formation « scientifique », par le Service des activités industrielles et commerciales, et, pour sa formation « enseignement », par la Direction des études et de la vie universitaire, en liaison le cas échéant avec le Service commun de formation continue.

Ce Comité devra donner un avis écrit et motivé à chaque demande d’utilisation de la marque, préalablement à son octroi.

Article 74 – Commission chargée de l’instruction et du suivi des concessions de logements

Une Commission est créée, chargée de l’instruction et du suivi des concessions de logements attribuées aux personnels de l’Université Paris Descartes, en application du Code du domaine de l’État.

Cette commission est notamment chargée d’instruire toutes nouvelles demandes d’attribution de concession en vue d’un examen par le Conseil d’administration, et de proposer toutes procédures permettant d’optimiser leur bonne gestion administrative et financière.

Sa composition est fixée en annexe n°36.

Article 75 – Commission d’attribution des formations individuelles

La Commission d’attribution des formations individuelles est chargée de l’examen et de la validation éventuelle des demandes de congé de formation professionnelle des agents de l’Université Paris Descartes, avant transmission au Rectorat de l’académie pour instruction. Elle peut instruire les dossiers par voie électronique.

Sa composition est fixée en annexe n°37.

Article 76 - Comité Paris Descartes CFDIP-SPC

Le CFDIP est le Centre de formation des doctorants à l’insertion professionnelle de la ComUE « USPC »). Ses missions répondent en particulier à l’article 6 du décret du 23 avril 2009 qui crée le contrat doctoral : « L’établissement employeur s’assure que le doctorant contractuel bénéficie des dispositifs d’encadrement et des formations utiles à l’accomplissement de l’ensemble des missions qui lui sont confiées. »

Le CFDIP SPC dispense pour les doctorants contractuels des formations obligatoires. L’accès de ces formations aux doctorants non titulaires d’un contrat doctoral est également mis en œuvre.

Il est créé au sein de l’Université Paris Descartes un Comité de Paris Descartes – CFDIP-SPC, dirigé par un

responsable.

Article 77 – Missions du médiateur de l'Université :

L'article 19 des statuts de l'Université prévoit la nomination d'un médiateur de l'Université.

Il a pour mission de tenter de régler les conflits concernant des membres du personnel ou entre un agent et l'Université, en sa qualité d'observateur impartial de l'administration, et dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires.

Aucune partie aux litiges que tente de régler le médiateur ne peut être contrainte de participer aux actions de médiation.

Article 78 - Modalités de saisine du médiateur de l'Université :

Les agents de l'université ont la possibilité de saisir le médiateur de l'Université.

Les étudiants peuvent notamment saisir le médiateur académique pour leurs différends avec l'Université. À titre dérogatoire cependant, les élus étudiants aux conseils centraux et de composantes peuvent directement saisir le médiateur dès lors qu'ils s'estiment victimes de discrimination ou de pression dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Il peut aussi être saisi par le Président sur tous litiges.

Il est facilement accessible, notamment par voie électronique à son adresse fonctionnelle.

Article 79 – Modalités de fonctionnement du médiateur de l'Université :

Le médiateur procède à une analyse des saisines qui lui sont adressées par écrit et exclut notamment les conflits personnels d'ordre privé sans lien avec les missions universitaires.

Ces conflits ne peuvent lui être soumis, qu'après épuisement préalable de toutes les voies de recours internes par les agents concernés.

À réception de chaque saisine, il informe la personne qui le saisit que, le cas échéant, le litige n'est pas de son ressort.

Il établit un constat de la réussite ou de l'échec de la médiation. Ce constat n'est en aucun cas une décision administrative.

Il peut aussi formuler des recommandations d'ordre général dans la perspective d'un fonctionnement optimisé.

La saisine du médiateur ne suspend en aucun cas les délais de recours contentieux tels que prévus notamment par le Code de justice administrative.

Il travaille à titre gracieux, en toute indépendance et agit en observateur impartial du fonctionnement de l'Université, en appliquant les lois et les règles de la République.

Afin de trouver une solution aux conflits lui sont soumis, il travaille, tant avec des acteurs de l'Université (médecine du travail, DRH, DAGJ...), qu'avec des acteurs externes. Il exerce ses fonctions sans porter atteinte au fonctionnement des instances de l'Université. Il peut aussi faire appel à toute autre structure de médiation, notamment externe à l'Université.

Il est tenu à la confidentialité pour toutes les informations qu'il reçoit dans l'exercice de sa mission.

Article 80 – La mission handicap

Un chargé de mission handicap est nommé par le Président de l'Université, avec pour mission d'assister et de conseiller les instances universitaires, notamment dans l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur pluriannuel en matière de handicap, tel que prévu par l'article L712.6.1 III du Code de l'éducation.

Article 81 - La mission égalité entre les femmes et les hommes :

Conformément à l'article L712-2-10 du Code de l'éducation et au dernier paragraphe de l'article 5 des statuts de l'Université, un chargé de mission égalité est nommé par le Président après proposition conjointe du Conseil d'administration et du Conseil académique, et après avoir été présenté au Comité technique.

Ce chargé de mission a en charge le développement et la mise en œuvre au sein de l'Université de la « mission égalité entre les femmes et les hommes ».

Un bilan annuel de son action est présenté au Conseil académique et au Conseil d'administration de l'Université.

Article 82 – CIL – Correspondant Informatique et Libertés

La conférence des Présidents d'universités a signé le 25 janvier 2007, pour le compte des universités notamment, une convention avec la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), afin que la connaissance et l'application de la loi n°78.17 du 6 janvier 1978, complétée par la loi n° 2004.801 du 6 août 2004 soit renforcée au sens des universités.

Aussi, suite à l'approbation de la convention susmentionnée par le Conseil d'administration le 13 février 2007, a été créée la fonction de CIL (Correspondant Informatique et Libertés) à l'Université Paris Descartes.

Son rôle est celui d'un interlocuteur spécialisé en matière de protection des données à caractère personnel, tant pour le responsable des traitements qui est le Président de l'Université, que pour les rapports de ce dernier avec la CNIL.

Il est désigné par le Président de l'Université, après avis du personnel, du Conseil d'administration et information de l'instance représentative.

Article 83 – Correspondant de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs :

L'article 24 de la loi n°78.753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, et l'article 42 du décret n°2005.1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques prévoient que les universités sont soumises à l'obligation de désignation d'un responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA).

L'article 44 du décret 2005.1755 porte sur les missions du PRADA qui sont, de manière synthétique, les suivantes :

- simplifier l'exercice du droit d'accès et de réutilisation des documents administratifs des usagers.
- permettre à l'administration d'être mieux informée des réponses à donner aux demandes de communication des documents administratifs qui lui sont adressées.
- être l'interlocuteur unique de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

La désignation de la Personne responsable d'accès aux documents administratifs - **PRADA** - de l'Université relève du Conseil d'administration.

Article 84 - Conseil académique local

Pour toutes les questions relatives au recrutement et à la gestion des carrières des personnels enseignants et enseignants-chercheurs qui sont traitées par le Conseil Académique de l'Université, les composantes se dotent d'un conseil académique local constitué par la réunion des élus enseignants et enseignants-chercheurs au Conseil de Gestion et au Conseil Scientifique Local, tel que défini à l'article 51.

Les élus à la CFVU et à la Commission Recherche du Conseil Académique de l'Université sont membres de droit du Conseil Académique Local.

Le Conseil Académique Local est convoqué par le directeur de la composante, ses avis sont transmis à l'Université.

ANNEXES AU REGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITE PARIS DESCARTES

1. Liste des composantes de l'Université Paris Descartes
2. Récapitulatif des services universitaires, interuniversitaires, communs, généraux et divers.
3. Liste des implantations de l'Université Paris Descartes
4. Statut de l'élu représentant des étudiants
5. Statut de l'élu représentant des personnels
6. Charte nationale de déontologie des métiers de la recherche
7. Charte d'éthique et de déontologie
8. Composition du Bureau du Conseil académique
9. Composition de la commission des conventions
10. Composition de la commission des statuts
11. Attributions et composition des conseils scientifiques locaux
12. Écoles doctorales
13. Composition du Conseil de l'institution de formation doctorale
14. Composition du bureau du CFVU
15. Composition de la commission chargée de gérer le FSDIE (aide sociale)
16. Composition de la commission chargée de gérer le FSDIE (aide aux projets)
17. Composition de la commission d'allègement des droits de formation pour les stagiaires de formation continue
18. Composition de la commission d'exonération des droits
19. Comités de sélection
20. Composition du comité technique
21. Composition du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'établissement
22. Composition de la commission « situation professionnelle des doctorants contractuels »
23. Composition de la commission chargée de la valorisation des acquis de l'expérience
24. Composition de la commission d'action sociale
25. Composition de la cellule de crise
26. Composition du Comité stratégique des systèmes d'information
27. Composition de la commission d'évaluation des demandes d'habilitation à diriger des recherches (domaines « sciences techniques » et « sciences du vivant »)
28. Composition de la commission d'évaluation des demandes d'habilitation à diriger des recherches (domaine « sciences humaines et sociales »)
29. Charte qualité des relations internationales
30. Composition de la commission de recherche clinique de l'université
31. Composition de la commission consultative de triplement de la PACES
32. Composition de la cellule de bibliométrie
33. Composition de la Cellule Paris Descartes de Pilotage de la Recherche
34. Composition des commissions de contingentement – orientation à l'entrée en master
35. Composition de la Commission chargée de l'instruction et du suivi des concessions de logements
36. Composition de la commission d'attribution des formations individuelles
37. Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université Paris Descartes
38. Charte des thèses
39. Modèle-type de règlement-intérieur
40. Charte relative à l'accompagnement des étudiants en situation de handicap

ANNEXE 1 LISTE DES COMPOSANTES DE L'UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES

DISCIPLINES DE SANTÉ :

- Faculté de chirurgie dentaire
- Faculté de Médecine Paris Descartes
- Faculté de Pharmacie de Paris

SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES :

- Faculté de Sciences humaines et sociales - Sorbonne
- Institut de psychologie
- Institut universitaire de technologie
- UFR des Sciences et techniques des activités physiques et sportives

SCIENCES ET TECHNOLOGIES :

- UFR des sciences fondamentales et biomédicales
- UFR de Mathématiques et informatique

DISCIPLINES JURIDIQUES, ECONOMIQUES ET DE GESTION :

- Faculté de droit

ANNEXE 2

SERVICES INTERUNIVERSITAIRES :

- Bibliothèque interuniversitaire de santé (B.I.U.S.)
- Service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (S.I.U.M.P.P.S.)

SERVICES UNIVERSITAIRES :

- Service général de médecine de prévention (décret n°2008-1026 du 7 octobre 2008)
- Service d'activités industrielles et commerciales (décret n° 2002-549 du 19 avril 2002)

SERVICES COMMUNS DE L'UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES :

- Service commun de la documentation (S.C.D.)
- Service commun de la formation continue (S.C.F.C.)
- Service universitaire des activités physiques et sportives (S.U.A.P.S.)
- Service offre de formation et insertion professionnelle (S.O.F.I.P.), incluant notamment le Service commun universitaire d'information et d'orientation (S.C.U.I.O.), la Mission université entreprises (M.U.E.), et l'Observatoire du suivi des étudiants et de l'insertion professionnelle des étudiants (O.S.E.I.P.E.)

SERVICES GENERAUX DE L'UNIVERSITE (décret n° 95-550 du 4 mai 1995) :

- Direction du numérique (DNum)
- Centre du don des corps
- Centre de gestion du Centre universitaire des Saints Pères (CG-CUSP)
- Institut de formation doctorale (IFD)
- Maison des langues

DIVERS

- Fondation universitaire Paris Descartes (FUPD).
- Musée d'histoire de la médecine
- iLumens (département)
- Frontières du vivant et de l'apprendre (département)
- ANCRE (Anatomie numérique, chirurgicale, radiologie et expérimentale, département)

ANNEXE 3

LISTE DES IMPLANTATIONS DE L'UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES

Siège de l'Université, 12 rue de l'École de médecine – 75 006 PARIS

Composantes concernées : Services centraux, communs et généraux, Fondation universitaire Paris Descartes, BIUS Médecine/Odontologie, Musée d'histoire de la médecine.

Sorbonne, 54 rue Saint-Jacques – 75 006 PARIS

Composante concernée : Faculté des sciences humaines et sociales - Sorbonne (ED 180 SHS - Cultures, Individus, Sociétés), Institut de Psychologie (UMR LAPSYDE).

Centre Universitaire des Saints Pères, 45 rue des Saints Pères – 75 006 PARIS

Composantes concernées : UFR des sciences fondamentales et biomédicales, UFR de mathématiques et informatique, Faculté des sciences humaines et sociales - Sorbonne, UFR STAPS (EA IRMES), Faculté de droit (UMR IDS, EA LIRAES), Centre du don des corps, Département iLumens, Bibliothèques Sciences et SHS, Services communs et généraux.

Rue Jacob, 19 rue Jacob – 75 006 PARIS

Composante concernée : Faculté des sciences humaines et sociales – Sorbonne (UMR CEPED)

Site des Cordeliers, 15 rue de l'École de médecine – 75 006 PARIS

Composantes concernées : Faculté de médecine Paris Descartes, Bibliothèque Cordeliers, Institut de Formation Doctorale (IFD).

Site de Cochin Port-Royal, 22-24 et 27 rue du Faubourg Saint-Jacques – 75 014 PARIS

Composantes concernées : Faculté de médecine Paris Descartes, Bibliothèque Cochin, Incubateur Paris Biotech Santé.

Site de Necker – Enfants Malades, 156 rue de Vaugirard – 75 015 PARIS

Composante concernée : Faculté de médecine Paris Descartes.

Site de Broussais, 14 rue Maria Helena Vieira Da Silva – 75 014 PARIS

Composante concernée : Faculté de médecine Paris Descartes.

Avenue de l'Observatoire, 4 avenue de l'Observatoire – 75 006 PARIS

Composantes concernées : Faculté de pharmacie, BIUS Pharmacie.

Montrouge, 1 rue Maurice Arnoux – 92 120 MONTROUGE

Composante concernée : Faculté de chirurgie dentaire, Bibliothèque Montrouge.

Centre Henri Piéron, 71-75 avenue Edouard Vaillant Couturier – 92 100 BOULOGNE-BILLANCOURT

Composantes concernées : Institut de Psychologie, Faculté sciences humaines et sociales – Sorbonne (L1, L2), Bibliothèque Piéron.

Centre universitaire de la Porte de Vanves, 10 avenue Pierre Larousse – 92 240 MALAKOFF

Composante concernée : Faculté de droit, Bibliothèque Malakoff.

Rue Lacretelle, 1 rue Lacretelle – 75 015 PARIS

Composante concernée : UFR STAPS, Bibliothèque STAPS.

Avenue de Versailles, 143 avenue de Versailles – 75 016 PARIS

Composante concernée : Institut universitaire de technologie, Bibliothèque IUT.

ZAC Pajol, 18 rue du Département – 75 018 PARIS

Composante concernée : Institut universitaire de technologie.

ANNEXE 4

STATUT DE L'ÉLU REPRÉSENTANT DES ÉTUDIANTS

Préambule

L'engagement effectif en tant qu'élu étudiant est important, honorable et nécessaire à l'exercice de la démocratie universitaire. Il contribue de plus au développement personnel. Il constitue enfin une expérience unique et une formation citoyenne.

L'Université entend encourager les étudiants à se positionner en acteurs de la vie universitaire et pour cela veut mettre en place les conditions les plus favorables possibles à l'exercice de mandats électifs par ses usagers.

Ceci passe par la reconnaissance institutionnelle du statut de l'élu étudiant, la mise en place de moyens matériels, l'aménagement des conditions de leur parcours universitaire et la facilitation de leurs relations avec les services de l'Université.

Article 1er – Objet

Les présents statuts ont pour objet de définir un statut aux élus étudiants à l'université Paris Descartes ainsi qu'un cadre général des aménagements dont ils peuvent bénéficier dans le cadre de leur(s) mandat(s).

Article 2 : Public

Ce présent statut s'applique aux étudiants de l'Université Paris Descartes élus (titulaires et suppléants) à différents échelons :

- Composante : Conseil de composante, autres conseils internes (pédagogique, scientifique...)
- Université Paris Descartes : Conseil d'Administration, Conseil Académique
- Université Sorbonne Paris Cité : Conseil d'Administration, Conseil Académique, Conseil des Ecoles Doctorales
- Régional : Conseil d'Administration du CROUS, Conseil de Résidence Universitaire – CROUS
- National : CNESER, CNOUS

D'autres activités de représentation peuvent donner le droit de bénéficier des présentes dispositions, dans le cadre des régimes spéciaux d'études « élu étudiant ».

Article 3 – Application et charte

Les étudiants souhaitant bénéficier de dispositions et d'aménagements dans leurs études devront faire la demande d'un régime spécial d'études « élu étudiant ». Les étudiants concernés devront compléter et signer la charte de l'élu (Annexe).

Article 4 – Dispositions annuelles

4.1 Dispense d'Assiduité

La convocation dans le cadre de son mandat, à un conseil, une commission, un bureau, un groupe de travail, à une réunion préparatoire ou la participation à une formation interne comme externe, donne droit à une autorisation spéciale d'absence en cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques ou stages (y compris hospitaliers).

L'élu étudiant devra prévenir l(es) enseignant(s) concerné(s) et transmettre les justificatifs nécessaires. Dans la mesure du possible, un rattrapage de l'enseignement correspondant sera proposé (autre groupe de TD, cours en ligne...).

4.2 Contrôle des connaissances

Dans le cadre des dispositions réglementaires, les élus étudiants peuvent bénéficier d'une adaptation du contrôle continu avec le cas échéant une évaluation en contrôle terminal.

En cas de conflit avec les dates des instances où il siège, et d'empêchement de son suppléant à le remplacer, l'élu étudiant titulaire pourra demander à bénéficier d'une session exceptionnelle d'examen.

Il en est de même pour l'élu étudiant suppléant, s'il a été amené à remplacer son élu étudiant titulaire lors d'une séance de l'instance au sein de laquelle ils ont été élus.

4.3 Choix des groupes TD-TP

Les élus étudiants bénéficient d'une priorité dans les choix d'horaires de groupes de travaux dirigés ou de travaux pratiques.

De plus, en cas de conflit d'emploi du temps avec leurs obligations d'élus, ils bénéficient de la possibilité d'être accueillis de façon ponctuelle dans un groupe différent, sous réserve de l'information préalable du ou des enseignants concernés.

4.4 Etalement d'études/ Contrat Pédagogique

A la demande de l'élus étudiant, pour les responsabilités de premier plan (VP étudiant, Conseiller National...) un étalement du rythme de la formation pourra être mis en place, dans le cadre d'un contrat pédagogique avec l'équipe enseignante.

4.5 Reconnaissance et valorisation

Les élus étudiants peuvent faire reconnaître leur engagement dans le cadre de l'UE Engagement Etudiant. La validation de cette UE suit les règles définies par le jury et par l'assiduité en conseil. La validation de cette UE est inscrite dans l'annexe descriptive au diplôme.

4.6 Référent

L'élus étudiant peut bénéficier d'un référent pédagogique, enseignant de la filière où l'étudiant est inscrit, qui accompagne et conseille l'étudiant tout au long de son cursus.

Article 5 – Evaluation du dispositif

Le dispositif d'accompagnement des élus étudiants fait l'objet d'une évaluation annuelle dont les modalités et l'analyse sont discutées dans le Bureau de la vie étudiante qui peut formuler des propositions d'évolution aux instances de l'Université.

Article 6 – Formation

Les élus étudiants disposent d'un droit à la formation à leur mission de représentation, soutenu par l'Université. En particulier, l'Université organisera au début de leurs mandats des formations sur le fonctionnement de l'établissement et de l'ESR dans leurs différentes dimensions. Ces formations, complétées par d'autres proposées par les organisations nationales et locales représentatives, ont vocation à être déclinées dans les composantes et à associer des anciens élus chargés de transmettre leur expérience.

Article 7 – Moyens logistiques

L'Université et ses composantes fournissent aux élus étudiants un ensemble de moyens logistiques nécessaires à l'exercice de leur mandat et notamment l'accès à des salles pour permettre des réunions, des capacités d'impression et d'archivage des documents liés aux délibérations et des outils de communication numériques (adresse mail spécifique, espace numérique de travail, listes de diffusion pour la communication vers les étudiants...) et pratiques (annuaires, listes de contacts élus et administratifs).

L'Université communique régulièrement et notamment à chaque rentrée aux étudiants les listes et coordonnées de leurs représentants élus dans les instances locales, centrales et de la COMUE et les informe sur les missions de ces représentants.

L'Université fournit aux élus étudiants les informations et documents nécessaires à l'exercice de leur mandat, notamment ceux ayant trait aux débats et décisions antérieurs de l'instance où ils siègent et l'ensemble des documents de contexte pertinents.

Article 8 – Campagne électorale

Après chaque élection générale, les frais de campagne électorale font l'objet d'un défraiement par l'Université. Le montant de ce défraiement est proportionnel au nombre d'élus obtenu par chaque liste et voté par le CA.

Article 9 - Médiation

En raison de son rôle institutionnel dans l'établissement, un élu étudiant qui estimerait être l'objet de pressions ou de discrimination du fait de ses prises de positions dans l'instance où il siège peut saisir le Médiateur de l'Université.

Article 10 – Les Directeurs adjoints ou vice-Doyens étudiant

Dans les composantes, les statuts peuvent prévoir l'élection d'un Directeur adjoint étudiant ou d'un vice-Doyen étudiant pour représenter l'ensemble des étudiants au sein de celles-ci.

La composante lui fournit en conséquence les moyens logistiques d'exercice de son mandat et l'associe notamment aux instances locales.

Article 11 – Le vice-Président étudiant

Le vice-Président étudiant est le représentant des étudiants de toute l'université auprès des différents interlocuteurs internes et externes. Il est invité aux conseils et commissions du conseil académique dont il n'est pas issu et est membre de droit du bureau de la CFVU et du bureau de l'Université. Il est invité aux réunions du comité de direction sur les sujets qui concernent les étudiants et aux réunions de groupes de travail préparatoires sur les mêmes sujets.

Il peut se faire aider de toute personne volontaire afin de le suppléer dans l'exercice de ses missions. Il travaille en collaboration avec les Directions en lien avec les étudiants ainsi qu'avec la personne Chargée de Mission Vie Etudiante.

Le vice-Président étudiant est élu lors de la séance du Conseil Académique suivant l'élection des étudiants aux conseils centraux de l'université. Il est élu parmi les étudiants élus aux conseils centraux de l'Université. Pour le bon déroulement de sa mission, il doit être présenté à la suite de son élection à toutes les directrices et directeurs des UFR et de l'IUT, à l'ensemble des directeurs de directions et services ainsi qu'à tous les élus étudiants de l'université.

L'Université met à la disposition du vice-Président étudiant les moyens matériels d'exercice de son mandat (locaux, communication, information, numérique...). En outre, une ligne budgétaire spécifique est ouverte annuellement, notamment pour couvrir ses frais de mission. Il peut demander l'appui d'emploi(s) étudiant(s), dans le cadre de projets validés par la commission formation et vie universitaire.

Afin de lui permettre de poursuivre ses études dans les meilleures conditions, il lui sera reconnu un régime spécial d'études, s'il le demande.

ANNEXE 5

STATUT DE L'ÉLU REPRÉSENTANT DES PERSONNELS

La participation dans les divers conseils, commissions et groupes de travail des personnels de l'Université Paris Descartes doit être encouragée.

A cette fin :

- Toutes facilités doivent être données aux membres des conseils et commissions pour exercer leurs fonctions électives.
- Toute convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail donne lieu à une autorisation spéciale d'absence valant ordre de mission tant pour les membres titulaires que pour les membres suppléants.

Les experts convoqués par le président bénéficient des mêmes dispositions.

- La durée de cette autorisation comprend :
 - la durée prévisible de la réunion,
 - les délais de route,
 - un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destinée à la préparation et au compte rendu des travaux des conseils, commissions et groupes de travail. Ce temps ne saurait excéder 4 heures.

Les temps consacrés à ces réunions et à leur préparation sont de plein droit considérés comme temps de travail. Les heures utilisées, d'une part pour la préparation, d'autre part pour la participation aux conseils, commissions et groupes de travail, et enfin consacrées à la diffusion des informations qui en résultent, ne seront pas imputables sur les obligations effectives de service d'enseignement.

Pour accomplir les tâches incombant à leurs missions électives, les membres des conseils, commissions et groupes de travail peuvent se déplacer à l'intérieur des locaux de l'Université Paris Descartes pendant leurs heures de fonction avec l'accord des chefs de service concernés.

Les élus salariés des conseils doivent avertir leur chef de service de la date des conseils, commissions et groupes de travail, quatre jours avant ceux-ci sous réserve d'avoir reçu la convocation en temps utile et de plages horaires consacrées à la préparation desdits conseils, commissions ou groupes de travail.

Dans le respect des dispositions du **décret 90-437 du 28 Mai 1990** les élus des conseils et commissions seront indemnisés de leurs frais de déplacement dans le cas où la composante à laquelle ils appartiennent est située sur un autre site que celui où se déroule la réunion.

Les élus bénéficient d'un ou plusieurs congés destinés à suivre la ou les formations en rapport avec la charge pour laquelle ils sont mandatés.

Dans le cas d'un élu salarié, le chef de service ou le responsable est tenu de lui accorder toute facilité pour suivre cette ou ces formations qui s'intègrent dans le cadre de la formation continue.

Cette formation est soumise aux textes réglementaires concernant la formation continue. Toutefois la durée de formation spécifique de l'élu s'ajoute à la durée de la formation continue réglementaire sans excéder 5 jours ouvrés par an.

ANNEXE 6

CHARTRE NATIONALE DE DÉONTOLOGIE DES MÉTIERS DE LA RECHERCHE

Préambule

Dans une *société de la connaissance et de l'innovation* marquée par l'accélération de la construction et de la transmission des connaissances, par la compétitivité internationale, les organismes et les établissements publics d'enseignement et de recherche occupent une place privilégiée pour contribuer à relever les défis actuels et futurs. Leur responsabilité est de fournir des avancées décisives des savoirs, de les diffuser, de les transférer et de concourir à la mise en œuvre d'une expertise qualifiée, notamment en appui des politiques publiques. La mise en œuvre de cette responsabilité majeure implique la consolidation du lien de confiance avec la société.

L'objectif d'une charte nationale de déontologie des métiers de la recherche est d'explicitier les critères d'une démarche scientifique rigoureuse et intègre, applicable notamment dans le cadre de tous les partenariats nationaux et internationaux.

Cette charte constitue une déclinaison nationale des principaux textes internationaux dans ce domaine : la Charte européenne du chercheur (2005) ; the Singapore statement on research integrity (2010) ; the European code of conduct for research integrity (ESF-ALLEA, 2011). La charte s'inscrit dans le cadre de référence proposé dans le programme européen HORIZON 2020 de recherche et d'innovation.

Il est de la responsabilité de chaque organisme et établissement public de recherche et d'enseignement de mettre en œuvre cette charte, à travers la promotion de bonnes pratiques en recherche, la sensibilisation et la formation de leurs personnels et de leurs étudiants, l'énoncé de repères déontologiques, la mise en place de procédures claires et connues de tous pour prévenir et traiter les écarts éventuels aux règles déontologiques.

Il appartiendra à chaque institution d'en décliner l'adaptation selon les disciplines et les métiers concernés.

La Charte

La charte nationale de déontologie des métiers de la recherche concerne l'ensemble des femmes et des hommes (désignés dans le texte par le terme générique « acteur de la recherche ») d'un établissement ou d'un organisme, permanents ou non, qui contribuent à l'activité de recherche et s'engagent à respecter, dans le cadre des missions de recherche ou d'appui à la recherche qui leur incombent, les principes d'intégrité qui y sont formulés.

1. Respect des dispositifs législatifs et réglementaires

Tout acteur de la recherche se tient informé des dispositifs législatifs et réglementaires qui régissent les activités professionnelles et veille au respect des textes correspondants, s'agissant notamment des recherches sur l'être humain, l'animal et l'environnement.

2. Fiabilité du travail de recherche

Les acteurs de la recherche doivent respecter les engagements pris dans le cadre de leur unité de recherche ou dans le cadre de contrats spécifiques. Les méthodes mises en œuvre pour la réalisation du projet de recherche doivent être les plus appropriées.

La description détaillée du protocole de recherche, dans le cadre de cahiers de laboratoire ou de tout autre support, doit permettre la reproductibilité des travaux expérimentaux.

Tous les résultats bruts (qui appartiennent à l'institution) ainsi que l'analyse des résultats doivent être conservés de façon à permettre leur vérification.

Les conclusions doivent être fondées sur une analyse critique des résultats et les applications possibles ne doivent pas être amplifiées de manière injustifiée. Les résultats doivent être communiqués dans leur totalité de manière objective et honnête.

Tout travail de recherche s'appuie naturellement sur des études et résultats antérieurs. L'utilisation de ces sources se doit d'apparaître par un référencement explicite lors de toute production, publication et communication scientifiques. Leur utilisation nécessite dans certain cas d'avoir obtenu en préalable les autorisations nécessaires.

3. Communication

Les résultats d'un travail de recherche ont vocation à être portés à la connaissance de la communauté scientifique et du public, en reconnaissant les apports intellectuels et expérimentaux antérieurs et les droits de la propriété intellectuelle.

Le travail est le plus souvent collectif et quand c'est le cas, la décision de publication doit être prise de manière collective et conférer à chaque auteur un droit de propriété intellectuelle. La qualité d'auteur doit être fondée sur un rôle explicite dans la réalisation du travail, toutes les personnes remplissant la qualité d'auteur devant l'être.

Les contributeurs qui ne justifient pas de la qualité d'auteur selon les critères internationaux doivent figurer dans les « remerciements » insérés dans la publication.

La liberté d'expression et d'opinion s'applique dans le cadre légal de la fonction publique, avec une obligation de réserve, de confidentialité, de neutralité et de transparence des liens d'intérêt. L'acteur de la recherche exprimera à chaque occasion à quel titre, personnel ou institutionnel, il intervient et distinguera ce qui appartient au domaine de son expertise scientifique et ce qui est fondé sur des convictions personnelles.

La communication sur les réseaux sociaux doit obéir aux mêmes règles.

4. Responsabilité dans le travail collectif

À travers ses activités professionnelles, l'acteur de la recherche s'engage dans les missions qui lui sont confiées par son employeur, en respectant les règles de bonne conduite en vigueur dans l'institution.

Les responsables de collectif et, plus généralement les acteurs de la recherche ayant une mission d'encadrement et de formation, doivent consacrer une attention suffisante pour faire partager le projet collectif, expliciter la contribution et accroître les compétences de chacun dans une dynamique collective.

Le respect dans les relations de travail constitue un comportement à promouvoir. Les discriminations, le harcèlement, l'abus d'autorité relèvent de fautes professionnelles.

La falsification, la fabrication de données, le plagiat sont les manquements les plus graves à l'intégrité. Ils doivent être signalés à l'institution et combattus.

5. Impartialité et indépendance dans l'évaluation et l'expertise

Lors de l'évaluation d'un projet de recherche, d'un laboratoire ou d'un collègue, l'acteur de la recherche examine tous les dossiers avec impartialité, en déclarant ses liens d'intérêt et en se récusant s'il constate un conflit potentiel d'intérêts, incompatible avec l'exercice impartial de l'évaluation. Il est tenu de respecter la confidentialité des délibérations et de s'interdire l'utilisation des données communiquées pendant la procédure d'évaluation.

Pour une expertise exercée au titre de l'institution, l'acteur de la recherche se doit de respecter les termes de la charte nationale de l'expertise et de sa déclinaison à l'échelle de son institution d'appartenance.

6. Travaux collaboratifs et cumul d'activités

Les travaux collaboratifs, en particulier en dehors de l'institution et à l'international, feront l'objet d'accords préalables avec les partenaires publics ou privés et doivent préserver l'indépendance de l'acteur de la recherche, concernant notamment la fourniture de données, leur exploitation, leur propriété intellectuelle et leur communication. Ils mobilisent les mêmes règles déontologiques, impliquant une responsabilité d'intégrité, de transparence et d'honnêteté.

Dans le cas des activités de conseil ou d'expertise menées en marge du travail de recherche, les acteurs de la recherche sont tenus d'informer leur employeur et de se conformer aux règles relatives au cumul d'activités et de rémunérations en vigueur dans leur institution. Les liens d'intérêts qui en découlent doivent faire l'objet de déclaration lors des activités de communication.

7. Formation

Les règles déontologiques doivent être intégrées aux cursus de formation, en particulier au sein des cursus de master et de doctorat, et leur apprentissage doit être considéré comme participant à la maîtrise du domaine spécifique de recherche.

ANNEXE 7

CHARTRE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À OBTENIR

ANNEXE 8

COMPOSITION DU BUREAU DU CONSEIL ACADÉMIQUE

Le Bureau est composé des deux vice-Présidents des Commissions (Recherche et Formation et Vie Universitaire) et complété par des enseignants-chercheurs ou chercheurs membres de la formation restreinte du Conseil académique. Dans la mesure du possible, un représentant de chaque composante de l'Université est proposé (Médecine, Pharmacie, Odontologie, Sciences humaines et sociales, Psychologie, Droit-gestion, STAPS, Biomédicale, Mathématiques et informatique).

Sa composition est proposée par le président du conseil académique à l'ensemble des membres du conseil académique restreint pour avis. La décision finale revient au président.

ANNEXE 9

COMPOSITION DE LA COMMISSION DES CONVENTIONS

Le président de l'Université

Membre de droit : vice-président de la Commission formation et vie universitaire.

Membres enseignants (deux représentants des disciplines suivantes) :

- Disciplines de santé (un titulaire et un suppléant)
- Sciences humaines et sociales (un titulaire et un suppléant)
- Disciplines juridiques, économiques et de gestion (un titulaire et un suppléant)
- Sciences et technologies (un titulaire et un suppléant)

Représentants de l'administration :

- L'Agent comptable
- Le Chef de la Direction des ressources humaines
- Le Chef de la Direction des études et de la vie universitaire
- Le Directeur général des services adjoint, chargé du secrétariat de la commission
- Un représentant du service commun de la formation continue
- Un représentant de la direction de la recherche et de la valorisation

Elle est constituée en **Cellule d'instruction des conventions internationales**, lorsque sont examinées des conventions internationales.

Le Chargé de Mission des relations internationales et le chef de la Direction des partenariats internationaux en sont membres. Les compétences de la CICI sont d'ordre formel et d'opportunité.

ANNEXE 10

COMPOSITION DE LA COMMISSION DES STATUTS

Président : le président de l'Université

Professeurs ou assimilés (deux représentants)

Maîtres de conférences, maîtres-assistants, ou assimilés (deux représentants)

Personnel BIATOSS (un représentant)

Usager (un représentant)

Personnalité extérieure (un représentant).

ANNEXE 11

ATTRIBUTIONS ET COMPOSITION DES CONSEILS SCIENTIFIQUES LOCAUX

(Attributions des Conseils scientifiques locaux par rapport aux instances de composantes et de l'Université).

Le CSL est composé au maximum de 25 membres dont la moitié au moins des membres sont élus. Il émet des avis transmis pour approbation au conseil de la composante (UFR, IUT)

Ces avis portent sur la politique scientifique de l'UFR, l'évaluation interne des équipes de recherche, et la distribution, le cas échéant de financements spécifiques.

De plus, il donne son avis sur l'attribution du titre de professeur et de maître de conférences émérite.

Le Conseil Scientifique Local est présidé par le Directeur/Doyen de la composante.

Le vice-président du CSL est élu en son sein par le CSL sur proposition du Directeur/Doyen.

Le CSL peut se doter d'un Bureau représentatif.

Membres élus du CSL :

Le nombre de représentants pour chaque collège électoral est défini dans les statuts de chacune des composantes :

Collège A (professeurs et personnels assimilés : PR, DR...), collège B (autres enseignants-chercheurs et personnels assimilés : MCF, CR, post-doctorants ...), collège BIATOSS, collège des doctorants.

La liste électorale est la même que pour l'élection au conseil de gestion de la composante.

Leur nombre total doit au moins être égal à 50% des membres du CSL.

Membres de droit du CSL :

Ils comprennent le Directeur/Doyen et les élus de la composante à la Commission Recherche de l'Université (collèges A, B, C), les Directeurs de fédérations de recherche et/ou centres, et d'Ecoles doctorales.

Membres nommés du CSL :

Ils sont nommés par le conseil de la composante sur proposition du Directeur/Doyen parmi les personnalités de l'établissement et personnalités extérieures reconnues en raison de leurs compétences scientifiques.

Les membres associés d'un des laboratoires de la composante ne peuvent pas être nommés en qualité de personnalités extérieures.

ANNEXE 12

ÉCOLES DOCTORALES

A titre principal :

ED 180 : Sciences humaines et sociales: cultures, individus, sociétés

ED 261 : Cognition, Comportements, Conduites Humaines

ED 262 : Sciences Juridiques, politiques, économiques et de gestion

ED 474 : Frontières du Vivant

ED 562 : Bio Sorbonne Paris Cité

ED 563 : Médicament, Toxicologie, Chimie, Imageries

Au sein de Sorbonne Paris Cité :

ED 561 : Hématologie, Oncogenèse et Biothérapies

Co-accréditées ou associées :

ED 130 : informatique, Télécommunications et Electronique de Paris (UPMC)

ED 158 : Cerveau, Cognition, Comportement (UPMC)

ED 386 : Sciences Mathématiques de Paris-Centre (UPMC)

ED 393 : Pierre Louis de Santé Publique à Paris : Epidémiologie et sciences de l'information biomédicale (UPMC)

ED 456 : Sciences du sport, de la motricité et du mouvement humain (Paris-Sud)

ANNEXE 13

COMPOSITION DU CONSEIL DE L'INSTITUT DE FORMATION DOCTORALE

Le Président de l'Université
Le Vice-président Commission Recherche
Le Vice-président Commission Formation et Vie Universitaire
Le Directeur général des Services
Le Directeur de l'Institut de Formation Doctorale
Le Responsable administratif de l'Institut de Formation Doctorale
Le Directeur de l'ED 180 Sciences humaines et sociales : cultures, individus, sociétés
Le Directeur de l'ED 261 Cognition, Comportements, Conduites humaines « 3CH »
Le Directeur de l'ED 262 Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion
Le Directeur de l'ED 474 frontières du vivant
Le Directeur de l'ED 562 BIO Sorbonne Paris Cité « BIO SPC »
Le Directeur de l'ED 563 Médicament, Toxicologie, Chimie, Imageries «MTCI»
Le Correspondant de l'ED 130 "EDITE" Informatique, Télécommunications et Electronique
Le Correspondant de l'ED 158 Cerveau, Cognition, Comportement « 3C »
Le Correspondant de l'ED 386 Sciences Mathématiques de Paris Centre
Le Correspondant de l'ED 393 Santé Publique : Epidémiologie et sciences de l'information Biomédicale
Le Correspondant de l'ED 456 Sciences du sport, de la motricité et du mouvement humain
Le Correspondant de l'ED 561 Hématologie, Oncogenèse et Biothérapies « HOB »
Un représentant des doctorants par école doctorale Paris Descartes
Les Gestionnaires administratifs des Ecoles Doctorales Paris Descartes
Le Directeur de la recherche et de la valorisation (DRV)
Le Directeur des études et de la vie universitaire (DEVU)
Le Directeur adjoint du CFDIP-SPC, responsable du Comité Paris Descartes
Le Directeur du SOFIP

ANNEXE 14

COMPOSITION DU BUREAU DE LA CFVU

Représentant les enseignants-chercheurs :

Pour le groupe disciplines de santé : (3 représentants)
Pour le groupe sciences humaines et sociales : (3 représentants)
Pour le groupe des sciences et technologie : (2représentants)
Pour le groupe disciplines juridiques, économiques et de gestion : (2 représentants)

Représentant les personnels BIATOSS : (1 représentant)

Représentant les étudiants : (1 représentant titulaire et un suppléant)

ANNEXE 15

COMPOSITION DE LA COMMISSION CHARGÉE DE GÉRER LE FONDS DE SOLIDARITÉ ET DE DÉVELOPPEMENT DES INITIATIVES ÉTUDIANTES (FSDIE) DANS SA FORMATION CHARGÉE DE L'AIDE SOCIALE

Président : Le président de l'Université,
Vice-président : Le vice-président de la CFVU
Le chargé de mission « vie étudiante ».

Membres :

Trois représentants des étudiants parmi les membres du Conseil d'administration et de la CFVU, dont le vice-Président étudiant:

Le responsable du Bureau de la vie étudiante
Le Chef de la Direction des études et de la vie universitaire
Deux assistantes sociales
Le Directeur du CROUS de Paris
Deux représentants des mutuelles étudiantes

En cas d'absence du président et du vice-président de la CFVU, la séance programmée peut se tenir en présence du chargé de mission à la vie étudiante.

ANNEXE 16

COMPOSITION DE LA COMMISSION CHARGÉE DE GÉRER LE FONDS DE SOLIDARITÉ ET DE DÉVELOPPEMENT DES INITIATIVES ÉTUDIANTES (FSDIE) DANS SA FORMATION CHARGÉE DE L'AIDE AUX PROJETS

Président : Le président de l'Université.
Vice-président : Le vice-président de la CFVU
Le chargé de mission « vie étudiante ».

Quatre représentants des étudiants parmi les membres du conseil d'administration et de la CFVU, dont le vice-Président étudiant :

Le responsable du Bureau de la vie étudiante :
Le Chef de la division des études et de la vie universitaire.
Trois personnalités qualifiées.
Deux représentants des associations étudiantes.

En cas d'absence du président et du vice-président de la CFVU, la séance programmée peut se tenir en présence du chargé de mission à la vie étudiante.

La commission peut consulter toutes personnes ayant une expertise dans les projets soumis à l'examen de la commission.

ANNEXE 17

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ALLÈGEMENT DES DROITS DE FORMATION POUR LES STAGIAIRES DE FORMATION CONTINUE

La commission d'allègement des frais de formation est présidée par le président de l'Université Paris Descartes ou son représentant.

Elle comporte en son sein des représentants

- du Service Commun de Formation Continue :

- Le Directeur du SCFC,
- Le Responsable Financier du SCFC
- Le Responsable Administratif du SCFC
- L'agent comptable ou son représentant désigné
- Le responsable de la DEVU ou son représentant

- de l'IUT :

- Le Directeur du Centre de Formation Continue et d'Apprentissage de l'IUT
- Le chef de Service du CFCA
- Le responsable financier du CFCA
- L'agent comptable ou son représentant désigné
- Le responsable de la DEVU ou son représentant

ANNEXE 18

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'EXONÉRATION DES DROITS

Vice-président de la CFVU
Directeur général des services
Agent comptable
Adjoint de l'Agent comptable
Responsable de la DEVU
Responsable de la Scolarité centrale
Responsable de la Vie étudiante
Assistants sociales des étudiants

ANNEXE 19

COMITÉS DE SÉLECTION

I. Composition et désignation des comités de sélection :

Les règles de composition, désignation et de fonctionnement des comités de sélection obéissent aux dispositions du Décret n° 2014-997 du 2 septembre 2014 et de la circulaire ministérielle MESR DGRH A1-2 n°08-0069 du 23 avril 2008.

Les principes essentiels en sont :

→ Un comité de sélection est formé pour chaque emploi mis au concours par délibération du Conseil académique restreint.

→ Toutefois, un même comité peut être retenu pour des emplois différents dans la même discipline durant une même campagne lorsque la nature des emplois l'autorise. Par exemple, plusieurs postes de maîtres de conférences ou de professeurs, dans une même discipline et avec des profils compatibles (voir article 8 du décret précité du 2 septembre 2014)

→ La composition du comité doit respecter plusieurs principes :

- Au moins la moitié de membres extérieurs à l'Université, lors de la constitution du comité et pour chacune des réunions, et n'ayant pas la qualité d'électeur au sein de l'UPD ;
- Une majorité de représentants de la discipline, lors de la constitution du comité et pour chacune des réunions.
- Parité entre rang A et B pour les opérations de détachement, mutation et recrutement des maîtres de conférence, lors de la constitution du comité.
- Nul ne peut être membre d'un comité de sélection s'il est par ailleurs candidat sur l'un des concours ouverts d'un enseignant-chercheur au sein de l'UPD.
- Un enseignant-chercheur ne peut pas être membre de plus de 3 comités de sélection au sein de l'UPD

A ces règles, il faut ajouter les principes suivants qui ont été retenus au niveau de l'Université :

→ Afin d'intégrer à la procédure de recrutement la dimension pluridisciplinaire de la stratégie de l'Etablissement, le comité de sélection doit s'efforcer de comporter deux membres extérieurs du grand domaine de recherche et de formation dans lequel est affiché le poste. Il n'en comprendra en tout état de cause pas moins d'un.

→ Sauf impossibilité majeure du fait de particularités disciplinaires, le comité de sélection doit comporter un ou plusieurs chercheurs à temps plein des EPST ou EPIC

→ La présidence du comité doit être confiée à un rang A de la discipline, extérieur à l'Université. Il sera en contact avec un assesseur, maître de conférences ou professeur de l'Université Paris Descartes.

→ Un seul membre du laboratoire d'accueil, au maximum deux dans le cas où dans une UFR la discipline du poste n'est représenté qu'avec une seule formation labellisée.

→ Parité H/F : proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe et au moins 2 personnes de chaque sexe.

→ Membres externes : l'information du laboratoire de rattachement doit figurer sur la proposition de composition du comité.

→ Prévention des risques de conflits d'intérêt : un membre de comité qui aurait la qualité de directeur de thèse d'un(e) candidat(e), des publications, communications ou un projet de recherche en commun avec un(e) candidat(e) dans un délai inférieur à 5 années doit signaler ce fait au président du comité. Ce fait sera mentionné dans le PV.

Les membres du Conseil d'administration ainsi que les membres du Conseil académique restreint ne peuvent pas être membres d'un Comité de sélection de l'UPD.

II. Procédure de désignation des membres :

→ Les Conseils Scientifiques locaux doivent de manière systématique discuter des propositions de composition des comités de sélection transmises par les UFR et l'IUT, et les adopter. Toute suggestion de membres de ces comités peut être transmise par les membres de la composante, à titre individuel ou au nom d'un collectif, pour examen par le Conseil académique en formation restreinte.

→ Les propositions des Conseils Académiques locaux, assorties le cas échéant d'une évocation des présidents et assesseurs possibles, sont soumises au Conseil académique restreint de l'Université qui, après examen par son bureau, les instruits et, le cas échéant, les complète en session plénière. Le CAC restreint propose le nom d'un président et d'un assesseur.

→ Tous les membres des comités de sélection présentés par les Conseils Académiques locaux doivent renseigner la base *curriculum vitae* (CV) proposée par l'Université en annexe à l'application GALAXIE, pour permettre au CAC restreint de l'Université de statuer.

→ Le président de l'Université adresse alors à chaque membre des comités de sélection et au président du Comité, une lettre accompagnée des documents nécessaires au bon fonctionnement de ces comités et à la transmission des résultats de leurs travaux.

→ Au terme de la tenue des différents comités, l'assesseur s'assure, conjointement avec la Direction des Ressources Humaines, que tous les documents nécessaires pour l'examen et avis du Conseil Académique en formation restreinte ainsi que pour l'admission définitive par le Conseil d'Administration en formation restreinte ont été remplis et transmis (notamment, fiches individuelles et rapports finaux de séance).

→ Le CAC en formation restreinte propose le nom du candidat sélectionné, ou une liste de candidats classés par ordre de préférence. Le Conseil d'Administration en formation restreinte prend connaissance du nom du candidat (ou de la liste de candidats) proposé par le CAC restreint.

Sauf dans le cas où le CAFR émet un avis défavorable motivé, le Président communique au ministre chargé de l'enseignement supérieur le nom du candidat sélectionné ou une liste de candidats classés.

Cette transmission ne peut être effectuée, pour les postes relevant de l'IUT, qu'en l'absence d'avis défavorable motivé émis par le directeur de l'IUT, dans les 15 jours suivant la réunion du CAC restreint.

→ Par dérogation à l'article 9-2 du décret, le CAC restreint examine les candidatures à la mutation et au détachement dites prioritaires (rapprochement de conjoint, handicap), sans examen par le comité de sélection. Si le CAC R retient une candidature, il la transmet au CAFR. En cas d'avis favorable du CAFR, le concours s'arrête. Les candidatures non retenues lors de cette procédure sont examinées alors avec les autres candidatures par le comité de sélection.

ANNEXE 20

COMPOSITION DU COMITÉ TECHNIQUE

Il est composé de dix représentants des personnels élus.

ANNEXE 21

COMPOSITION DU COMITÉ D'HYGIENE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La composition du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) d'établissement est fixée comme suit :

2 représentants de l'administration :

9 représentants du personnel :

- Les médecins de prévention : le conseiller de prévention d'établissement ainsi que l'agent chargé du secrétariat administratif assistent aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail d'établissement ;
- L'inspecteur santé et sécurité au travail peut assister aux travaux du CHSCT spécial. Il est informé des réunions et de l'ordre du jour.

Le CHSCT peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers de l'établissement pour l'examen des questions susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les usagers au regard des risques auxquels ils sont exposés.

À la composition du CHSCT s'ajoute :

3 Représentants des usagers :

- Le directeur du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé, ou son représentant.

ANNEXE 22

COMPOSITION DE LA COMMISSION « SITUATION PROFESSIONNELLE DES DOCTORANTS CONTRACTUELS »

- 6 représentants de la commission recherche.
- 6 représentants élus des doctorants contractuels, soit un doctorant par école doctorale de l'Université.

ANNEXE 23

COMPOSITION DE LA COMMISSION CHARGÉE DE LA VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Président : Le vice-président de la Commission Formation et vie universitaire (CFVU)

Membres : Le Directeur du Centre de Formation Continue (SCFC)

Le Chargé de mission VAE auprès du président de l'Université Paris Descartes

Les présidents des commissions pédagogiques

Le Chef de la division des études et de la vie universitaire (DEVU)

Le Responsable du Service SCUIO / SOFIP (service commun Universitaire d'information et d'orientation / insertion professionnelle des étudiants)

ANNEXE 24

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ACTION SOCIALE

Elle est composée d'une part de 5 représentants de l'administration (5 titulaires et 5 suppléants) et d'autre part de 5 représentants du personnel (5 titulaires et 5 suppléants) désignés par les organisations syndicales représentées au comité technique en fonction du résultat des élections.

ANNEXE 25

COMPOSITION DE LA CELLULE DE CRISE

Le Président	Le vice-Président du Conseil d'administration
Le Directeur général des services Fonctionnaire sécurité défense	Le Directeur général des services adjoint
Le Responsable de la sécurité des systèmes d'information	Le Responsable de la sécurité des systèmes d'information adjoint
Le Directeur du service communication	Le Chef de cabinet
L'Ingénieur hygiène et sécurité	Le responsable « sûreté »

A cette composition peuvent s'adjoindre toutes personnes utiles eu égard à la crise spécifique à traiter. De plus, pour permettre son bon fonctionnement, deux agents supplémentaires auront pour mission, d'une part d'en assurer la logistique, et d'autre part le bon fonctionnement, notamment informatique.

ANNEXE 26

COMPOSITION DU COMITÉ STRATÉGIQUE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Il est présidé par le président de l'Université, et composé :

- du vice-président du Conseil d'administration,
- du vice-président de la CFVU,
- du vice-président de la Commission Recherche,
- du vice-Président étudiant,
- du directeur du service Communication de l'Université
- d'un directeur de composante de l'université,
- du Directeur général des services,
- de l'agent comptable, chef des services financiers
- du directeur de la DISI,
- des chefs de trois départements de la DISI.

ANNEXE 27

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES DEMANDES D'HDR (domaines « sciences techniques » et « sciences du vivant »)

Elle est composée comme suit :

Pour la médecine : 5 représentants
Pour la pharmacie : 3 représentants
Pour l'odontologie : 1 représentant
Pour les sciences biologiques, la chimie pour le vivant et la physique : 2 représentants
Pour les neurosciences et les sciences cognitives : 1 représentant
Pour les mathématiques et l'informatique : 2 représentants
Pour les activités physiques, le sport et la santé : 1 représentant
Un président nommé par le Président de l'université.

La durée du mandat des membres de cette commission est de quatre ans.

ANNEXE 28

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES DEMANDES D'HDR (domaine « sciences humaines et sociales »)

Elle est composée comme suit :

Pour la sociologie, les sciences de l'éducation, les sciences du langage, la démographie, l'anthropologie, la philosophie, le sport et société : 5 représentants

Pour la psychologie : 5 représentants

Pour les sciences juridiques, les sciences politiques, les sciences économiques et de gestion : 5 représentants

Un président nommé par le Président de l'université.

La durée du mandat des membres de cette commission est de quatre ans.

ANNEXE 29

CHARTRE QUALITÉ DES RELATIONS INTERNATIONALES

A venir

**ELEMENTS DE CADRAGE CONCERNANT LES
DELOCALISATIONS DE DIPLOME D'UNIVERSITE**

A venir

ANNEXE 30

COMPOSITION DE LA COMMISSION DE RECHERCHE CLINIQUE DE L'UNIVERSITE

Elle est présidée par un Professeur d'Université-Praticien Hospitalier et un co-président Professeur d'Université-Praticien Hospitalier.

Elle comporte 11 membres.

Ses membres sont désignés par le Président de l'Université sur proposition des Doyens des UFR de médecine, d'odontologie et de pharmacie.

ANNEXE 31

COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DE TRIPLEMENT DE LA PREMIERE ANNÉE COMMUNE DES ÉTUDES DE SANTÉ (PACES)

Elle est présidée par le vice-Président du Conseil des études et de la vie universitaire, ou son représentant.

Sa composition est la suivante :

- le vice-Président de la CFVU ou son représentant
- le Doyen de la Faculté de Médecine ou son représentant
- le Doyen de la Faculté de Pharmacie ou son représentant
- le Doyen de la Faculté de Chirurgie dentaire ou son représentant
- les Directeurs des Ecoles de sages-femmes ou leurs représentants
- le responsable pédagogique de la PACES
- le Directeur de la DEVU

Participent également à cette Commission les responsables des scolarités de PAES.

ANNEXE 32

COMPOSITION DE LA CELLULE DE BIBLIOMÉTRIE

La cellule de bibliométrie est composée comme suit :

- un membre de la Bibliothèque interuniversitaire de Santé / du Service commun de documentation ;
- deux membres de la Direction de l'informatique et des systèmes d'information ;
- un membre de la Direction de la recherche et de la valorisation ;
- le chargé de mission à l'évaluation de la recherche ;
- un enseignant-chercheur, membre de la Commission de la recherche;
- le chargé de mission de la Commission du Pilotage de la recherche (CPR)
- le vice-Président de la Commission de la recherche.

Il peut être fait appel à toutes personnes qualifiées en qualité d'expert ou de consultant.

ANNEXE 33

COMPOSITION DE LA CELLULE PARIS DESCARTES DE PILOTAGE DE LA RECHERCHE

La Cellule Paris Descartes de Pilotage de la Recherche (CPR) est composée comme suit :

- le vice-Président de la Commission de la Recherche, chargé d'animer la cellule ;
- un chargé de mission, chercheur ou enseignant-chercheur, placé sous la responsabilité fonctionnelle du vice-Président de la Commission de la Recherche;

Sont invités permanents de la CPR :

- le Président du Collège des Écoles Doctorales ;
- un représentant de la Direction de la recherche et de la valorisation ;

Est invité, en ce qui concerne les contrats et la coopération européenne le responsable de la Cellule Europe.

ANNEXE 34

COMPOSITION DE LA COMMISSION DE CONTINGEMENT ORIENTATION À L'ENTRÉE EN MASTER

Chaque commission est composée au plus de 16 membres :

- le(s) responsable(s) de mention
- le(s) directeur(s) d'études du ou des M1 de la (des) mention(s)
- un enseignant-chercheur membre du jury de L3 de la (ou des) licence(s) du domaine de L3
- et les responsables de chaque spécialité ou de leurs représentants

Chaque commission est présidée par le responsable de mention de master (ou l'un des responsables de mentions désigné par les responsables des mentions concernées par les décisions d'orientation-contingement de la Commission le cas échéant).

ANNEXE 35

COMPOSITION DE LA COMMISSION CHARGÉE DE L'INSTRUCTION ET DU SUIVI DES CONCESSIONS DE LOGEMENTS

La Commission chargée de l'instruction et du suivi des concessions de logements est composée :

- du Directeur général des services ou son représentant ;
- de l'Agent comptable, Chef des services financiers, ou son représentant ;
- du Directeur des ressources humaines, ou son représentant ;
- du Directeur des affaires générales et juridiques, ou son représentant

Le Directeur général des services a voix prépondérante dans cette Commission

ANNEXE 36

COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES FORMATIONS INDIVIDUELLES

La Commission d'attribution des formations individuelles est composée comme suit :

- le Directeur général des services
- le Directeur des ressources humaines
- le Chef du Bureau des concours et de la formation des personnels BIATOSS
- le Chef du service des personnels BIATOSS
- quatre représentants des personnels titulaires et quatre suppléants

Le Directeur général des services a voix prépondérante dans cette Commission.

ANNEXE 37

CHARTRE POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES DE L'UNIVERSITE PARIS DESCARTES

Le Conseil d'Administration a approuvé la Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de Paris Descartes en sa séance du 30 juin 2009.

Préambule

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des ressources informatiques à l'université Paris Descartes.

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

Par système d'information s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications pouvant être mis à disposition de l'utilisateur.

L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables ... est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par utilisateur, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorant, etc. ;
- tout prestataire ayant contracté avec l'université.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

➤ Engagements de l'université Paris Descartes :

L'Université Paris Descartes met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'université Paris Descartes facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'université Paris Descartes est tenue de respecter la vie privée de chacun.

> Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'université Paris Descartes.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'Université Paris Descartes

Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'Université Paris Descartes ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information Section II.1 Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs.

L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de l'enseignement supérieur, à savoir :

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

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privée doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Aux seules fins d'assurer cette continuité l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'université s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation.

L'utilisateur pourra demander à y accéder pendant une durée de 3 mois après son départ définitif. Au-delà, les données de cet espace seront détruites.

L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

Section II.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur

(a) Respect de la propriété intellectuelle

L'Université Paris Descartes rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- respecter le droit des marques.

(b) Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite Informatique et Libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi Informatique et Libertés.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Correspondant informatique et libertés (CIL) de l'université.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

(c) Respect de la vie privée

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation implique qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

(d) Respect des clauses contractuelles

- Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'université : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction

de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'université, même à titre gratuit).

(e) Responsabilité en matière de transmission d'informations

L'utilisateur devra entre autre s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, ...) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

Article III. Principes de sécurité

Section III.1 Règles de sécurité applicables

L'université Paris Descartes met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de l'université Paris Descartes doit être référencé dans les bases de référence de l'université et avoir obtenu un Sésame, c'est-à-dire les codes d'accès "authentifiant et mot de passe", qui lui sont personnels et confidentiels.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiel(s) son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;
- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret.

Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

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

(a) de la part de l'université Paris Descartes :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. II.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- ne pas autoriser les redirections de messagerie pour les adresses de fonctions dans la mesure où le système d'information est accessible (après authentification) tant du réseau de l'université que de l'extérieur.

(b) de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université Paris Descartes, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers.

Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;

- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de l'université Paris Descartes, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...).

Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de la sécurité du système d'information de l'université et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;

- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles.

Section III.2 Devoirs de signalement et d'information

L'université Paris Descartes doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université Paris Descartes se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire peut être isolée, le cas échéant supprimée.

L'université Paris Descartes informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel.

Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

Article IV. Communications électroniques

Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'université Paris Descartes.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'université recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

(a) Adresses électroniques

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

(b) Contenu des messages électroniques

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable comme « personnel ».

(c) Emission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

(d) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369.1 à 1369.11 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

(e) Stockage et archivage des messages

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

À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

Section IV.2 Internet

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

(a) Publications sur les sites Internet et Intranet de l'université Paris Descartes

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement.

Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles :

- sont des pages Web du domaine « parisdescartes.fr » (ou d'un de ses sous-domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'université, d'une association, d'un groupement ; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles ;
- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'université Paris Descartes ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité.
- concourent comme les autres à l'image de l'université et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche ; il est donc interdit d'engager l'université et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

(b) Sécurité

L'université Paris Descartes se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université Paris Descartes. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

(c) Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI. L'université Paris Descartes se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université Paris Descartes, code malicieux, programmes espions ...).

À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait-ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'université Paris Descartes. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section II.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'université Paris Descartes.

Section IV.3 Unités mixtes de recherche et spécificité défense

Dans le cas d'une UMR, celle-ci peut prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation.

Les utilisateurs de ces unités sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des politiques de sécurité du système d'information de l'unité (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (Université, CNRS, Inserm, Inria, ...).

La transmission de données classifiées est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée (confidentiel défense, secret défense et très secret défense).

Article V. Traçabilité

L'université Paris Descartes est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'université Paris Descartes a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) a été enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l'université, en application de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi N° 2004-801 du 8 août 2004.

Article VI. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le président de l'université pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

Article VII. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte sera annexée au règlement intérieur de l'université Paris Descartes, dès sa création.

ANNEXE 38

CHARTRE DES THESES

Validée par le Conseil scientifique du 3 juillet 2007

Approuvée par le Conseil d'administration du 25 septembre 2007

La présentation d'une thèse repose sur l'accord librement conclu entre le doctorant et le directeur de thèse. Cet accord, porte sur le choix du sujet et sur les conditions de travail nécessaires à l'avancement de la recherche. Directeur de thèse et doctorant ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence.

Cette charte définit ces engagements réciproques en rappelant la déontologie inspirant les dispositions réglementaires en vigueur et les pratiques déjà expérimentées dans le respect de la diversité des disciplines et des établissements. Son but est la garantie d'une haute qualité scientifique.

L'Université s'engage à agir pour que les principes qu'elle fixe soient respectés lors de la préparation de thèses en co-tutelle.

Le doctorant, au moment de son inscription, signe avec le directeur de thèse, le responsable de l'unité ou de l'équipe d'accueil et le directeur de l'école doctorale, le texte de la présente charte.

1 – LA THESE, ETAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre. Le candidat doit recevoir une information sur les débouchés académiques et extra-académiques dans son domaine. Les statistiques nationales sur le devenir des jeunes docteurs et les informations sur le devenir professionnel des docteurs formés dans son laboratoire d'accueil lui sont communiquées par l'école doctorale, son directeur de thèse et les services de la scolarité de l'Université. L'insertion professionnelle souhaitée par le doctorant doit être précisée le plus tôt possible. Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futurs doctorants du laboratoire, tout docteur doit informer son directeur de thèse, ainsi que le directeur de l'école doctorale, de son avenir professionnel pendant une période de quatre ans après l'obtention du doctorat.

Le futur directeur de thèse et le directeur de l'école doctorale informent le candidat des ressources éventuelles pour la préparation de sa thèse (allocation ministérielle de recherche, bourse régionale, bourse industrielle, bourse associative...). L'objectif d'un directeur de thèse ou d'un directeur d'école doctorale doit être d'obtenir un financement pour le plus grand nombre de doctorants sans activité professionnelle.

Les moyens à mettre en œuvre pour faciliter l'insertion professionnelle reposent aussi sur la clarté des engagements du doctorant. Le doctorant doit se conformer au règlement de l'école doctorale et notamment suivre les enseignements, conférences et séminaires. Afin d'élargir son champ de compétence scientifique, des formations complémentaires lui seront suggérées par son directeur de thèse. Ces formations, qui font l'objet d'une attestation du directeur de l'école doctorale, élargissent son horizon disciplinaire et facilitent sa future insertion professionnelle.

Parallèlement, il incombe au doctorant, en s'appuyant sur l'école doctorale et sur l'Université, de se préoccuper de cette insertion en prenant contact avec d'éventuels futurs employeurs (laboratoires, universités, entreprises, en France ou à l'étranger). Cette stratégie pourra inclure la participation aux journées Doctoriales®. Selon les disciplines et les laboratoires, cet éventail de formations complémentaires peut utilement inclure un séjour en entreprise de quelques semaines.

L'école doctorale doit apporter une ouverture européenne et internationale, notamment dans le cadre d'actions de coopération conduites avec des établissements supérieurs ou centres de recherche étrangers, en particulier par la promotion des cotutelles internationales de thèse.

2 – SUJET ET FAISABILITE DE LA THESE

Le doctorat est préparé dans une école doctorale accréditée, au sein d'une unité ou équipe de recherche, reconnue à la suite d'une évaluation nationale, sous la responsabilité d'un directeur de thèse rattaché à cette école ou dans le cadre d'une co-direction.

L'inscription au doctorat est prononcée par le Président de l'Université sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité ou du laboratoire d'accueil. L'inscription en thèse précise le sujet, le contexte de la thèse et l'unité d'accueil.

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre le doctorant et le directeur de thèse, formalisé au moment de l'inscription. Le directeur de thèse, sollicité en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le doctorant à dégager le caractère novateur dans le contexte scientifique et s'assurer de son actualité ; il doit également s'assurer que le doctorant fait preuve d'esprit d'innovation et acquiert une autonomie au cours de la thèse.

Le directeur de thèse doit définir et rassembler les moyens à mettre en œuvre pour permettre la réalisation du travail. A cet effet, le doctorant est pleinement intégré dans son unité ou laboratoire d'accueil, où il a accès aux mêmes facilités que les chercheurs titulaires pour accomplir son travail de recherche (équipements, moyens notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques, qu'il s'agisse de « congrès des doctorants » ou de réunions plus larges). Enfin, pour leur part, les membres de l'équipe qui accueillent le doctorant, doivent exiger de ce dernier le respect d'un certain nombre de règles relatives à la vie collective qu'eux-mêmes partagent et à la déontologie scientifique. Le doctorant ne saurait pallier les insuffisances de l'encadrement technique du laboratoire et se voir confier des tâches extérieures à l'avancement de sa thèse.

Le doctorant, quant à lui, s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il a vis-à-vis de son directeur de thèse un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse. Il doit faire preuve d'initiative dans la conduite de sa recherche.

3 – ENCADREMENT ET SUIVI DE LA THESE

Le futur doctorant doit être informé du nombre de thèses en cours qui sont dirigées par le directeur qu'il pressent. En effet, un directeur de thèse ne peut encadrer efficacement que le nombre de doctorants par directeur de thèse fixé pour chaque école doctorale par le conseil scientifique de l'université. Le doctorant a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur de thèse, qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Il est nécessaire que le principe de rencontres régulières et fréquentes soit arrêté lors de l'accord initial.

Le doctorant s'engage à remettre à son directeur autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires du laboratoire. Le directeur de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Il a le devoir d'informer le doctorant des appréciations positives ou des objections et des critiques que son travail peut susciter. Le directeur de thèse, en accord avec le doctorant, propose, en concertation avec le doctorant, au Président de l'Université par l'intermédiaire du directeur de l'école doctorale, la composition du jury de soutenance dans le respect des règles propres à l'université, ainsi que la date de soutenance. Le jury doit être composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'Université et à l'école doctorale et sont choisis en raison de leurs compétences scientifiques. La moitié du jury, au moins, doit être composée de professeurs ou assimilés. Le nombre des membres du jury est compris entre 3 et 8. Ces derniers ne doivent pas avoir pris une part active à la recherche du candidat en dehors du directeur de thèse.

4 - FORMATION DOCTORALE

Tout doctorant est tenu de suivre des formations complémentaires dont la nature, la forme et la durée ainsi que le mode de validation sont fixés par le Conseil de chaque école doctorale.

5 - DUREE DE LA THESE

Une thèse est une étape dans un processus de recherche. Celle-ci doit respecter les échéances prévues, conformément à l'esprit des études doctorales et à l'intérêt du doctorant.

La durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans. A la fin de la seconde année, l'échéance prévisible de soutenance devra être débattue, au vu de l'avancement du travail de recherche. Des prolongations peuvent être accordées, à titre dérogatoire, sur demande motivée du doctorant, après avis du directeur de thèse. Cet accord ne signifie pas poursuite automatique du financement dont aurait bénéficié le doctorant. La possibilité d'aides peut être explorée, notamment pour les doctorants rencontrant des difficultés sociales. Les prolongations doivent conserver un caractère exceptionnel. Elles sont accordées par le Président de l'Université sur avis du directeur de l'école doctorale, après un entretien entre le doctorant et le directeur de thèse. Elles interviennent dans des situations particulières ; notamment, travail salarié, enseignement à temps plein, spécificité de la recherche inhérente à certaines disciplines, prise de risque particulier, doctorante ayant eu un enfant pendant la période de formation. Elles ne sauraient en aucun cas modifier substantiellement la nature et l'intensité du travail de recherche tel qu'ils ont été définis initialement d'un commun accord.

Dans tous les cas, la préparation de la thèse implique un renouvellement de l'inscription du doctorant dans l'université, au début de chaque année universitaire.

Pour se conformer à la durée prévue, le doctorant et le directeur de thèse doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre le doctorant et le directeur de thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

6 – PUBLICATION ET VALORISATION DE LA THESE

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit. Le doctorant doit apparaître parmi les coauteurs et son rang parmi les signataires doit refléter sa contribution réelle.

7 – PROCEDURE DE MEDIATION

En cas de conflit persistant entre le doctorant et le directeur de thèse ou celui du laboratoire, il peut être fait appel par chacun des signataires de cette charte à un médiateur qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par tous en vue de l'achèvement de la thèse. La mission du médiateur implique son impartialité ; il peut être choisi parmi les membres du comité de direction de l'équipe d'accueil ou de l'école doctorale et en-dehors de l'université.

En cas d'échec de la médiation locale, le doctorant ou l'un des autres signataires de cette charte peut demander au Président de l'Université la nomination par le conseil scientifique d'un médiateur extérieur à l'Université. Un dernier recours peut enfin être déposé auprès du Président de l'Université.

ANNEXE 39

MODELE-TYPE DE REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur de l'EA Équipe d'Accueil n°...

Adoptés par son conseil le ...
après consultation de son assemblée générale du

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L612-7 et L713-1 ;

- Vu** les statuts de l'Université Paris Descartes, ainsi que son règlement intérieur ;
- Vu** le décret n°84-431 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences, notamment en son article 4 ;
- Vu** la liste des EA de l'université au titre du contrat d'établissement 2014-2018 ;
- Vu** la délibération du Comité technique de l'Université en sa séance du 3 juin 2014
- Vu** la délibération du Conseil d'administration de l'Université en sa séance du 24 juin 2014
- Vu** le modèle-type de règlement intérieur adopté en Commission Recherche le ...

Article 1 : Objet et missions

L'EA (*numéro de l'EA*) est une unité de recherche de l'Université Paris Descartes, relevant de la composante UFR ou Institut concerné.

Sa localisation géographique est la suivante : *adresse de l'EA*.

Ses missions sont (recherche, diffusion et valorisation de la recherche, formation doctorale, (*à préciser*)).

Article 2 : Hiérarchie des règlements

Le présent règlement intérieur est complémentaire des statuts et du règlement intérieur de l'Université Paris Descartes, de même que de ceux de la composante d'appartenance.

Article 3 : Temps de travail et congés

Chaque agent de l'EA, fonctionnaire qu'il soit titulaire ou stagiaire, ou contractuel (CDD/CDI), est soumis aux règles fixées par son établissement d'appartenance.

Les demandes de congés sont à formuler auprès :

- du responsable hiérarchique direct (responsable de l'EA ou responsable d'équipe s'ils existent) pour les personnels BIATSS;
- du Directeur de la composante de rattachement pour les personnels enseignants-chercheurs pour certains congés, (à titre d'exemple, le congé de maternité).

Les textes s'y rapportant, notamment la circulaire sur l'aménagement du temps de travail pour les BIATSS, sont joints en annexe I.

Article 4 : Horaires d'ouverture des locaux

Les locaux de l'EA sont accessibles aux horaires suivants :

En dehors de ces horaires, les locaux seront accessibles aux conditions suivantes : ...

Article 5 : Composition de l'EA

5.1. Membres de l'EA:

Sont **membres permanents** de l'EA :

- Les enseignants-chercheurs, chercheurs, statutaires et contractuels en activité et émérites: ces membres de l'EA ne peuvent appartenir qu'à une seule unité de recherche de l'université Paris Descartes. Néanmoins, ils ont la possibilité de demander leur rattachement à une autre unité de recherche d'un autre établissement en tant que membre associé.
- Les doctorants, post-doctorants et ATER : les doctorants, post-doctorants, ATER, dont les responsables scientifiques sont membres de l'EA, sont rattachés à l'EA.

- Les personnels BIATSS de l'EA (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, ou agents contractuels) sont des membres permanents de l'EA.

Dans l'hypothèse où un agent BIATSS de l'université effectuerait son service au sein de plusieurs services ou unités de recherche, son affectation principale est arrêtée par le président de l'Université.

Les personnels contractuels : ils sont recrutés sur ressources propres de l'unité et selon les procédures de l'Université. Lors du recrutement d'un personnel contractuel, les services compétents de l'Université doivent au préalable avoir été consultés (Direction des ressources humaines, Direction des affaires financières, Direction de la recherche et de la valorisation). Leur rémunération est financée par les budgets obtenus pour des projets précis et gérés par l'Université dont ils suivent les réglementations. Ils sont soumis aux règles de fonctionnement en vigueur dans l'EA et aux règles générales de l'Université.

Sont **membres temporaires** de l'EA :

- des membres associés qui sont les enseignants-chercheurs d'une autre unité de recherche qui contribuent aux travaux de l'EA et qui ont fait une demande de rattachement à ce titre. La demande est soumise à l'examen et au vote du conseil de l'EA puis à l'information de l'assemblée générale. La qualité de membre associé est révisable chaque année.
- Des membres invités de l'EA.
- Des collaborateurs occasionnels qui sont toute(s) personne(s) physique(s) non membre de l'EA qui participent, à un degré ou un autre, à l'activité de recherche de l'EA. Des conventions individuelles précisent les modalités d'accueil au sein de l'EA et leurs activités. Elles sont signées par le directeur de la composante d'accueil qui a reçu délégation à cette fin du Président, par le directeur de l'EA et par la personne concernée.

5.2. Equipe(s) de recherche de l'EA :

Une EA peut être composée d'une ou plusieurs équipes de recherche ; celle(s)-ci est (sont) reconnue(s) en tant que telle(s) à la suite de l'évaluation et pour toute la durée du contrat.

Les enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels BIATSS (qui travaillent en collaboration sur une même thématique de recherche au travers de différents projets de recherche) constituent une équipe, elle-même composante de l'EA (EA multi-équipes) ou constituant l'EA (EA mono-équipe).

Partie intégrante de l'EA, l'équipe est directement associée à la programmation scientifique et budgétaire de l'EA, à la gestion des moyens et à la mise en œuvre de la politique de valorisation des résultats de la recherche.

Chaque équipe est dirigée par un responsable d'équipe (identifié dans le projet soumis au moment de l'évaluation), sous la dépendance hiérarchique du Directeur de l'EA. En cours de contrat, de nouvelles équipes peuvent émerger, mais doivent être validées par le directeur de l'EA, et le conseil de laboratoire.

Si l'émergence de ces nouvelles équipes a des implications en termes d'utilisation d'équipements communs, de ressources communes ou d'espaces sortant du périmètre de l'EA (comme prévu au moment du début du contrat), un accord du responsable de la composante et de l'Université (le vice-Président Recherche, le cas échéant, via la DRV) est nécessaire .

Article 6 : Mobilité à la demande d'un membre de l'EA

Tout membre de l'EA peut demander une mobilité pour rejoindre un autre laboratoire.

Si le membre de l'EA est un personnel administratif, technique ou de service (BIATSS) de l'Université, sa demande de mobilité suit les règles de l'Université se rattachant à cette catégorie de personnels.

S'il s'agit d'un personnel non-statutaire ou dépendant d'un autre établissement, le vice-Président Recherche et le Président de l'Université devront être informés.

Si le membre de l'EA est un Enseignant Chercheur de l'Université :

6-1 : en cours de contrat quinquennal :

Il présente une demande de mobilité associée à un projet de recherche, motivée auprès du vice-Président Recherche du conseil académique.

Un dossier-type est à sa disposition sur l'ENT.

La demande est transmise pour validation au vice-Président Recherche et au Président de l'université qui statueront sur l'éventuelle nouvelle affectation.

6-2 : en fin de contrat quinquennal :

Les personnels ne souhaitant pas rester dans l'EA au contrat quinquennal suivant en informent le directeur de l'EA et le vice-Président Recherche dans un délai raisonnable (au moins trois mois) avant le dépôt du dossier auprès de l'AERES.

Article 7 : Mobilité à la demande du directeur de l'EA

7.1 : en cours de contrat quinquennal :

Le directeur de l'EA peut souhaiter le départ d'un membre de l'EA, dans l'hypothèse de situations qui nuiraient au bon fonctionnement du service public de la recherche.

Le Directeur convoque alors l'intéressé pour au moins un entretien préalable faisant l'objet d'un compte-rendu écrit. Le membre de l'EA peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Si aucune solution ne peut être trouvée, le Directeur établit une demande motivée écrite, communiquée au Président, au Vice-Président –Recherche et à l'intéressé.

Dans l'hypothèse d'une saisine du médiateur de l'université par le directeur ou le membre de l'EA, les procédures spécifiques à cette saisine s'appliqueront et devront être respectées, notamment en matière de délais.

Le Vice-Président Recherche et le Président ne font connaître leurs avis qu'après instruction et communication des conclusions préalables du médiateur de l'université si, le cas échéant, il a été saisi par le directeur de l'EA ou par le membre de l'EA concerné.

Le médiateur pourra entendre notamment le conseil de l'EA pour pouvoir établir et faire connaître ses conclusions.

In fine, la décision de réaffectation éventuelle à un autre laboratoire appartient au Président.

7-2 : en fin de contrat quinquennal :

Les personnes susceptibles de n'être pas reconduites au sein de l'EA en sont averties par le directeur de l'EA, de même que le Vice-Président Recherche, dans un délai raisonnable (d'au moins six mois) avant le dépôt de dossier auprès de l'AERES.

La décision doit être motivée par écrit.

Article 8 : Instances

8.1. Le Directeur de l'EA :

Le Directeur de l'EA est nommé par le Président de l'Université sur proposition de la Commission de la recherche de l'université, après avis favorables du conseil de l'EA et de l'AG.

Le Directeur de l'EA fait partie des Enseignants-Chercheurs et Chercheurs HDR permanents de l'EA.

Il est nommé pour la durée du contrat pluriannuel. Son mandat est renouvelable une fois.

Selon les spécificités de l'EA, un Directeur Adjoint peut aussi être nommé par le Président de l'Université sur proposition de la commission de la Recherche. La durée de son mandat est identique à celle du Directeur.

8.2. Le conseil de l'EA :

Il est composé du directeur de l'EA qui en assure la direction, ainsi que des membres élus et de droit et (éventuellement) de membres nommés par le directeur.

Sont membres de droit de ce conseil, outre le directeur de l'EA, le directeur-adjoint et les directeurs d'équipes de recherche, lorsqu'il y en a.

Le nombre de membres élus au conseil varie selon les laboratoires (à fixer par EA eu égard à leur grande différence de tailles)

Il comprend au moins un membre de chaque catégorie de personnel présent dans l'EA (EC, BIATSS, doctorants/post-doctorants /ATER) à l'exclusion des stagiaires.

La composition de tous les collègues tient compte de l'effectif de l'EA.

Les membres élus doivent représenter la majorité des membres du conseil.

Le gestionnaire, responsable administratif du laboratoire, est membre de ce conseil. Il a voix consultative.

L'assistant de prévention compétent pour l'EA assiste de droit aux séances du conseil.

8.3. L'assemblée générale :

Elle est composée de tous les membres de l'EA : membres permanents, associés, doctorants, post-doctorants et ATER, personnels techniques et administratifs et personnels contractuels.

Lorsque l'EA comporte moins de seize membres permanents, l'assemblée générale peut faire office de conseil d'EA.

Article 9 : compétences et fonctionnement des instances

9.1. Le directeur de l'EA :

Il anime et coordonne la politique de recherche et de formation doctorale de l'EA. Il est responsable des personnels du laboratoire.

Il est aussi responsable au niveau de l'EA :

- de l'impulsion des recherches qui y sont menées et plus globalement de la mise en œuvre des missions confiées à l'EA en application des lois et règlements en vigueur,
- des questions en matière de personnel
- du respect des réglementations diverses notamment en hygiène et sécurité et conditions de travail.

Il prépare et exécute le budget.

Il présente au vote le budget prévisionnel. Il en est de même du bilan financier annuel. Il en informe l'AG.

Il propose au vote du Conseil de l'EA, (après l'avoir soumis préalablement au Vice-Président-Recherche), le projet de règlement intérieur de l'EA conformément à l'article 18 ci-dessous. Il en informe l'AG.

Il est consulté, pour accord préalable, sur toutes les demandes de conventions notamment de convention d'accueil de personnes extérieures, et/ou contrats de recherche impliquant le laboratoire, ou passés avec des tiers par le président de l'Université.

Il rédige en liaison avec les directeurs d'équipe quand ils existent le projet pluriannuel et le bilan pluriannuel de l'activité de l'EA qu'il présente en conseil, à l'assemblée générale, au directeur de la composante et au vice – président de la Commission de la recherche avant toute évaluation par les instances de tutelle.

Il représente l'EA et peut recevoir délégation de signature du Président de l'Université.

9.2. Le Directeur Adjoint :

Le Président de l'Université peut nommer parmi les membres de l'EA un Directeur Adjoint.

Le Président définit précisément ses missions et son rôle spécifique au sein de l'EA.

Le Directeur Adjoint peut recevoir délégation de signature.

9.3. Le conseil de l'EA :

Il peut demander l'avis de l'assemblée générale sur toutes questions concernant le bon fonctionnement de l'EA.

Il est responsable de ses décisions devant l'assemblée générale.

Il délibère sur toutes les questions relatives :

9.3.1 à la gestion de l'EA.

Au début du mandat de ses membres, le conseil de l'EA établit les grands principes de répartition du budget attribué par l'Université (portant notamment sur l'équipement, le fonctionnement et les vacations).

En cas d'EA multi-équipes, le conseil peut décider de la mutualisation d'une fraction des moyens contractuels obtenus par les équipes, dans le respect des règles conventionnelles liant le bénéficiaire de chaque contrat.

Chaque année, il adopte le budget prévisionnel de l'année suivante ; il délibère sur les moyens budgétaires de l'EA et les modalités de leur répartition.

Les critères de répartition du budget de l'EA attribué par l'Université, notamment aux équipes de recherche si elles existent, font chaque année l'objet d'une publication notamment à l'attention de tous les membres de l'EA.

Il délibère sur le bilan financier annuel, de même que sur les projets de conventions concernant l'EA, les diverses demandes de rattachement à l'EA et les demandes de mobilité.

9.3.2 : à l'activité scientifique de l'EA.

Il délibère sur le projet et le bilan pluriannuels scientifiques de l'EA.

Chaque année, (après consultation de l'assemblée générale), il délibère sur les orientations générales de la politique qui sera menée par l'EA, notamment sur les propositions de profils « recherche » des postes.

Il précise les grands projets collectifs (appels à projets divers ...) et les missions individuelles des enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, dans le cadre de ces projets.

9.3.3. Modalités de fonctionnement :

Il est présidé par le directeur de l'EA qui arrête l'ordre du jour.

Il est convoqué par ce dernier au moins trois fois par an par courrier électronique individuel avec accusé de réception, au moins dix jours avant sa tenue.

L'ordre du jour, qui peut comporter des questions diverses en début de séance, est public. Il est envoyé aux membres du conseil, ainsi que, pour information, à l'ensemble des personnels de l'EA.

En cas de partage des voix au cours des délibérations du conseil, le directeur de l'EA a voix prépondérante.

Une réunion peut également être convoquée sur demande d'un tiers des membres titulaires pour un ordre du jour précis.

Le conseil peut émettre un vote de défiance à l'encontre de son directeur à la majorité des 2/3 de ses membres en exercice. Ce vote impose la saisine immédiate du président de l'Université pour l'identification d'un successeur.

Il ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres sont présents ou représentés. Chaque membre ne peut disposer de plus d'une procuration.

Un compte-rendu des réunions est rédigé par un secrétaire de séance sous la responsabilité du directeur de l'EA qui le signe après validation en conseil de l'EA. Ce compte-rendu est affiché dans les locaux de l'EA et mis sur l'ENT, dans les 3 semaines suivant la validation, et est communiqué par voie électronique à tous les membres de l'EA.

Les comptes rendus peuvent être communiqués aux instances d'évaluations.

Le directeur de l'EA peut inviter au conseil de l'EA toute personne jugée utile, celle-ci siège avec voix consultative.

9.4. L'assemblée générale :

L'assemblée générale comprend tous les membres de l'EA.

Elle a un rôle consultatif et se prononce principalement sur les orientations générales pour l'EA, proposées par le conseil.

Un compte-rendu des réunions est rédigé par un secrétaire de séance sous la responsabilité du directeur de l'EA.

Elle est réunie au moins une fois par an sur convocation du directeur de l'EA qui établit son ordre du jour et la préside. Il peut la réunir aussi souvent que nécessaire.

La réunion de l'assemblée générale est notifiée à tous les membres de l'EA par courrier individuel, sous forme électronique avec accusé de réception, au moins deux semaines avant sa tenue.

9.5. Comité de direction

Lorsque l'EA est multi-équipe, le directeur peut s'adjoindre un comité de direction regroupant les directeurs d'équipes et le directeur-adjoint, lorsqu'il existe.

Le comité de direction a un rôle consultatif et assiste le directeur dans ses missions, notamment la définition et l'animation du projet scientifique.

Article 10 : Élections

Les collèges électoraux sont les suivants :

- collège des chercheurs et enseignants-chercheurs permanents de l'EA
- collège des BIATSS de l'EA
- collèges des doctorants et post-doctorants et ATER de l'EA
-

Si les effectifs de l'EA le justifient, chacun de ces collèges peut être subdivisé en sous-collèges.

Le conseil est élu pour la durée du contrat pluriannuel d'établissement, soit cinq ans, à l'exception des représentants des doctorants, post-doctorants et ATER qui sont élus pour une durée de deux ans.

Les élections doivent avoir lieu au début de la première année du contrat quinquennal, dans les trois mois suivant la notification officielle de la création ou du renouvellement de l'EA. De nouvelles élections sont nécessaires en cours de contrat en cas de démission ou d'incapacité du directeur de l'EA.

Les membres peuvent être élus au suffrage direct et au scrutin secret plurinominal à un tour.

Ces élections peuvent être organisées avec le concours de l'UFR d'appartenance, selon un calendrier électoral et des modalités approuvés en assemblée générale.

Sont électeurs tous personnels permanents de l'EA, et les personnels non-permanents dont l'ancienneté dans l'EA est égale ou supérieure à un an à la date du scrutin.

En cas de démission, départ ou changement de statut d'un membre élu, une élection partielle est organisée dans le collège correspondant.

Article 11 : Etudes doctorales

L'EA (*numéro de l'EA*) est rattachée à l'ED (*numéro de l'ED*).

S'il existe des équipes internes à l'EA, elles peuvent éventuellement être rattachées à différentes ED, si leur domaine disciplinaire le justifie et après avis écrit des Directeurs des ED concernées et validation par le Directeur de l'Institut de formation doctorale.

Article 12 : Budget

Le budget de l'EA est composé :

- de la dotation des établissements de tutelle et de celle des éventuels établissements partenaires
- des éventuelles subventions complémentaires obtenues notamment par la Fondation Paris Descartes pour le compte de l'EA ;
- des ressources propres ;
- des ressources contractuelles.

Chaque équipe établit son budget en fonction de la dotation des établissements de tutelle et de ses contrats. L'ensemble des budgets des équipes constitue le budget de l'EA. La mutualisation éventuelle d'une fraction des contrats propres des équipes est prévue dans les conditions de l'article 9.2.

Article 13 : Partenariats et contrats ; propriété industrielle

L'EA (ou l'une ou plusieurs de ses équipes de recherche) est susceptible de travailler sur des projets scientifiques collaboratifs avec des tiers (académiques ou industriels). Dans ce cas, la Direction de la recherche et de la valorisation est chargée de formaliser cette collaboration.

De même, la Direction de la recherche et de la valorisation (recherche@parisdescartes.fr) prend en charge les aspects administratifs concernant notamment les inventions à même de faire l'objet d'un dépôt de brevet.

Article 14 : Hygiène et sécurité

Le directeur de l'EA veille à l'application des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement, en lien avec l'ingénieur hygiène et sécurité, en application notamment des codes du travail, de la recherche et de l'éducation.

Chaque responsable d'équipe de recherche de l'EA veille à l'application de ces règles au sein de son équipe.

Conformément à l'article R4512.1 du Code du travail, le travail isolé est interdit.

D'autres dispositions spécifiques relatives à l'hygiène et à la sécurité pourront compléter cet article, en fonction des caractéristiques particulières de l'activité de recherche et des locaux de l'EA : utilisation d'équipements ou de produits pouvant présenter des risques, existence de zones à régime restrictif (ZRR), contrôles des accès...

Article 15 : Matériel

Tous les équipements acquis sur les crédits de l'EA le sont conformément aux règles de la commande publique (notamment celles de la mise en concurrence obligatoire) et font partie du fonds scientifique inventorié de l'EA. Pour tout achat public, la Direction des Achats de l'université est l'interlocuteur de l'EA.

Le directeur de l'EA a la responsabilité de la tenue et du suivi de cet inventaire, en liaison avec les Directeurs d'équipe.

En cas de dissolution de l'EA, ces équipements reviennent à l'Université. Toute perte ou détérioration doit être immédiatement traduite dans l'inventaire du laboratoire.

Au départ d'un personnel de l'EA, ce dernier est tenu de restituer le matériel utilisé (cahier de laboratoire, logiciel, etc.). Une copie des cahiers de laboratoire est, à sa demande, communiquée à la personne concernée. Le droit d'usage des résultats de recherche reste acquis à leurs auteurs (données, logiciels, etc.).

Article 16 : Diffusion des résultats scientifiques

Les chercheurs qui publient le résultat des travaux menés dans le cadre de l'EA doivent mentionner leur appartenance à l'EA ainsi qu'à l'Université Paris Descartes et à la Comue Sorbonne Paris Cité, selon les règles en vigueur au sein de celles-ci.

Les règles de citation de l'université et des tutelles dans les diverses publications sont détaillées à l'annexe II.

Article 17 : Confidentialité

Les personnels de l'EA sont tenus de respecter la confidentialité des travaux qui leur sont confiés. Ils sont tenus également à ne pas dévoiler d'information sur le travail des autres membres de l'EA.

En cas de communication des travaux de recherche à l'extérieur de l'EA, le responsable de l'équipe de recherche doit en être informé.

Article 18 : Adoption et modification du règlement intérieur

Un règlement intérieur-type est approuvé par la Commission de la recherche de l'Université et validé par le Conseil d'administration.

Le règlement intérieur de chaque EA est adopté, après avis du Vice-Président Recherche et de l'AG, par le Conseil de l'EA à la majorité absolue. Il est ensuite soumis à l'avis de la Commission de la recherche de l'Université.

Toute modification de ce règlement intérieur fait l'objet de la même procédure.

Le règlement intérieur de l'EA est affiché dans les lieux dévolus à l'EA et est publié sur le site intranet de l'Université Paris Descartes.

Lors de l'arrivée d'un nouveau membre (permanent ou temporaire) au sein de l'EA, il lui est remis une copie de ce règlement intérieur et il devra signer une attestation du fait qu'il en a bien pris connaissance.

ANNEXE 40

CHARTRE RELATIVE A L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

Cette charte est un document d'information destiné aux étudiants reconnus en situation de handicap au sein de l'université Paris Descartes. Elle précise les engagements de l'Université pour permettre leur accueil dans les meilleures conditions ainsi que les droits et obligations des étudiants vis-à-vis de l'Université. Elle est systématiquement communiquée à chaque étudiant dès le premier contact avec les acteurs de l'Accompagnement Santé & Handicap afin qu'il dispose d'informations claires, loyales et complètes sur les conditions d'accueil et les aménagements des conditions d'études et d'examens possibles à l'université Paris Descartes. L'étudiant signe cette charte pour attester qu'il en a pris connaissance.

1.-Cadre normatif

Conformément à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation à la citoyenneté des personnes handicapées et à la Charte Université/Handicap signée le 4 mai 2012 par les ministres de l'Enseignement supérieur et de la recherche, du Travail, de l'emploi et de la santé, des Solidarités et de la cohésion sociale et le président de la Conférence des présidents d'universités, l'université Paris Descartes met en œuvre les aménagements nécessaires dans l'organisation, le déroulement et l'accompagnement des études des étudiants en situation de handicap ou présentant un trouble de la santé invalidant (ci-après les étudiants). Cette charte a été approuvée par la Commission de la formation et de la vie universitaire de l'université Paris Descartes (CFVU) le 16 mai 2017.

2.-Champ d'application pour les études et les examens

Cette charte s'applique à tout étudiant en situation de handicap qui a effectué les démarches nécessaires à la prise en compte de sa situation.

- Les aménagements proposés sont valables uniquement dans le cadre des études à l'université Paris Descartes.
- Les aménagements pour les examens ne sont pas extensibles aux épreuves organisées dans un autre cadre que celui de l'université Paris Descartes (notamment certains concours et examens nationaux).

Pour les questions qui ne relèvent pas du handicap, l'étudiant est soumis aux règles générales de l'Université et peut faire appel à l'ensemble de ses services ainsi qu'à ceux du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS).

Il convient de noter que les aides à la personne ainsi que les transports spécialisés ne relèvent pas des compétences de l'Université mais de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) du département de résidence de l'étudiant.

3.-Les acteurs de l'Accompagnement Santé & Handicap (ASH) sont :

- a. Le Service inter universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIUMPPS). Au sein du SIUMPPS, un médecin agréé par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) peut délivrer un document proposant les aménagements des conditions d'études et d'examens qui lui paraissent nécessaires au vu des éléments médicaux et des conditions générales d'enseignement dont il a connaissance. Ce médecin est la seule personne à pouvoir connaître la situation de santé de l'étudiant, à l'exclusion de tous les autres acteurs de l'accompagnement.
- b. Le chargé de mission Handicap est nommé par le président de l'université Paris Descartes. Sa mission consiste à coordonner les différentes actions en faveur des étudiants en situation de handicap, en lien avec la Direction des études et de la vie universitaire (DEVU), la vice-présidence de la CFVU et le SIUMPPS. Il anime le réseau des référents handicap dans les composantes (UFR, faculté ou institut).
- c. Le service ASH qui se situe au siège de l'Université : 12, rue de l'Ecole-de-Médecine -75006 Paris. Il est l'interlocuteur privilégié de l'étudiant pour l'informer des procédures et des aménagements possibles à l'Université. Il assure le suivi de l'accompagnement tout au long de l'année. Ce service est rattaché à la DEVU.
- d. Dans chaque composante de l'Université, un référent de scolarité et un référent enseignant sont en charge de la mise en place concrète des aménagements. Ils peuvent accompagner les étudiants dans leurs démarches. Les étudiants ne doivent pas hésiter à les solliciter pour toute information nécessaire ou les informer des difficultés rencontrées tout au long de l'année. Les missions des référents sont précisées et encadrées par un cahier des charges des référents handicap de l'université Paris Descartes.
- e. Une équipe d'accompagnement dite « équipe plurielle », dont la composition est variable, statue sur des questions ponctuelles. Elle réunit les personnes nécessaires à une prise de décision en fonction de la situation à étudier. Peuvent en particulier être membres de cette équipe plurielle, le chargé de mission Handicap, les membres du service ASH, le directeur de la DEVU, un médecin du SIUMPPS, le ou les référent(s) handicap de la composante, le responsable pédagogique du diplôme ou de la filière, des enseignants, l'assistant social. La décision de l'équipe plurielle s'impose à tous les acteurs et à l'étudiant concerné, quelle que soit sa composition.
- f. La commission d'attribution des aides est présidée par le chargé de mission Handicap. Elle statue sur l'attribution des aides nécessaires aux aménagements en fonction du budget alloué et des besoins des étudiants de l'ensemble de l'Université.

4.-Procédure de reconnaissance

L'Université encourage les étudiants à faire reconnaître leur situation afin de bénéficier des aménagements prévus par la loi. Ces aménagements visent à compenser les situations de handicap.

La procédure à suivre est la suivante :

- a. L'étudiant doit prendre rendez-vous auprès d'un médecin du SIUMPPS. Ce médecin formule une proposition d'aménagements soit des études, soit des conditions d'examens soit des études et des conditions d'examens. Seule cette proposition du médecin du SIUMPPS peut être prise en compte pour déclencher la mise en place des aménagements, à l'exclusion de l'avis d'un médecin traitant. L'avis du médecin traitant peut être présenté au médecin du SIUMPPS. Un certain délai peut être nécessaire, aussi il convient de prendre rendez-vous le plus tôt possible.
- b. L'étudiant doit se rapprocher du service ASH pour s'informer et informer le service des aménagements qu'il faudrait prévoir, sous réserve des propositions du médecin du SIUMPPS.
- c. L'étudiant doit de même se rapprocher des référents handicap de sa composante. Il s'agit également de s'informer et de les informer des aménagements à prévoir, sous réserve du document du SIUMPPS. Certains aménagements peuvent parfois être anticipés, à la condition que les référents soient informés par l'étudiant. Dès qu'il en dispose, l'étudiant doit remettre au référent de scolarité une copie de la proposition d'aménagements du médecin du SIUMPPS.

Ces trois démarches doivent être concomitantes. L'étudiant ne doit pas attendre d'avoir le document du SIUMPPS pour contacter le service ASH et les référents handicap de sa composante.

5.-Le Plan d'accompagnement des étudiants en situation de handicap (PAEH)

Après examen de la faisabilité matérielle des propositions d'aménagement du médecin du SIUMPPS, de leur pertinence pédagogique et de leur cohérence avec les Modalités de contrôle des connaissances (MCC) et avec les compétences à acquérir pour la délivrance du diplôme visé, un PAEH est élaboré.

Le PAEH est visé par un référent de la composante et est signé par le président de l'Université. Il est transmis à l'étudiant par voie postale et par courriel. Au courriel est toujours jointe la présente charte. Le PAEH est envoyé aux référents de la composante par courriel.

Le PAEH est l'acte administratif opposable qui précise les droits de l'étudiant et les engagements de l'Université.

La procédure de reconnaissance de la situation de handicap doit être renouvelée chaque année.

Le PAEH est valable pour l'année universitaire au plus au sein de l'université Paris Descartes. Toutefois, il peut avoir une durée variable et être soumis à réévaluation en cours d'année, notamment en fonction de l'évolution de la situation médicale. Par ailleurs, un PAEH peut être valable jusqu'au 31 octobre de l'année universitaire suivante, si la proposition du médecin du SIUMPPS le précise.

L'arrêté voté chaque année par la CFVU de l'Université pour la Première année commune aux études de santé (PACES) précise des délais spécifiques.

6.-Répartition de l'organisation des aménagements

Les aménagements sont mis en place par le service ASH et la composante dans laquelle l'étudiant est inscrit.

a. Le financement des aménagements des conditions d'études (preneurs de notes, tutorats, etc.) est géré par le service ASH. La commission d'attribution des aides se réunit deux fois par semestre à cette fin. Une équipe plurielle peut être réunie pour assurer un rôle de médiation en cas de besoin. Les demandes sont déposées auprès des référents de la composante qui transmettent ensuite au service ASH.

b. La prise en charge des aménagements des conditions d'examens (contrôles continus et terminaux) relève de la composante (secrétariat d'examen, adaptation —notamment en braille —des sujets, etc.)

7.-Les aides humaines

L'étudiant sera à l'initiative des démarches relatives aux aménagements des conditions d'études nécessitant des aides humaines.

a. Ces aides humaines doivent être effectuées dans les locaux de l'Université.

b. Ces aides viennent en complément ou à la place de la propre prise de notes par l'étudiant. Ces aides humaines ne dispensent pas l'étudiant de la présence aux cours, TD et TP.

c. En cas de difficulté ou d'échec à trouver la personne aidante, l'étudiant peut solliciter l'intervention du service ASH, des référents de sa composante, de ses enseignants ou des réseaux étudiants (associations, réseaux sociaux, etc.). L'Université ne peut pas être tenue responsable d'une recherche infructueuse, dans la mesure où l'aide dépend entièrement d'un volontariat personnel.

d. Un tuteur étudiant doit être au moins dans une année d'étude supérieure du même cursus que l'étudiant aidé.

e. Le preneur de notes est un étudiant de la même promotion qui suit les mêmes enseignements que l'étudiant demandeur.

f. Les aides humaines peuvent donner lieu à une gratification à la personne aidante (étudiant ou enseignant). Il convient alors de formaliser l'engagement par un contrat, disponible auprès du référent de scolarité. L'étudiant s'engage à vérifier que le contrat est renseigné intégralement et à le remettre en mains propres au référent de scolarité.

g. Lorsque l'aide est terminée, l'étudiant doit se rapprocher du référent de scolarité pour établir une *attestation de service fait*, sans laquelle il ne peut pas y avoir de versement de la gratification. Cette attestation doit être signée

par l'étudiant et la personne qui l'a aidé. Sa signature engage la responsabilité de l'étudiant sur la véracité des informations transmises. Le paiement des aides intervient après transmission de ce document au service ASH.

h. Pour les interprètes en langue des signes française (LSF) / codeurs en langage parlé complété (LPC) :

- Une réunion est organisée au début de chaque semestre entre l'étudiant et l'équipe plurielle pour planifier les besoins.
- Le service ASH effectue les démarches nécessaires.

8.-Les engagements de l'étudiant

L'étudiant est un acteur responsable dans l'Université. Le bon fonctionnement des services et les conditions du meilleur accueil pour tous dépendent en partie de son comportement. Il est en particulier responsable de la bonne circulation des informations, essentielle à l'efficacité des actions menées par les acteurs de l'accompagnement.

- a. L'étudiant doit respecter les rendez-vous fixés avec le service ASH et le SIUMPPS, ou prévenir d'un empêchement dans les meilleurs délais.
- b. L'étudiant doit prendre en compte les délais nécessaires à l'établissement du PAEH et entreprendre les démarches à temps pour les aménagements des conditions d'examens.
- c. L'étudiant doit s'assurer que les référents de la composante, en particulier le référent de scolarité, est bien informé des aménagements à mettre en place pour les examens, au moins un mois (hors vacances) avant la date de la première épreuve.
- d. L'étudiant reçoit les informations par courriel. Il est tenu de consulter les courriels envoyés à son adresse d'étudiant à l'Université <...@etu.parisdescartes.fr>.
- e. L'étudiant doit prévenir le plus tôt possible en cas de changement de situation médicale.
- f. L'étudiant doit communiquer la proposition du médecin du SIUMPPS au référent de scolarité de sa composante dès qu'elle lui est remise.
- g. En cas de prêt de matériel, de clef ou de badge d'accès, l'étudiant s'engage à en prendre soin, à en faire bon usage et à le restituer en bon état à la fin de la période de prêt.
- h. Lorsque la situation de santé d'un étudiant conduit la composante à faire appel aux pompiers ou à des secours d'urgence médicale et que ceux-ci préconisent une évacuation, l'étudiant ne peut s'y opposer que sous sa seule et entière responsabilité, ce qui exclut dès lors toute responsabilité de l'Université.
- i. L'étudiant doit informer ses enseignants et en particulier les chargés de TD ou TP des aménagements qui sont prévus en leur présentant son PAEH.
- j. L'étudiant est tenu de prévenir (téléphone, courriel) le service de la scolarité le plus tôt possible en cas d'absence aux examens. Toute absence devra être dûment justifiée, dans les plus brefs délais en raison de l'organisation spécifique mise en place.
- k. Lorsque l'étudiant dispose d'un secrétaire d'examen, il doit contrôler sa copie avant de la rendre. L'étudiant est seul responsable du travail rendu et le secrétaire d'examen ne peut pas être tenu responsable des copies qu'il rédige pour l'étudiant. Les secrétaires d'examen sont dûment instruits des règles à respecter pour cette activité.
- l. L'étudiant bénéficiant d'un ordinateur pour les examens composera sur un ordinateur mis à disposition par la composante.
- m. L'étudiant bénéficiant d'une aide humaine est tenu de respecter ses engagements vis-à-vis de la personne aidante. En particulier, il doit respecter les horaires et prévenir par tous les moyens possibles en cas d'absence

ou de retard. Il doit remplir, dès l'aide terminée l'*attestation de service fait*, afin que le paiement de la gratification soit possible (cf.7g).

n. L'étudiant s'engage à ne pas transmettre à autrui les documents obtenus dans le cadre de ses aménagements pédagogiques (notes des preneurs de notes, documents obtenus lors des tutorats)

9.-Non-respect des engagements

En cas de non-respect des engagements, l'équipe plurielle se réunira pour décider des mesures à prendre. Cela peut aller jusqu'à la suppression des aides et aménagements pour le semestre ou le reste de l'année universitaire.

À Paris, le
Pour le service ASH,
Nom, prénom, signature et cachet :

À, le
L'étudiant,
Nom, prénom et signature :