

# Règlement intérieur de l'université



## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE .....	5
Article 1 – Champ d’application.....	5
Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs.....	6
DISPOSITIONS COMMUNES .....	6
CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES .....	6
Article 3 – Comportement général.....	6
Article 4 – Usage des moyens de communication .....	7
Article 5 – Plagiat - Contrefaçon .....	7
Article 6 – Effets et objets personnels.....	7
CHAPITRE II : RESPECT DES REGLES D’HYGIENE ET DE SECURITE .....	7
Article 7 – Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail .....	7
Article 8 – Registre de santé et de sécurité au travail .....	7
Article 9 – Droits d’alerte et de retrait .....	8
Article 10 – Exercice d’évacuation et risque incendie .....	9
Article 11 – Médecine de prévention.....	9
Article 12 – Interdiction de fumer ou de vapoter.....	10
Article 13 – Alcool et stupéfiants.....	10
Article 14 – Le travail isolé .....	10
Article 15 – Déclaration des accidents .....	11
Article 16 – Obligation d’utilisation des EPC (équipement de protection collective) et du port des EPI (équipement de protection individuelle) .....	11
Article 17 – Tenue vestimentaire des usagers.....	11
Article 18 – Harcèlements.....	12
Article 19 – Agissements sexistes.....	12
Article 20 – Fait de bizutage.....	12
Article 21 – Respect des consignes de sécurité.....	13
Article 22 – Déchets .....	13
Article 23 – Vente et distribution de produits alimentaires .....	13
CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX .....	13
Article 24 – Maintien de l’ordre dans les locaux.....	13
Article 25 – Accès aux espaces universitaires .....	14
Article 26 – Circulation et stationnement.....	15
Article 27 – Utilisation des locaux .....	15
CHAPITRE IV : LIBERTE D’EXPRESSION.....	16



Article 28 – L'étendue de la liberté d'expression .....	16
Article 29 – Les modalités d'exercice de la liberté d'expression.....	17
CHAPITRE V – LIBERTE D'ASSOCIATION .....	17
Article 30 – Domiciliation des associations .....	17
Article 31 – Mise à disposition de locaux.....	18
CHAPITRE VI – LIBERTE DE REUNION.....	18
Article 32 – Droit de réunion .....	18
Article 33 – Droit de réunion publique.....	18
Article 34 – Droit de réunion syndicale .....	19
CHAPITRE VII : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	19
CHAPITRE VIII – DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRES.....	19
Article 36 – Usage des ressources informatiques et documentaires .....	19
Article 37 – Respect de l'identité et de l'image de l'université.....	20
CHAPITRE IX – LA GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITE.....	21
Article 38 – Dispositions générales relatives au remplacement des élus et au fonctionnement des conseils centraux .....	21
Article 38.1 – Dispositions générales relatives aux modalités de remplacement des élus dans les conseils centraux, facultaires et de composante interne.....	21
Article 38.3 – Fonctionnement des conseils centraux en formation plénière ....	22
Article 39 – Composition et présidence des conseils centraux en formation restreinte aux enseignants – chercheurs.....	27
Article 40 – Présidence de l'université .....	29
Article 41 – Personnalités extérieures des conseils centraux.....	32
Article 42 – Statut de l' élu .....	32
Article 43 – Les commissions de l'université.....	32
Article 44 – Conseil de la vie étudiante .....	34
Article 45 – Le comité électoral consultatif (CEC) .....	35
Article 46 – Le médiateur de l'université.....	36
Article 47 – Comité d'intégrité scientifique .....	37
Article 48 – Collège de référents déontologues .....	37
Article 49 – Comité d'éthique de la recherche.....	38
Article 50 – Comité d'éthique en expérimentation animale .....	39
Article 51 – Arrêt de la participation de l'établissement-composante à l'université .....	39



Article 52 – Définition des accords-cadres ou tous actes assimilés relevant de la compétence du conseil d’administration .....	40
Article 53 – Circonstances exceptionnelles – définition.....	40
Article 54 – Révision du règlement intérieur .....	41

Vu la loi modifiée du 30 juin 1881 sur la liberté de réunion ;

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d’association ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le code pénal ;

Vu le code de l’éducation ;

Vu le code du travail ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de la consommation, et en particulier son article L214-1 ;

Vu le code de la sécurité intérieure ;

Vu la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public ;

Vu l’ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ;

Vu le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 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 ;

Vu le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;



Vu le décret n° 2009-1121 du 16 septembre 2009 portant application de l'article L214-1 du code de la consommation en ce qui concerne l'hygiène des produits et des denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et des denrées alimentaires en contenant ;

Vu le décret n° 2014-780 du 7 juillet 2014 relatif à la composition de la formation restreinte du conseil académique des universités ;

Vu le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le décret n° 2010-1035 du 1<sup>er</sup> septembre 2010 relatif à la durée des mandats des dirigeants et au fonctionnement des organes de direction de certains des établissements publics de l'Etat ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu les statuts de l'université et notamment leur article 32 ;

Vu la délibération de la CNIL n° 2019-053 du 25 avril 2019 portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet.

Vu la délibération n° 2023-63 du Conseil d'administration d'Université Paris Cité du 15 décembre 2023 portant modification du règlement intérieur d'Université Paris Cité.

## **PREAMBULE**

Le règlement intérieur s'inscrit dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur. Celui-ci 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. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Les agents et usagers ne peuvent pas exercer, dans l'enceinte et les locaux de l'université, une activité contraire à la spécialité de l'université, c'est-à-dire dépourvue de tout lien avec les missions de l'université telles que définies par le code de l'éducation.

## **Article 1 – Champ d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers de l'université (à savoir étudiants régulièrement inscrits (et notamment étudiants sous contrat d'apprentissage, stagiaires de la formation continue et auditeurs libres) ;
- à l'ensemble du personnel de l'université ;



- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein des locaux (ex : personnel d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles).

## **Article 2 – Hiérarchie des règlements intérieurs**

**2.1.** Aucune disposition de tout autre règlement intérieur en vigueur au sein de l'université (notamment les règlements intérieurs des services communs, directions, facultés, composantes internes et structures de recherche 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 de tout règlement intérieur en vigueur au sein de l'université.

La présente disposition est applicable aux personnes qui sont affectées au sein d'une structure de recherche mixte ou commune, sous réserve qu'elle ne modifie en rien les droits et les obligations que ces personnes tiennent de leurs statuts respectifs, qui s'appliquent indépendamment du présent règlement intérieur ou de tout autre règlement intérieur en vigueur au sein de l'université. Ces personnes sont, par ailleurs, placées sous l'autorité du ou de la directrice de ladite structure et soumises, en sus, au règlement intérieur en vigueur dans la structure.

## **DISPOSITIONS COMMUNES**

### **CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **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, notamment :

- 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, de recherche, d'études (cours, examens, travail en bibliothèques...), administratives, sportives et culturelles et, en général, de toute manifestation autorisée dans l'enceinte et les locaux 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.



3.3. Les dispositions des articles 3.1 et 3.2 s'appliquent également dans le cadre de l'utilisation par les personnels et les usagers de l'université des outils numériques mis à leur disposition (et notamment des outils de visioconférence).

#### **Article 4 – Usage des moyens de communication**

Sans préjudice de la réglementation spécifique aux examens et d'un règlement intérieur spécifique à un site particulier, l'usage des téléphones portables et de tout moyen de communication et de transmission est interdit pendant les enseignements, sauf autorisation de l'enseignant, ainsi qu'au sein des bibliothèques.

#### **Article 5 – Plagiat - Contrefaçon**

5.1. 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.

5.2. La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires indépendantes de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales.

#### **Article 6 – Effets et objets personnels**

L'université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels des agents dans la mesure où ces biens n'auraient pas été préalablement rangés dans les dispositifs sécurisés mis à la disposition de chaque agent par l'université.

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

#### **Article 7 – Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail**

Un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) central et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail spéciaux sont institués à l'université et disposent chacun d'un règlement intérieur adopté par leurs soins, les règlements intérieurs des CHSCT spéciaux ne pouvant déroger aux dispositions du règlement intérieur du CHSCT central.

#### **Article 8 – Registre de santé et de sécurité au travail**

Tout agent ou usager doit signaler toute défectuosité, anomalie, incident qui pourrait porter atteinte à sa santé, à sa sécurité ou à celles de toute personne présente dans l'enceinte de l'Université. A cet effet, un registre de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par les assistants de prévention et les conseillers de prévention. Ce document contient les observations, et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels, et à l'amélioration des conditions de travail.



Le registre de santé et de sécurité au travail est tenu à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il est également tenu à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

### **Article 9 – Droits d'alerte et de retrait**

Les agents de l'université alertent immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défektivité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité administrative ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défektivité du système de protection.

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

La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, et consigne cet avis dans un registre spécial côté et ouvert au timbre du comité, sur chaque site de l'université. Il est tenu, sous la responsabilité du président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, à la disposition :

- des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de l'inspection du travail ;
- des inspecteurs santé et sécurité au travail.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par le président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet y sont également consignées.

Le président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet procède immédiatement à une enquête avec le représentant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe le Comité des décisions prises.





En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent est réuni d'urgence, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures. L'inspecteur santé et sécurité au travail est informé de cette réunion et peut y assister.

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

A défaut d'accord entre l'autorité administrative et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur santé et sécurité au travail est obligatoirement saisi.

### **Article 10 – Exercice d'évacuation et risque incendie**

Tout agent ou usager est tenu de veiller à la préservation des dispositifs de prévention et de protection mis à sa disposition. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité. Des formations doivent permettre aux agents de prendre connaissance de l'emplacement des extincteurs dans les locaux où ils exercent leurs activités, et de leur mode de fonctionnement. Il est interdit d'utiliser le matériel de protection contre l'incendie et le matériel de secours à un usage autre que celui auquel il est destiné. Il est également interdit de les déplacer sans nécessité ou d'en rendre leur accès difficile.

Tout agent ou usager est tenu de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés, ainsi que de veiller à la préservation des accès vers les issues de secours. En cas de manquement à cette obligation, des sanctions seront appliquées dans le respect des textes en vigueur.

En cas d'incendie, l'évacuation de tout agent ou usager présent dans les locaux s'effectue conformément aux consignes de sécurité prévues à cet effet. Dès que le signal d'évacuation retentit, il faut quitter immédiatement les locaux en suivant les instructions des chargés d'évacuation. Tout agent ou usager apercevant un début d'incendie doit donner l'alerte.

### **Article 11 – Médecine de prévention**

L'établissement est tenu d'organiser un examen médical annuel avec le médecin de prévention pour les agents qui souhaitent en bénéficier.

Par ailleurs, les agents sont tenus de se soumettre à une visite médicale auprès de leur médecin de prévention au minimum tous les cinq ans.

Enfin, certaines situations nécessitent une surveillance médicale spécifique dans le cadre de laquelle les visites médicales présentent un caractère obligatoire, dont la nature et la fréquence sont définies par le médecin de prévention.

Ainsi, tout agent est tenu de se présenter aux convocations du service de médecine de prévention du personnel, conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'établissement, les services universitaires ou interuniversitaires de médecine préventive et de promotion de la santé sont chargés d'organiser une veille sanitaire pour l'ensemble de la population étudiante notamment en effectuant au moins un examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale au cours des trois



premières années d'études dans l'enseignement supérieur, et en assurant une visite médicale à tous les étudiants exposés à des risques particuliers durant leur cursus.

## **Article 12 – Interdiction de fumer ou de vapoter**

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'université, qu'ils soient clos et couverts, à usage collectif ou individuel.

Il est, à plus forte raison, interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux dans lesquels sont entreposés et/ou utilisés des produits dangereux présentant notamment un caractère explosif, comburant ou inflammable, ainsi que dans les locaux où sont stockées ou manipulées des denrées alimentaires.

## **Article 13 – Alcool et stupéfiants**

### **13.1. Dispositions générales**

Le président de l'université est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité au sein de l'établissement. A ce titre, il peut prendre toute mesure destinée à empêcher ou à prévenir les troubles à l'ordre ou à la sécurité des personnes et des biens.

Il est strictement interdit à tout agent ou usager d'introduire et/ou de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte et les locaux de l'université, sauf dans le cadre de circonstances particulières définies au 13-2 ci-dessous.

Par ailleurs, il est interdit à tout agent ou usager de pénétrer dans l'établissement dans un état d'ébriété. En conséquence, l'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée au responsable du site, à charge pour ce dernier d'en avertir par écrit le président de l'établissement.

Il est interdit à tout agent ou usager d'introduire et/ou de faire usage de stupéfiant dans l'enceinte et les locaux de l'établissement.

### **13.2. Dispositions particulières**

A titre exceptionnel, notamment dans le cadre de l'organisation d'un événement (soirée exceptionnelle, colloque, réception, soutenance de thèse...) et des repas, et après autorisation expresse du président de l'université ou du chef de service, les boissons énumérées à l'article R.4228-20 du code du travail (à savoir le vin, la bière, le cidre et le poiré) peuvent éventuellement être distribuées et consommées. La consommation doit alors rester modérée et des boissons non alcoolisées doivent obligatoirement être proposées en quantité suffisante. Il appartient alors à l'organisateur de la manifestation de prendre les dispositions nécessaires pour prévenir tout risque de conduite en état d'ivresse.

## **Article 14 – Le travail isolé**

Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches pour lesquelles les risques générés par le travail sont maîtrisés. Par travail isolé, il convient d'entendre le cas où un travailleur effectue seul des travaux ou une tâche comportant des risques



d'accident, en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un certain temps. L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables. Tout travail isolé doit faire l'objet d'une déclaration auprès de l'employeur.

### **Article 15 – Déclaration des accidents**

Pour les agents (titulaires ou contractuels), tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré, dans la mesure du possible, dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès de la Direction en charge des Ressources Humaines. L'inscription au RSST peut être effectué par l'agent concerné.

Pour les étudiants en stage (à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement), tout accident de travail (ou de trajet) doit être déclaré dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès du service en charge de la gestion des stages.

Pour les étudiants, tout accident se déroulant dans le cadre des enseignements doit être déclaré dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès des services administratifs de sa composante.

### **Article 16 – Obligation d'utilisation des EPC (équipement de protection collective) et du port des EPI (équipement de protection individuelle)**

Tout agent ou étudiant doit utiliser, conformément à leur destination et contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les EPC mis à sa disposition et doit respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. Tout agent ou étudiant a interdiction de mettre hors service, de neutraliser, de changer ou de déplacer arbitrairement les dispositifs de sécurité mis à sa disposition notamment les machines, les appareils, les outils, les engins, les installations et les bâtiments, et doit utiliser les EPC correctement.

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire tant pour les agents que pour les étudiants, lorsque ceux-ci exécutent des travaux, des opérations ou participent à des enseignements présentant un risque pour leur santé ou leur sécurité. Tout agent ou étudiant est tenu d'utiliser, conformément à leur destination et contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les EPI mis à leur disposition, ou qu'il leur a été demandé d'acquérir, et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

### **Article 17 – Tenue vestimentaire des usagers**

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, les étudiants doivent se présenter dans certains enseignements, tels que notamment les activités physiques et sportives ou les travaux pratiques, avec des tenues appropriées selon les consignes qui leur ont été transmises.

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, il est exigé que les cheveux longs soient protégés contre les flammes et par tout moyen contre le risque d'entraînement par des éléments dangereux mobiles (exemple : sur des machines). Il est également interdit de porter des équipements (vêtements ou accessoires notamment) flottants à



proximité de flammes et de certaines machines, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Les étudiants se présentant en salles d'enseignement, ou pratiquant une activité sportive, doivent s'assurer que leur tenue vestimentaire ne contrevienne pas aux consignes de sécurité.

### **Article 18 – Harcèlements**

Aucun agent ou usager de l'université ne doit subir des faits de harcèlement moral :

- par des propos répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
- et/ou par des comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail ou d'études susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique, ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ou usager de l'université ne doit subir :

- des faits de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- des faits assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

De tels faits peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et à des sanctions pénales.

### **Article 19 – Agissements sexistes**

Aucun agent ou usager de l'université ne doit subir d'agissements sexistes qui consistent en tout agissement lié au sexe ou à l'orientation sexuelle d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. De tels agissements peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et à des sanctions pénales.

### **Article 20 – Fait 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 indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.



## **Article 21 – Respect des consignes de sécurité**

Tout agent ou usager doit être informé et prendre connaissance des consignes de sécurité applicables à son poste ou aux enseignements suivis. Tout agent ou usager est tenu de respecter les consignes affichées et le balisage qui signaleraient une interdiction ou une obligation particulière, mise en place pour assurer la sécurité des biens et des personnes.

## **Article 22 – Déchets**

Tout dépôt de déchets, effectué en dehors du cadre d'une collecte autorisée par l'université, est interdit. Toute récupération de déchets produits par l'université est interdite.

Toute mise au rebut doit respecter les principes d'enlèvement mis en place par l'université et la procédure de sortie d'inventaire. A cet effet, les agents se rapprocheront du responsable logistique du site considéré, la procédure d'évacuation des déchets étant susceptible de varier en fonction de la nature de ceux-ci.

## **Article 23 – Vente et distribution de produits alimentaires**

Toute vente ou distribution gratuite de produits alimentaires doit être préalablement autorisée par le président ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. La vente ou la distribution gratuite autorisées doivent être organisées dans le respect des normes réglementaires en la matière.

Ainsi, aucun produit dit « fait maison » ne doit être vendu ou distribué gratuitement à du public (à savoir étudiants et personne extérieure à l'établissement). Seuls les produits achetés, conservés et confectionnés conformément aux normes d'hygiène alimentaire sont autorisés à la vente ou à la distribution gratuite, à savoir :

- Produits confectionnés dans une cuisine professionnelle (type CROUS, si celui-ci accepte d'encadrer ce type de projet), ou
- Produits confectionnés dans du matériel professionnel de location spécialisé pour cuisiner sur place, ou
- Produits achetés chez un professionnel type boulangerie ou commerce.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 24 – Maintien de l'ordre dans les locaux**

**24.1.** Conformément aux articles R.712-1 et suivants du code de l'éducation, 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. Il peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans des enceintes et locaux, distincts ou non du siège de l'établissement, dans le cadre défini par l'article R.712-4 du code de l'éducation.

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.



24.2. Le président de l'université 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 la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire.

## **Article 25 – Accès aux espaces universitaires**

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

L'accès est également autorisé aux personnes désireuses d'obtenir des renseignements relatifs à l'université.

Toutes personnes se trouvant dans l'enceinte ou les locaux de l'université doit être en mesure de justifier du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, il peut être demandé à ces personnes de quitter les lieux sans délai et elles peuvent être mises en demeure à cette fin, à peine de réquisition de la force publique et d'établissement d'un procès-verbal susceptible de justifier des poursuites judiciaires et disciplinaires.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant, de la carte d'auditeur libre, ou attestation d'inscription à une formation universitaire (par exemple pour les stagiaires de la formation continue de l'année universitaire en cours), portant une photographie récente et parfaitement ressemblante, de face et tête nue du titulaire de la carte. La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des personnes concernées. 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 prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

Plus généralement, l'accès aux locaux et enceintes universitaires est interdit à toute personne dissimulant son visage, conformément à la loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public.

Un agent de l'université ou tout tiers (y compris fonctionnaire de police) disposant de l'autorisation de port d'arme prévue au code de la sécurité intérieure, doit obtenir l'autorisation du président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet afin de pouvoir pénétrer dans l'établissement.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des locaux universitaires sont arrêtés par le président de l'université, après avis des directeurs des composantes. Ils sont affichés dans chaque bâtiment de l'université.



Tout agent ou tout usager est tenu de connaître et respecter les périodes et horaires d'ouverture et de fermeture de l'université. L'accès aux locaux en dehors de ces périodes et horaires pourra être accordé par le président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. En tout état de cause, l'autorisation donnée devra être conforme aux exigences liées à la sécurité des personnes et à la préservation des biens.

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

Le personnel des entreprises extérieures doit être porteur de l'identification de l'organisme ou de la société dont ils dépendent (par le port d'un badge par exemple).

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 par le président de l'université, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

## **Article 26 – Circulation et stationnement**

**26.1.** La circulation et le stationnement des véhicules sur les parkings universitaires ne sont ouverts qu'au personnel de l'université, et aux personnes dûment autorisées par le président de l'université, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

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

**26.3.** Le stationnement est soumis à la délivrance préalable d'une autorisation dont les conditions sont réglementées 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.

**26.4.** 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 27 – Utilisation des locaux**

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

**27.2.** 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 toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

## **CHAPITRE IV : LIBERTE D'EXPRESSION**

### **Article 28 – L'étendue de la liberté d'expression**

**Les usagers** de l'université disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, et l'exercent à titre individuel et collectif.

**Le personnel** de l'université dispose du droit d'expression syndicale.

De plus, les agents de l'université jouissent d'une pleine indépendance et d'une liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

L'université préserve la liberté d'expression de ses enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs contre toutes formes de menace, de pression, ou d'exclusion.

La liberté d'expression est soumise aux limites suivantes :

- l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas être susceptible d'entraîner de troubles à l'ordre public
  - l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte au respect des personnes physiques ou morales telle que sanctionnée par la loi et la jurisprudence
  - l'exercice de la liberté d'expression ne doit pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur :
- \* doit être respecté le principe de la continuité du service public
  - \* doit être respecté le principe de neutralité du service public.

Au titre du principe de neutralité, doit également être respecté le principe de laïcité. Ainsi, les actes de prosélytisme, exercés à l'encontre d'autrui, et qui ont pour effet de remettre en cause la liberté de conscience et d'expression, la liberté d'aller et venir, l'égalité entre les personnes et la dignité humaine sont formellement interdits dans les locaux et enceintes universitaires. La violation de cette interdiction est passible de poursuites disciplinaires.

Les étudiants peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques. En revanche, sont interdits les actes de prosélytisme ou de discrimination, ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public, ou au fonctionnement du service public.

Les agents publics sont tenus à une obligation de réserve, dans le cadre des règles établies par les lois et la réglementation.

Les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux





documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### **Article 29 – Les modalités d'exercice de la liberté d'expression**

La liberté d'expression s'exerce selon les modalités suivantes :

- **La distribution et l'affichage de tracts, avis et communiqués** est libre sous conditions :

\* Tout document diffusé doit comporter la signature de l'auteur ou des auteurs et l'identification de l'imprimeur s'il y a été fait recours. Le ou les auteurs assument l'entière responsabilité du contenu des affiches et de leur affichage.

\* La distribution, au sein de l'enceinte et des locaux, de tracts, avis et communiqués par toute personne étrangère à l'université doit faire l'objet de l'autorisation préalable du président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

\* L'université met à disposition des panneaux sur lesquels l'affichage est libre. Les organisations syndicales doivent disposer de panneaux réservés à leurs activités.

En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit et peut entraîner des sanctions contre son auteur. Les services administratifs de l'université sont habilités à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur.

- **Les réunions : voir infra chapitre VI**

## **CHAPITRE V – LIBERTE D'ASSOCIATION**

La constitution d'associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et/ou culturel est libre conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

### **Article 30 – Domiciliation des associations**

Les associations universitaires à caractère scientifique, social, sportif et/ou culturel ne peuvent fixer leur siège (leur adresse) à l'université que sur autorisation expresse du président de l'université (autorisation de domiciliation administrative). La demande d'autorisation doit être accompagnée d'un dossier comprenant un courrier à l'attention du président de l'université, expliquant les motivations de la demande, les statuts de l'association en vigueur au moment du dépôt de la demande et tout document utile permettant d'éclairer le président de l'université sur l'objet de l'association considérée. Toute modification ultérieure des statuts de l'association domiciliée administrativement à l'université devra être communiquée sans délai au président de l'université.

La domiciliation administrative n'est pas perpétuelle, et l'université se réserve le droit de retirer ladite autorisation pour quelque raison que ce soit.

Les associations domiciliées administrativement à l'université s'engagent à communiquer chaque année au président de l'université un bilan d'activités.



## **Article 31 – Mise à disposition de locaux**

Dans la mesure où des disponibilités existent, l'université peut accepter de mettre des locaux à la disposition des associations universitaires ; ces locaux peuvent être communs à plusieurs associations universitaires.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une convention d'autorisation d'occupation précaire signée par le président de l'université, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer leurs statuts en vigueur au moment du dépôt de la demande, ainsi que toute modification ultérieure de ceux-ci. Elles doivent par ailleurs fournir chaque année un bilan annuel de leurs activités, leur budget, et une attestation d'assurance en vigueur pour la période d'occupation souhaitée doit être fournie à l'appui de toute demande.

Dans la limite des crédits votés par le conseil d'administration de l'université, les associations peuvent bénéficier d'une subvention annuelle, dont elles doivent faire la demande accompagnée d'un bilan annuel de leurs activités et de leur budget, ainsi que des pièces justificatives y afférentes.

## **CHAPITRE VI – LIBERTE DE REUNION**

### **Article 32 – Droit de réunion**

Les agents et les usagers ont le droit de se réunir dans les locaux universitaires, sous réserve du respect de l'organisation des activités d'enseignement, de recherche et d'administration. Tout organisateur doit obligatoirement, avant la date de réunion, demander, pour pouvoir disposer de locaux, l'autorisation au président de l'université, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet.

### **Article 33 – Droit de réunion publique**

Les réunions publiques, ouvertes à toute personne souhaitant y participer qu'elle soit membre ou non de la communauté universitaire, sont soumises à déclaration préalable auprès du président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, notamment pour des raisons liées à l'hygiène et la sécurité des biens et des personnes.

Cette déclaration doit indiquer le lieu, le jour, l'heure de la réunion, et doit être signée de deux personnes au moins membres de la communauté universitaire (nom, prénom et qualité) (ci-dessous dénommés « les organisateurs »).

Les organisateurs de la réunion publique doivent préciser l'objet de la réunion, la nature et une évaluation des effectifs du public.

Les organisateurs se chargent d'assurer le bon ordre lors de la réunion. Ils veillent notamment sous leur responsabilité à l'intégrité des locaux et équipements de l'université.



Les réunions publiques ne peuvent avoir lieu que pendant les heures d'ouverture au public définies sur chaque site, sauf autorisation spéciale délivrée par le président de l'université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. Ces réunions doivent être effectivement ouvertes au public, et ne comporter aucune discrimination en leur accès, à condition que cet accès ne porte pas atteinte aux dispositions du présent règlement intérieur.

#### **Article 34 – Droit de réunion syndicale**

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments de l'université en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information. La durée de cette autorisation ne peut excéder une heure par mois ou trois heures par trimestre. Chacun des membres du personnel a le droit de participer, à son choix, à l'une de ces réunions d'information.

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, à l'intérieur des bâtiments de l'université, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient. Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion. La tenue de ces réunions ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées auprès du président de l'université, ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, au moins une semaine avant la date de réunion.

### **CHAPITRE VII : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **Article 35 – Instances compétentes**

En application des dispositions du code de l'éducation et des statuts de l'université, les enseignants-chercheurs et le personnel exerçant des fonctions d'enseignement dans l'université (à l'exception des membres du personnel médical et scientifique des centres hospitaliers et universitaires qui relèvent d'une juridiction disciplinaire instituée sur le plan national), et les usagers de l'université relèvent des sections disciplinaires de l'université. Leur compétence, leur composition, leurs règles de fonctionnement, de procédure et les sanctions susceptibles d'être prononcées sont définies par le code de l'éducation.

### **CHAPITRE VIII – DU BON USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DOCUMENTAIRES**

#### **Article 36 – Usage des ressources informatiques et documentaires**



- Ressources informatiques

Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte relative à l'utilisation des ressources informatiques de l'université et la protection des données.

L'utilisation des fichiers, notamment des annuaires professionnels, se fait dans le respect de la loi, et notamment de la loi « Informatique et Liberté » de 1978 et du règlement général sur la protection des données.

Les données à caractère personnel du personnel et usagers de l'université ne peuvent être communiquées par les services de l'université respectivement qu'au personnel concerné et qu'aux usagers concernés ainsi qu'aux tiers autorisés.

- Ressources documentaires

Les règles d'utilisation des ressources documentaires sont fixées dans le règlement intérieur de la Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées (DGDBM) de l'université.

- Gestion et conservation des documents d'archives

Les documents et données produits et reçus par l'ensemble des services administratifs, directions générales déléguées, facultés, composantes internes et laboratoires dans l'exercice de leurs activités, et quels que soient leur date, leur forme et leur support ont le statut d'archives publiques.

Les entités produisant ces documents doivent les gérer et les conserver selon les procédures en vigueur au sein d'Université Paris Cité. Leur destruction est soumise à la réglementation sur les archives publiques et requiert l'autorisation du département des archives de l'université et du chef de la mission des archives du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

Au sein de la direction générale déléguée aux affaires juridiques, le département des archives est chargé d'élaborer les procédures et outils d'aide à l'archivage, et accompagner les entités productrices d'archives dans la gestion de leurs documents et leur archivage. Il assure également la prise en charge, la conservation, le classement et la mise à disposition des documents dont il assure la conservation.

L'accès aux locaux de conservation des archives est en principe réservé aux personnels autorisés.

### **Article 37 – Respect de l'identité et de l'image de l'université**

Tout document ou publication émanant d'une direction, d'un service commun, d'une composante interne ou d'une structure de recherche de l'université doit respecter la charte graphique de l'établissement et mentionner son appartenance à l'université.



## CHAPITRE IX – LA GOUVERNANCE DE L'UNIVERSITE

Les règlements intérieurs des comité technique (CT), commission paritaire de l'établissement (CPE) et comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont élaborés et votés par chacune des instances concernées.

### **Article 38 – Dispositions générales relatives au remplacement des élus et au fonctionnement des conseils centraux**

#### **Article 38.1 – Dispositions générales relatives aux modalités de remplacement des élus dans les conseils centraux, facultaires et de composante interne**

En cas de vacance d'un siège, un nouveau membre est désigné pour la durée du mandat restant à courir. Toutefois, aucune élection partielle n'est organisée si la vacance intervient moins de six mois avant le terme du mandat.

Lorsqu'un représentant des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par le candidat de la même liste venant immédiatement après le dernier candidat élu. En cas d'impossibilité, il est procédé à un renouvellement partiel, et donc à une élection.

Lorsque le siège d'un représentant titulaire des usagers devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats non élu de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu par son suppléant, il est procédé à un renouvellement partiel, et donc à une élection. Suivant ces dispositions, un siège de représentant titulaire devenu vacant ne sera pas pourvu par un représentant suppléant d'un autre représentant titulaire ou bien directement par le premier des candidats non élu de la même liste. En outre, la vacance d'un siège d'un représentant suppléant qui ne peut plus être pourvu par la liste des candidats, aucun renouvellement partiel n'interviendra tant que le siège du représentant titulaire sera pourvu.

#### **Article 38.2 – Dispositions spécifiques relatives aux modalités de remplacement des élus du sénat académique**

A titre liminaire, les dispositions spécifiques relatives aux modalités de remplacement des élus au sénat académique ne font pas obstacle à l'application des dispositions générales ci-dessus rappelées concernant le remplacement des élus étudiants titulaires par leur suppléant.

Pour remplacer un représentant des collèges A et B ou des étudiants siégeant simultanément au conseil de faculté et au sénat académique, il est fait appel, pour chaque siège à pourvoir au sein des deux conseils, aux candidats élus au conseil de la faculté et non élus au sénat académique de la liste concernée dans l'ordre d'élection



de ceux-ci au conseil de la faculté. Les sièges devenus vacants au sein du conseil de faculté et, par voie de conséquence, au sein du sénat académique sont pourvus dans l'ordre d'élection des candidats de la liste au sein du conseil de la faculté. Suivant ces dispositions, le siège vacant au sein du conseil de faculté et le siège associé à celui-ci au sein du sénat académique sera attribué au premier des candidats élus au sein du conseil de faculté et non élus au sénat académique de la liste concernée. En cas d'impossibilité, le siège vacant au sein du conseil de faculté et le siège associé à celui-ci au sein du sénat académique sera attribué au premier des candidats non élus de liste concernée dans l'ordre de présentation de la liste.

### **Article 38.3 – Fonctionnement des conseils centraux en formation plénière**

- Fréquence des séances

Le conseil d'administration est convoqué au moins trois fois par an.  
Le sénat académique est convoqué au moins six fois par an.

En dehors des séances planifiées annuellement, les conseils centraux se réunissent sur convocation du président de l'université en séance extraordinaire, à son initiative ou à la demande d'au moins la moitié des membres du conseil considéré.

- Présidence des séances

La présidence d'une séance consiste à animer les débats et à assurer la sérénité de ceux-ci. Le président de séance veille au respect de l'ordre du jour, de la durée des séances, s'assure de la répartition des temps de parole, et à ce titre donne et reprend la parole aux membres, et de façon générale assure l'application des règles de fonctionnement des instances prévues dans le présent règlement. En cas de désordre ou si un point de discussion le nécessite, il peut par ailleurs décider d'une suspension de séance. En cas de désordre, si celui-ci persiste, le président de séance peut décider d'ajourner la séance sans que l'ordre du jour ne soit pour autant épuisé ; les points non traités lors de la séance considérée sont alors reportés à une séance ultérieure. Le conseil d'administration et le sénat académique sont présidés par le président de l'université. En cas d'empêchement temporaire ou définitif (période d'*interim*) de celui-ci, la présidence de ces conseils est assurée par le vice-président du conseil d'administration.

- Convocation

Le conseil d'administration et le sénat académique sont convoqués par le président de l'université.

Les convocations sont envoyées par voie électronique aux membres des conseils, au moins sept jours avant la date prévue pour la réunion, et au moins quatorze jours avant pour les points relevant du budget.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, des projets de délibérations et de tout document s'y rapportant.



- **Ordre du jour**

L'ordre du jour est arrêté par le président en lien avec le comité de direction. Il accompagne la convocation. Il précise les personnes invitées ainsi que leur qualité. Les membres des instances peuvent demander au président de l'université l'inscription d'un point à l'ordre du jour ; cette demande doit intervenir trois semaines au moins avant la date de la séance.

Postérieurement à l'envoi de la convocation, et à titre exceptionnel, l'ordre du jour peut faire l'objet d'un additif au moins deux jours ouvrés avant la séance et qui est porté à la connaissance des membres, par tous moyens, préalablement à la séance.

- **Proposition de motion**

Le dépôt d'une proposition de motion est effectué par au moins la moitié des membres élus auprès du président de l'université, au moins deux jours ouvrés avant la date de la séance. Le vote a lieu à la majorité simple des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés.

- **Durée des séances**

La durée des séances est fixée à deux heures pour le conseil d'administration et à trois heures pour le sénat académique. Elle peut être prolongée d'une heure au maximum, sur proposition du président de séance ou de la moitié au moins de ses membres, et après approbation par le conseil considéré à la majorité simple des suffrages exprimés.

- **Quorum**

Les conseils ne peuvent délibérer valablement que si la moitié au moins des membres en exercice est présente ou représentée.

A défaut de quorum, l'instance est de nouveau convoquée et réunie dans un délai de huit jours sans condition de quorum.

En matière budgétaire, un quorum dit « présentiel » est requis : le conseil ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des membres en exercice est présente.

Dans l'hypothèse où des sièges seraient devenus vacants, les conseils ne peuvent délibérer jusqu'au remplacement des membres concernés que si le nombre de membres en exercice est égal à la moitié au moins du nombre total de membres prévu par les statuts et composant le conseil considéré.

Un siège devenu vacant devra faire l'objet d'une élection partielle dans les trois mois de la vacance, hors période de fermeture de l'université.

- **Modalités du vote**

Les votes ont en principe lieu à main levée. Ils ont lieu à bulletins secrets s'ils concernent une personne nommément désignée ; ils peuvent avoir lieu à bulletins secrets lorsqu'une demande de vote à bulletin secret est portée à la connaissance du président de séance par un membre du conseil considéré.



Le vote par boîtier électronique est possible en cas de vote à main levée. En l'absence de vote à main levée, seul le vote à l'urne est possible.

Quand le vote se fait par boîtier électronique, un numéro de boîtier est lié à chaque membre de l'instance lors de l'émargement. Pendant le vote, est affichée une grille avec les noms des personnes et le sens de leur vote (lequel s'affiche selon le code couleur vert, rouge et jaune). Tant que le vote n'est pas clos, il est possible de changer le sens de son vote et cette modification s'affiche à l'écran. A l'issue du vote on peut extraire un fichier excel qui fait foi du sens des votes pour chaque boîtier (pour, contre, abstention).

A titre exceptionnel, le vote électronique peut se faire par internet si la délibération ne nécessite pas un vote à bulletins secrets. Le président de l'université peut décider qu'un débat et un vote pour l'adoption d'une délibération sera organisée à distance.

La convocation précise les modalités techniques permettant la participation au vote.

Le président de l'université fixe dans la convocation, et pour chaque point inscrit à l'ordre du jour accompagnant celle-ci, la date et l'heure du début des débats et la date et l'heure à laquelle interviendra au plus tôt la clôture de ceux-ci et donc l'heure prévue et la durée du vote.

La séance est ouverte par un message du président de séance à l'ensemble des membres du conseil considéré, qui rappelle la durée pendant laquelle des observations pourront être faites par les membres et l'heure prévue et la durée du vote.

Pendant la durée de la séance, des observations peuvent être émises par chacun des membres. Celles-ci sont immédiatement communiquées ou sont accessibles à l'ensemble des autres membres participants afin qu'ils puissent y répondre. A tout moment, le président de séance peut décider de prolonger la durée des débats. Il en informe les membres y participant.

Lors d'une séance se tenant à distance, aucun invité ne peut être convié.

Les débats sont clos par un message du président de séance, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture dans la convocation. Le président de séance adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du conseil considéré participants peuvent voter.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président de séance en adresse les résultats à l'ensemble des membres.

Le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance ; la délibération ne sera par ailleurs valable que si le nombre de membres ayant effectivement participé au vote respecte les conditions de quorum fixées à l'article précédent « quorum ».

En cas d'incident technique, les débats et la procédure de vote peuvent être repris ou poursuivis dans les mêmes conditions ;





L'université garantit la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers ;

L'enregistrement, la conservation des débats et des votes : l'enregistrement des débats et des votes est détruit une fois le procès-verbal de la séance, approuvé par l'instance.

L'université garantit la mise en œuvre d'un dispositif de vote à distance en conformité avec les recommandations de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

La solution de système de vote par voie électronique sera évaluée par un expert indépendant afin de garantir le bon fonctionnement du dispositif, la sincérité et l'intégrité du vote.

La solution de système de vote par voie électronique choisie par l'université doit :

- Mettre en œuvre un dispositif de secours susceptible de prendre le relais en cas de panne du système principal ;
  - Assurer un contrôle automatique de l'intégrité du système, de l'urne et de la liste d'émargement ;
  - Permettre le contrôle automatique par le bureau électoral de l'intégrité de la plateforme de vote pendant tout le scrutin ;
  - Authentifier les électeurs en s'assurant que les risques majeurs et mineurs liés à une usurpation d'identité sont réduits de manière significative ;
  - Utiliser un système d'information mettant en œuvre les mesures de sécurité physique et logique recommandés par l'ANSSI ;
  - Assurer la transparence de l'urne pour tous les électeurs.
- Majorité requise

Sauf dispositions spécifiques prévues par les textes en vigueur et les statuts de l'université, les délibérations sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. Les abstentions et, en cas de vote à l'urne, les votes blancs ou nuls, ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage égal des voix, le président de l'université, ou le vice-président du conseil d'administration quand il le supplée, a voix prépondérante.

En application des statuts de l'université, font l'objet d'un vote en fonction des règles suivantes de majorité :

- L'élection du président (majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration)
- L'élection du vice-président du conseil d'administration (majorité des membres présents ou représentés)
- L'élection du vice-président formation (majorité des membres présents ou représentés)
- L'élection du vice-président recherche (majorité des membres présents ou représentés)



- La personnalité extérieure du sénat académique (majorité des membres en exercice)
  - L'adoption et la révision par le conseil d'administration du présent règlement intérieur (majorité absolue des membres présents ou représentés)
  - La révision des statuts de l'université (majorité absolue des membres en exercice)
- Procuration de vote

Les membres de chaque conseil peuvent se faire représenter, sans distinction de collège, par un autre membre du conseil considéré en confiant à celui-ci une procuration de vote. Le formulaire de procuration de vote dûment renseigné et signé par le mandant (celui qui donne procuration) doit, pour que la procuration de vote soit prise en compte, être transmis par voie électronique au secrétariat du conseil considéré au plus tard la veille de la séance à 17h pour le sénat académique et au plus tard à 11h le jour de la séance pour le conseil d'administration, ou être remis en séance, par le mandataire ou le mandant, au secrétariat du conseil.

Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration de vote.

- Invités

Les séances des conseils ne sont pas publiques, et seules les personnes dûment invitées par le président du conseil considéré peuvent y assister.

Les invités ont voix consultative et ne prennent donc pas part aux votes.

Les invités permanents sont présents pendant toute la durée de la séance : ils assistent à l'ensemble des débats, des délibérations et des votes. Au conseil d'administration, sont invités permanents le président du conseil d'orientation stratégique et le directeur général des services. Au sénat académique, sont invités permanents les doyens de faculté, le directeur de l'IPGP, le vice-président du conseil d'administration, le directeur général des services, l'agent comptable et le directeur du service commun de la documentation.

Le président du conseil considéré peut inviter toute personne dont il juge la présence de nature à éclairer les débats. La personne invitée ne peut demeurer en séance que pendant le temps nécessaire à son intervention et ne peut assister à aucune délibération ni à aucun vote.

- Délibérations

Chaque vote des conseils fait l'objet d'une délibération.

Le conseil d'administration prend des délibérations valant décisions.

Le sénat académique prend des délibérations valant avis ou décisions en fonction des compétences qui lui sont octroyées par les statuts de l'université.

Une fois signées par le président du conseil, les délibérations entrent en vigueur après transmission au recteur de l'académie de Paris, chancelier des universités et publication par voie d'affichage. Elles sont par ailleurs publiées sur le site intranet de l'établissement.



- Procès-verbaux de séance

Un procès-verbal est rédigé pour chaque séance ; il fait état des résolutions votées, des conditions de vote (nombre de votants, nombre d'abstention, nombre de votes pour et nombre de votes contre) et présente un compte-rendu synthétique des débats. Peuvent être annexées au procès-verbal les explications de vote remises par écrit au secrétariat du conseil considéré, soit en cours de séance, soit dans les deux jours ouvrables suivant ladite séance.

Le procès-verbal de séance est approuvé dans les meilleurs délais lors d'une séance ultérieure. Ne prennent part au vote que les membres qui étaient effectivement présents ou représentés lors de cette séance.

Des demandes de modification du procès-verbal de séance peuvent être portées à la connaissance du secrétariat du conseil, par voie électronique, jusqu'à la veille à midi de la séance au cours de laquelle le procès-verbal doit être adopté. Le procès-verbal de séance peut par ailleurs être adopté sous réserve de modifications demandées par un membre en séance.

Les procès-verbaux ayant fait l'objet d'une approbation sont publiés sur le site intranet de l'université.

- Délégation de personnes

Des délégations peuvent être reçues par les conseils, après approbation par celui-ci par un vote hors la présence des intéressés. La délégation ne peut être composée de plus de cinq membres pour le conseil d'administration et de dix membres pour le sénat académique. La demande de la délégation doit parvenir par voie électronique à la présidence de l'université, au plus tard la veille de la séance ; cette demande doit être motivée et doit comporter la liste des personnes composant la délégation.

### **Article 39 – Composition et présidence des conseils centraux en formation restreinte aux enseignants – chercheurs**

- Composition

#### Conseil d'administration en formation restreinte :

Lorsqu'il examine en formation restreinte des questions individuelles relatives aux enseignants-chercheurs, le conseil d'administration en formation restreinte est composé de l'ensemble des enseignants-chercheurs élus le composant.

#### Sénat académique en formation restreinte :

Lorsqu'il examine en formation restreinte des questions individuelles relatives aux enseignants-chercheurs professeurs des universités, le sénat académique en formation restreinte est composé de l'ensemble des professeurs d'université élus le composant, sans condition de parité femme / homme.



Lorsqu'il examine en formation restreinte des questions individuelles relatives aux enseignants-chercheurs, autres que les professeurs des universités, le sénat académique est composé à parité d'hommes et de femmes et à parité de représentants des professeurs des universités et des autres enseignants-chercheurs.

Lorsque la composition de la formation restreinte ne permet pas le respect de ces dispositions, le président du sénat académique choisit parmi les membres élus de cette formation ceux appelés à constituer la formation restreinte compétente pour examiner les questions individuelles relatives aux enseignants-chercheurs autres que les professeurs des universités. La proposition du président comporte le plus grand nombre de personnes possible choisies parmi les membres élus remplissant les conditions pour siéger dans la formation restreinte précitée. Elle est adressée aux membres de la formation restreinte du sénat académique de l'université.

Les membres de la formation restreinte peuvent faire une proposition alternative, dans le respect de l'alinéa précédent. Cette proposition est formulée dans un délai de quinze jours à compter de la réception par les membres de la formation restreinte du sénat académique de la proposition du président.

Si aucune autre proposition n'est transmise au président dans le délai mentionné ci-dessus, la proposition du président est retenue.

Si une ou plusieurs autres propositions sont transmises, elles sont soumises, ainsi que la proposition du président, au vote des enseignants-chercheurs du sénat académique de l'université.

La proposition retenue est celle qui a obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés. Si la majorité absolue n'est pas obtenue au premier tour, il est procédé à un second tour. Au second tour, la proposition retenue est celle qui recueille la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité de suffrages entre les propositions arrivées en tête lors de ce deuxième tour, le président du sénat académique choisit la liste retenue parmi celles-ci.

- Quorum et modalités de vote

Les règles relatives aux modalités de vote et de quorum applicables aux conseils centraux en formation plénière le sont également aux conseils centraux en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

- Présidence des instances centrales en formation restreinte :

Seul un membre élu d'une instance en formation restreinte peut présider celle-ci.

#### Conseil d'administration en formation restreinte :

Le président de l'université préside le conseil d'administration, statuant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs en tant que membre élu de cette instance. En cas d'absence ou d'empêchement du président de l'université, la présidence du conseil d'administration en formation restreinte est assurée par le vice-président du conseil d'administration.



### Sénat académique en formation restreinte :

La formation du sénat académique restreinte aux enseignants-chercheurs ne peut être présidée par le président de l'université qui n'est pas membre élu de l'instance. Il ne peut donc ni participer aux délibérations de ces instances, ni *a fortiori* prendre part aux votes. Le président de l'université et le vice-président du conseil d'administration sont membres invités du sénat académique en formation restreinte. Par ailleurs, le président de l'université convoque le sénat académique statuant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

Le sénat académique en formation restreinte aux enseignants-chercheurs est présidé par un professeur des universités, élu, après appel à candidature, et lors de la première séance, au sein du rang A, par et parmi les membres du sénat académique en formation restreinte, et à la majorité des membres en exercice.

### **Article 40 – Présidence de l'université**

#### 40.1. Modalités de candidature

Deux mois au moins avant la date prévue pour la première séance du conseil d'administration au cours de laquelle l'élection du président de l'université est prévue, un appel à candidature est diffusé sur le site internet de l'université, ainsi que dans une publication académique de l'enseignement supérieur.

Les candidats à la présidence de l'université doivent faire acte de candidature au plus tard 8 jours francs avant la date prévue pour le premier tour de scrutin, auprès de la direction générale déléguée aux affaires juridiques qui s'assure de la recevabilité des candidatures.

Les candidatures pourront être déposées en main propre auprès de ladite direction ou reçues par celle-ci par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante : Université Paris Cité, Direction générale déléguée aux affaires juridiques, 85 Boulevard Saint-Germain, 75006 PARIS.

La candidature comprend un curriculum vitae et une profession de foi, chacun de ces documents ne pouvant excéder deux pages (recto-verso en A4).

Les candidatures recevables sont transmises aux membres du conseil d'administration lors de l'envoi de la convocation et de l'ordre du jour de la séance.

Il est précisé sur l'ordre du jour que chaque candidat présentera sa candidature devant le conseil d'administration et que la durée de cette présentation ne pourra excéder une demi-heure.

Pour chaque candidat, une séance de questions ne pouvant excéder soixante minutes sera ouverte permettant un échange entre les administrateurs et chacun d'entre eux.

#### 40.2. Convocation de la séance du conseil d'administration pour l'élection du président de l'université :



La convocation est signée par le président en exercice. Si celui-ci n'est plus en fonction, ou est empêché, ou est lui-même candidat, elle sera signée par le vice-président du conseil d'administration.

Si celui-ci n'est plus en fonction, est empêché ou est lui-même candidat, la convocation sera signée par le doyen d'âge dudit conseil ; le doyen d'âge présidera alors la ou les séances.

La convocation est adressée aux membres du conseil au moins quatorze jours avant la date effective de la séance du conseil d'administration.

#### 40.3. Mode de scrutin

Le président de l'université est élu parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférences, associés ou invités ou tout autre personnel assimilé, sans condition de nationalité, à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration.

#### 40.4. Déroulement des débats

Les candidats ne sont pas autorisés à assister aux présentations et questions/réponses des autres candidats.

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

Chaque candidat se présente, et un échange avec les administrateurs a ensuite lieu.

A l'issue de l'ensemble des présentations et échanges, et hors la présence des candidats, les administrateurs pourront débattre entre eux des candidatures, et ce pour une durée ne pouvant excéder soixante minutes.

#### 40.5. Vote

Le vote a lieu à l'urne, avec passage dans l'isoloir et émargement.

Les votants se présentent dans l'ordre alphabétique, sur appel du directeur général des services ou de son représentant.

Un porteur de procuration reviendra voter une 2ème fois à l'appel du nom de son mandant.

Entre chaque tour de scrutin d'une même séance, le président de séance demande aux candidats s'ils maintiennent leurs candidatures.

Si aucun candidat n'obtient la majorité requise lors de la première séance, le conseil d'administration est convoqué dans un délai de 15 jours suivant cette première séance.

Au cours de la séance suivante, l'élection se déroule selon les mêmes modalités que pour la première séance. De nouvelles candidatures pourront alors être présentées et un nouvel appel à candidature sera publié.



L'ensemble des candidatures doit alors être déposé ou reçu par la direction générale déléguée aux affaires juridiques au moins dix jours avant la date de la nouvelle séance.

Il est organisé trois tours de scrutin au maximum par séance du conseil.

La nullité d'un bulletin est constatée dans les cas suivants :

- bulletin blanc
- bulletin sans enveloppe
- bulletin ou enveloppe portant des signes de reconnaissance ou distinctifs
- bulletin portant le nom de personnes n'ayant pas fait acte de candidature
- suffrage comportant plusieurs bulletins différents - un suffrage comportant plusieurs bulletins valables identiques est comptabilisé pour une voix.

#### 40.6. Empêchement temporaire

En cas d'empêchement temporaire du président de l'université, le vice-président du conseil d'administration supplée le président dans ses fonctions. Il signe par ailleurs tout acte pour lequel il aurait reçu délégation de signature de la part de ce dernier.

Le vice-président du conseil d'administration assure ainsi la présidence du conseil d'administration et du sénat académique en cas d'empêchement temporaire du président de l'université. Il dispose alors d'une voix prépondérante au sein de ces conseils.

#### 40.7. Intérim

En cas d'empêchement définitif du président de l'université, le vice-président du conseil d'administration assure l'intérim de la fonction. Dans l'attente de l'élection d'un nouveau président de l'université, il assure la présidence des conseils centraux et dispose alors d'une voix prépondérante.

Il doit initier la procédure d'élection d'un nouveau président de l'université, dans un délai de deux mois suivant la constatation de la vacance de la fonction. Néanmoins, s'il n'est plus en fonction, ou s'il est lui-même candidat, un administrateur provisoire sera désigné par l'autorité de tutelle pour assurer l'intérim de la fonction présidentielle et organiser l'élection du nouveau président.

Si l'intérim intervient moins de six mois avant la date de renouvellement du mandat du conseil d'administration, il ne sera pas procédé à l'élection d'un nouveau président avant ce renouvellement. L'autorité assurant l'intérim sera par ailleurs chargée d'organiser les opérations électorales pour le renouvellement des conseils centraux et facultaires.

L'autorité assurant l'intérim pourra décider le maintien des délégations données par le président sortant jusqu'à l'élection du nouveau président ; dans ce cas, il acte par arrêté la prorogation de celles-ci.

Jusqu'à la désignation de l'autorité assurant l'intérim, les titulaires d'une délégation donnée par le président sortant sont compétents pour agir dans le cadre de cette délégation.



## **Article 41 – Personnalités extérieures des conseils centraux**

Les candidatures des personnalités extérieures aux conseils centraux doivent inclure une déclaration de conflit d'intérêt.

## **Article 42 – Statut de l'élu**

### **42.1. Statut de l'élu « étudiant »**

Le statut de l'élu « étudiant » adopté par le sénat académique de l'université s'applique aux personnes qui relèvent de son champ d'application.

### **42.2. Statut de l'élu « personnel »**

Un statut de l'élu « personnel » sera adopté par le sénat académique de l'université.

## **Article 43 – Les commissions de l'université**

L'université se dote de deux commissions permanentes consultatives :

- la commission des conventions et statuts (CCS)
- la commission des finances et des moyens (CFM)

Par ailleurs, le sénat académique peut se doter de commissions dont les membres sont nommés par le président de l'université après avis du sénat académique (43.3).

### **43.1. Commission des conventions et statuts**

La CCS est composée de 11 membres nommés sur proposition du président de l'université après validation par le sénat académique : 7 enseignants-chercheurs, chercheurs ou enseignants ou assimilés, dont au moins 1 de rang A et 1 de rang B, pour chaque faculté et un représentant de l'IPGP désigné par le directeur de ce dernier ; deux agents BIATSS élus et deux étudiants élus (chaque étudiant disposant d'un suppléant).

Sont invités permanents de la CCS :

- Le vice-président du conseil d'administration ;
- Un juriste enseignant-chercheur de l'université nommé par le président de l'université ;
- Le directeur général délégué aux affaires juridiques ou son représentant.

Le porteur du projet examiné ou son représentant est invité à la commission.

La CCS est présidée par un enseignant-chercheur, chercheur ou enseignant et assimilé élu par et parmi les membres de la commission lors de la première séance de celle-





ci. Le président de la commission peut inviter toute personne qu'il jugerait utile aux débats.

La CCS expertise et instruit les projets de conventions ne faisant pas l'objet d'une délégation de pouvoir au président.

Elle expertise et instruit les projets de statuts et de règlements intérieurs.

Elle formule des recommandations.

Elle établit un procès-verbal de séance présenté par le président de la commission aux instances compétentes.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction générale déléguée aux affaires juridiques.

#### **43.2. Commission des finances et des moyens (CFM)**

La CFM est composée de 11 membres nommés sur proposition du président de l'université après validation du sénat académique : 7 enseignants-chercheurs, chercheurs ou enseignants ou assimilés, dont au moins 1 de rang A et 1 de rang B, pour chaque faculté et un représentant de l'IPGP nommé par le directeur de ce dernier ; deux agents BIATSS élus et deux étudiants élus (chaque étudiant disposant d'un suppléant).

Sont invités permanents de la CFM :

- Le vice-président du conseil d'administration ;
- Le vice-président finances et moyens ;
- Les trois vice-doyens facultaires chargés des finances ;
- Le directeur général des services de l'université ;
- Un représentant de la direction générale déléguée finances et achats ;

Le président de la commission peut inviter toute personne qu'il jugerait utile aux débats.

La CFM est présidée par un enseignant-chercheur, chercheur ou enseignant ou assimilé élu par et parmi les membres de la commission lors de la première séance de celle-ci.

La CFM suit l'élaboration du budget selon les contrats d'objectifs et de moyens élaborés par la présidence en collaboration avec chaque faculté. Elle assiste le sénat académique en matière de répartition des moyens, sous réserve du respect du cadre stratégique de la répartition, tel que défini par le conseil d'administration. Elle est consultée autant que nécessaire sur demande émanant du sénat académique, des facultés ou des services.

Le secrétariat de la commission est assuré par la direction générale déléguée finances et achats.



### **43.3. Les commissions du sénat académique**

Le sénat académique peut se doter de groupes de travail ad hoc ou permanents, sur proposition du président ou de la moitié des élus du sénat académique ; la proposition est soumise pour validation du sénat académique.

Chaque commission doit être composée d'au moins un enseignant-chercheur de chaque faculté et de l'IPGP, un BIATSS et un étudiant, nommés par le président.

Parmi ces commissions, doit être mise en place une commission formation qui prépare les délibérations relatives à la formation et à la vie étudiante.

La commission formation est composée de 18 membres du sénat académique :

- trois enseignants-chercheurs ou assimilés élus (rang A) (un par faculté) et trois enseignants-chercheurs ou assimilés élus (rang B) (un par faculté) et un enseignant-chercheur ou assimilé de l'IPGP.
- sept élus étudiants titulaires ou leurs suppléants.
- deux agents BIATSS élus.
- Est membre de droit le vice - président formation
- Est membre de droit le vice - président étudiant.

Le vice-président vie étudiante et vie de campus, les vice-doyens formation des facultés et le directeur - adjoint formation de l'IPGP sont invités permanents de la commission. Ils n'ont pas voix délibérative.

Le vice-président formation préside la commission. Il peut inviter toute personne dont il juge la présence de nature à éclairer les débats.

### **Article 44 – Conseil de la vie étudiante**

Le conseil de la vie étudiante est un conseil consultatif qui contribue à la définition d'une politique de la vie étudiante à l'échelle de l'établissement, transversale aux facultés et à l'établissement-composante. Ses membres soumettent un plan étudiant pluriannuel et des suggestions d'actions au président de l'université.

Il est réuni au moins deux fois par an sur convocation de son président. Il est réuni à la demande de la majorité des membres. Il émet des propositions dans les domaines tels que :

- La politique de l'emploi des financements de la contribution vie étudiante et de campus ou son équivalent ;
- La vie associative ;
- La médecine préventive et la santé ;
- La vie culturelle étudiante ;
- L'action en faveur des étudiants en situation de handicap ;
- L'accompagnement des régimes spéciaux d'études ;
- L'amélioration des conditions de la vie étudiante (logement...).

Le conseil de la vie étudiante se compose de 11 membres :

- Le vice-président à la vie étudiante et vie de campus, qui préside le conseil et le convoque ;



- Le vice-président formation ;
- Le directeur adjoint formation de l'IPGP ;
- Le vice-président étudiant ;
- Les vice-doyens formation des facultés ou vice-doyens vie étudiante des facultés ;
- Les vice-doyens étudiants des facultés ;
- Un représentant étudiant de l'IPGP désigné dans les conditions fixées par son règlement intérieur.

Sont invités permanents :

- Le directeur du CROUS ou son représentant ;
- Le directeur de la direction générale déléguée vie de campus ou son représentant.

Le secrétariat du conseil de la vie étudiante est assuré par la direction générale déléguée vie de campus.

#### **Article 45 – Le comité électoral consultatif (CEC)**

Pour l'ensemble des opérations d'organisation des élections aux conseils centraux de l'établissement et des élections des conseils facultaires, le président est assisté d'un comité électoral consultatif dont il nomme, par arrêté, les membres qui sont des agents et des étudiants de l'université.

Le comité électoral consultatif peut également être consulté, par le président, sur des questions relatives à l'organisation des autres élections organisées au sein de l'établissement.

Le comité est composé comme suit :

- le vice-président du conseil d'administration qui en assure la présidence ;
- six représentants enseignants-chercheurs, chercheurs ou enseignants et personnel assimilé dont un représentant de rang A et un représentant de rang B par faculté, dans la mesure du possible, un représentant par liste ;
- un représentant de l'IPGP désigné par le conseil d'administration de ce dernier ;
- un représentant des BIATSS par syndicat représenté au CSA ;
- trois représentants enseignants-chercheurs, chercheurs ou enseignants ou personnel assimilé du conseil d'administration ;
- quatre étudiants ou personnes bénéficiant de la formation continue élus dans un conseil de l'établissement ;
- le vice-président étudiant.

La durée du mandat des membres du comité correspond à la durée du mandat du président de l'université pour les représentants des collèges enseignant et du collège BIATSS. Pour les représentants du collège étudiant elle ne peut néanmoins excéder



deux ans.

Pour chaque élection relevant de la compétence du comité électoral consultatif, et après dépôt des candidatures, le délégué de liste est membre du comité.

Sont invités permanents du comité :

- le recteur ou son représentant ;
- le directeur général des services de l'université ou son représentant ;
- le directeur général délégué aux ressources humaines ou son représentant ;
- le directeur général délégué aux affaires juridiques ou son représentant.

Les avis du comité électoral consultatif sont publics.

#### **Article 46 – Le médiateur de l'université**

La médiation est un mode de résolution amiable des conflits. La participation à une procédure de médiation nécessite le consentement de l'ensemble des parties impliquées dans un litige. Elle fait intervenir un tiers « le médiateur » pour aider les parties à trouver un accord y compris en cas de précontentieux ou contentieux en cours entre les parties. Néanmoins, dans ce dernier cas, la saisine du médiateur ne prolonge pas les délais de recours contentieux.

Le médiateur de l'université est nommé par le président de l'université parmi les personnalités compétentes disposant d'une connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche, notamment parmi les enseignants-chercheurs émérites de l'université ou parmi les chercheurs émérites des EPST.

Le périmètre de son action ne concerne pas les conflits personnels d'ordre privé sans lien avec l'activité professionnelle des agents concernés, ou sans lien avec la vie universitaire. Par ailleurs, les conflits entre les agents et/ou étudiants de l'université et un partenaire ou cocontractant de celle-ci sont également exclus de son périmètre d'action.

Pour l'instruction des réclamations et l'exercice de ses attributions, le médiateur peut demander l'appui des services de l'université. Il peut procéder à des auditions, et demander la communication des documents qu'il estime utiles à l'accomplissement de ses missions dans le respect des textes applicables. Le médiateur est soumis à l'obligation de discrétion, de confidentialité et de secret professionnel.

Il doit déclarer tout conflit d'intérêt.

Le médiateur peut être saisi par tout personnel de l'université et par les élus étudiants au sein des conseils et commissions centraux, facultaires et des composantes.

Le médiateur rend compte au président et au CHSCT chaque année de son activité de l'année universitaire écoulée.

Indépendant, il organise les modalités de la médiation et peut mettre fin à celle-ci à tout moment, sur sa seule décision, notamment s'il estime qu'aucune issue amiable n'est finalement possible. En cas de réussite de la médiation, la direction générale déléguée aux affaires juridiques, en lien avec le médiateur, proposera la rédaction d'un protocole aux parties si l'une d'elles est l'université ; dans le cas où le litige ne concernerait pas l'université mais uniquement des agents ou usagers de celle-ci, alors



le médiateur rédige le protocole transactionnel ; il peut, pour cette rédaction, se faire assister de la direction générale déléguée aux affaires juridiques.

#### **Article 47 – Comité d'intégrité scientifique**

Ce comité a pour mission :

De promouvoir l'intégrité scientifique au sein de l'université (actions de communication, actions de formation initiale et permanente, dialogue avec les directeurs d'unité de recherche, les écoles doctorales et les UFR) ;

D'être le premier interlocuteur pour toute interrogation ou tout manquement suspecté à l'intégrité scientifique (fraude, plagiat, falsification de données, signatures d'articles...) au sein de l'université ;

D'examiner les plaintes qui relèvent de ses compétences, et de recommander des suites à leur donner.

Le comité peut proposer de jouer un rôle de médiateur s'il le juge utile.

Dans les cas où le comité suspecte de graves atteintes à l'intégrité scientifique, il transmet ses conclusions à la présidence de l'université et aide, si nécessaire, à la mise en place d'une commission d'enquête spécifique, en coordination avec les autres tutelles éventuelles.

Ce comité est composé de six membres reconnus pour leurs compétences dans ce domaine :

- Deux membres sont nommés par le président pour une durée de quatre ans sur proposition de la faculté santé,
- Deux membres sont nommés par le président pour une durée de quatre ans sur proposition de la faculté des sciences,
- Deux membres sont nommés par le président pour une durée de quatre ans sur proposition de la faculté sociétés et humanités.

A ce comité peuvent se joindre la personne nommée référente « Intégrité scientifique » de l'IPGP et la personne nommée référente « intégrité scientifique » de l'Institut Pasteur.

Le comité peut se doter d'un règlement intérieur qui devra être approuvé par le sénat académique.

#### **Article 48 – Collège de référents déontologues**

Le collège des référents déontologues de l'université veille au respect des principes déontologiques tels qu'ils sont mentionnés au code général de la fonction publique portant droits et obligations des fonctionnaires : neutralité, impartialité, probité, dignité, intégrité, laïcité.



Il lutte contre les situations de conflits d'intérêt (déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale des agents occupant des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient) et examine les situations de cumul d'activités et leurs exceptions.

Il veille au respect des principes de discrétion et de secret professionnels.

Il s'assure du respect des règles de composition des comités de sélection des enseignants-chercheurs titulaires ou contractuels (doctorants, ATER, MCF et Pr...) et plus généralement des procédures liées aux carrières des enseignants-chercheurs.

Le collège des référents déontologues est composé de trois personnalités, reconnues pour leurs compétences dans ce domaine, nommées, pour une durée de quatre ans non renouvelables par le président. La première personnalité est nommée sur proposition de la faculté de santé, la seconde sur proposition de la faculté des sciences, la troisième sur proposition de la faculté sociétés et humanités.

#### **Article 49 – Comité d'éthique de la recherche**

Le CER a pour mission d'évaluer la dimension éthique des protocoles de recherche qui ne sont pas tenus par la loi Jardé de passer devant un comité de protection des personnes (CPP), c'est-à-dire notamment les projets de recherche en sciences humaines, sociales, cognitives, et assimilées, y compris dans le domaine médical. Lorsque des chercheurs et enseignants-chercheurs projettent une recherche ne relevant pas d'un CPP, ils peuvent souhaiter néanmoins avoir l'avis d'un comité d'éthique, soit pour s'assurer qu'ils respectent les bonnes pratiques envers les participants sollicités pour leur recherche, soit parce qu'ils demandent des financements à une institution requérant l'avis d'un comité d'éthique, soit encore en prévision de publier leurs résultats dans une revue demandant l'avis d'un comité d'éthique. Le cas échéant, avant de donner un avis définitif, le CER formule des recommandations et demande des modifications. Un avis favorable fournit aux chercheurs ou enseignants-chercheurs un numéro d'IRB.

Le CER est composé de 18 membres au moins, dont 14 chercheurs, enseignants-chercheurs ou ingénieurs, 2 médecins cliniciens, 1 représentant de la société civile et 1 représentant des usagers des hôpitaux.

Le CER émet un avis au plan éthique sur les projets qui lui sont soumis au regard, entre autres :

- De la protection des personnes, notamment en s'assurant que l'information est suffisante et le consentement éclairé, la vie privée respectée, le droit aux résultats globaux de la recherche et la possibilité de retrait à tout moment sans avoir à se justifier mentionnés, etc.
- De l'identification par les porteurs de projet des contraintes et des risques encourus de toutes sortes (physiques, psychologiques, sociaux), de leur justification au regard du but de la recherche, et des moyens mis en place pour tenir compte de ces risques et réagir le cas échéant.



- Du respect de la loi, quant à la non-discrimination, la protection des données et l'absence de conflits d'intérêts.

#### **Article 50 – Comité d'éthique en expérimentation animale**

Le comité d'éthique en expérimentation animale est constitué d'au moins 8 personnes nommées par le président de l'université comprenant :

- Un vétérinaire ;
- Un chercheur des établissements publics scientifiques et technologiques ;
- Un Enseignant-chercheur de la faculté de santé de l'université ;
- Un Enseignant-chercheur de la faculté des sciences de l'université ;
- Un représentant de la Commission Recherche de la faculté de santé de l'université ;
- Un représentant de la Commission Recherche de la faculté des sciences de l'université ;
- Un zootechnicien ;
- Une personnalité issue du corps social et non impliquée dans les activités de recherche.

Le comité d'éthique en expérimentation animale évalue les projets de recherche utilisant des animaux. L'évaluation favorable du projet de recherche doit précéder la demande d'autorisation délivrée par le ministère de la recherche.

Le comité d'éthique en expérimentation animale vérifie que les agréments visant à assurer le bien-être des animaux délivrés par arrêté préfectoral font l'objet d'une demande de renouvellement.

Il s'assure que tous les agents qui manipulent des animaux possèdent une qualification appropriée et assurent le maintien et l'actualisation de leurs compétences.

Le comité formule un avis sur la compatibilité entre les protocoles expérimentaux proposés et les principes éthiques, afin d'aider l'expérimentateur dans sa démarche lorsque le recours à l'animal est incontournable.

Le comité d'éthique en expérimentation animale peut se doter d'un règlement intérieur. Ce dernier doit être approuvé par le sénat académique.

#### **Article 51 – Arrêt de la participation de l'établissement-composante à l'université**

En cas de déclenchement de la procédure de sortie de l'établissement-composante, que ce soit à l'initiative de ce dernier ou de l'université, une phase de conciliation s'ouvre. Celle-ci est menée par un conciliateur désigné par le ministère de tutelle, lui-même saisi par le président de l'université.

En cas d'échec de la conciliation (c'est-à-dire qu'aucun accord n'est trouvé dans un délai d'une année à compter du vote du conseil d'administration de l'un des deux établissements ayant notifié son souhait de déclencher la procédure de sortie de



l'établissement-composante), une commission désignée par le ministère de tutelle proposera une convention organisant le plan de sortie.

L'entrée en vigueur de la convention sera conditionnée par son adoption par les conseils d'administration des deux établissements, et après avis du sénat académique de l'université.

Suite à la sortie de l'établissement-composante, les statuts de l'université devront être révisés en conséquence.

### **Article 52 – Définition des accords-cadres ou tous actes assimilés relevant de la compétence du conseil d'administration**

Pour l'application des articles 9 et 11 des statuts de l'université, doivent être considérés comme des accords-cadres toutes les conventions que l'université est amenée à conclure avec des personnes morales – notamment, mais pas exclusivement, les organismes de recherche et les établissements de soins partenaires tels que l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris – et qui déterminent les orientations stratégiques de l'université, c'est-à-dire qui fixent des objectifs dans un champ large et pour un temps long, ces objectifs étant susceptibles de faire l'objet d'une déclinaison opérationnelle sous la forme de conventions d'application.

Des conventions qui ne s'intitulent pas « accords-cadres » pourront y être assimilées dès lors qu'elles en présentent toutes les caractéristiques. Conformément aux dispositions précitées, ainsi qu'à l'article 4 des statuts de l'université, ces accords-cadres et tous actes assimilés sont signés par le président et approuvés par le conseil d'administration après avis du sénat académique.

### **Article 53 – Circonstances exceptionnelles – définition**

Des circonstances exceptionnelles peuvent avoir des conséquences sur le fonctionnement normal de l'université et en particulier sur la continuité du service public. L'existence de circonstances exceptionnelles justifie par ailleurs, devant le juge administratif, certaines illégalités, notamment quant à la compétence juridique de l'instance ou de l'autorité qui, dans un tel contexte, est amenée à prendre des décisions.

Les circonstances exceptionnelles ne pourront être reconnues comme telles que si trois conditions cumulatives existent :

Que la situation soit anormale au sens où le droit positif ne peut être raisonnablement appliqué,

Qu'il n'y ait pas d'autre choix que de prendre ladite décision,

Qu'un intérêt général majeur justifie la décision prise.

Pour l'université, seul le président pourra apprécier l'existence de ces conditions, leur caractère effectivement cumulatif et donc décider ou non de l'existence de circonstances effectivement exceptionnelles. Par conséquent, aucune autre autorité ou aucune instance de l'université ne pourra juger du caractère exceptionnel de





circonstances (et donc prendre une décision justifiée par celles-ci) sans l'autorisation préalable expresse et écrite du président de l'université.

#### **Article 54 – Révision du règlement intérieur**

En application de l'article 47 des statuts de l'université, le présent règlement intérieur est modifié par délibération du conseil d'administration adoptée à la majorité absolue des membres présents ou représentés après avis du sénat académique.

Cette révision peut se faire sur proposition du président de l'université, ou à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration ou des deux tiers des membres en exercice du sénat académique.

**ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR D'UNIVERSITE PARIS CITE**

**Charte d'usage des Systèmes d'Information d'Université Paris Cité**

I.	Objet et champ d'application .....	2
	a. Personnes concernées .....	2
	b. Systèmes d'information .....	2
	c. Usages concernés .....	2
II.	Principes d'usage .....	3
	a. Utilisation conforme aux lois et règlements en vigueur.....	3
	b. Usage général.....	3
	i. Usage professionnel ou étudiant .....	3
	ii. Usage à titre privé.....	4
	iii. Conditions d'accès et authentification .....	4
	c. Usage spécifique.....	4
	i. Mobilité et accès distant.....	4
	ii. Télétravail .....	4
	iii. Utilisation des outils informatiques par les organisations syndicales.....	5
	iv. Unités mixtes de recherche et spécificité défense .....	5
	d. Configuration du poste de travail .....	5
	e. Gestion des Média USB .....	6
	f. Messagerie électronique .....	6
	g. Téléphonie fixe et mobile.....	7
	h. Internet et intranet.....	7
	i. Gestion des absences et des départs.....	7
	j. Bonnes pratiques .....	8
III.	Protection de la propriété intellectuelle, des informations et des données .....	8
	a. Propriété intellectuelle, droit à l'image .....	8
	b. Secret et confidentialité.....	9
	c. Protection des données à caractère personnel .....	9
	i. Registre des activités de traitement et transparence sur les traitements .....	10
	ii. Finalité des données personnelles collectées .....	10
	iii. Confidentialité des données personnelles .....	10
	iv. Durée de conservation des données .....	10
IV.	Règles de sécurité .....	11
	a. Devoirs de signalement et d'information .....	12
V.	Mesures de contrôle .....	13
	a. Administration des systèmes d'information .....	13
	b. Les systèmes automatiques de filtrage .....	13
	c. Les systèmes automatiques de traçabilité .....	13
VI.	Sanctions .....	14
VII.	Glossaire des termes clés .....	14
VIII.	Modalités d'entrée en vigueur de la charte .....	15



## I. Objet et champ d'application

Université Paris Cité, ci-après dénommée « l'Université », accorde la plus grande importance :

- à la confidentialité et à la sécurité de l'ensemble des informations et des données personnelles collectées et traitées dans le cadre de ses activités, notamment au regard de ses missions de service public ;
- à la sécurité des moyens informatiques, réseaux, télécommunication (fixes et mobiles) et reprographiques, de traitement et de stockage de l'information et à l'usage qui en est fait au sein de ses services ;
- au respect des obligations légales en matière de protection des données à caractère personnel et de sécurité des systèmes d'information ;
- au respect des obligations légales en matière de droit de l'information, notamment sous l'angle de la propriété intellectuelle.

L'objectif de la présente charte est de conduire chacun à être acteur des usages et de la sécurité des Systèmes d'information (VII.a) de l'Université.

La présente charte définit les règles générales d'utilisation des systèmes d'information de l'Université conformément au cadre légal et réglementaire en vigueur que l'Utilisateur (VII.b) et l'Université s'engagent à respecter, elle précise les droits et devoirs de chacun. Elle tient compte notamment des recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et de celles de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), ainsi que des dispositions de la charte du réseau RENATER.

Elle vise également à informer les Utilisateurs des mesures de contrôle des Systèmes d'information mis en œuvre par l'Université afin d'en assurer la sécurité et la bonne administration.

La présente charte, annexée au Règlement intérieur de l'Université, est portée à la connaissance de tout Utilisateur des systèmes d'information d'Université Paris Cité. Elle est applicable de fait et produit, à ce titre, les mêmes effets.

Pour une meilleure compréhension de la charte, l'Utilisateur est invité à contacter le Responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) de l'Université [rsssi@u-paris.fr](mailto:rsssi@u-paris.fr)

### a. Personnes concernées

La charte est applicable, et donc opposable, à toute personne autorisée à accéder aux systèmes d'information notamment, les personnels titulaires ou non titulaires, stagiaires, étudiants, hébergés, personnels de sociétés prestataires d'Université Paris Cité, visiteurs occasionnels, unités et laboratoires de recherche, et toute autre structure de recherche.

### b. Systèmes d'information

Est visé par la charte, l'ensemble des systèmes d'information qui sont la propriété de l'Université et/ou qui sont mis à la disposition des Utilisateurs à des fins professionnelles.

### c. Usages concernés

La charte s'applique aux types d'usage, de moyens et de ressources informatiques et numériques sous-mentionnés, quelle que soit leur fréquence ou leur périodicité et qu'ils aient lieu :

- dans les locaux de l'Université, quelle que soit leur localisation ;
- dans le cadre d'un accès distant, quel que soit le lieu de cet accès.

L'établissement étant raccordé au réseau national RENATER, tous les types d'usage des moyens et ressources informatiques et numériques doivent être conformes à la charte RENATER consultable sur le site de RENATER



<https://www.renater.fr>

## II. Principes d'usage

### a. Utilisation conforme aux lois et règlements en vigueur

#### Respect de la propriété intellectuelle

Université Paris Cité 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, notamment :

- les droits acquittés par l'Université pour permettre l'accès à des contenus numériques sous droits couvrent l'accès à ces ressources hors l'enceinte de l'établissement pour les seuls étudiants et personnels d'Université Paris Cité. L'usage de ces ressources par tout autre Utilisateur est limité à la consultation sur les postes informatiques situés dans l'emprise de l'établissement ;
- il est formellement interdit de copier, même pour son usage privé, l'intégralité ou une partie substantielle des contenus numériques sous droits mis à la disposition de ses Utilisateurs par Université Paris Cité, sous réserve du droit des tiers et de l'application de la législation nationale et européenne en vigueur ;
- il est formellement interdit de diffuser à un tiers, même gratuitement, quelque contenu protégé que ce soit mis à la disposition de ses étudiants et personnels par Université Paris Cité.

#### Respect de la vie privée

Le droit à la vie privée, le droit à l'image, issus de l'article 9 du code civil, ainsi que le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans le consentement de la personne intéressée.

#### Responsabilité en matière de communication en ligne et transmission d'informations à un tiers

L'Utilisateur devra entre autres s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont pénalement et/ou disciplinairement 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 à la haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

L'utilisation des Systèmes d'information (notamment les logiciels, applications, services et contenus numériques) mis à la disposition de l'Utilisateur par Université Paris Cité, est conditionnée au respect et à la mise en œuvre des Conditions générales d'utilisation, Guide d'usage ou Charte d'utilisation encadrant leur usage et figurant sur une page dédiée, accessible à tout Utilisateur.

### b. Usage général

Chaque Utilisateur accède aux ressources numériques nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle ou étudiante dans les conditions définies par Université Paris Cité.

#### i. Usage professionnel ou étudiant

Les dispositifs de communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont mis à disposition des Utilisateurs pour l'exercice de leur activité professionnelle ou étudiante au sein d'Université Paris Cité. Cet usage ne doit pas être contraire à la loi, l'ordre public et ne doit pas mettre en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement.

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

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



- recherche;
- La coopération internationale.

## ii. Usage à titre privé

L'utilisation à titre privé des Systèmes d'information et de communication est tolérée, mais doit être raisonnable, non lucrative, loyale et conforme aux règles et lois en vigueur. 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 en mentionnant le caractère privé sur la ressource. L'Utilisateur devra ainsi conserver ses informations privées dans un dossier intitulé « privé ». Ce dossier peut éventuellement être consulté par la DSIN dans le cadre d'une remédiation à la suite d'une crise produite par une cyberattaque (cf. Politiques de Sécurité du Système d'Information).

Les espaces de stockages intitulés « Mes documents », « perso », « personnel » ou identifiés par les initiales de l'Utilisateur sont réputés contenir des données professionnelles.

L'Utilisateur ne doit pas transformer la totalité de l'espace de stockage mis à sa disposition par Université Paris Cité en un espace intitulé « privé », l'usage privé doit rester marginal.

Le dossier intitulé « privé » doit être placé à la racine de son espace de stockage (lecteur partagé/réseau ou au premier niveau dans le répertoire « Mes documents » sous windows).

La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombe à l'Utilisateur.

## iii. Conditions d'accès et authentification

L'accès aux ressources numériques repose sur l'utilisation d'un « compte UP » fourni à l'Utilisateur lors de son arrivée à Université Paris Cité. Un mot de passe défini par l'Utilisateur est associé à ce compte. La « robustesse » de ce mot de passe contrainte par un outil mis à disposition par l'établissement est de la responsabilité de l'Utilisateur.

Les moyens d'authentification sont personnels, confidentiels et inaccessibles.

## c. Usage spécifique

### i. Mobilité et accès distant

Dans le cadre de ses déplacements professionnels, quelle que soit leur durée ou leur fréquence, l'Utilisateur assure la garde et la responsabilité des données et des outils du système d'information de l'établissement qu'il utilise.

Il se doit d'adopter une attitude responsable au regard des informations, données et ressources des systèmes d'information de l'établissement qu'il pourrait être amené à manipuler ou à échanger. En cas d'incident avéré ou de doute, l'Utilisateur doit immédiatement en aviser le RSSI de l'Université [rss@u-paris.fr](mailto:rss@u-paris.fr).

### ii. Télétravail

L'Université se réserve la possibilité de mettre en œuvre du télétravail selon la législation en vigueur. Le cas échéant, l'utilisation autorisée au télétravail devra suivre les dispositions de la charte ainsi que l'ensemble des procédures et instructions données par l'Université pour l'utilisation des systèmes d'information.

Dans le cadre de cette mise en œuvre, Université Paris Cité met à disposition des télétravailleurs les équipements en matériels informatiques, ordinateurs portables et logiciels nécessaires à l'exercice de leur activité professionnelle. L'équipement sera fourni et maintenu par Université Paris Cité et restera sa propriété.

Ces matériels informatiques sont réservés à un usage exclusivement professionnel et seul l'agent de l'université en a donc l'usage. L'utilisation par un autre membre de la cellule familiale est formellement interdite. Par ailleurs, les données du poste sont professionnelles et ne doivent pas être partagées avec les membres du foyer.



Les télétravailleurs doivent disposer sur le lieu de télétravail d'une connexion internet afin d'accéder aux systèmes d'information d'Université Paris Cité. En cas de problème avec leur connexion internet, les télétravailleurs devront contacter leur fournisseur d'accès. Il est par ailleurs interdit de se connecter à internet sur un réseau public (Wifi public, hotspot, ou accès de type portail d'authentification).

Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, les télétravailleurs ne doivent pas installer de logiciels non autorisés par la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique. Les télétravailleurs ne devront accéder aux systèmes d'information d'Université Paris Cité qu'après avoir établi une connexion sécurisée en activant le VPN (réseau privé virtuel) installé sur leur poste de travail.

### **Le droit à la déconnexion**

Le droit à la déconnexion vise à respecter le temps de repos et de congés des personnels d'Université Paris Cité ainsi que leur vie personnelle et familiale.

Il limite les connexions aux heures de travail en fonction de l'activité et des astreintes du personnel. Les personnels ne sont pas tenus d'être connectés en dehors de leurs horaires de travail.

### **iii. Utilisation des outils informatiques par les organisations syndicales**

Les organisations syndicales représentatives utilisent les outils informatiques qui leur sont attribués pour l'exercice de leur mandat syndical. L'utilisation de ces outils se fait sans contrôle des données, à l'exception du paramétrage initial desdits outils ou à une intervention dans le cas d'une crise cyber (lecture des logs et journaux des applications et des postes de travail notamment. Exemple : log des antivirus) conformément à la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information.

Ils disposent d'une adresse électronique dédiée (organisation.**syndicale@u-paris.fr**). Ces adresses électroniques seront seules habilitées à transmettre une communication d'origine syndicale et à utiliser les listes de diffusion mises à dispositions par l'administration.

Il est rappelé que toute communication entre les agents et les organisations syndicales sont individuelles et confidentielles. Sous réserve des conditions générales de sécurité des systèmes d'information, les messages transmis ou émis à ces adresses mails se font sans blocage et sans lecture par un tiers.

### **iv. 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 des données classifiées de défense au sens de l'IGI 300 est interdite, sauf dispositif spécifique agréé par l'ANSSI. Par ailleurs, tout équipement traitant des données classifiées de défense doit être de même niveau que la donnée classifiée la plus haute (Secret ou Très Secret).

La transmission des données dites sensibles au sens de l'II n°901 (ie sensible pour l'organisation ou de niveau Diffusion Restreinte) doit être traitée via les moyens de chiffrement appropriés qualifiés par l'ANSSI. Des informations de niveau DR ne peuvent être traitées sur des équipements ne disposant pas de ce niveau de protection.

### **d. Configuration du poste de travail**

Université Paris Cité met à disposition des Utilisateurs un poste de travail doté des outils informatiques nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions. L'Utilisateur ne doit pas :

- modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle ;



- connecter ou déconnecter du réseau les outils informatiques et de communications sans y avoir été autorisé par l'équipe informatique interne ;
- déplacer l'équipement informatique (sauf s'il s'agit d'un « équipement nomade ») ;
- nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communication.

#### e. Gestion des médias USB

Il est interdit de connecter à son poste de travail tout équipement non nécessaire à l'activité professionnelle.

A titre d'exemple sont interdits à la connexion sur le poste de travail les équipements suivants (liste non exhaustive) :

- Téléphone mobile personnel ou professionnel (ils sont vecteurs de nombreuses failles de sécurité). Il est toutefois autorisé de se servir des téléphones comme point d'accès internet via wifi ;
- Cigarettes électroniques ;
- Webcam personnelle ;
- ...

Pour les usages des supports amovibles de stockage (clés USB ou disques durs), il est recommandé de vérifier l'innocuité de ces derniers avant de connecter ces médias sur un poste de travail professionnel.

Il est interdit de connecter un de ces supports si l'origine de ce dernier n'est pas maîtrisée (ex : clé USB trouvée).

#### f. Messagerie électronique

##### (a) Conditions d'utilisation

Tout Utilisateur doit utiliser l'adresse électronique professionnelle qui lui a été attribuée à sa prise de fonction.

La messagerie mise à disposition des Utilisateurs est destinée à un usage professionnel (administration, pédagogie, recherche). L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles est tolérée si elle n'affecte pas le travail du personnel ni la sécurité du réseau informatique d'Université Paris Cité. Toutefois, l'Université recommande plutôt l'utilisation de matériel personnel pour l'utilisation de la messagerie à des fins personnelles.

Tout message qui comportera la mention expresse de son caractère privé bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. A défaut, le message est présumé professionnel.

Pour lui conférer un caractère privé, l'objet du message doit contenir la mention « privé » ou le message doit être déposé dans un dossier intitulé « Privé ».

Université Paris Cité s'interdit d'accéder aux dossiers et aux messages identifiés comme « privés » dans l'objet de la messagerie de l'agent.

L'utilisation de la messagerie électronique doit se conformer aux règles d'usage définies et validées par Université Paris Cité :

- volumétrie de la messagerie ;
- taille maximale de l'envoi et de la réception d'un message ;
- nombre limité de destinataires simultanés lors de l'envoi d'un message ;
- respect de la confidentialité des données (aucune donnée sensible ne doit transiter via la messagerie sans les mesures de sécurité ad hoc cf. II n°901)
- gestion de l'archivage de la messagerie.

Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mêmes règles que les copies de données sur supports externes.

##### (b) 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.



*(c) 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, conformément aux règles édictées par le Département des Archives de l'établissement.

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.

**g. Téléphonie fixe et mobile**

Université Paris Cité met à disposition des Utilisateurs, pour l'exercice de leur activité professionnelle, des téléphones fixes et mobiles.

L'utilisation du téléphone à titre privé est admise à condition qu'elle demeure marginale.

Des restrictions d'utilisation par les personnels d'Université Paris Cité des téléphones fixes et mobiles peuvent être mises en place en tenant compte de leurs missions.

A titre d'exemple, certains postes sont limités aux appels nationaux, d'autres peuvent passer des appels internationaux.

Université Paris Cité s'interdit de mettre en œuvre un suivi individuel de l'utilisation des services de télécommunications. Seules des statistiques globales sont réalisées sur l'ensemble des appels entrants et sortants. Elle vérifie que les consommations n'excèdent pas les limites des contrats passés avec les opérateurs.

Université Paris Cité s'interdit d'accéder à l'intégralité des numéros appelés *via* l'autocommutateur mis en place et *via* les téléphones mobiles. Toutefois, en cas d'utilisation manifestement anormale, la DSIN, sur demande du Directeur général des services, se réserve le droit d'accéder aux numéros complets des relevés individuels.

**h. Internet et Intranet**

Les Utilisateurs peuvent consulter les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle, de quelque nature qu'ils soient.

Toutefois, une utilisation ponctuelle et marginale, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à la loi, l'ordre public, et ne met pas en cause l'intérêt et la réputation de l'établissement, est admise.

*(a) Publications sur les sites Internet et Intranet d'Université Paris Cité*

Toute publication de pages professionnelles (*VII.e*) sur les sites Internet ou Intranet de l'Université, ou sur ses comptes institutionnels sur les réseaux sociaux, doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné, sous réserve des libertés des universitaires.

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

*(b) 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. Université Paris Cité 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 des Systèmes d'information d'Université Paris Cité, 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 ou pénalisante. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doivent s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche d'Université Paris Cité.

**i. Gestion des absences et des départs**





**En cas d'absence prolongée pour quelque raison et durée que ce soit, ou de départ de l'Utilisateur,** l'Université se réserve le droit :

- de mettre en place une solution raisonnée de contrôle des messages électroniques ou toute autre solution technique permettant d'assurer la continuité de service (exemple : accès à la boîte mail de l'individu par le supérieur hiérarchique en accord avec la protection des données personnelles) ;
- d'accéder directement aux différents dossiers, répertoires, courriers électroniques et plus généralement tout document à caractère professionnel de l'Utilisateur en cas d'incident de sécurité ou lorsque l'activité est mise en péril et sur décision de la présidence ou du DGS et du Fonctionnaire Sécurité Défense. L'utilisateur sera informé par la voie hiérarchique dans un délai de 48h si tel était le cas.

**En cas de départ :**

- l'Utilisateur doit lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'Université 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 à des tiers aucun des éléments y figurant, sauf cas prévus par la réglementation et cela jusqu'à effacement pour réattribution du matériel ;
- l'Utilisateur doit organiser la bonne transmission à son successeur des données professionnelles utiles à la bonne continuité du service public : la destruction de tout ou partie de ces données constitue une faute professionnelle, susceptible, au-delà des sanctions disciplinaires, de poursuites pénales en fonction du préjudice causé à l'Université ;
- l'Utilisateur doit restituer au service informatique interne les matériels mis à sa disposition par l'Université ;
- tous les accès de l'Utilisateur seront désactivés et il sera désabonné de toutes les listes de diffusion auxquelles il s'était abonné ou a été abonné par autrui. Et ce, pour garantir la continuité de service, à l'expiration du sursis accordé par l'Université au regard des fonctions qu'il exerçait ;
- concernant son compte de messagerie professionnelle, l'Utilisateur s'engage à paramétrer un message automatique d'absence indiquant, s'il en a connaissance, les coordonnées de son remplaçant ou, à défaut, celui de son supérieur hiérarchique. Le compte de messagerie professionnel ainsi que les données y figurant seront supprimés à l'issue d'un délai de 3 mois après le départ de l'agent sauf dérogation accordée par le DGS.

## **j. Bonnes pratiques**

### **Messagerie électronique**

#### *(a) 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.

#### *(b) Émission et réception des messages*

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

#### *(c) Courriel non sollicité*

Université Paris Cité dispose d'un outil permettant de lutter contre la propagation des messages non désirés (spam). Aussi, afin de ne pas accentuer davantage l'encombrement du réseau lié à ce phénomène, les Utilisateurs sont invités à limiter leur consentement explicite préalable à recevoir un message de type commercial, newsletter, abonnements ou autres, et de ne s'abonner qu'à un nombre limité de listes de diffusion notamment si elles ne relèvent pas du cadre strictement professionnel.

## **III. Protection de la propriété intellectuelle, des informations et des données**

### **a. Propriété intellectuelle, droit à l'image**



L'utilisation des systèmes d'information de l'Université implique le respect des droits de propriété intellectuelle et du droit à l'image.

Sans que cette liste soit exhaustive, l'Utilisateur s'engage à :

- utiliser les logiciels et applications, dans les conditions de la licence souscrite par l'Université ;
- ne pas effectuer de copie illicite de logiciel ou d'applications et, *a fortiori*, de tenter d'installer des logiciels ou applications pour lesquels l'Université ne posséderait pas un droit d'usage ;
- ne pas reproduire, copier, utiliser remettre à des tiers ou diffuser, les bases de données, pages web, dessins, modèles, logos ou autres créations de l'Université ou de tiers protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du titulaire de ces droits ;
- ne pas reproduire, copier ou diffuser des textes, des images, des photographies, des œuvres musicales, audiovisuelles ou multimédia et, plus généralement, toute création ou invention provenant du réseau internet, d'applications web ou mobiles, sans autorisation ou licence ;
- ne pas reproduire, copier, utiliser ou diffuser des éléments susceptibles de porter atteinte à l'image ou à la vie privée des Utilisateurs ou de tiers à l'Université.

## **b. Secret et confidentialité**

La sauvegarde des intérêts de l'Université nécessite le respect par l'Utilisateur d'une obligation générale et permanente de confidentialité, de discrétion et de secret professionnel à l'égard des informations et des données dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

Le respect de cette obligation implique notamment de :

- veiller à ce que les tiers non autorisés n'aient pas connaissance de telles informations et données ;
- n'accéder qu'aux informations et données en rapport direct avec sa fonction et ne pas chercher, en conséquence, à prendre connaissance d'informations réservées à d'autres Utilisateurs ;
- ne pas extraire ces informations et données confidentielles et ne pas les reproduire sans l'accord préalable du supérieur hiérarchique et/ou les détourner de leur utilisation normale à des fins non professionnelles ;
- d'une manière générale, respecter les règles d'éthique professionnelle, de déontologie, ainsi que les obligations de réserve et devoir de discrétion conformes à la loi Le Pors (n°83-634), qui fixe les droits et obligations des agents publics.

La diffusion de toute information ou donnée confidentielle ne peut être réalisée qu'aux conditions suivantes :

- habilitation de l'émetteur ;
- désignation d'un destinataire autorisé ;
- respect d'une procédure sécurisée.

## **c. Protection des données à caractère personnel**

Université Paris Cité accorde une importance toute particulière à la protection des données à caractère personnel (VII.c) des Utilisateurs de ses ressources informatiques et numériques. En tant que responsable de traitement, Université Paris Cité est soumise au respect des dispositions du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (ci-après le « RGPD ») ainsi qu'à celles de la loi « Informatique et Libertés » (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée). Ces textes définissent les conditions dans lesquelles les traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués.

Université Paris Cité a désigné un Délégué à la protection des données à caractère personnel (DPD). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions du RGPD et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, au sein de l'Université.

Le Délégué à la protection des données est obligatoirement informé et consulté par les services de l'Université préalablement à la création de tout traitement de données à caractère personnel afin de les accompagner dans leur mise en œuvre conformément à la réglementation.

Le Délégué à la protection des données recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel d'Université Paris Cité.

Chaque Utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, à la limitation du



traitement et d'un droit d'opposition, sur les données le concernant. Ces droits s'exercent auprès du responsable du traitement dans le cadre des limites prévues par la loi.

Le DPD veille au respect des droits des personnes concernées sur leurs données. En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le Délégué à la protection des données à l'adresse électronique [dpo@u-paris.fr](mailto:dpo@u-paris.fr) ou par courrier, à l'adresse postale suivante :

Le Délégué à la protection des données personnelles d'Université Paris Cité  
Direction générale déléguée aux affaires juridiques  
85 boulevard Saint-germain  
75006 Paris

#### **i. Registre des activités de traitement et transparence sur les traitements**

L'Université s'engage à ce que les traitements de données personnelles soient mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur.

Ainsi, tout traitement de données personnelles doit être inscrit au registre des activités de traitement d'Université Paris Cité.

Préalablement à la mise en œuvre de tout traitement de données personnelles, les personnes concernées sont informées :

- du responsable du traitement et des objectifs du recueil de ces données (finalités)
- de la base juridique du traitement de données personnelles ;
- du caractère obligatoire ou facultatif du recueil des données personnelles et de la liste des catégories de données traitées ;
- des catégories de personnes concernées ;
- des destinataires des données ;
- de la durée de conservation des données ;
- des mesures de sécurité (description générale) ;
- de l'existence éventuelle de transferts de données hors de l'Union européenne ou de prises de décision automatisées ;
- de leurs droits Informatique et Libertés et de la façon de les exercer auprès de l'Université.

Ces informations doivent apparaître sur tout support de collecte de données personnelles (formulaires, etc.).

#### **ii. Finalité des données personnelles collectées**

Conformément aux principes de minimisation et de proportionnalité, Université Paris Cité s'engage à ne traiter que les données adéquates, pertinentes et strictement nécessaires à la finalité du traitement. L'Université s'engage à ne pas traiter les données pour d'autres finalités que la finalité initiale, sauf à en informer la personne concernée et à recueillir son consentement préalable à la nouvelle finalité.

#### **iii. Confidentialité des données personnelles**

L'Université s'assure que seules les personnes ayant besoin d'en connaître ont accès aux données personnelles des Utilisateurs.

Toutes les personnes ayant accès aux données personnelles sont liées par un devoir de confidentialité et s'exposent à des mesures disciplinaires et/ou sanctions pénales si elles ne respectent pas ces obligations.

Toutefois, il conviendra de noter que les données peuvent être divulguées à des tiers autorisés en application d'une loi, d'un règlement ou en vertu d'une décision d'une autorité réglementaire ou judiciaire compétente.

#### **iv. Durée de conservation des données**

Les données sont stockées et conservées pour la durée nécessaire à la réalisation de la ou des



finalité(s) visée(s) et conformément aux réglementations en vigueur applicables.

#### IV. Règles de sécurité

Université Paris Cité met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les Systèmes d'information mis à la disposition des Utilisateurs.

En particulier, tout Utilisateur des Systèmes d'information d'Université Paris Cité doit être référencé dans les Systèmes d'information de l'Université et avoir obtenu des « codes d'accès », c'est-à-dire "identifiant de connexion et mot de passe associé", 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.

L'Utilisateur est responsable de l'utilisation qui est faite de ses codes d'accès, leur divulgation volontaire à un tiers engage sa responsabilité pénale et civile.

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.

L'Utilisateur s'engage à n'autoriser personne à faire usage d'un certificat électronique à sa place.

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

*(a) De la part d'Université Paris Cité :*

- Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées ;
- 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 :*

Tout Utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler à la DSIN ([rssi@u-paris.fr](mailto:rssi@u-paris.fr)) toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte Utilisateur et de manière générale tout dysfonctionnement ;
- Ne jamais confier son identifiant/mot de passe à un tiers ;
- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur ;
- Ne pas masquer sa véritable identité ;
- Ne pas usurper l'identité d'autrui ;
- Ne pas modifier et/ou contourner les paramètres de sécurité du poste de travail ;
- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés d'Université Paris Cité ;
- Verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail ;
- Ne pas accéder à, tenter d'accéder à, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas ;
- Ne pas publier sur Internet ou Intranet des informations pouvant nuire aux personnels, aux étudiants ou à l'Université ;
- Veiller aux réglementations en vigueur visant à engager les Utilisateurs sur ce qu'ils publient avec le label de l'Université ;
- Toute copie de données appartenant à Université Paris Cité sur un support externe est soumise à l'accord du



supérieur hiérarchique et doit respecter les règles définies par Université Paris Cité ;

- 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 Université Paris Cité, 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 ou étudiante qui l'a justifiée ;
- Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau d'Université Paris Cité, 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 (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'Université 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 un poste informatique en libre-service en laissant des ressources ou services accessibles. Il doit notamment procéder à la fermeture de sa session en verrouillant son ordinateur ;
- L'Utilisateur assure la garde et la responsabilité des équipements fournis par l'Université. Il doit informer la direction compétente en cas d'incident (perte, vol, dégradation) afin qu'il soit procédé aux démarches telles que la déclaration de vol ou de plainte. Il est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements ;
- Quand cela est techniquement possible, les équipements nomades (VII.d) doivent faire l'objet d'une sécurisation particulière, au regard de la sensibilité des documents qu'ils peuvent stocker, notamment par chiffrement.

Quand un ordinateur portable se trouve dans le bureau de l'agent qui en a l'usage, cet ordinateur doit être physiquement attaché à l'aide de l'antivol prévu à cet effet.

L'utilisation de smartphones professionnels comporte des risques particuliers pour la confidentialité des données, notamment en cas de perte ou de vol de ces équipements. Quand ces appareils ne sont pas utilisés pendant quelques secondes, ils doivent donc être verrouillés par un moyen adapté de manière à prévenir tout accès non autorisé aux données qu'ils contiennent.

Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre Université Paris Cité et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

#### **a. Devoirs de signalement et d'information**

Université Paris Cité 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@u-paris.fr](mailto:rssi@u-paris.fr) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation.

## V. Mesures de contrôle

La DSIN assure le bon fonctionnement et la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication d'Université Paris Cité. Les personnels de cette direction disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

L'Utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, Université Paris Cité se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- que pour préserver la sécurité, l'intégrité des systèmes d'information de l'Université, la DSIN se réserve le droit d'isoler, bloquer, éteindre tout flux ou équipement qu'elle identifierait comme étant problématique (réglementation, sécurité, accès illicite,...) ;
- qu'une maintenance est précédée d'une information de l'Utilisateur sauf mesures urgentes.

Université Paris Cité informe l'Utilisateur que les Systèmes d'information et postes de travail peuvent 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 ont accès à l'ensemble des données techniques. Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions.

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.

### a. Administration des systèmes d'information

Afin de surveiller le fonctionnement et de garantir la sécurité des Systèmes d'information d'Université Paris Cité, différents dispositifs sont mis en place (ex : administration à distance, centralisation des logs, ...).

Conformément au paragraphe ci-dessus, les logs des équipements (serveurs ou poste de travail notamment), ainsi que les logs applicatifs peuvent être récupérés à des fins de supervisions de sécurité (une durée de rétention sera appliquée entre 6 mois et un an en fonction des logs applicatifs concernés).

### b. Les systèmes automatiques de filtrage

A titre préventif, des systèmes automatiques de filtrage permettant de diminuer les flux d'informations pour Université Paris Cité et d'assurer la sécurité et la confidentialité des données sont mis en œuvre. Il s'agit notamment du filtrage des sites Internet, de l'élimination des courriels non sollicités, du blocage de certains protocoles.

Université Paris Cité se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites internet, 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 Université Paris Cité. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par la DSIN ou l'établissement.

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

### c. Les systèmes automatiques de traçabilité

La DSIN d'Université Paris Cité opère sans avertissement les investigations nécessaires à la résolution de



dysfonctionnements des Systèmes d'information ou de l'une de ses composantes, qui mettent en péril leur fonctionnement ou leur intégrité.

Elle s'appuie pour ce faire, sur des fichiers de journalisation (fichiers « logs ») qui recensent toutes les connexions et tentatives de connexions aux Systèmes d'information. Ces fichiers peuvent comporter les données suivantes : date, identifiant de l'Utilisateur, adresse IP et objet de l'évènement.

Les personnes habilitées au sein de la DSIN seront les seuls utilisateurs autorisés à accéder à ces informations qui sont effacées périodiquement.

## VI. Sanctions

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, la Présidente ou le Président de l'Université pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des Utilisateurs, limiter les usages à titre conservatoire.

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

Des sanctions en interne peuvent être prononcées, elles consistent :

- dans un premier temps, en un rappel à l'ordre émanant de la DSIN ou du service informatique de proximité, après avis de la Présidence ou de la Direction générale des services, en cas de non-respect des règles énoncées par la charte ;
- dans un second temps, et en cas de récurrence, après avis de la Présidence, de la Direction générale des services ou du supérieur hiérarchique de l'agent, en des sanctions disciplinaires adoptées après saisine de l'autorité compétente.

Le non-respect des lois et textes applicables en matière de sécurité des systèmes d'information, de protection des données personnelles et de la vie privée, et de droit de la propriété intellectuelle (contrefaçon) est pénalement répréhensible.

## VII. Glossaire des termes clés

**(a) Système d'information** : ensemble des moyens matériels (fixes ou mobiles), logiciels, applications, services numériques, contenus en ligne, réseaux de télécommunications, mis à disposition de l'Utilisateur par Université Paris Cité. « L'informatique nomade » tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc., est également un des éléments constitutifs du Système d'information.

**(b) Utilisateur** : toute personne autorisée à accéder aux systèmes d'information notamment, les personnels titulaires ou non titulaires, stagiaires, étudiants, hébergés, personnels de sociétés prestataires d'Université Paris Cité, visiteurs occasionnels, unités et laboratoires de recherche, et toute autre structure de recherche.

**(c) Donnée à caractère personnel ou donnée personnelle** : toute information relative à une personne physique susceptible d'être identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

Exemples de données personnelles : nom, prénom, numéro de téléphone, adresse postale, numéro de sécurité sociale, adresse électronique, matricule interne, adresse IP, voix, photo, ....

L'identification d'une personne physique peut être réalisée à partir d'une seule donnée (exemple : nom) ou à partir du croisement d'un ensemble de données (exemple : une femme vivant à telle adresse, née tel jour et membre de telle association)

**(d) Équipements nomades** : tous les moyens techniques mobiles (ordinateur portable, imprimante portable, téléphones mobiles ou smartphones, tablettes, CD ROM, clé USB, etc.).

**(e) Page Web professionnelle** : page Web du domaine « u-paris.fr » (ou d'un de ses sous-domaines) placée sous la responsabilité d'un personnel de l'université, d'une association, d'un groupement ; elle doit être fiable et être obligatoirement datée, identifier son producteur et comprendre à quel titre il la rend accessible ;

Elle contient des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions d'Université Paris Cité, ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité ;



Elle concourt 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 abusivement l'Université et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

**(f) logs** : Dans le domaine informatique, le terme log désigne un type de fichier, ou une entité équivalente, dont la mission principale consiste à stocker un historique des événements. Diminutif de logging, le terme peut être traduit en français par "journal". Le log s'apparente ainsi à un journal de bord horodaté, qui ordonne les différents événements qui se sont produits sur un ordinateur, un serveur, etc. Il permet ainsi d'analyser heure par heure, voire minute par minute, l'activité interne d'un processus.

#### **VIII. Modalités d'entrée en vigueur de la charte**

La présente charte a été adoptée après information et consultation du Comité Social d'Administration.

Elle entrera en vigueur *un mois* à compter de sa publication par l'Université.



## CONSEIL D'ADMINISTRATION

Délibération n° 2023-31

Le conseil d'administration, réuni le 22 juin 2023 à 9h30, sur convocation de la présidente par intérim d'Université Paris Cité adressée le 8 juin 2023 ;

- Vu** le code de l'éducation ;
- Vu** le décret n° 2019-209 modifié du 20 mars 2019 portant création de l'Université Paris Cité et approbation de ses statuts ;
- Vu** la délibération n° 2019-08 du conseil d'administration d'Université Paris Cité du 19 octobre 2019 relative à l'élection de madame Clarisse BERTHEZÈNE en tant que vice-présidente du conseil d'administration de l'établissement ;
- Vu** l'avis de la commission des conventions et statuts du 21 novembre 2022 ;
- Vu** l'avis du conseil social d'administration du 30 mai 2023 ;
- Vu** la délibération n° 2023-31 du sénat académique du 13 juin 2023 portant avis sur le projet de Charte Informatique d'Université Paris Cité ;
- Vu** la délibération n° 2023-26 du conseil d'administration d'Université Paris Cité du 22 juin relative à l'élection de monsieur Édouard KAMINSKI en tant que président d'Université Paris Cité.

### Point de l'ordre du jour : 2.3. Charte informatique d'Université Paris Cité (vote pour approbation)

Il est demandé au conseil d'administration d'approuver la Charte informatique de l'université tel que soumise aux membres dans le dossier de séance et annexée à la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente délibération.

<p>Nombre de membres constituant le conseil : 28 Quorum : 14 Nombre de membres présents ou représentés : 27 Nombre de membres participant à la délibération : 27 Abstentions : 5 Votes exprimés : 22 Contre : 1 Pour : 21</p>
---

Fait à Paris, le **30 JUIN 2023**

Le président

  
Édouard KAMINSKI

*En application des articles L. 410-1 à L. 412-8 du code des relations entre le public et l'administration et des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du président d'Université Paris Cité et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Paris.*

Classé au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable au secrétariat de la direction générale déléguée aux affaires juridiques

Affiché le :

**30 JUIN 2023**

Transmis au recteur le :

**30 JUIN 2023**