

**DELIBERATION N° 81-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DE L'INSTITUT SUPERIEUR COULEUR IMAGE DESIGN (ISCID)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil de l'Institut Supérieur Couleur Image Design en date du 7 janvier 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 janvier 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts de l'Institut Supérieur Couleur Image Design (Iscid), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts de l'Iscid entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (21 pour, 0 contre, 6 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER



La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**STATUTS DE L'INSTITUT SUPÉRIEUR COULEUR  
IMAGE DESIGN**

**(ISCID)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TITRE I DENOMINATION, COMPOSITION ET MISSIONS .....</b>	<b>3</b>
Article 1 dénomination .....	3
Article 2 composition .....	3
Article 3 missions .....	3
<b>TITRE II. GOUVERNANCE .....</b>	<b>4</b>
Article 4 gouvernance .....	4
<b>Chapitre 1- Le conseil .....</b>	<b>4</b>
Article 5 Composition .....	4
Article 6 Durée des mandats .....	5
Article 7 Modalités d'élection et de désignation .....	5
I. Représentant·e·s des personnels et des usagers .....	5
II. Personnalités extérieures .....	5
III. Dispositions communes .....	6
Article 8 Les sessions du conseil .....	6
I. En formation plénière .....	6
II. En formation restreinte .....	7
III. Les séances consacrées à la recherche .....	7
IV. Dispositions communes .....	7
Article 9 Modalités de délibération .....	7
Article 10 Attributions du conseil de l'Iscid .....	8
I. En formation plénière .....	8
II. En formation restreinte .....	8
Article 11 Le·la président·e du conseil de l'Iscid .....	9
Article 12 Attributions du·de la président·e du conseil de l'Iscid .....	9
<b>Chapitre 2- Le·la directeur·rice .....</b>	<b>9</b>
Article 13 Modalités d'élection .....	9
Article 14 Administration provisoire .....	10
Article 15 Attributions .....	10
<b>Chapitre 3- Le·la directeur·rice des études .....</b>	<b>10</b>
Article 16 Modalités d'élection .....	10
Article 17 Attributions .....	11
<b>Chapitre 4- Le bureau .....</b>	<b>11</b>
Article 18 Composition .....	11
Article 19 Attributions .....	11
<b>Chapitre 5- Le personnel BIATSS .....</b>	<b>11</b>
Article 20 Le personnel BIATSS .....	11
<b>Chapitre 6- L'assemblée générale des personnels .....</b>	<b>12</b>
Article 21 Composition .....	12
Article 22 Convocation .....	12
Article 23 Attributions .....	12
Article 24 Modalités de délibération .....	12
<b>TITRE III. REGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>12</b>
Article 25 Modalités de contestation .....	12
<b>TITRE IV. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES .....</b>	<b>13</b>
Article 26 Élaboration et modification des statuts .....	13
Article 27 Entrée en vigueur des statuts .....	13

*Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L123-3, L123-6, L712-7, L713-1, L719-2, L719-3, L719-5, D719-41 et R719-64,  
Vu les articles du code de l'éducation propres aux écoles et instituts internes : L713-9 et R719-80  
Vu l'arrêté du 25 septembre 2013 relatif aux instituts et écoles internes et aux regroupements de composantes des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,  
Vu les statuts de l'Université Toulouse II,*

## **Titre I Dénomination, composition et missions**

---

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination de l'institut régi par les présents statuts est : Institut Supérieur Couleur Image Design (Iscid).  
Il est localisé sur le Campus de Montauban.

### **Article 2 Composition**

L'Iscid correspond au champ disciplinaire des Arts appliqués (18<sup>e</sup> section CNU).

L'Iscid regroupe les enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s et les personnels BIATSS qui lui sont affectés administrativement, ainsi que les usagers et étudiant·e·s inscrit·e·s au moins à une de ses formations.

Est associé à l'Iscid l'unité de recherche : Laboratoire de Recherche en Audiovisuel Savoirs, Praxis et Poïétiques en Arts [LARA-SEPPIA (EA 4154)], à laquelle les formations sont adossées.

L'unité de recherche LARA-SEPPIA est associée à d'autres composantes pédagogiques de l'université.

### **Article 3 Missions**

L'Iscid met en œuvre les grandes missions de l'université dans son champ disciplinaire, telles que ces missions sont définies par les statuts de l'université.

Il collabore avec les autres instituts, UFR et écoles internes de l'université pour assurer la pluridisciplinarité de la formation et de la recherche. Il favorise les coopérations avec la communauté d'universités et d'établissements « Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées » et avec tout autre établissement afin d'élaborer et de mettre en œuvre des projets pédagogiques et des programmes de recherche.

Il est associé à la préparation et à la mise en œuvre du contrat pluriannuel d'établissement, dont les modalités peuvent être formalisées par un contrat d'objectifs et de moyens (COM) qui lie l'université à l'Iscid.

Il assure une mission générale de coordination de la politique pédagogique et scientifique et de la vie universitaire. Il coordonne leur mise en œuvre.



En liaison avec le service des Relations Européennes et Internationales, il contribue à établir et/ou à entretenir, avec des universités et organismes scientifiques et culturels européens et extra-européens, les liens nécessaires au développement d'une coopération internationale contribuant au rayonnement de l'Institut et à la mobilité des étudiant·e·s et des enseignant·e·s-chercheur·e·s et assimilé·e·s ainsi que des enseignant·e·s.

Il participe, en lien avec l'unité de recherche qui lui est associée, à la valorisation et à la diffusion de la recherche.

Il développe les relations avec les acteurs socio-économiques et culturels, tant locaux que régionaux ou nationaux, afin de participer à leurs projets et de leur proposer des partenariats permettant de favoriser l'insertion des étudiant·e·s.

Il participe à la mise en œuvre de la politique d'emploi des personnels BIATSS, enseignant·e·s et chargé·e·s de cours. Il collabore avec l'unité de recherche qui lui est associée, à la mise en œuvre de la politique d'emploi des enseignant·e·s-chercheur·e·s et assimilé·e·s.

Dans l'ensemble de ses attributions, il intervient dans le cadre de la politique scientifique et de la politique de formation de l'établissement conformément aux orientations arrêtées par les conseils centraux et les composantes de l'université.

## **Titre II. Gouvernance**

---

### **Article 4 Gouvernance**

L'Iscid est administré par un conseil élu et dirigé par un·e directeur·rice élu·e par le conseil et présidé·e par un·e président·e élu·e parmi les personnalités extérieures membres du conseil.

## **Chapitre 1- Le conseil**

### **Article 5 Composition**

Le conseil est composé de 16 membres avec voix délibérative :

- 2 représentant·e·s des professeur·e·s des universités ou assimilé·e·s ;
  - 2 représentant·e·s des autres enseignant·e·s-chercheur·e·s et assimilé·e·s, et des enseignant·e·s;
  - 1 représentant·e des chargé·e·s d'enseignement ;
  - 2 représentant·e·s personnels BIATSS ;
  - 3 représentant·e·s usagers (étudiant·e·s).
- 6 personnalités extérieures comprenant :

- un·e représentant·e du Conseil Départemental de Tarn et Garonne ;
- un·e représentant·e de l'agence régionale de développement économique (Ad'occ) ;
- un·e représentant·e de la Communauté d'Agglomération du Grand Montauban ;
- 3 personnalité·s désigné·e·s à titre personnel par les membres élus du conseil sur proposition du directeur ou de la directrice de l'Institut.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Le·la Président·e de l'université ;

Le-la directeur-riche de l'Isid s'il-elle n'est pas membre élu-e du conseil ;  
Le-la directeur-riche des études de l'Isid s'il-elle n'est pas membre élu-e du conseil ;  
Le-la responsable administratif-ve et financier-ère de l'Isid, s'il-elle n'est pas membre élu-e du conseil ;  
Le-la directeur-riche général-e des services,  
L'agent-e comptable de l'université.

Peuvent être invité-e-s par le-la directeur-riche de l'Isid, selon l'ordre du jour, les responsables d'équipes de recherches, de parcours de l'Isid ou toute personne susceptible d'éclairer le conseil dans ses débats.

## **Article 6 Durée des mandats**

Le mandat des représentant-e-s des personnels et des personnalités extérieures est de quatre ans. Le mandat des représentant-e-s des étudiant-e-s est de deux ans.

Lorsqu'au moins deux tiers des sièges sont devenus vacants, le conseil est automatiquement renouvelé dans son intégralité.

## **Article 7 Modalités d'élection et de désignation**

### ***I. Représentant-e-s des personnels et des usagers***

Les élections au conseil de l'Isid se déroulent conformément aux articles D719-1 à D719-37 du code de l'éducation.

Pour chaque représentant-e des usagers, un-e suppléant-e est élu-e dans les mêmes conditions que le-la titulaire.

Le mandat d'un-e élu-e prend fin dès l'instant où il-elle perd la qualité par laquelle il-elle a été élu-e (fin du statut étudiant, mutations, changement de collègue notamment).

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

Lorsqu'un-e représentant-e titulaire des usagers perd la qualité au titre de laquelle il-elle a été élu-e ou lorsque son siège devient vacant, il-elle est remplacé-e, pour la durée du mandat restant à courir, par son-sa suppléant-e qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un-e représentant-e suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au-à la premier-ère des candidat-e-s non élu-e-s de la même liste. Lorsque le siège vacant d'un-e représentant-e titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel. Dans ce cas les membres nouvellement élus, le sont pour la durée du mandat restant à courir.

### ***II. Personnalités extérieures***

Les enseignant-e-s chercheur-e-s, enseignant-e-s, chercheur-e-s et personnels non enseignants en fonctions dans l'établissement et les étudiant-e-s inscrits dans l'établissement ne peuvent être désigné-e-s au titre de personnalités extérieures.

Une personnalité extérieure ne peut siéger au sein d'un même établissement dans plus d'un des conseils ou commissions.

Les personnalités extérieures sont désignées de telle sorte que la parité entre homme et femme soit respectée au sein de ce collège.

Pour la désignation des personnalités extérieures siégeant au titre du 1°) de l'article L.719-3 du code de l'éducation :

- Les collectivités territoriales, institutions et organismes, désignent nommément la ou les personnes qui les représentent ainsi que la ou les personnes de même sexe qui les remplacent en cas d'empêchement temporaire.
- Les représentants des collectivités territoriales ou de leurs groupements sont membres de leurs organes délibérants. Lorsqu'une collectivité territoriale, une institution ou un organisme est appelé à désigner plus d'un membre du conseil, il procède à ces désignations de telle sorte que l'écart entre le nombre des femmes désignées, d'une part, et des hommes désignés, d'autre part, ne soit pas supérieur à un.

Lorsqu'une personnalité extérieure perd la qualité au titre de laquelle elle avait été désignée, ou cesse définitivement de siéger pour quelque cause que ce soit, un·e représentant·e du même sexe est désigné·e pour la durée du mandat restant à courir.

Pour la désignation des personnalités extérieures siégeant au titre du 2°) de l'article L.719-3 du code de l'éducation, soit à titre personnel :

- Sur proposition du·de la directeur·rice, les membres élus du conseil (représentants des personnels et des usagers), à la majorité des suffrages exprimés, désignent les personnalités siégeant au conseil à titre personnel. Elles sont désignées par l'ensemble des membres du conseil : collèges A-B, BIATSS, usagers et personnalités extérieures siégeant au titre du 1°) de l'article L.719-3, soit nommées par leur organisme.
- Le choix final des personnalités extérieures désignées à titre personnel tient compte de la répartition par sexe des personnalités extérieures désignées par les collectivités territoriales, institutions et organismes, appelés à nommer leurs représentants.

Si la parité n'a pu être établie après application de l'alinéa précédent, par la désignation des personnalités extérieures désignées à titre personnel, un tirage au sort détermine qui, parmi les collectivités territoriales, institutions et organismes ayant désigné des représentants du sexe surreprésenté, est ou sont appelés à désigner une personnalité du sexe sous-représenté.

Lorsque le siège d'une personnalité extérieure désignée à titre personnel devient vacant, elle est remplacée selon les mêmes modalités pour la durée du mandat restant à courir.

### ***III. Dispositions communes***

Le déroulement des opérations électorales est assuré par le·la Président·e de l'université qui est assisté·e du Comité Électoral Consultatif. Le·la Président·e de l'université est rendu·e destinataire des éventuelles contestations relatives au scrutin, et il·elle les transmet à la commission de contrôle des opérations électorales du tribunal administratif de Toulouse. Toute contestation relative au déroulement des opérations électorales fait l'objet d'un recours préalable auprès du·de la Président·e de l'université avant saisine du tribunal administratif de Toulouse.

## **Article 8 Les sessions du conseil**

### ***I. En formation plénière***

Le conseil de l'Iscid se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du·de la président·e de l'institut. Les convocations - sauf urgence - doivent être adressées au moins 8 jours à l'avance aux membres du conseil et porter la mention de l'ordre du jour.

Une réunion du conseil de l'Iscid est de droit dans la semaine qui suit une demande écrite et signée, précisant la raison, formulée par deux tiers de ses membres ou un tiers des membres du personnel de l'Iscid.

## ***II. En formation restreinte***

Le conseil se réunit dès qu'un ordre du jour le demande. Les délais de convocation sont les mêmes que ceux appliqués aux séances plénières.

## ***III. Les séances consacrées à la recherche***

Parmi les sessions ordinaires, une séance au moins du conseil de l'Iscid par année universitaire est consacrée à la recherche au sein de l'Iscid. Est invité à ces séances toute personne susceptible d'éclairer le conseil dans ses débats. Sont présentés le cas échéant, pour information des membres du conseil et définition d'une politique scientifique de l'Iscid : les axes et les projets de recherche, les prévisions de soutenances de thèses ; les moyens de l'unité de recherche, et pour information et avis : les demandes de subvention aux diverses manifestations scientifiques qu'elles soient formulées par l'Iscid ou par l'unité de recherche.

## ***IV. Dispositions communes***

Le procès-verbal de chaque séance du conseil de l'Iscid est approuvé, dans la mesure du possible, au cours de la séance suivante. Un relevé de décision est affiché sur un panneau et est disponible pour consultation au secrétariat de l'institut.

### **Article 9 Modalités de délibération**

Le conseil de l'Iscid ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de quatre jours francs.

Pour l'élection du·de la directeur·rice et du·de la directeur·rice des études, la moitié au moins des représentant·e·s des personnels doit être physiquement présente au conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Aucune décision pouvant impliquer l'unité de recherche LARA-SEPPIA ne peut être adoptée sans que le conseil du laboratoire n'ait exprimé son avis ou n'ait été invité à le faire.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil de l'Iscid.

Les membres du conseil en formation plénière peuvent donner procuration à un autre membre du conseil quel que soit son collègue d'appartenance. Pour le conseil restreint, en revanche, les collègues d'appartenance doivent être respectés. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

En ce qui concerne les usagers (étudiant·e·s) et les personnalités extérieures désigné·e·s par leurs organismes, en cas d'empêchement, les membres titulaires sont représentés par leurs suppléants. En cas d'empêchement du titulaire et du suppléant, il est possible au titulaire de donner procuration à un autre membre du conseil.

## **Article 10 Attributions du conseil de l'Iscid**

### ***I. En formation plénière***

- Sur la base de l'enveloppe affectée à l'Iscid, le bureau élabore le projet de budget. Ce dernier est discuté et voté en conseil de l'Iscid.
- Le conseil de l'Iscid peut négocier et voter un COM (contrat d'objectifs et de moyens) qui lie l'Iscid à l'université.
- Dans le cadre de la politique générale définie par l'université, le conseil de l'Iscid coordonne la politique et la procédure des demandes d'accréditation de diplômes. Il émet un avis motivé sur les demandes et les transmet aux instances centrales.
- Le conseil de l'Iscid, sur proposition du·de la directeur·rice, désigne des responsables de diplômes (licence et master).
- Le conseil de l'Iscid approuve les dispositions pédagogiques des parcours qui lui sont rattachés dans le cadre des dispositions adoptées par la CFVU et le CA.
- Dans le cadre des orientations générales arrêtées par le conseil d'administration de l'université, le conseil de l'Iscid définit, sur proposition du bureau, la politique d'emplois des enseignant·e·s-chercheur·e·s, des enseignant·e·s et des personnels BIATSS.
- Le conseil de l'Iscid est consulté sur les besoins d'emplois et les recrutements présentés par le·la directeur·rice.
- Le conseil de l'Iscid vote, sur proposition du·de la directeur·rice, la liste des responsables des différentes missions transversales créées au sein de l'Iscid.
- Pour les campagnes d'emploi, le conseil de l'Iscid transmet aux instances de l'université ses demandes dûment motivées et classées.
- Le conseil de l'Iscid détermine et modifie les statuts de l'Iscid, à la majorité des suffrages exprimés. Ils sont ensuite approuvés par le conseil d'administration.

### ***II. En formation restreinte***

Conformément à l'article L.952-6 al.2 du code de l'éducation, pour les questions individuelles relatives à la carrière des enseignant·e·s-chercheur·e·s, le conseil de l'Iscid siège en formation restreinte aux enseignant·e·s-chercheur·e·s et personnels assimilés d'un rang au moins égal à celui détenu par l'intéressé·e.

Conformément à l'article 7.III du décret 84-552 du 6 juin 1984, le conseil de l'Iscid réuni en formation restreinte aux enseignant·e·s-chercheur·e·s est consulté sur les décisions individuelles d'attribution de service. Elles sont arrêtées par le·la Président·e de l'université.

Sauf exception fixée par la loi ou le règlement, toute autre question, y compris relative à la campagne d'emplois, concernant les enseignant·e·s-chercheur·e·s ou enseignant·e·s relève du conseil de l'Iscid siégeant en formation plénière.

Le conseil restreint de l'Iscid vote les avis nominatifs qui ont été rédigés par le·la directeur·rice de l'Iscid.

### **Article 11 Le·la président·e du conseil de l'Iscid**

Le conseil de l'Iscid élit pour un mandat de trois ans, renouvelable, parmi les personnalités extérieures, un·e président·e.

Le·la président·e du conseil de l'Iscid est élu·e à la majorité des membres présents et représentés au premier tour et à la majorité relative au deuxième tour.

Un·e vice-président·e peut être élu·e dans les mêmes conditions.

### **Article 12 Attributions du·de la président·e du conseil de l'Iscid**

Le·la président·e convoque et préside le conseil.

Il·elle a accès à tous les renseignements et documents nécessaires à la tenue du conseil.

En l'absence du·de la président·e du conseil, le·la vice-président·e le·la remplace.

## **Chapitre 2- Le·la directeur·rice**

### **Article 13 Modalités d'élection**

Le·la directeur·rice est élu·e pour un mandat de cinq ans renouvelable une fois, dans l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner au sein de l'Iscid, sans condition de nationalité.

Il·elle est élu·e par le conseil de l'Iscid à la majorité absolue des membres présents ou représentés au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité simple au tour suivant.

Lors de son élection, la moitié au moins des représentant·e·s des personnels doit être physiquement présente au conseil.

Le vote a lieu à bulletin secret.

S'il·elle n'est pas membre du conseil, le·la directeur·rice dispose d'une voix consultative au sein du conseil de l'Iscid dont il·elle est invité·e permanent·e.

Le mandat de directeur·rice de l'Iscid est incompatible avec celui de directeur·rice de l'unité de recherche LARA-SEPPIA.

La démission du·de la directeur·rice est soumise à un préavis d'un mois. Le·la directeur·rice annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au·à la Président·e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses missions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

## **Article 14 Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du·de la directeur·rice, en cas de dysfonctionnement grave et persistant et en l'absence d'élection du·de la directeur·rice dans des délais raisonnables, le·la Président·e de l'université peut nommer un·e administrateur·rice provisoire.

## **Article 15 Attributions**

- Le·la directeur·rice dirige l'institut;
- Le·la directeur·rice veille à la contribution de l'Iscid, à la mise en œuvre de chacune des grandes missions de l'université ;
- Il·elle fixe l'ordre du jour du conseil de l'Iscid ;
- Il·elle exécute les décisions du conseil, approuvées, le cas échéant, par le conseil d'administration de l'université ;
- Il·elle représente le conseil pour toutes les relations extérieures ;
- Il·elle consulte le conseil de l'Iscid, en sa formation restreinte, sur les propositions concernant les attributions de services des enseignant·e·s-chercheur·e·s et enseignant·e·s ;
- En matière budgétaire, le·la directeur·rice, assisté·e du bureau de l'Iscid, élabore une proposition concernant la répartition des crédits alloués à l'Iscid ;
- Le·la directeur·rice assure l'exécution des décisions budgétaires. Il·elle est ordonnateur·rice des recettes et des dépenses, il·elle peut déléguer leur signature aux agent·e·s publics placé·e·s sous son autorité sans distinction de catégorie ;
- Le·la directeur·rice de l'Iscid peut s'opposer à une affectation au sein de l'institut lorsqu'il·elle émet un avis défavorable motivé ;
- Il·elle est garant·e de l'application et du respect des présents statuts et du règlement intérieur de l'Institut;
- Il·elle est responsable de l'ordre, de l'hygiène et de la sécurité.

## **Chapitre 3- Le·la directeur·rice des études**

### **Article 16 Modalités d'élection**

Le·la directeur·rice des études est proposé·e par le·la directeur·rice parmi l'une des catégories de personnels qui ont vocation à enseigner dans l'Iscid, sans condition de nationalité.

Il·elle est élu·e par le conseil de l'Iscid à la majorité absolue des membres présents ou représentés au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité simple au tour suivant.

Lors de son élection, la moitié au moins des représentant·e·s des personnels doit être physiquement présente au conseil.

Son mandat prend fin avec celui du·de la directeur·rice.

S'il·elle n'est pas membre du conseil, le·la directeur·rice des études dispose d'une voix consultative au sein du conseil de l'Iscid dont il·elle est invité·e permanent·e.

Le·la directeur·rice de études peut recevoir du·de la directeur·rice de l'Iscid une délégation de signature pour l'exécution de l'enveloppe budgétaire de l'Iscid.

### **Article 17 Attributions**

Le·la directeur·rice des études a pour mission principale le pilotage des actions d'ordre pédagogique de l'Iscid.

Il·elle remplace le·la directeur·rice en cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour la gestion des affaires courantes, en cas d'absence de le·la responsable administratif·ve et financier·ère.

## **Chapitre 4- Le bureau**

### **Article 18 Composition**

Le·la directeur·rice est assisté du bureau de l'Iscid.

Ce bureau comprend le·la responsable administratif·ve et financier·ère de l'Iscid et toute personne proposée par le·la directeur·rice.

Il peut être restreint pour examiner les questions soumises au conseil de l'Iscid restreint.

### **Article 19 Attributions**

Le bureau assiste le·la directeur·rice dans ses différentes missions, notamment la préparation du budget, l'organisation et la coordination du fonctionnement de l'Iscid et l'organisation des conseils de l'Iscid.

## **Chapitre 5- Le personnel BIATSS**

### **Article 20 Le personnel BIATSS**

Sous l'autorité du·de la directeur·rice de l'Iscid, le·la responsable administratif·ve et financier·ère a la responsabilité de l'ensemble des personnels BIATSS de l'institut.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère de l'Iscid évalue les personnels BIATSS placés directement sous son autorité. L'évaluation du responsable administratif·ve et financier·ère est réalisée par le·la directeur·rice de l'Iscid.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère de l'Iscid peut recevoir du·de la directeur·rice de l'Iscid une délégation de signature pour l'exécution de l'enveloppe budgétaire de l'Iscid.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère de l'Iscid seconde le·la directeur·rice dans ses diverses tâches.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère de l'Iscid remplace le·la directeur·rice en cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour la gestion des affaires courantes.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère de l'Iscid, dès lors qu'il·elle est agent·e de catégorie A, peut recevoir du·de la Président·e de l'université une délégation de signature.



## **Chapitre 6- L'assemblée générale des personnels**

### **Article 21 Composition**

L'assemblée générale des personnels est composée de l'ensemble des personnels de l'Iscid.

### **Article 22 Convocation**

L'assemblée générale est convoquée, pour information ou pour avis, par le-la directeur-riche de l'Iscid, à son initiative ou à la demande d'un tiers au moins des personnels et des usagers de l'Iscid, dans un délai de deux mois suivant cette demande.

La convocation doit préciser l'ordre du jour de la réunion.

### **Article 23 Attributions**

L'assemblée générale peut être consultée sur toute question ayant trait à la vie de l'Iscid.

Ses avis n'ont pas de valeur contraignante et ne peuvent en aucun cas se substituer aux décisions du conseil de l'Iscid.

### **Article 24 Modalités de délibération**

L'assemblée générale est consultée par vote à main levée.

## **Titre III. Règlement des litiges**

---

### **Article 25 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil ou le-la directeur-riche, le-la Président-e de l'université peut être saisi-e par toute personne, personnel ou usager de l'Iscid.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour les questions autres que celles citées au premier alinéa du présent article, le-la directeur-riche de l'Iscid peut être saisi-e par toute personne, personnel ou usager de l'institut.

Le-la directeur-riche peut saisir le-la Président-e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein de l'institut.

## **Titre IV. Dispositions finales et transitoires**

---

### **Article 26 Élaboration et modification des statuts**

Le conseil de l'Isid élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont soumis pour avis au Comité Technique puis validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du·de la directeur·rice ou d'un tiers des membres élus.

### **Article 27 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts en date du 21 mars 2017.

**DELIBERATION N° 82-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION (SCD)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil documentaire du Service Commun de la Documentation en date du 12 décembre 2019,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts du Service Commun de la Documentation (SCD), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts du SCD entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Article 3**

L'installation du Conseil documentaire aura lieu à l'issue du processus électoral permettant d'élire les représentants des personnels.  
Le mandat des conseillers actuels, en application de l'article L719-1 du code de l'éducation, court jusqu'à la désignation de leurs successeurs.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (25 pour, 0 contre, 2 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**STATUTS**

**SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION  
(SCD)**

## TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE.....	3
<b>Titre I Dénomination et missions du service commun .....</b>	<b>3</b>
Article 1 Dénomination .....	3
Article 2 Missions .....	3
<b>Titre II. Gouvernance du service commun.....</b>	<b>4</b>
Article 3 Gouvernance .....	4
<i>Chapitre 1 -Le conseil documentaire</i> .....	4
Article 4 Composition .....	4
Article 5 Durée des mandats .....	5
Article 6 Modalités d'élection et de désignation.....	5
I. Représentant-e-s des personnels et des usagers .....	5
II. Personnalités extérieures .....	5
III. Dispositions communes.....	5
Article 7 Modalités de fonctionnement.....	6
I. Convocations .....	6
II. Sessions .....	6
III. Quorum et modes de scrutin.....	6
Article 8 Attributions du conseil documentaire .....	6
<i>Chapitre 2 -Le-la directeur-riche</i> .....	7
Article 9 Modalités de nomination.....	7
Article 10 Attributions .....	7
<b>Titre III. Fonctionnement du service.....</b>	<b>8</b>
Article 11 Composition du service.....	8
Article 12 Les moyens.....	8
<b>Titre IV. Règlement des litiges .....</b>	<b>8</b>
Article 13 Modalités de contestation.....	8
<b>Titre V. Dispositions finales et transitoires .....</b>	<b>9</b>
Article 14 Élaboration et modification des statuts .....	9
Article 15 Entrée en vigueur des statuts.....	9

*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L123-3, L123-4, L123-6, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1 et L714-2, L719-5 ;  
Dans sa partie réglementaire les articles : D719-1 à D719-40 et R719-64 ;  
Et les articles D714-28 à D714-40 spécifiques aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs ;  
Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

Afin de répondre aux exigences réglementaires en matière de bibliothèques et d'autres structures de documentation, l'Université Toulouse II s'est dotée, par décision du conseil d'administration du 28 novembre 1994 d'un service commun de la documentation (SCD).

Le service commun de la documentation est placé sous l'autorité du·de la Président·e de l'université et il est soumis au contrôle du collège Bibliothèques documentation livre et lecture publique de l'Inspection Générale de l'Education du Sport et de la Recherche, qui remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

## **Titre I Dénomination et missions du service commun**

---

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : service commun de la documentation (SCD).

L'ensemble des structures documentaires intégrées et associées au service commun de la documentation porte la dénomination « Bibliothèques de l'Université Toulouse 2 ».

### **Article 2 Missions**

Les bibliothèques sont un des acteurs clés de la réussite étudiante, de l'appui à la pédagogie et la recherche et de la diffusion de la culture scientifique.

Le service commun de la documentation a pour objectif de répondre aux besoins de l'ensemble des publics de l'université et à cet effet, d'offrir un paysage et des services documentaires lisibles, cohérents et adaptés.

Il assure notamment les missions suivantes :

1. Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
2. Accueillir les usagers et les personnels de l'établissement, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ;
3. Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques d'accès à l'information scientifique et technique ;
4. Acquérir, signaler et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ; assurer la gestion et la conservation des collections de l'université ;

5. Participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques, et favoriser leur usage;
6. Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
7. Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche;
8. Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, notamment dans le cadre du réseau des bibliothèques des universités de Toulouse et Occitanie Ouest ;
9. Participer à la définition et à la mise en œuvre de la formation continue des personnels de bibliothèque.

## **Titre II. Gouvernance du service commun**

---

### **Article 3 Gouvernance**

Le SCD est dirigé par un·e directeur·rice, assisté·e d'un·e responsable administratif·ve et financier·ère et administré par le conseil documentaire.

## **Chapitre 1 - Le conseil documentaire**

Le conseil documentaire est présidé par le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e.

### **Article 4 Composition**

Le conseil comprend 20 membres. Sa composition est la suivante :

- Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e ;
- 6 enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s ;
- 2 membres du personnel scientifique des bibliothèques, en fonction dans les bibliothèques intégrées et associées ;
- 6 membres des personnels ingénieurs, administratifs, techniques et de service, et des personnels des bibliothèques, ainsi que les personnels du corps des PRCE de documentation en fonction dans les bibliothèques intégrées et associées ;
- 3 étudiant·e·s ;
- 2 personnalités extérieures.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

- Le·la directeur·rice du service commun de la documentation ;
- Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du service lorsqu'il·elle n'est pas membre du conseil ;
- Le·la directeur·rice du service inter établissements de coopération documentaire ;
- Les membres de l'équipe de direction du service commun de la documentation lors qu'ils·elles ne sont pas élu·e·s au conseil ;
- Le·la directeur·rice général·e des services ;
- L'agent·e comptable de l'université ;
- Le·la vice président·e en charge des questions liées au numérique ;

Le·la vice président·e en charge des questions liées à la recherche ;  
Le·la vice président·e en charge des questions liées à la formation et à la vie universitaire ;  
Le·la vice président·e en charge des questions liées à la culture ;  
Le·la vice président·e étudiant·e.

Peuvent être invitées par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil dans ses débats.

## **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans, sauf pour les représentant·e·s étudiant·e·s dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois.

## **Article 6 Modalités d'élection et de désignation**

### ***I. Représentant·e·s des personnels et des usagers***

Les représentant·e·s des enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s, sont désigné·e·s par leurs représentant·e·s élu·e·s au conseil d'administration.

Les représentant·e·s des étudiant·e·s sont désigné·e·s par leurs représentant·e·s élu·e·s au conseil d'administration.

Les représentant·e·s des personnels scientifiques des bibliothèques et les représentant·e·s des personnels BIATSS et PRCE de documentation sont élu·e·s au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage. La composition des collèges électoraux est précisée par le code de l'éducation.

### ***II. Personnalités extérieures***

Les personnalités extérieures sont désigné·e·s par le·la Président·e de l'université sur proposition des autres membres du conseil documentaire.

### ***III. Dispositions communes***

Si le siège d'un membre désigné devient vacant au cours du mandat, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour la durée du mandat restant à courir.

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

Toute contestation relative au déroulement des opérations électorales fait l'objet d'un recours préalable auprès du·de la Président·e de l'université avant saisine du Tribunal administratif de Toulouse.



## **Article 7 Modalités de fonctionnement**

### **I. Convocations**

Le·la Président·e de l'université convoque le conseil.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité·e·s permanent·e·s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

### **II. Sessions**

Le conseil est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du·de la Président·e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant de deux tiers de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service.

### **III. Quorum et modes de scrutin**

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

## **Article 8 Attributions du conseil documentaire**

Le conseil documentaire :

- élabore les statuts et le règlement intérieur du service ;
- se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur aux modalités de son organisation et de son fonctionnement ;
- vote le projet de budget du service ;
- est tenu informé des crédits, des acquisitions documentaires et des moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'université des organismes documentaires associés et de leur utilisation ;

- est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique ;
- élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université, en particulier pour ses aspects régionaux ;
- peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement ;
- donne son avis sur les projets d'intégration des bibliothèques associées, après avis du conseil de la composante dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation concerné.

## **Chapitre 2 - Le·la directeur·rice**

### **Article 9 Modalités de nomination**

Le·la directeur·rice, personnel scientifique des bibliothèques, est nommé·e par le·la ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche sur proposition du·de la Président·e de l'université.

Le·la directeur·rice est placé·e sous l'autorité directe du·de la Président·e de l'université.

En cas d'empêchement durable du·de la directeur·rice ou de vacance du poste, et jusqu'à la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice, le·la Président·e assure la direction du service commun de la documentation. Il·elle peut éventuellement confier l'intérim à l'un·e des conservateur·rice·s du service en attendant la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice par le·la Ministre de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

### **Article 10 Attributions**

Les attributions principales du·de la directeur·rice sont :

- diriger le service et les personnels qui y sont affectés.
- élaborer le règlement intérieur du service qui est approuvé par le conseil d'administration de l'université.
- préparer les délibérations du conseil documentaire notamment en matière budgétaire.
- exécuter les décisions du conseil documentaire.
- élaborer et exécute le budget avec le·la responsable administratif·ve et financier·ère.
- organiser les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université, et préparer en tant que de besoin les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires.
- présenter au conseil d'administration de l'université, un rapport annuel sur la politique documentaire du service.
- soumettre au conseil d'administration l'avis du conseil documentaire relatif aux projets d'intégration des bibliothèques associées.

Il·elle est consulté·e et peut être entendu·e, à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université sur toute question concernant la documentation.

## **Titre III. Fonctionnement du service**

---

### **Article 11 Composition du service**

Le service commun est composé :

- du·de la directeur·rice ;
- du·de la responsable administratif·ve et financier·ère du service
- de personnels des filières bibliothèque, ITRF, administratif·ve et de professeur·e·s certifié·e·s de documentation qui participent à la définition et à la mise en œuvre de la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement selon leurs fonctions et leur statut.

Le·la directeur·rice dirige le service et les personnels qui y sont affectés. Il·elle anime le bureau du SCD, composé du·de la responsable administratif·ve et financier·ère, des directeur·rice·s de départements, des directeur·rice·s et responsables de bibliothèques intégrées et associées, des chargé·e·s de mission.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère assiste le·la directeur·rice du service. Il·elle veille à l'équilibre des comptes. Il·elle se coordonne avec l'équipe administrative et technique pour accompagner, administrativement et techniquement, la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université.

### **Article 12 Les moyens**

Le service commun de la documentation dispose d'un budget propre intégré au budget de l'université.

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service, selon des modalités fixées par arrêté conjoint du·de la Ministre chargé·e de l'enseignement supérieur et du·de la Ministre chargé·e du budget.

Ce budget est approuvé par le conseil d'administration, qui peut l'arrêter lorsqu'il n'est pas adopté par le conseil de service ou n'est pas voté en équilibre réel.

Le service commun de la documentation bénéficie des ressources allouées par l'université. Il peut également bénéficier d'apports de toute personne publique ou privée.

Le budget tient compte des ressources propres générées par le SCD et les sommes prévues dans le cadre de conventions diverses relatives à son activité.

## **Titre IV. Règlement des litiges**

---

### **Article 13 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil documentaire ou le·la directeur·rice, le·la Président·e peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le·la directeur·rice du service peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

Le·la directeur·rice peut saisir le·la Président·e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V. Dispositions finales et transitoires**

---

### **Article 14 Élaboration et modification des statuts**

Le conseil documentaire élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du·de la directeur·rice ou d'un tiers des membres du conseil de service.

### **Article 15 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts du service entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts en date du 13 décembre 2011.

**DELIBERATION N° 83-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA FORMATION CONTINUE ET DE  
L'APPRENTISSAGE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil consultatif du Service commun de la Formation Continue en date du 3 février 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts du Service commun de la Formation Continue et de l'Apprentissage (SFCA), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts du SFCA entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Article 3**

L'installation du Conseil d'orientation de la Formation Continue et de l'Apprentissage aura lieu à l'issue du processus de désignation de ses membres.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (25 pour, 0 contre, 3 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

STATUTS

**SERVICE COMMUN DE LA FORMATION CONTINUE ET DE  
L'APPRENTISSAGE**

**(SFCA)**

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE .....	3
<b>Titre I. Dénomination et missions du service commun</b> .....	3
Article 1 Dénomination .....	3
Article 2 Missions .....	3
<b>Titre II. Gouvernance du service commun</b> .....	4
Article 3 Gouvernance.....	4
<i>Chapitre 1- Le conseil d'orientation de la formation continue et de l'apprentissage (COFCA).</i> <b>4</b>	
Article 4 Composition .....	4
Article 5 Durée des mandats .....	4
Article 6 Modalités d'élection et de désignation .....	5
I. Représentant·e·s des personnels et des usagers.....	5
II. Personnalités extérieures .....	5
III. Dispositions communes.....	5
Article 7 Modalités de fonctionnement .....	5
I. Convocations .....	5
II. Sessions .....	5
III. Quorum et Modes de Scrutin.....	6
Article 8 Attributions du conseil .....	6
<i>Chapitre 2- Le Conseil de Perfectionnement de L'apprentissage (CPA)</i> .....	<b>6</b>
Article 9 Installation du conseil.....	6
Article 10 Composition .....	6
Article 11 Durée des mandats .....	7
Article 12 Modalités d'élection et de désignation .....	7
I. Représentant·e·s des personnels et des étudiant·e·s-apprenti·e·s .....	7
II. Personnalités Extérieures.....	7
Article 13 Modalités de fonctionnement .....	7
Article 14 Attributions du conseil .....	7
<i>Chapitre 3- Le-la directeur·rice</i> .....	<b>8</b>
Article 15 Modalités d'élection .....	8
Article 16 Durée du mandat .....	8
Article 17 Administration provisoire.....	8
Article 18 Missions .....	8
<i>Chapitre 4- Le-la directeur·rice adjoint·e</i> .....	<b>9</b>
Article 19 Activation d'une direction adjointe .....	9
Article 20 Modalités de nomination .....	9
Article 21 Durée du Mandat .....	9
Article 22 Attributions.....	9
<b>TITRE III. Fonctionnement du service</b> .....	10
Article 23 Composition du service .....	10
Article 24 Moyens .....	10
<b>TITRE IV. Règlement des litiges</b> .....	11
Article 25 Modalités de contestation .....	11
<b>TITRE V. Dispositions finales et transitoires</b> .....	11
Article 26 Elaboration et modification des statuts .....	11
Article 27 Entrée en vigueur des statuts .....	11

*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L123-3, L123-4, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1 et L714-2, L719-5;*  
*Dans sa partie réglementaire les articles : D719-1 à D719-40, R719-48 et R719-64 ;*  
*Et les articles D714-55 à D714-72, spécifiques aux activités de formation continue dans les établissements publics d'enseignement supérieur;*  
*Vu le code du travail et notamment le Livre III de sa sixième partie ;*  
*Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

Depuis 1987, l'université est dotée d'un service commun chargé de la formation continue dont la mission est de coordonner et d'animer pour l'université la mission de formation continue et d'apprentissage déclinée dans toutes ses composantes. Ce service commun permet, avec l'engagement des équipes pédagogiques, de répondre à l'une des missions de l'université : accompagner tout au long de la vie les actifs vers l'obtention d'un diplôme ou d'une certification pour faciliter leur évolution professionnelle ou leur retour en emploi. Par ailleurs, le développement de l'apprentissage propose une véritable alternative de formation.

Au cours des années, le service chargé de la formation continue a acquis le niveau d'expertise lui permettant d'assurer le soutien des composantes en matière de formation continue et d'apprentissage. Le service les accompagne dans le développement et la gestion d'actions de formation répondant aux besoins des publics et du marché du travail.

## **Titre I. Dénomination et missions du service commun**

---

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : service commun de la formation continue et de l'apprentissage (SFCA)

### **Article 2 Missions**

Le SFCA concourt aux missions du service public de l'enseignement supérieur énoncées par le code de l'éducation et aux missions de formation professionnelle tout au long de la vie définies dans le code du travail. Il est chargé d'assurer et de mettre en œuvre les missions de formation professionnelle tout au long de la vie et de l'apprentissage.

Dans ce cadre, le SFCA a pour mission de traiter toute question en rapport avec la formation continue, l'apprentissage et la diffusion des savoirs universitaires au plus grand nombre, notamment :

1. Conduire une action interne d'impulsion et de conseil en matière de formation continue et d'apprentissage en collaboration avec les composantes pédagogiques de l'université ;
2. Développer toutes les actions destinées à favoriser l'accès à l'enseignement supérieur des publics en formation continue professionnelle ;
3. Coordonner les actions de formation continue et d'apprentissage au sein des composantes de l'université ;
4. Assurer la représentation de l'université vis-à-vis de l'extérieur pour les questions relevant de la formation continue et de l'apprentissage.

Le SFCA contribue à l'élaboration de la stratégie dans les domaines de la formation continue et de l'apprentissage en collaboration avec la Commission des Formations et de la Vie Universitaire (CFVU), présentée en conseil académique (CAc) et adoptée par le conseil d'administration (CA) de l'université.



Le SFCA assure la gestion des stagiaires et des apprentis, ainsi que la gestion financière et comptable des actions de formation continue et d'apprentissage de l'université.

## **Titre II. Gouvernance du service commun**

---

### **Article 3 Gouvernance**

Le SFCA est dirigé par un·e directeur·rice qui est assisté·e par un conseil consultatif dénommé : Conseil d'Orientation de la Formation Continue et de l'Apprentissage (COFCA).

### **Chapitre 1- Le Conseil d'Orientation de la Formation Continue et de l'Apprentissage (COFCA)**

Le COFCA est présidé par le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e.

#### **Article 4 Composition**

Le conseil comprend 36 membres. Sa composition est la suivante :

Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e ;

Le·la directeur·rice du SFCA ;

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du service ;

Le·la directeur·rice adjoint·e du SFCA, s'il y a lieu ;

Le·la Vice-président·e de la CFVU ou son·sa représentant·e ;

Le·la Vice-président·e de la CR ou son·sa représentant·e ;

Le·la directeur·rice du service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (Scuio-IP) ou son·sa représentant·e ;

Le·la directeur·rice du service commun en charge des usages du numérique ou son·sa représentant·e ;

5 référent·e·s formation continue d'UFR ou leurs représentant·e·s ;

1 référent·e formation continue d'École ou leurs représentant·e·s ;

8 référent·e·s formation continue des Instituts ou leurs représentant·e·s ;

4 représentant·e·s des personnels du SFCA ;

2 représentant·e·s des intervenants des formations du SFCA ;

3 représentant·e·s des stagiaires du SFCA ;

5 personnalités extérieures compétentes en matière de formation continue et d'apprentissage.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Les responsables de secteurs du Pôle Activités du SFCA ;

Le·la directeur·rice général·e des services ;

L'agent·e comptable ;

Le·la directeur·rice des affaires financières ;

Le·la responsable du service central de la scolarité ou son·sa représentant·e ;

Le·la directeur·rice du service d'enseignement à distance (SED) ou son·sa représentant·e.

Peut être invitée par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toute personne susceptible d'éclairer le conseil dans ses débats.

#### **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans. Le mandat des étudiants est de 1 an.

## **Article 6 Modalités d'élection et de désignation**

### **I. Représentant·e·s des personnels et des usagers**

Les représentant·e·s des personnels du SFCA sont désigné·e·s, par vote à bulletin secret, par l'ensemble des personnels du service.

Les référent·e·s formation continue des composantes pédagogiques (UFR, Ecole, Institut) sont des enseignant·e·s-chercheur·e·s et enseignant·e·s désigné·e·s par chaque composante pédagogique sous proposition du·de la directeur·rice du SFCA.

Les représentant·e·s des intervenants des formations du SFCA sont désigné·e·s, par les autres membres du conseil. Lors du renouvellement total du conseil les représentant·e·s des intervenants des formations du SFCA sont désigné·e·s par les autres membres du conseil. Si la vacance d'un siège venait à être constatée en cours de mandat, le·la représentant·e·s des intervenants des formations du SFCA sera désigné·e par l'ensemble des membres du conseil y compris par les représentant·e·s des intervenants des formations du SFCA présent·e·s et représenté·e·s au conseil.

Les représentant·e·s des stagiaires sont désigné·e·s par le conseil après appel à candidatures. Le vote a lieu à bulletin secret. Lors du renouvellement total du conseil les représentant·e·s des étudiant·e·s sont désigné·e·s par les autres membres du conseil. Si la vacance d'un siège venait à être constatée en cours de mandat, le·la représentant·e des étudiant·e·s sera désigné·e par l'ensemble des membres du conseil y compris par les représentant·e·s des étudiant·e·s présent·e·s et représenté·e·s au conseil.

### **II. Personnalités extérieures**

Les personnalités extérieures sont désignées par le conseil sur proposition du·de la Président·e de l'université.

### **III. Dispositions communes**

Si l'un des sièges d'un membre désigné devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour le mandat restant à courir.

## **Article 7 Modalités de fonctionnement**

### **I. Convocations**

Le·la Président·e de l'université convoque le conseil.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité·e·s permanent·e·s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

### **II. Sessions**

Le conseil de service est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du·de la Président·e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant de deux tiers de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service.

### **III. Quorum et modes de scrutin**

Le conseil de service ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil de service peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

### **Article 8 Attributions du conseil**

Le COFCA contribue à l'élaboration de la politique du SFCA et de son projet de service et propose la politique du SFCA au conseil d'administration de l'université. Il a pour objet d'assurer, dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration de l'université, les fonctions d'intérêt commun nécessaires à la cohérence de l'intervention de l'établissement dans le domaine de la formation continue et de l'apprentissage.

Le COFCA :

- est informé du rapport d'activité du SFCA rédigé sous l'autorité du·de la directeur·rice du service ;
- est consulté sur l'évolution de l'offre de formation du SFCA ;
- est informé du budget prévisionnel du SFCA ;
- est informé de l'état financier analytique de l'année précédente ;
- est consulté sur les tarifs des prestations du SFCA proposés par le·la directeur·rice du service ;
- est consulté par le·la Président·e de l'université avant la nomination du·de la directeur·rice ;
- élabore et valide les statuts et le règlement intérieur du service.

## **Chapitre 2- Le Conseil de Perfectionnement de l'Apprentissage (CPA)**

### **Article 9 Installation du conseil**

Le conseil de perfectionnement de l'apprentissage est placé auprès du·de la Présisent·e de l'université qui le préside.

### **Article 10 Composition**

Le CPA<sup>1</sup> comprend 15 membres :

Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e ;

Le·la directeur·rice du SFCA ;

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du service ;

Le·la Vice-Président·e de la CFVU ou son·sa représentant·e ;

5 représentant·e·s désigné·e·s du personnel d'enseignement relevant des formations en apprentissage de l'université ;

---

<sup>1</sup> Code du Travail Art. R6233-33

2 représentant·e·s désigné·e·s d'autres catégories de personnel relevant des formations en apprentissage de l'université, et affectés au SFCA ;  
2 représentant·e·s désigné·e·s des étudiant·e·s-apprenti·e·s ;  
2 représentant·e·s du monde socio-économique.

Les responsables des formations en apprentissage sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative.

Peut être invitée par le·la Président·e de l'université, selon l'ordre du jour, toute personne susceptible d'éclairer le conseil dans ses débats.

## **Article 11 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres du CPA est de quatre ans, à l'exception du représentant·e des étudiant·e·s-apprenti·e·s désigné·e·s à chaque début d'année universitaire. Le mandat est renouvelable pour toutes les catégories de membres.

Lorsqu'un membre perd la qualité de membre pour quelque cause que ce soit ou est empêché définitivement de siéger, il est procédé à son remplacement, selon les mêmes modalités, pour la durée du mandat restant à courir.

## **Article 12 Modalités d'élection et de désignation**

### ***I. Représentant·e·s des personnels et des étudiant·e·s-apprenti·e·s***

Les représentant·e·s des personnels d'enseignement sont désigné·e·s par le COFCA sur proposition du·de la directeur·rice.

Le·la représentant·e des personnels relevant des formations en apprentissage est désigné·e par le COFCA sur proposition du·de la directeur·rice.

Les représentant·e·s des étudiant·e·s-apprenti·e·s sont désigné·e·s par le CPA après appel à candidature. Le vote a lieu à bulletin secret. Lors du renouvellement total du conseil les représentant·e·s des étudiant·e·s-apprenti·e·s sont désigné·e·s par les autres membres du conseil. Si la vacance d'un siège venait à être constatée en cours de mandat, le·la représentant·e des étudiant·e·s-apprenti·e·s sera désigné·e par l'ensemble des membres du conseil y compris par les représentant·e·s des étudiant·e·s-apprenti·e·s présents et représentés au conseil.

### ***II. Personnalités extérieures***

Les représentant·e·s du monde socio-économique sont désigné·e·s par le·la directeur·rice du service, après avis des autres membres du CPA.

## **Article 13 Modalités de fonctionnement**

Le CPA se réunit au moins une fois par an sur convocation de son·sa Président·e qui arrête l'ordre du jour des séances.

Les convocations et l'ordre du jour sont adressés aux membres du CPA au moins huit jours avant la date de la réunion de chaque conseil. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents sans qu'aucun quorum ne soit requis.

Les procès-verbaux sont communiqués à tous les membres du COFCA du SFCA.

## **Article 14 Attributions du conseil**

Le Conseil de Perfectionnement de l'Apprentissage examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations en apprentissage notamment sur :

- Le projet pédagogique de l'université concernant les formations en apprentissage ;

- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- L'organisation et le déroulement des formations en apprentissage ;
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des intervenants ;
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et l'université ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail.

## **Chapitre 3- Le-la directeur-riche**

### **Article 15 Modalités d'élection**

Le SFCA est dirigé par un-e directeur-riche choisi-e parmi les enseignant-e-s-chercheur-re-s et enseignant-e-s en exercice dans l'université. Il-elle est nommé-e par le-la Président-e de l'université après avis du conseil d'administration et du COFCA.

L'avis du COFCA s'appuie sur l'expression, à bulletin secret, de membres présents et représentés. Si plusieurs candidats sont proposés, le-la candidat-e retenu-e est celui-celle ayant recueilli le plus grand nombre des suffrages exprimés.

### **Article 16 Durée du mandat**

Le-la directeur-riche est élu-e pour un mandat de quatre ans qui s'achève à l'échéance du mandat des membres du conseil.

Cependant, afin de garantir la continuité du service public, il-elle assure la gestion des affaires courantes du service jusqu'à la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice.

Si la vacance de la fonction venait à être constatée en cours de mandat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice assurera ses fonctions pour la durée du mandat restant à courir.

La démission du-de la directeur-riche est soumise à un préavis d'un mois. Le-la directeur-riche annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au-à la Président-e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses missions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

### **Article 17 Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du-de la directeur-riche, en cas de dysfonctionnement grave et persistant ou en l'absence d'élection du-de la directeur-riche dans des délais raisonnables, le-la Président-e de l'université peut nommer un-e administrateur-riche provisoire.

### **Article 18 Missions**

Le-la directeur-riche conduit la politique de formation continue et d'apprentissage de l'établissement et l'action du SFCA.

Le·la directeur·rice exerce notamment les compétences suivantes dans le champ de la formation continue et de l'apprentissage :

- Il·elle rend compte à la CFVU et au CA de l'action du SFCA au travers d'un rapport d'activité annuel soumis au préalable au COFCA ;
- Il·elle fixe l'ordre du jour du COFCA, prépare les délibérations du conseil et exécute ses décisions ;
- Il·elle prépare le budget du SFCA, qu'il soumet à l'approbation du CA après approbation du COFCA, en collaboration avec le·la responsable administratif·ve et financier·ère ;
- Il·elle instruit les conventions de formation professionnelle soumises à la signature du·de la Président·e de l'université ;
- Il·elle peut recevoir du·de la Président·e de l'université mission de représenter l'université auprès des instances et des partenaires extérieurs de la formation professionnelle ;
- Il·elle présente au conseil d'administration de l'université la politique générale de tarification des actions de formation continue, après consultation du COFCA.
- Il·elle organise et développe, sous l'autorité du·de la Président·e de l'université, les relations de l'université avec ces instances et partenaires extérieurs en liaison avec les diverses composantes de l'établissement.

En matière budgétaire, le·la directeur·rice du SFCA présente, au cours du premier semestre de l'année civile, un état financier analytique de l'année écoulée. L'état doit comporter les données de chacune des activités (diplômes et dispositifs), la situation des masses : fonctionnement, investissement et masse salariale, ainsi que la contribution du service au fonctionnement global de l'établissement. Cet état doit permettre d'informer le COFCA de la santé financière du service et de l'équilibre des masses budgétaires.

## **Chapitre 4- Le·la directeur·rice adjoint·e**

### **Article 19 Activation d'une direction adjointe**

Le·la directeur·rice du service, s'il·elle l'estime nécessaire, peut être assisté·e d'un·e directeur·rice adjoint·e.

### **Article 20 Modalités de nomination**

Le·la directeur·rice adjoint·e est nommé·e par le·la Président·e parmi les enseignant·e·s-chercheur·e·s et enseignant·e·s en exercice dans l'université, sur proposition du·de la directeur·rice après avis du conseil.

Le·la directeur·rice adjoint·e est nommé·e dans les mêmes conditions que le·la directeur·rice.

### **Article 21 Durée du mandat**

Le·la directeur·rice adjoint·e est élu·e pour un mandat de quatre ans. Son mandat s'achève avec celui du·de la directeur·rice.

### **Article 22 Attributions**

Le·la directeur·rice adjoint·e seconde le·la directeur·rice dans ses diverses tâches.

Il·elle le·la remplace en cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour la gestion des affaires courantes.

## **Titre III. Fonctionnement du service**

---

### **Article 23 Composition du service**

Le service est composé :

- du·de la directeur·rice du service ;
- du·de la directeur·rice adjoint·e, le cas échéant ;
- du·de la responsable administratif·ve et financier·ère ;
- du personnel administratif et technique.

Le·la directeur·rice du SFCA dirige le service, il·elle est appuyé·e par le·la directeur·rice adjoint·e. Ensemble ils·elles œuvrent au développement de la formation continue et favorisent la réalisation des missions du SFCA.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère appuie le·la directeur·rice du service. Il·elle veille à l'équilibre des comptes. Il·elle coordonne l'équipe administrative et technique pour accompagner, administrativement et techniquement, la mise en œuvre de la politique en matière de formation continue et d'apprentissage de l'université.

Le·la directeur·rice du SFCA, le·la responsable administratif·ve et financier·ère et les représentant·e·s des composantes pédagogiques concernées assurent l'instruction des dossiers de recrutement des intervenant·e·s extérieures à l'université et transmettent le résultat de leur travail au conseil académique.

### **Article 24 Moyens**

La gestion budgétaire des actions de formation continue et des actions d'apprentissage sera clairement identifiée et permettra le traitement différencié des deux actions. Et conformément au code de l'éducation :

- Le conseil d'administration de l'université, sur proposition du·de la Président·e, affecte au minimum à l'activité de formation continue le potentiel équivalent d'une part aux emplois attribués par l'Etat à ce titre, d'autre part à l'effectif des personnels rémunérés sur les ressources de la formation professionnelle, ainsi que les moyens prévus dans les contrats pluriannuels d'établissement pour l'exécution des activités de formation continue et les autres ressources propres de la formation continue.
- Le SFCA dispose du produit des conventions de formation professionnelle, des droits d'inscription payés par les bénéficiaires de la formation continue et des subventions destinées au développement de la formation professionnelle.

Lorsque, sur un exercice, les ressources de la formation continue sont supérieures aux dépenses directes et indirectes afférentes à l'activité de formation permanente, le reliquat ne peut être affecté qu'au développement des activités de formation continue au cours des trois exercices suivants.

Le SFCA peut établir des conventions avec des organismes publics ou privés.

Les conditions de fonctionnement pour les actions de formation continue et pour les reversements sont définies en accord avec les composantes pédagogiques.

## **Titre IV. Règlement des litiges**

---

### **Article 25 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par les instances du service ou le·la directeur·rice, le·la Président·e de l'université peut être saisi·e par toute personne ou personnel du SFCA.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le·la directeur·rice, du SFCA peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

Le·la directeur·rice du SFCA peut saisir le·la Président·e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V. Dispositions finales et transitoires**

---

### **Article 26 Élaboration et modification des statuts**

Le COFCA élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du·de la directeur·rice, ou d'un tiers des membres du COFCA.

### **Article 27 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'Université.

À cette date seront abrogés les statuts de 1998.



**DELIBERATION N° 84-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DU SERVICE COMMUN UNIVERSITAIRE D'INFORMATION,  
D'ORIENTATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE (SCUIO-IP)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil du service commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle en date du 20 janvier 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts du Service commun Universitaire d'Information, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle (Scuio-IP) tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts du Scuio-IP entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Article 3**

L'installation du Conseil de service aura lieu à l'issue du processus de désignation de ses membres.

**Délibération statutaire adoptée à l'unanimité des 30 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. Garnier', written over the seal.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

## STATUTS

### **SERVICE COMMUN UNIVERSITAIRE D'ACCUEIL, D'ORIENTATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE**

### **(SCUIO-IP)**

## TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE.....	3
<b>Titre I Dénomination et missions du service commun .....</b>	<b>3</b>
Article 1 - Dénomination.....	3
Article 2 - Missions .....	3
<b>Titre II Gouvernance du service commun .....</b>	<b>4</b>
Article 3 - Gouvernance .....	4
<i>Chapitre 1- Le conseil de service .....</i>	<i>4</i>
Article 4 - Composition.....	4
Article 5 Durée des mandats.....	5
Article 6 - Modalités d'élection et de désignation.....	5
I. Représentant·e·s des personnels et des usagers .....	5
II. Personnalités extérieures.....	5
III. Dispositions communes .....	5
Article 7 - Modalités de délibération.....	6
I. Convocations.....	6
II. Sessions.....	6
III. Quorum et modes de scrutin .....	6
Article 8 - Attributions du conseil de service .....	6
<i>Chapitre 2- Le·la directeur·rice .....</i>	<i>7</i>
Article 9 - Modalités de désignation .....	7
Article 10 - Durée du mandat .....	7
Article 11 - Administration provisoire .....	7
Article 12 - Attributions .....	7
<b>Titre III Fonctionnement du service.....</b>	<b>8</b>
Article 13 - Composition du service.....	8
Article 14 - Moyens.....	8
<b>Titre IV Règlement des litiges .....</b>	<b>8</b>
Article 15 - Modalités de contestation.....	8
<b>Titre V Dispositions finales et transitoires .....</b>	<b>9</b>
Article 16 - Élaboration et modification des statuts .....	9
Article 17 - Entrée en vigueur des statuts.....	9

*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L123-3, L123-6, L124-2, L611-2, L611-5, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1 et L714-2, L719-5;*

*Dans sa partie réglementaire les articles : D313-14 et R719-64 ;*

*Et les articles D714-1 à D714-6 spécifiques des services communs universitaires d'accueil, d'orientation et d'insertion professionnelle des étudiants ;*

*Vu le code du travail, et notamment ses articles L6241-8 à L624 -10 ;*

*Vu la loi n°2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale ;*

*Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

Afin de répondre aux exigences règlementaires en matière d'accueil, d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle, l'Université Toulouse II s'est dotée, par décision du conseil d'administration du 22 septembre 2015, d'un service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle. Il est constitué :

- de l'ancien service commun d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle, créé en 1987, pour poursuivre et développer ses missions d'accompagnement des publics et des composantes de l'université sur les problématiques de l'orientation, des stages et de la préparation à l'insertion professionnelle ;
- et de l'ancienne Cellule d'Appui à la Professionnalisation, créée en 2009 pour développer les actions d'aide à la professionnalisation des formations et de développement des relations avec l'environnement socio-économique et professionnel.

## **Titre I Dénomination et missions du service commun**

---

### **Article 1 - Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : service commun universitaire d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle (Scuio-IP).

### **Article 2 - Missions**

Le Scuio-IP a pour mission d'organiser l'accueil, l'information et l'orientation de différents publics (futur·e·s étudiant·e·s, étudiant·e·s, autres publics en formation, ...) à leur entrée à l'université et tout au long du cursus universitaire. Il assure avec les enseignants le suivi de leur insertion professionnelle. A cet effet, il conduit les actions suivantes :

1. Contribue à l'élaboration, développe et anime la politique d'information, d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle des différents publics, étudiant·e·s et futur.e.s étudiant·e·s, de leur entrée à l'université et tout au long de leur cursus universitaire. À ce titre, le Scuio-IP contribue à la liaison entre l'enseignement secondaire et l'université, définit et met en œuvre les dispositifs et les actions correspondantes ;
2. Contribue à la prise en compte de l'orientation et de l'insertion dans l'offre de formation, à l'appropriation de la démarche compétences et à la communication sur l'offre de formation ;
3. Conseille et accompagne les publics dans le cadre d'entretiens, propose et organise des dispositifs et actions collectives d'information, d'orientation et de réorientation des étudiant·e·s ;
4. Favorise la réalisation de la mission d'orientation et d'insertion confiée aux enseignant·e·s-chercheur·e·s et leur apporte sa collaboration ;

5. Propose et met en œuvre des actions d'aide à l'insertion professionnelle des étudiant·e·s ;
6. Accompagne les étudiant·e·s dans leur recherche de stage et contribue au développement des stages à l'université ;
7. Collecte et diffuse aux étudiant·e·s des offres de stages et d'emplois, en lien avec les formations proposées par l'université ;
8. Contribue au développement des relations avec les milieux professionnels. Il développe dans ce cadre des partenariats, des actions de prospection et de communication vis-à-vis des partenaires socio-économiques et accompagne les composantes dans leurs démarches ;
9. Assure le suivi centralisé de la collecte de la taxe d'apprentissage et contribue à son développement ;
10. Élabore et met à la disposition de l'université et de ses publics des ressources documentaires pour l'orientation et l'insertion professionnelle notamment sur les formations, les secteurs professionnels et métiers, l'emploi, les stages et la mobilité internationale ;
11. Assure le suivi statistique des stages (enquête ministérielle STAPRO). Le suivi statistique de l'insertion professionnelle des diplômés est assuré par l'observatoire de la vie étudiante (OVE) de l'université ;
12. Assure également les autres missions de l'observatoire de l'insertion professionnelle des étudiants ;
13. Élabore annuellement, en concertation avec l'observatoire de la vie étudiante (OVE), un rapport sur l'insertion professionnelle des anciens étudiants. Ce rapport, après avoir été soumis au conseil d'administration, est transmis au Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur.

## **Titre II Gouvernance du service commun**

---

### **Article 3 - Gouvernance**

Le Scuio-IP est dirigé par un·e directeur·rice, assisté·e d'un·e responsable administratif·ve. Il·elle consulte le conseil de service pour les questions relatives à la mise en œuvre de la politique d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle.

### **Chapitre 1- Le conseil de service**

Le conseil de service est présidé par le·la Président·e de l'université ou son représentant.

### **Article 4 - Composition**

Le conseil comprend 23 membres. Sa composition est la suivante :

- Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e ;
- Le·la vice-président·e de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du CAC ou son·sa représentant·e ;
- Le·la directeur·rice du Scuio-IP ;
- Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du Scuio-IP ;
- Le·la responsable administratif·ve et financier·ère adjoint·e du Scuio-IP ;
- Le·la directeur·rice du service de la formation continue et de l'apprentissage ou son·sa représentant·e ;
- Le·la responsable administratif·ve de l'observatoire de la vie étudiante ou son·sa représentant·e ;
- Le·la directeur·rice du service commun en charge des usages du numérique, ou son·sa représentant·e ;

3 représentant·e·s des personnels BIATSS du service ;  
1 représentant·e des Psychologues de l'Éducation Nationale – Education, Développement, Conseil en Orientation (PsyEN-EDCO) en exercice dans le service ;  
2 représentant·e·s des directeur·rice·s d'UFR, Écoles ou Instituts ;  
1 représentant·e des campus délocalisés ;  
2 représentant·e·s des étudiant·e·s élu·e·s dans les conseils d'UFR, Écoles ou Instituts du campus Mirail ;  
2 représentant·e·s des étudiant·e·s élu·e·s des Écoles et Instituts hors campus Mirail ;  
4 personnalités extérieures dont 1 représentant·e de la Région Occitanie – Pyrénées Méditerranée au titre du Service public régional de l'orientation ou son·sa représentant·e.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Le·la directeur·rice général·e des services ou son·sa représentant·e ;  
Le·la directeur·rice du service scolarité ;  
L'agent·e comptable ;  
Un·e représentant·e du Comité Technique ;  
Le·la directeur·rice du service commun de la documentation.

Peuvent être invitées par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil dans ses débats.

## **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans. Le mandat des étudiants est de deux ans.

## **Article 6 - Modalités d'élection et de désignation**

### ***I. Représentant·e·s des personnels et des usagers***

Les représentant·e·s des personnels Biatss du Scuiio-IP sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des personnels BIATSS du service.

Le·la représentant·e des PsyEN-EDCO du Scuiio-IP est désigné·e, après concertation, par l'ensemble des PsyEN-EDCO du service.

Les représentant·e·s des directions des UFR, Écoles, Instituts et des sites délocalisés sont désigné·e·s par le·la directeur·rice après concertation avec l'ensemble des directeurs des composantes.

Les représentant·e·s des étudiant·e·s élu·e·s dans les conseils d'UFR, Écoles ou Instituts du campus Mirail sont désigné·e·s par le·la directeur·rice du service après concertation avec l'ensemble des directeurs des composantes concernées.

Les représentant·e·s des étudiant·e·s élu·e·s des Écoles et Instituts hors campus Mirail sont désigné·e·s par le·la directeur·rice du service après concertation avec l'ensemble des directeurs des composantes délocalisées.

### ***II. Personnalités extérieures***

Le·la représentant·e de la Région Occitanie – Pyrénées Méditerranée au titre du Service public régional de l'orientation est désigné·e par le·la Président·e du conseil régional.

Les autres personnalités extérieures sont désignées par le·la Président·e de l'université sur proposition du·de la directeur·rice du service, après avis des autres membres du conseil de service.

### ***III. Dispositions communes***

Si l'un des sièges d'un membre désigné devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour la durée du mandat restant à courir.

## **Article 7 - Modalités de délibération**

### **I. Convocations**

Le·la Président·e de l'université convoque le conseil.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité·e·s permanent·e·s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

### **II. Sessions**

Le conseil de service est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du·de la Président·e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant des deux tiers de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service.

### **III. Quorum et modes de scrutin**

Le conseil de service ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil de service peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

## **Article 8 - Attributions du conseil de service**

Le conseil de service :

- rend un avis sur la politique du service et fixe ses objectifs dans le cadre des missions précitées et des orientations définies par le conseil d'administration de l'université ;
- est consulté chaque année sur le budget du service ;
- est consulté par le·la Président·e avant la nomination du·de la directeur·rice.

Il prend connaissance du rapport annuel présenté par l'observatoire sur le nombre et la qualité des stages effectués par les étudiants, ainsi que sur l'insertion professionnelle de ceux-ci dans leur premier emploi.

## **Chapitre 2- Le-la directeur·rice**

### **Article 9 - Modalités de désignation**

Le Scuio-IP est dirigé par un·e directeur·rice choisi·e parmi les enseignant·e·s-chercheur·e·s en exercice dans l'université et nommé·e par le-la Président·e de l'université après avis du conseil d'administration. Le-la Président·e consulte, au préalable, le conseil de service.

### **Article 10 - Durée du mandat**

Le-la directeur·rice est choisi·e pour une durée de quatre ans. Son mandat s'achève à l'échéance du mandat des membres du conseil.

Cependant, afin de garantir la continuité du service public, il-elle assure la gestion des affaires courantes du service jusqu'à la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice.

Si la vacance de la fonction venait à être constatée en cours de mandat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice assurera ses fonctions pour la durée du mandat restant à courir.

La démission du·de la directeur·rice est soumise à un préavis d'un mois. Le-la directeur·rice annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au·à la Président·e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses fonctions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

### **Article 11 - Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du·de la directeur·rice, en cas de dysfonctionnement grave et persistant et en cas d'impossibilité de nommer un·e directeur·rice dans des délais raisonnables, le-la Président·e de l'Université peut nommer un·e administrateur·rice provisoire.

### **Article 12 - Attributions**

Sous l'autorité du·de la Président·e de l'université, le-la directeur·rice du Scuio-IP dirige le service.

Les missions principales du·de la directeur·rice sont :

- élaborer les statuts et le règlement intérieur du service ;
- fixer l'ordre du jour du conseil ;
- préparer les délibérations du conseil ;
- exécuter les décisions du conseil ;
- proposer au conseil les axes de la politique du service et les objectifs dans le cadre des missions du Scuio-IP ;
- préparer le budget du service avec le-la responsable administratif·ve et financier·ère et le soumettre à l'avis du conseil de service puis à l'approbation du conseil d'administration de l'université.

Le-la directeur·rice du service est consulté·e et peut être entendu·e, à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'établissement sur toute question concernant les missions du service.



## **Titre III Fonctionnement du service**

---

### **Article 13 - Composition du service**

Le Scuio-IP est composé :

- du de la directeur·rice ;
- du de la responsable administratif·ve et financier·ère du service ;
- du de la responsable administratif·ve et financier·ère adjoint·e du service ;
- des personnels BIATSS affectés dans le service ;
- des Psychologues de l'Education Nationale – Education, Développement, Conseil en Orientation (PsyEN-EDCO).

Le·la directeur·rice du Scuio-IP dirige le service.

Le·la responsable administratif·ve et le·la responsable administratif·ve et adjoint·e assistent le·la directeur·rice du service. Ils·elles veillent à l'équilibre des comptes. Ils·elles se coordonnent avec l'équipe des personnels BIATSS et des PsyEN-EDCO pour accompagner, administrativement et techniquement, la mise en œuvre de la politique d'information, d'orientation et d'insertion professionnelle de l'université.

### **Article 14 - Moyens**

Le Scuio-IP dispose d'un budget propre intégré au budget de l'université.

Le service est doté par l'université des moyens nécessaires en personnels, locaux et équipements.

Une convention peut être conclue entre l'Etat et l'université pour attribuer au service commun des moyens spécifiques en crédits de fonctionnement et en emplois destinés à permettre l'accomplissement de ses missions.

À la demande de l'université et sur décision du recteur, des PsyEN-EDCO, dans la limite de la moitié de leur temps de service, contribuent au fonctionnement du service commun universitaire.

Dans le cadre de ses missions, le Scuio-IP peut proposer de conclure des conventions avec des organismes publics ou privés.

## **Titre IV Règlement des litiges**

---

### **Article 15 - Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil de service ou le·la directeur·rice, le·la Président·e peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le·la directeur·rice du service peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

Le·la directeur·rice peut saisir le·la Président·e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V Dispositions finales et transitoires**

---

### **Article 16 - Élaboration et modification des statuts**

Le conseil de service élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du·de la directeur·rice ou d'un tiers des membres du conseil de service.

### **Article 17 - Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts du service entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts datant du 22 septembre 2015.

**DELIBERATION N° 80-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU COMPTE FINANCIER 2019**

**Le Conseil d'administration,**

Vu les articles 202 et 210 à 214 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,  
Vu l'arrêté du 7 août 2015 modifié relatif aux règles budgétaires des organismes,  
Vu les documents comptables présentés aux membres du Conseil d'administration,  
Vu les statuts de l'Université,

**Délibère :**

**Article 1**

Le Conseil d'administration arrête les éléments d'exécution budgétaires suivants :

- 1 886 ETPT sous plafond
- 99 ETPT hors plafond
- Au total 1 985 ETPT
  
- 182 041 732 € d'autorisations d'engagement dont :
  - 147 166 952 € en personnel
  - 28 299 855 € en fonctionnement et intervention
  - 6 574 925 € en investissement
  
- 186 035 607 € de crédits de paiement dont :
  - 147 184 541 € en personnel
  - 28 507 384 € en fonctionnement
  - 10 343 682 € en investissement
  
- 189 544 461 € de recettes encaissées
- 3 508 854 € de solde budgétaire
- 2 128 172 € de variation de trésorerie
- 3 105 164 € de résultat patrimonial
- 4 089 162 € de capacité d'autofinancement
- 5 648 877 € de variation de fonds de roulement

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

## Article 2

Le Conseil d'administration décide d'affecter le résultat à hauteur de 3 105 163,81 € € et les corrections d'erreur (compte 110 : 2 468 603,16 € - compte 119 : 1 160,58 €) en compte de réserves (compte 106).

Les tableaux des emplois, des autorisations budgétaires, de l'équilibre financier, de la situation patrimoniale et le bilan sont annexés à la présente délibération.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés ( 26 pour, 0 contre, 3 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

## Tableau 1 - Université TOULOUSE 2 JEAN JAURES

### Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du compte financier

#### POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

		(A)	(B)	(C) = (A) + (B)
		Emplois sous plafond Etat *	Emplois financés hors SCSP	Global
Catégories d'emplois		En ETPT	En ETPT	
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires		946,0
		CDI		2,0
	Non permanents	CDD	8,00	256,0
<b>S/total EC</b>		<b>1 196,0</b>	<b>8,0</b>	<b>1 204,0</b>
<b>Elèves fonctionnaires stagiaires des écoles nationales supérieures (ENS)</b>				-
BIATSS (personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et de service)	Permanents	Titulaires		750,0
		CDI	4,0	49,0
	Non permanents	CDD	47,0	97,0
<b>S/total Biatss</b>		<b>845,0</b>	<b>51,0</b>	<b>896,0</b>
<b>Totaux</b>		<b>2 041,0 (1)</b>	<b>59,0</b>	<b>2 100,0</b>
<b>Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat</b>		<b>2 041,0 (3)</b>		<b>Plafond global des emplois voté par le CA **</b>

#### Note sur les modalités de renseignement du tableau

Ce tableau doit être annexé au budget de l'établissement et, en cas de modification, aux budgets rectificatifs. Les chiffres qu'il contient doivent être exprimés en équivalents temps plein travaillés (ETPT).

Le guide de décompte des emplois élaboré par la DAF et la DGESIP précise les règles de décompte des emplois en ETPT en fonction des catégories de personnel.

Seul est soumis au vote du conseil d'administration le plafond global des emplois (case annotée (2))

Le nombre total d'emplois sous plafond Etat (case annotée (1)) ne peut être supérieur au plafond des emplois Etat qui a été notifié à l'établissement et rappelé en case (3)

\* : cf. article R719-54 du code de l'éducation : "plafond d'emplois fixé par l'État relatif aux emplois financés par l'État"

\*\* : cf. article R719-54 du code de l'éducation : "plafond d'autorisation de l'ensemble des emplois rémunérés par l'établissement"

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Dépenses									Recettes				
	Exécution N-1		Budget initial		Dernier BR		Compte financier		Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP					
<b>Personnel</b>	146 034 659	146 017 722	146 468 253	146 468 253	147 445 285	147 445 285	<b>147 166 952</b>	<b>147 184 541</b>	<b>184 561 857</b>	<b>186 465 724</b>	<b>191 199 852</b>	<b>188 838 559</b>	<b>Recettes globalisées</b>
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	<i>45 711 487</i>	<i>45 711 487</i>		<i>45 539 409</i>		<i>45 686 985</i>	45 603 008	45 603 008	167 974 745	166 483 384	168 742 943	166 124 539	Subvention pour charges de service public
									586 958	904 617	1 011 808	3 663 770	Autres financements de l'Etat
									0		1 700 000	1 393 649	Fiscalité affectée
<b>Fonctionnement et intervention</b>	<b>28 023 788</b>	<b>27 061 236</b>	<b>32 014 099</b>	<b>32 240 545</b>	<b>33 379 365</b>	<b>33 725 342</b>	<b>28 299 855</b>	<b>28 507 384</b>	4 826 748	7 269 720	6 775 335	5 074 116	Autres financements publics
									11 173 405	11 808 003	12 969 766	12 582 486	Recettes propres
									-	-	<b>705 902</b>	<b>705 902</b>	<b>Recettes fléchées **</b>
											705 902	705 902	Financements de l'Etat fléchés
<b>Investissement</b>	<b>2 818 199</b>	<b>7 587 713</b>	<b>6 937 355</b>	<b>12 337 355</b>	<b>8 527 954</b>	<b>13 935 529</b>	<b>6 574 925</b>	<b>10 343 682</b>					Autres financements publics fléchés
													Recettes propres fléchées
<b>Enveloppes* destinées à des contrats de recherche</b>	-	-	-	-	-	-	-	-					
Personnel													
Fonctionnement													
Investissement													
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>176 876 645</b>	<b>180 666 671</b>	<b>185 419 707</b>	<b>191 046 153</b>	<b>189 352 604</b>	<b>195 106 156</b>	<b>182 041 732</b>	<b>186 035 607</b>	<b>184 561 857</b>	<b>186 465 724</b>	<b>191 905 754</b>	<b>189 544 461</b>	<b>TOTAL DES RECETTES</b>
<b>Solde budgétaire (excédent)</b>		<b>3 895 186</b>		-		-		<b>3 508 854</b>	-	<b>4 580 430</b>	<b>3 200 402</b>	-	<b>Solde budgétaire (déficit)</b>

\* Chaque enveloppe peut être détaillée en fonction des besoins des organismes.

\*\* Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées" (tableau 8)

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

Besoins (utilisation des financements)				
	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier
Solde budgétaire (déficit) * (D2)	-	4 580 430	3 200 402	-
<i>dont solde budgétaire budget principal</i>	-	4 580 430	3 200 402	-
Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b1)				
Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (décaissements de l'exercice) (c1)	745 327	1 727 024	1 998 284	2 315 229
TVA Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires) (e1)	755 269	614 999	614 999	687 189
<b>Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1= D2+b1+c1+e1)</b>	<b>1 500 596</b>	<b>6 922 452</b>	<b>5 813 685</b>	<b>3 002 418</b>
<b>Variation de trésorerie (I)</b>	<b>2 666 986</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2 128 172</b>
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée *** (a1)</i>	<i>- 319 476</i>		<i>365 902</i>	<i>381 026</i>
<i>dont Abondement sur la trésorerie non fléchée (d1)</i>	<i>2 986 462</i>			<i>1 747 146</i>
<b>TOTAL DES BESOINS (1 + I)</b>	<b>4 167 582</b>	<b>6 922 452</b>	<b>5 813 685</b>	<b>5 130 590</b>

Financements (couverture des besoins)				
Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier	
3 895 186	-	-	3 508 854	Solde budgétaire (excédent) * (D1)
3 895 186	-	-	3 508 854	<i>dont solde budgétaire budget principal</i>
				Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b2)
-180 613	808 611	1 244 676	1 447 033	Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (encaissements de l'exercice) (c2)
453 009	468 263	468 263	174 704	TVA Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires) (e2)
<b>4 167 582</b>	<b>1 276 874</b>	<b>1 712 939</b>	<b>5 130 590</b>	<b>Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2=D1+b2+c2+e2)</b>
<b>-</b>	<b>5 645 578</b>	<b>4 100 745</b>	<b>-</b>	<b>Variation de trésorerie (II)</b>
	390 000			<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée *** (a2)</i>
	5 255 578	4 466 647		<i>dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d2)</i>
<b>4 167 582</b>	<b>6 922 452</b>	<b>5 813 685</b>	<b>5 130 590</b>	<b>TOTAL DES FINANCEMENTS (2 + II)</b>

\* solde budgétaire à détailler pour chaque composante du budget de l'établissement

Montant issu du tableau "Autorisations budgétaires" (tableau 2)

\*\* Montants issus du tableau "Opérations pour compte de tiers" (tableau 5)

\*\*\* Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées" (tableau 8)

**SAIC : service d'activités industrielles et commerciales**  
**FU : fondation universitaire**  
**BAI : budget annexe immobilier**  
**SIE : service inter-établissements**

**POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

**Compte de résultat prévisionnel**

CHARGES	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier	PRODUITS	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier
Personnel	146 227 435	146 468 253	147 445 285	146 951 156	Subventions de l'Etat	162 764 745	160 988 001	161 076 051	160 511 539
<i>dont charges de pensions civiles*</i>	45 711 487	45 539 409	45 686 985	45 603 008	Fiscalité affectée	-	-	1 700 000	1 714 115
Fonctionnement (autre que les charges de personnel) et intervention	44 342 805	47 498 577	48 880 234	43 202 740	Autres subventions	5 438 460	7 076 610	7 213 077	4 870 786
					Autres produits	23 808 283	25 890 640	26 945 618	26 162 620
<b>TOTAL DES CHARGES (1)</b>	<b>190 570 240</b>	<b>193 966 829</b>	<b>196 325 518</b>	<b>190 153 896</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS (2)</b>	<b>192 011 488</b>	<b>193 955 250</b>	<b>196 934 746</b>	<b>193 259 060</b>
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)	1 441 248	-	609 228	3 105 164	Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)	-	11 579	-	-
<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)</b>	<b>192 011 488</b>	<b>193 966 829</b>	<b>196 934 746</b>	<b>193 259 060</b>	<b>TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)</b>	<b>192 011 488</b>	<b>193 966 829</b>	<b>196 934 746</b>	<b>193 259 060</b>

\* Il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions.

**Calcul de la capacité d'autofinancement (CAF)**

	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier
<b>Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))</b>	<b>1 441 248</b>	<b>- 11 579</b>	<b>609 228</b>	<b>3 105 164</b>
+ (C 68) dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	16 412 659	15 258 031	15 154 891	15 293 131
- (C78) reprise sur amortissements, dépréciations et provisions	14 342 496	14 082 637	13 975 852	14 314 508
+ (C675) valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés			-	6 388
- (C 775) produits de cession d'éléments d'actifs	64 751		-	1 012
- (C777) quote part des subventions d'investissement virée au résultat				
<b>= CAF ou IAF*</b>	<b>3 446 661</b>	<b>1 163 815</b>	<b>1 788 267</b>	<b>4 089 162</b>

\* capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

**État prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés**

EMPLOIS	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier	RESSOURCES	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier
Insuffisance d'autofinancement*	-	-	-	-	Capacité d'autofinancement*	3 446 661	1 163 815	1 788 267	4 089 162
Investissements	2 009 162	6 937 355	8 303 529	4 674 926	Financement de l'actif par l'État	5 663 027	6 400 000	8 678 700	9 095 288
Remboursement des dettes financières	5 235 415	5 400 000	5 632 000	5 631 216	Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat	- 6 042	193 110	268 160	302 127
					Autres ressources	64 751	-	-	2 468 441
					Augmentation des dettes financières				
<b>TOTAL DES EMPLOIS (5)</b>	<b>7 244 577</b>	<b>12 337 355</b>	<b>13 935 529</b>	<b>10 306 141</b>	<b>TOTAL DES RESSOURCES (6)</b>	<b>9 168 397</b>	<b>7 756 925</b>	<b>10 735 127</b>	<b>15 955 018</b>
<b>APPORT au FONDS DE ROULEMENT (7) = (6)-(5)</b>	<b>1 923 820</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5 648 877</b>	<b>PRELEVEMENT sur FONDS DE ROULEMENT (8) = (5)-(6)</b>	<b>-</b>	<b>4 580 430</b>	<b>3 200 402</b>	<b>-</b>

**POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT**

	Exécution N-1	Budget initial	Dernier BR	Compte financier
VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT : APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8)	1 923 820	- 4 580 430	- 3 200 402	5 648 877
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT	- 743 166	1 065 148	900 343	3 520 705
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II) *	2 666 986	- 5 645 578	- 4 100 745	2 128 172
Niveau du FONDS DE ROULEMENT	27 252 488	22 672 058	24 052 086	32 901 365
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	- 9 387 249	- 8 322 101	- 8 486 906	- 5 866 544
Niveau de la TRESORERIE	36 639 737	30 994 159	32 538 992	38 767 909



UNIVERSITE TOULOUSE II-JEAN JAURES			
BILAN FONCTIONNEL	2017	2018	2019
<b>+ Ressources stables :</b>	<b>523 285 968</b>	<b>513 726 746</b>	<b>523 779 791</b>
* Ressources propres	356 777 434	352 453 627	368 137 888
. <i>Capitaux propres</i>	271 541 670	264 399 171	265 954 026
. Financements non rattachés à des actifs	4 560 391	4 934 446	8 397 735
. Biens mis à disposition des établissements	220 809 328	214 110 178	207 833 028
. Financement autres actifs /Dotation +Subv.Etat	13 582 290	12 034 129	10 886 933
. Ecart de réévaluation			
. Réserves	29 448 356	29 694 251	30 914 486
. Dépréciation de l'actif			
. Report à nouveau	0	-221 013	2 467 443
. Résultat de l'exercice (avant affectation)	245 895	1 441 248	3 105 164
. Subventions nettes d'investissement	2 895 409	2 405 931	2 349 237
. <i>Provisions pour risques et charges</i>	1 952 831	1 974 006	1 809 870
. <i>Provisions pour dépréciation</i>	450 995	1 079 799	786 680
. <i>Amortissements de l'actif immobilisé</i>	82 831 939	85 000 652	99 587 313
* Emprunts et dettes assimilées (hors ICNE)	166 508 534	161 273 119	155 641 903
<b>- Emplois stables (Actif immobilisé brut) :</b>	<b>497 957 300</b>	<b>486 474 258</b>	<b>490 878 425</b>
* Immobilisations incorporelles	2 760 350	1 283 634	1 327 459
* Immobilisations corporelles et en cours	495 196 800	485 190 474	489 550 817
* Immobilisations financières	150	150	150
* Autres actifs immobilisés (charges à répartir)			
<b>= FDS de ROULEMENT NET GLOBAL (F.R.N.G.)</b>	<b>25 328 668</b>	<b>27 252 488</b>	<b>32 901 365</b>
<b>VARIATION DU FONDS de ROULEMENT</b>	<b>-923 291</b>	<b>1 923 820</b>	<b>5 648 878</b>
<b>+ Actifs d'exploitation :</b>	<b>6 586 390</b>	<b>6 230 446</b>	<b>6 109 598</b>
* Stocks et en cours	106 861	116 414	90 245
* Fournisseurs débiteurs : av. et ac. versés sur commande	0	0	0
* Créances résultant de ventes ou de prestations	1 543 172	1 775 959	1 704 971
* Produits à recevoir clients	3 117 751	2 819 211	2 832 296
* TVA déductible, relative à l'exploitation	0	147 731	631 730
* Autres créances d'exploitation	1 815 013	1 370 344	831 045
* Charges constatées d'avance d'exploitation		0	0
* Dépenses à classer ou à régulariser	3 592	787	19 310
<b>- Dettes d'exploitation :</b>	<b>15 230 473</b>	<b>15 617 695</b>	<b>11 976 142</b>
* Clients et étudiants créditeurs : avances et ac. reçus	2 949 301	3 519 748	4 515 290
* Dettes sur achats	6 974	16 171	28 793
* Charges à payer s/ conv. personnel et autres ress. affectées	5 400 218	6 060 871	5 139 739
* Dettes fiscales et sociales (sauf TVA)	0	0	0
* TVA due, relative à l'exploitation	68 910	60 571	16 248
* Autres dettes d'exploitation	82 580	73 895	37 939
* Produits constatés d'avance d'exploitation	2 836 210	3 043 353	220 412
* Recettes à classer ou à régulariser	3 886 279	2 843 086	2 017 720
<b>= BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT NET GLOBAL (B,F,R,G)</b>	<b>-8 644 083</b>	<b>-9 387 250</b>	<b>-5 866 544</b>
Placement (compte à terme)	0	0	0
<b>+ Disponibilités</b>	<b>33 972 751</b>	<b>36 639 737</b>	<b>38 767 909</b>
<b>= TRESORERIE</b>	<b>33 972 751</b>	<b>36 639 737</b>	<b>38 767 909</b>
<b>+ F.R.N.G.</b>	<b>25 328 668</b>	<b>27 252 488</b>	<b>32 901 365</b>
<b>- B.F.R.G</b>	<b>-8 644 083</b>	<b>-9 387 250</b>	<b>-5 866 544</b>
<b>= TRESORERIE</b>	<b>33 972 751</b>	<b>36 639 737</b>	<b>38 767 909</b>

**DELIBERATION N° 85-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES TARIFS D'INSCRIPTION DU COLLOQUE  
« PHILOSOPHY OF THE SOCIAL SCIENCES »**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

Les tarifs d'inscription pour le colloque « Philosophy of the social sciences » sont approuvés.  
Le tarif standard est fixé à 60 euros par personne.  
Le tarif étudiant est fixé à 20 euros par personne.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 29 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. Garnier', written over the seal.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 86-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU PROCES VERBAL DU 14 JANVIER 2020**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

Le procès-verbal du 14 janvier 2020 est approuvé.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés ( 25 pour, 0 contre, 1 abstention, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. Garnier', written over the seal.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 87-2019-2020-CA  
PORTANT AVIS POUR LA NOMINATION DU·DE LA DIRECTEUR·RICE  
DU SERVICE D'ENSEIGNEMENT A DISTANCE (SED)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

Considérant l'appel à candidatures porté à la connaissance de la communauté universitaire,

Considérant que la Présidente, préalablement à la nomination de la personne qui assurera la direction du SED, sollicite l'avis des membres du Conseil d'administration sur les candidatures prétendant à la direction du SED,

Considérant la candidature unique de Monsieur Jean-François COUROUAU et la présentation faite de son parcours et des missions qu'il souhaite développer au sein du Service d'Enseignement à distance (SED),

**Délibère :**

**Article unique**

Les membres du Conseil d'administration émettent leur avis, à bulletin secret, sur la candidature de Monsieur Jean-François COUROUAU à la direction du Service d'Enseignement à distance (SED).

Nombre d'inscrits : 30

Nombre de votants : 30

Nombre de suffrages obtenus : 28

Nombre de bulletins blancs ou nuls : 2

**La candidature de Monsieur Jean-François COUROUAU à la direction du Service d'Enseignement à distance (SED) recueille l'avis favorable des membres du Conseil d'administration.**

À Toulouse, le 10 mars 2020.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 88-2019-2020-CA**  
**PORTANT SUR LA MODIFICATION DES STATUTS DES SERVICES COMMUNS : CIAM, PUM, SCASC ET SUAPS**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L 712-1 à L 712-3, ainsi que ses articles D714-97 à D714-105 relatifs au service universitaire chargé de l'action culturelle et artistique et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle ; et ses articles D714-41 à D714-53 relatifs à l'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement supérieur ;  
Vu les statuts de l'université,

Considérant l'intérêt que les membres du Conseil d'administration portent à la politique de l'établissement en matière d'action sociale et culturelle, sportive et artistique, et de diffusion de la culture scientifique et technique ;

Considérant le souhait des membres du Conseil d'administration d'être informés des décisions prises par le-la Président·e de l'université sur les nominations aux directions des services communs ;

**Délibère :**

**Article unique**

Les membres du Conseil d'administration seront informés systématiquement des nominations aux directions des services communs lorsque ces nominations sont faites par le-la Président·e de l'université en application des dispositions du code de l'éducation.

Sont concernés par cette disposition les services communs suivants :

- Centre d'Initiatives Artistiques du Mirail (CIAM)
- Presses Universitaires du Midi (PUM)
- Service commun de l'Action Sociale et Culturelle (SCASC)
- Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)

Sont également concernés par cette disposition tous les services communs qui seraient créés et dont la nomination du directeur serait faite le-la Président·e.

**Délibération statutaire adoptée à l'unanimité des 30 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

  
La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 89-2019-2020-CA  
PORTANT SUR LA MODIFICATION DES STATUTS DES SERVICES COMMUNS : CIAM ET SCASC**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L 712-1 à L 712-3, ainsi que ses articles D714-97 à D714-105 relatifs au service universitaire chargé de l'action culturelle et artistique et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle ; et ses articles D714-41 à D714-53 relatifs à l'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement supérieur ;

Vu les statuts de l'université,

Considérant que les membres du Conseil d'administration sont attachés au fait que l'engagement des personnels BIATSS aux fonctions de direction des services communs doit être reconnu et valorisé par l'université ;

Mais considérant que le régime statutaire des personnels BIATSS ne permet pas, à cette date, de valoriser l'engagement de cette catégorie de personnel à la direction d'un service commun ;

Considérant que les dispositions réglementaires des services communs dont leurs missions portent l'action sociale et culturelle, sportive et artistique, et la diffusion de la culture scientifique et technique, ne s'opposent pas à ce que les personnels BIATSS assurent les fonctions de direction des services communs ;

Considérant toutefois que le Service commun des Presses Universitaires du Midi (PUM), par la nature scientifique de son activité doit être dirigé par un membre de la communauté scientifique, enseignant·e-chercheur·re ou chercheur·re ;

**Délibère :**

**Article 1**

Les services communs concernés par la présente délibération sont :

- Centre d'Initiatives Artistiques du Mirail (CIAM)
- Service commun de l'Action Sociale et Culturelle (SCASC)

**Article 2**

Le Conseil d'administration demande que des dispositifs permettant de reconnaître et de valoriser l'engagement des personnels BIATSS assurant la direction des services communs concernés par la présente délibération leurs soient proposés dans les meilleurs délais.

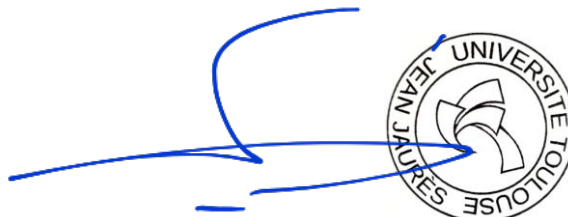
La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

### Article 3

Dès que ces dispositifs seront opérationnels au sein de l'établissement, l'article des statuts des services communs précisant les modalités d'accès à la direction du service sera modifié, et cela afin de permettre aux personnels BIATSS affectés à l'Université Toulouse - Jean Jaurès de prétendre aux fonctions de direction des services communs cités à l'article premier de la présente décision.

**Délibération statutaire adoptée à l'unanimité des 30 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

A handwritten signature in blue ink is written over the official seal of the University of Toulouse Jean Jaurès. The seal is circular and contains the text 'UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES' around the perimeter and a stylized logo in the center.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 90-2019-2020-CA**  
**PORTANT APPROBATION DES STATUTS DU SERVICE COMMUN D'ACTION SOCIALE ET CULTURELLE (SCASC)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil du Service commun d'Action Sociale et Culturelle en date du 29 janvier 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,  
Vu les délibérations n°88-2019-2020 et n°89-2019-2020 du Conseil d'administration du 10 mars 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts du Service commun d'Action Sociale et Culturelle (SCASC), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts du SCASC entrent en vigueur dès publication de la présente délibération, à l'exception des dispositions relatives à la composition du Conseil qui entreront en vigueur à compter de son prochain renouvellement total qui doit être organisé avant le 11 mars 2023.

**Article 3**

Le·la directeur·trice du service sera nommé·e par la Présidente de l'Université conformément aux dispositions des nouveaux statuts, pour le mandat du conseil restant à courir, soit jusqu'au 11 mars 2023.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (26 pour, 5 contre, 1 abstention, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

The image shows a blue ink signature of Emmanuelle Garnier over a circular official seal. The seal contains the text 'UNIVERSITE TOULOUSE' at the top and 'JEAN JAURES' at the bottom, with a stylized logo in the center.

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



STATUTS

**SERVICE COMMUN D'ACTION SOCIALE ET  
CULTURELLE**

**(SCASC)**

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
<b>Titre I Dénomination et missions du service commun.....</b>	<b>3</b>
Article 1 Dénomination .....	3
Article 2 Missions.....	3
<b>Titre II. Gouvernance du service commun.....</b>	<b>4</b>
Article 3 Gouvernance.....	4
<b>Chapitre 1 - Le conseil de service.....</b>	<b>4</b>
Article 4 Composition.....	4
Article 5 Durée des mandats.....	4
Article 6 Modalités d'élection et de désignation .....	4
Article 7 Modalités de fonctionnement .....	5
Article 8 Attributions du conseil de service.....	6
<b>Chapitre 2 - Le-la directeur-riche .....</b>	<b>6</b>
Article 9 Modalités d'élection .....	6
Article 10 Durée du mandat.....	7
Article 11 Administration provisoire.....	7
Article 12 Missions du de la directeur-riche .....	7
<b>Titre III. Fonctionnement du service.....</b>	<b>7</b>
Article 13 Composition du service .....	7
Article 14 Moyens .....	8
<b>Titre IV. Règlement des litiges.....</b>	<b>8</b>
Article 15 Modalités de contestation .....	8
<b>Titre V. Dispositions finales et transitoires .....</b>	<b>8</b>
Article 16 Elaboration et modification des statuts.....	8
Article 17 Entrée en vigueur des statuts .....	8

*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L123-3, L123-6, L363-1, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1, L714-2, L719-5 et L841-1 ;*

*Dans sa partie réglementaire les articles : D719-1 à D719-40 et R719-64 ;*

*Et les articles : D714-41 spécifique à l'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement supérieur et D714-93 à D714-106 spécifiques à l'organisation de l'action culturelle et artistique et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle dans l'enseignement supérieur ;*

*Vu le code du sport, et notamment, les articles L212-1 à L212-8 ;*

*Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

Considérant l'attachement de l'Université Toulouse II au développement de l'action sociale, de la culture et des sports, elle s'est dotée, par décision du conseil d'administration du 28 janvier 1997, d'un Service commun d'action sociale et culturelle.

Ce service commun à vocation à s'adresser aux personnels de l'université aux retraités ayant exercé leur activité dans l'établissement, ainsi qu'à leurs ayants droit.

## **Titre I Dénomination et missions du service commun**

---

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : Service commun d'action sociale et culturelle (SCASC)

### **Article 2 Missions**

Le SCASC participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique d'établissement dans son domaine.

Il a pour mission de promouvoir, de coordonner et de piloter l'action sociale et les activités culturelles, éducatives, sportives et de loisirs au bénéfice de personnels titulaires et non titulaires exerçant leur activité à l'université, des retraités ayant exercé leur activité dans l'établissement, ainsi que leurs ayants droit. Les personnels relevant d'autres administrations détachés à l'université ou mis à sa disposition, sont également bénéficiaires des actions mises en place par le service.

Le SCASC assure notamment les actions suivantes :

1. Piloter des événements contribuant au développement du lien social entre les personnels ;
2. Organiser les activités en liaison avec les différents services compétents ou les organismes extérieurs à l'université ;
3. Organiser l'action sociale à destination des personnels par la gestion des dispositifs ministériels, locaux et universitaires ;
4. Organiser, développer et encadrer les activités culturelles, physiques, sportives et de loisir ;
5. Renforcer, à travers les actions offertes aux personnels, les échanges et les partenariats entre l'université et les acteurs des territoires dans lesquels elle s'inscrit ;
6. Diffuser les informations du service et les offres liées à ses activités.

## **Titre II. Gouvernance du service commun**

---

### **Article 3 Gouvernance**

Le SCASC est dirigé par un·e directeur·rice, assisté·e d'un·e responsable administratif·ve et financier·ère et administré par le conseil de service.

### **Chapitre 1 - Le conseil de service**

Le conseil de service est présidé par le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e.

### **Article 4 Composition**

Le conseil comprend 36 membres. Sa composition est la suivante :

Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e ;  
6 représentant·e·s des instances centrales ;  
2 représentant·e·s du comité technique ;  
20 représentant·e·s des personnels de l'université ;  
2 représentant·e·s des personnels du service ;  
1 représentant·e du centre d'initiatives artistiques de l'Université Toulouse II (CIAM UT2J) ;  
1 représentant·e du service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) ;  
1 représentant·e des campus délocalisés ;  
Le·la directeur·rice des ressources humaines ou son·sa représentant·e ;  
Le·la directeur·rice de la MGEN ou son·sa représentant·e.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Le·la directeur·rice du service ;  
Le·la directeur·rice général·e des services ;  
L'agent·e comptable ;  
Le·la responsable administratif·ve du service ;  
L'assistant·e de service social du personnel.

Peuvent être invitées par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil dans ses débats.

### **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans.

### **Article 6 Modalités d'élection et de désignation**

#### ***I. Représentant·e·s des personnels et des services***

Les représentant·e·s des enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s et des personnels BIATSS, sont élu·e·s au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage. La qualité pour être électeur·rice est précisée par le code de l'éducation.

Les représentant·e·s des instances centrales sont désigné·e·s par les membres du conseil parmi les représentant·e·s des enseignant·e·s-chercheur·e·s, enseignant·e·s, chercheur·e·s et des personnels

BIATSS élu·e·s au conseil d'administration, à la Commission de la Recherche et à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire. Chacune des instances désigne 2 représentant·e·s.

Les deux représentant·e·s du Comité Technique sont désigné·e·s par et parmi les représentant·e·s élu·e·s à cette instance.

Les représentant·e·s des personnels du SCASC sont désigné·e·s par le·la directeur·rice après concertation avec l'ensemble des personnels du service.

Les représentant·e·s du CIAM et du SUAPS sont désigné·e·s par leur directeur·rice.

Le·la représentant·e des campus délocalisés est désigné·e par le·la directeur·rice du SCASC après concertation avec l'ensemble des campus délocalisés.

## **II. Personnalités extérieures**

Le·la Directeur·rice de la MGEN désigne lui·elle-même son·sa représentant·e.

## **III. Dispositions communes**

Si l'un des sièges d'un membre désigné devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour la durée du mandat restant à courir.

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

Toute contestation relative au déroulement des opérations électorales fait l'objet d'un recours préalable auprès du·de la Président·e de l'université avant saisine du Tribunal Administratif de Toulouse.

## **Article 7 Modalités de fonctionnement**

### **I. Convocations**

Le·la Président·e de l'université convoque le conseil.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité·e·s permanent·e·s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

### **II. Sessions**

Le conseil de service est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du·de la Président·e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant d'un quart de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et d'une diffusion sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service. Les membres du conseil prennent connaissance par l'intermédiaire du secrétariat du service.

### **III. Quorum et modes de scrutin**

Le conseil de service ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil de service peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

#### **Article 8 Attributions du conseil de service**

Le conseil de service définit et propose au conseil d'administration de l'université une politique d'action sociale et culturelle et les moyens qu'il sollicite pour sa mise en œuvre :

- Il formule une proposition pour la nomination du·de la directeur·rice du service ;
- Il adopte les statuts et le règlement intérieur du service qui précisera notamment le fonctionnement et la composition des organes de travail ou consultatifs (bureau, commissions...);
- Il vote le projet de budget du service ;
- Il examine le bilan social, culturel et sportif ;
- Il émet un avis concernant le programme culturel et sportif ;
- Il émet un avis concernant les nouveaux dispositifs d'action sociale ;
- Il désigne les membres des commissions : sociale, restauration, culture et sport ;
- Il peut s'appuyer sur une ou des commissions ad hoc pour l'attribution d'aides ou de moyens ;
- Il examine toute question émanant de l'une de ses commissions ;
- Il peut être consulté par les instances délibérantes de l'université sur toute question relevant de sa compétence.

## **Chapitre 2 - Le·la directeur·rice**

### **Article 9 Modalités d'élection**

Le SCASC est dirigé par un·e directeur·rice choisi·e parmi les enseignant·e·s-chercheur·re·s et enseignant·e·s en exercice dans l'université et nommé par le·la Président·e de l'université sur proposition du conseil de service.

La proposition du conseil s'appuie sur l'expression, à bulletin secret, des membres présents et représentés. Si plusieurs candidat·e·s sont proposé·e·s, le·la candidat·e retenu·e est celui·celle ayant recueilli le plus grand nombre des suffrages exprimés.

## **Article 10 Durée du mandat**

Le·la directeur·rice est élu·e pour un mandat de quatre ans et s'achève à l'échéance du mandat des membres du conseil.

Cependant, afin de garantir la continuité du service public, il·elle assure la gestion des affaires courantes du service jusqu'à la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice.

Si la vacance de la fonction venait à être constatée en cours de mandat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice assurera ses fonctions pour la durée du mandat restant à courir.

La démission du·de la directeur·rice est soumise à un préavis d'un mois. Le·la directeur·rice annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au·à la Président·e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses fonctions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

## **Article 11 Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du·de la directeur·rice, en cas de dysfonctionnement grave et persistant, et en cas d'impossibilité de nommer un·e directeur·rice dans des délais raisonnables, le·la Président·e de l'université peut nommer un·e administrateur·rice provisoire.

## **Article 12 Missions du·de la directeur·rice**

Sous l'autorité du·de la Président·e de l'université, le·la directeur·rice du SCASC dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Les missions principales du·de la directeur·rice sont :

- Fixer l'ordre du jour du conseil ;
- Elaborer les statuts et le règlement intérieur du service avec le·la responsable administratif·ve et financier·ère.
- Exécuter les décisions du conseil de service et se charger de leur communication.
- Exécuter les décisions de la commission sociale.
- Elaborer et exécuter le budget avec le·la responsable administratif·ve et financier·ère.
- Rédiger le rapport annuel d'activité du service qui est présenté au conseil de service et au conseil académique et transmis au·à la Président·e de l'université.

Le·la directeur·rice est consulté·e, et peut être entendu·e à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université, sur toute question concernant l'activité du service.

## **Titre III. Fonctionnement du service**

---

### **Article 13 Composition du service**

Le service est composé :

- du·de la directeur·rice du service commun;
- du·de la responsable administratif·ve et financier·ère ;
- des personnels administratifs et techniques.

Le-la directeur-riche du SCASC dirige le service. Il-elle est assisté-e du-de la responsable administratif-ve et financier-ère.

Le-la responsable administratif-ve assiste le-la directeur-riche du service. Il-elle veille à l'équilibre des comptes. Il-elle se coordonne avec l'équipe administrative et technique pour accompagner, administrativement et techniquement, la mise en œuvre de la politique sociale, culturelle et sportive de l'université, à destination des personnels.

#### **Article 14 Moyens**

Le SCASC dispose d'un budget propre intégré au budget de l'université. Ce budget est approuvé par le conseil d'administration, qui peut l'arrêter lorsqu'il n'est pas adopté par le conseil de service ou n'est pas voté en équilibre réel.

Outre les ressources allouées par l'université, le SCASC peut également bénéficier d'apport de toute personne publique ou privée.

Le budget tient compte des ressources propres générées par le SCASC telles que la vente de produits culturels ou sportifs et les sommes prévues dans le cadre de conventions diverses relatives à son activité.

## **Titre IV. Règlement des litiges**

---

#### **Article 15 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil de service ou le-la directeur-riche, le-la Président-e de l'université peut être saisi-e par toute personne ou personnel du service.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le-la directeur-riche du service peut être saisi-e par toute personne ou personnel du service.

Le-la directeur-riche peut saisir le-la Président-e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V. Dispositions finales et transitoires**

---

#### **Article 16 Elaboration et modification des statuts**

Le conseil de service élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du-de la directeur-riche ou d'un tiers des membres du conseil de service.

#### **Article 17 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts du service entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts en date du 25 juin 2013.





**DELIBERATION N° 91-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DU SERVICE COMMUN  
DU CENTRE D'INITIATIVES ARTISTIQUES DU MIRAIL (CIAM)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil culturel du Service commun du Centre d'Initiatives Artistiques du Mirail en date du 30 janvier 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,  
Vu les délibérations n°88-2019-2020 et n°89-2019-2020 du Conseil d'administration du 10 mars 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts du Service commun Centre d'Initiatives Artistiques de l'Université Toulouse II (CIAM UT2J), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts du CIAM UT2J entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Article 3**

L'installation du Conseil culturel aura lieu à l'issue du processus de désignation de ses membres.

**Article 4**

Les membres de la direction du service seront nommés par la Présidente de l'Université sur proposition du conseil culturel après son installation.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (26 pour, 4 contre, 1 abstention, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER



La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

STATUTS

**SERVICE COMMUN  
CENTRE D'INITIATIVES ARTISTIQUES DE L'UNIVERSITE  
TOULOUSE II**

**(CIAM UT2J)**

## TABLE DES MATIERES

PREAMBULE.....	3
<b>Titre I. Dénomination et missions du service commun .....</b>	<b>3</b>
Article 1 Dénomination .....	3
Article 2 Missions .....	3
<b>Titre II. Gouvernance du service commun .....</b>	<b>4</b>
Article 3 Gouvernance.....	4
<i>Chapitre 1- Le conseil culturel.....</i>	<i>4</i>
Article 4 Composition .....	4
Article 5 Durée des mandats.....	5
Article 6 Modalités d'élection et de désignation.....	5
I. Représentant·e·s des personnels et des usagers.....	5
II. Personnalités extérieures .....	5
III. Dispositions communes.....	5
Article 7 Modalités de fonctionnement .....	5
I. Convocations .....	5
II. Sessions .....	6
III. Quorum et modes de scrutin.....	6
Article 8 Attributions du conseil .....	6
<i>Chapitre 2- Le·la directeur·rice.....</i>	<i>6</i>
Article 9 Modalités de nomination .....	6
Article 10 Durée du mandat .....	7
Article 11 Administration provisoire.....	7
Article 12 Missions .....	7
<i>Chapitre 3- Le·la directeur·rice adjoint·e.....</i>	<i>8</i>
Article 13 Modalités de nomination .....	8
Article 14 Durée du mandat .....	8
Article 15 Attributions.....	8
<b>Titre III. Fonctionnement du service .....</b>	<b>8</b>
Article 16 Composition du service .....	8
Article 17 Moyens .....	9
<b>Titre IV. Règlement des litiges .....</b>	<b>9</b>
Article 18 Modalités de contestation.....	9
<b>Titre V. Dispositions finales et transitoires.....</b>	<b>9</b>
Article 19 Élaboration et modification des statuts .....	9
Article 20 Entrée en vigueur des statuts .....	9

*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L123-3, L123-6, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1, L714-2 et L719-5;*  
*Dans sa partie réglementaire l'article R719-64 ;*  
*Et les articles D714-93 à D714-106 spécifiques à l'organisation de l'action culturelle et artistique et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle dans l'enseignement supérieur ;*  
*Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

En 1978 l'Université Toulouse II avait établi un partenariat avec l'Association pour la promotion et la création de l'action culturelle qui proposait aux étudiants des ateliers de pratiques amateurs. Au cours de l'année 1991, un service commun d'action culturelle a été créé pour mener les actions portées jusqu'à là par l'association. Les statuts adoptés par décision du conseil d'administration du 26 mai 2004, lui ont conféré la dénomination de Centre d'initiatives artistiques de l'Université du Mirail (CIAM).

Depuis sa création, ce service a pour vocation de contribuer à la création artistique ainsi qu'à la production et à la diffusion de manifestations en lien avec la culture et les arts. Il soutient l'initiative culturelle et artistique émanant de la communauté universitaire et renforce la pratique artistique des étudiant-e-s et du personnel. Il travaille également à renforcer les liens entre l'université et les territoires et entre la production de savoirs scientifiques et la recherche artistique pour faire de l'université un lieu de culture.

## **Titre I. Dénomination et missions du service commun**

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : centre d'initiatives artistiques de l'Université Toulouse II (CIAM UT2J).

### **Article 2 Missions**

Le CIAM UT2J contribue à la diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales. Il favorise l'innovation et la création individuelle et collective dans le domaine des arts, des lettres, des sciences et des techniques.

Le CIAM UT2J favorise le développement de l'action culturelle et artistique à destination des étudiant-e-s et des personnels, des habitants du quartier et, plus largement, des publics extérieurs à l'université.

À cet effet, il organise des actions destinées aux étudiant-e-s et proposées à l'ensemble des personnels de l'université et à un public extérieur à l'établissement.

Il assure notamment les missions suivantes :

1. Favoriser l'accès à la culture et à l'art dans l'ensemble des domaines culturels et artistiques ;
2. Développer une activité spécifique de création, de diffusion, de pratiques artistiques et de formation dans les domaines culturels et artistiques ;
3. Soutenir par une expertise et une aide technique les pratiques culturelles et artistiques autonomes de la communauté universitaire ;
4. Favoriser la présence et la résidence des artistes dans l'université ;

5. Développer des partenariats avec les acteurs culturels et artistiques ;
6. Participer à l'offre de formation et à la politique de recherche de l'université ;
7. Assurer la production et la diffusion de manifestations culturelles et artistiques ;
8. Valoriser le patrimoine artistique et architectural ;
9. Renforcer les échanges entre l'université et son territoire.

## **Titre II. Gouvernance du service commun**

### **Article 3 Gouvernance**

Le CIAM UT2J est dirigé par un·e directeur·rice assisté·e du conseil culturel. Le·la directeur·rice est assisté·e d'un·e responsable administratif·ve et financier·ère et d'un·e administrateur·rice culturel·le.

### **Chapitre 1- Le conseil culturel**

Le conseil culturel est présidé par le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e.

### **Article 4 Composition**

Le conseil culturel comprend 24 membres. Sa composition est la suivante :

Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e  
Le·la vice-président·e étudiant·e ;  
Le·la vice-président·e délégué·e à la vie universitaire ;  
Le·la vice-président·e délégué·e à la culture ;  
Le·la vice-président·e délégué·e à la diffusion des savoirs ;  
Le·la chargé·e de mission handicap ;  
Le·la directeur·rice du service commun de la documentation (SCD) ou son·sa représentant·e ;  
1 représentant·e des foyers étudiants ;  
1 représentant·e des associations étudiantes ;  
1 représentant·e des doctorant·e·s ;  
1 directeur·rice d'UFR ou son·sa représentant·e ;  
1 directeur·rice d'École ou son·sa représentant·e ;  
1 directeur·rice d'Institut ou son·sa représentant·e ;  
1 représentant·e enseignant·e des campus délocalisés ;  
4 représentant·e·s des personnels du CIAM UT2J ;  
1 représentant·e de la division de la vie étudiante (DIVE) ;  
Le·la directeur·rice régional des affaires culturelles, ou son·sa représentant·e ;  
Le·la chargé·e des affaires culturelles de la Région Occitanie, ou son·sa représentant·e ;  
Le·la chargé·e des affaires culturelles du département Haute-Garonne ou son·sa représentant·e ;  
Le·la chargé·e des affaires culturelles de la Mairie de Toulouse, ou son·sa représentant·e ;  
Le·la représentant·e de l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMIP- COMUE) en charge de la vie étudiante ou de la culture.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Le·la directeur·rice du service ;  
Le·la directeur·rice adjoint·e du service, s'il y a lieu ;  
Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du service ;  
Le·la directeur·rice général·e des services ;

L'agent·e comptable ;  
L'ingénieur·e hygiène et sécurité ;  
Le·la directeur·rice du service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) ou son·sa représentant·e ;  
Le·la directeur·rice du service commun d'action sociale et culturelle (SCASC) ou son·sa représentant·e ;  
Le·la responsable du service de la communication ;  
Le·la directeur·rice du Crous ou son·sa représentant·e ;  
Le·la représentant·e d'une association du quartier du Mirail.

Peuvent être invitées par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil dans ses débats.

## **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres est de quatre ans. Les membres étudiants siègent au sein du conseil pour un mandat de deux ans.

## **Article 6 Modalités d'élection et de désignation**

### ***I. Représentant·e·s des personnels et des usagers***

Les représentant·e·s des directeur·rice·s d'UFR, d'École et d'Institut sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des directeur·rice·s des composantes pédagogiques correspondantes.

Les représentant·e·s des enseignant·e·s des campus délocalisés sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des directeur·rice·s des campus délocalisés.

Les représentant·e·s des foyers et des associations étudiant·e·s sont désigné·e·s par le conseil après appel à candidature. Le vote a lieu à bulletin secret.

Le·la représentant·e des doctorant·e·s est désigné·e par les élu·e·s doctorant·e·s membres de la Commission de la Recherche parmi les doctorant·e·s inscrit·e·s à l'université.

Les représentant·e·s des personnels du CIAM UT2J sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des personnels du service.

### ***II. Personnalités extérieures***

Les personnalités extérieures sont désignées par leur organisme.

### ***III. Dispositions communes***

Si l'un des sièges d'un membre désigné devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour la durée mandat restant à courir.

## **Article 7 Modalités de fonctionnement**

### ***I. Convocations***

Le·la Président·e de l'université convoque le conseil culturel.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité·e·s permanent·e·s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

## **II. Sessions**

Le conseil culturel est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du·de la Président·e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant de deux tiers de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service.

## **III. Quorum et modes de scrutin**

Le conseil culturel ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil culturel peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

## **Article 8 Attributions du conseil**

Le conseil culturel élabore des propositions en ce qui concerne la politique culturelle et artistique du service en accord avec la politique de l'université dans ces domaines.

- Il prend connaissance du bilan annuel du service ;
- Il émet un avis sur la programmation culturelle de l'année à venir ;
- Il vote le projet de budget du service ;
- Il formule une proposition pour la nomination du·de la directeur·rice du service, et s'il y a lieu, du·de la directeur·rice adjointe ;
- Il adopte les statuts et le règlement intérieur du service le cas échéant ;
- Il peut être consulté par les instances délibérantes de l'université sur toute question relevant de sa compétence.

## **Chapitre 2- Le·la directeur·rice**

### **Article 9 Modalités de nomination**

Le CIAM UT2J est dirigé par un·e directeur·rice choisi·e parmi les enseignant·e·s-chercheur·e·s en exercice dans l'université et nommé·e par le·la Président·e de l'université sur proposition du conseil culturel.



La proposition du conseil s'appuie sur l'expression, à bulletin secret, de membres présents et représentés. Si plusieurs candidat-e-s sont proposé-e-s, le-la candidat-e retenu-e est celui-celle ayant recueilli le plus grand nombre des suffrages.

#### **Article 10 Durée du mandat**

Le-la directeur-riche est élu-e pour un mandat de quatre ans qui s'achève à l'échéance du mandat des membres du conseil.

Le mandat du-de la directeur-riche est renouvelable une fois.

Cependant, afin de garantir la continuité du service public, la personne en charge de la direction du service assure la gestion des affaires courantes de celui-ci jusqu'à la nomination du nouveau ou de la nouvelle directeur-riche.

Si la vacance de la fonction venait à être constatée en cours de mandat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice assurera ses fonctions pour la durée du mandat restant à courir.

La démission du-de la directeur-riche est soumise à un préavis d'un mois. Le-la directeur-riche annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au-à la Président-e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses fonctions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

#### **Article 11 Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du-de la directeur-riche, en cas de dysfonctionnement grave et persistant et en cas d'impossibilité de nommer un-e directeur-riche dans des délais raisonnables, le-la Président-e de l'université peut nommer un-e administrateur-riche provisoire.

#### **Article 12 Missions**

Sous l'autorité du-de la Président-e de l'université, le-la directeur-riche du CIAM UT2J dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Les missions principales du-de la directeur-riche sont :

- Proposer au conseil culturel, en accord avec les propositions formulées par les équipes du service, les axes de la politique culturelle du service. Ces axes contribueront à l'élaboration et à la mise en place de la politique culturelle et artistique de l'université.
- Est le-la garant-e de la cohérence de la programmation annuelle ;
- Fixer l'ordre du jour du conseil ;
- Elaborer les statuts et le règlement intérieur du service ;
- Préparer les délibérations du conseil culturel ;
- Exécuter les décisions du conseil culturel.
- Elaborer et exécute le budget avec le-la responsable administratif-ve et financier-ère.
- Rédiger le rapport annuel d'activité du service qui est présenté au conseil culturel et au conseil académique et transmis au-à la Président-e de l'université.

Le-la directeur-riche est consulté-e et peut être entendu-e à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université, sur toute question concernant, selon les cas, l'action culturelle et artistique.

Pour toute question relevant de la politique culturelle du service dont la programmation annuelle, le·la directeur·rice travaille en lien avec le·la vice-président·e délégué·e à la culture, l'administrateur·rice culturel·le du service et les équipes en charge de la mise en œuvre de la programmation.

## **Chapitre 3- Le·la directeur·rice adjoint·e**

### **Article 13 Modalités de nomination**

Le·la directeur·rice adjoint·e est nommé·e par le·la Président·e parmi les enseignant·e·s-chercheur·e·s et enseignant·e·s en exercice dans l'université, sur proposition du·de la directeur·rice après avis du conseil culturel.

### **Article 14 Durée du mandat**

Le·la directeur·rice adjoint·e est élu·e pour un mandat de quatre ans. Son mandat s'achève avec celui du·de la directeur·rice.

### **Article 15 Attributions**

Le·la directeur·rice adjoint·e seconde le·la directeur·rice dans ses diverses tâches.

Il·elle le·la remplace en cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour la gestion des affaires courantes.

## **Titre III. Fonctionnement du service**

### **Article 16 Composition du service**

Le CIAM UT2J est composé :

- du·de la directeur·rice ;
- du·de la directeur·rice adjoint·e, s'il y a lieu ;
- de l'administrateur·rice culturel·le ;
- du·de la responsable administratif·ve et financier·ère du service ;
- des personnels administratifs et techniques.

Le·la directeur·rice du CIAM UT2J dirige le service. Il·elle est assisté·e du·de la responsable administratif·ve et financier·ère et s'appuie sur l'administrateur·rice culturel·le et sur l'équipe administrative et technique pour la mise en œuvre de la politique artistique est culturelle de l'université.

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère assiste le·la directeur·rice du service. Il·elle veille à l'équilibre des comptes. Il·elle se coordonne avec l'équipe administrative et technique pour accompagner, administrativement et techniquement, la mise en œuvre de la politique artistique et culturelle de l'université.

L'administrateur·rice culturel·le coordonne le travail de l'équipe des personnels responsables des projets artistiques et culturels pour accompagner techniquement la mise en œuvre de la politique artistique et culturelle de l'université.

### **Article 17 Moyens**

Le CIAM UT2J dispose d'un budget propre intégré au budget de l'université. Ce budget est approuvé par le conseil d'administration, qui peut l'arrêter lorsqu'il n'est pas adopté par le conseil de service ou n'est pas voté en équilibre réel.

Le CIAM UT2J bénéficie des ressources allouées par l'université. Il peut également bénéficier d'apport de toute personne publique ou privée.

## **Titre IV. Règlement des litiges**

### **Article 18 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil culturel ou par le·la directeur·rice, le·la Président·e peut être saisi·e par toute personne ayant intérêt à agir.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le·la directeur·rice du service peut être saisi·e par toute personne ayant intérêt à agir.

Le·la directeur·rice peut saisir le·la Président·e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V. Dispositions finales et transitoires**

### **Article 19 Élaboration et modification des statuts**

Le conseil culturel élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du·de la directeur·rice ou d'un tiers des membres du conseil culturel.

### **Article 20 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts en date du 16 avril 2013.

**DELIBERATION N° 92-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DES PRESSES UNIVERSITAIRES DU MIDI (PUM)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil du service des Presses Universitaires du Midi en date du 23 janvier 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,  
Vu la délibération n°88-2019-2020 du Conseil d'administration du 10 mars 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts des Presses Universitaires du Midi (PUM), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts des PUM entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Article 3**

L'installation du Conseil des PUM aura lieu à l'issue du processus de désignation de ses membres.

**Article 4**

Les membres de la direction du service seront nommés par la Présidente de l'Université sur proposition du conseil des PUM après son installation.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (26 pour, 3 contre, 1 abstention, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

STATUTS

**SERVICE COMMUN  
PRESSES UNIVERSITAIRES DU MIDI**

**(PUM)**

## TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE.....	3
<b>Titre I. Dénomination et missions du service commun.....</b>	<b>3</b>
Article 1 Dénomination .....	3
Article 2 Missions .....	3
<b>Titre II. Gouvernance du service commun.....</b>	<b>3</b>
Article 3 Gouvernance.....	3
<b>Chapitre 1- Le conseil des PUM.....</b>	<b>4</b>
Article 4 Composition .....	4
Article 5 Durée des mandats.....	4
Article 6 Modalités d'élection et de désignation .....	4
I. Représentant·e·s des personnels et des usagers .....	4
II. Personnalités extérieures .....	5
III. Dispositions communes.....	5
Article 7 Modalités de délibération .....	5
I. Convocations.....	5
II. Sessions .....	5
III. Quorum et modes de scrutin.....	5
Article 8 Attributions du conseil .....	6
<b>Chapitre 2- Le·la directeur·rice .....</b>	<b>6</b>
Article 9 Modalités de nomination .....	6
Article 10 Durée du mandat .....	6
Article 11 Administration provisoire.....	6
Article 12 Missions .....	7
<b>Chapitre 3- Le·la directeur·rice adjoint·e .....</b>	<b>7</b>
Article 13 Modalités de nomination .....	7
Article 14 Durée du mandat .....	7
Article 15 Attributions.....	7
<b>Chapitre 4- Le comité éditorial.....</b>	<b>8</b>
Article 16 Composition .....	8
Article 17 Attributions.....	8
<b>Titre III. Fonctionnement du service.....</b>	<b>8</b>
Article 18 Composition du service .....	8
Article 19 Moyens .....	9
<b>Titre IV. Règlement des litiges.....</b>	<b>9</b>
Article 20 Modalités de contestation .....	9
<b>Titre V. Dispositions finales et transitoires .....</b>	<b>9</b>
Article 21 Élaboration et modification des statuts.....	9
Article 22 Entrée en vigueur des statuts .....	9

*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L123-3, L123-6, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1, L714-2 et L719-5;*  
*Dans sa partie réglementaire l'article R719-64 ;*  
*Et les articles D714-93 à D714-106 spécifiques à l'organisation de l'action culturelle et artistique et de la diffusion de la culture scientifique, technique et industrielle dans l'enseignement supérieur ;*  
*Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

Pour assurer le développement de la culture éditoriale et la diffusion des résultats de la recherche, l'Université Toulouse II s'était dotée en mai 1987, par décision du Conseil d'administration, d'un service commun appelé « Presses universitaires du Mirail ».

Puis, pour s'accorder à l'environnement régional, le 16 décembre 2014, les PUM deviennent le service commun des Presses universitaires du Midi.

## **Titre I. Dénomination et missions du service commun**

---

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : Presses universitaires du Midi (PUM)

### **Article 2 Missions**

Les PUM participent à la définition et à la mise en œuvre de la politique en matière de diffusion de la culture scientifique.

À cet effet, les PUM assurent l'édition et la commercialisation d'ouvrages et de périodiques scientifiques ou techniques ou de vulgarisation dans le but de développer la culture et la diffusion des connaissances et des résultats de la recherche.

Elles assurent notamment les missions suivantes :

1. La production d'ouvrages et de revues scientifiques ou techniques ou de vulgarisation ;
2. La commercialisation et la diffusion d'ouvrages et de revues scientifiques ou techniques ou de vulgarisation ;
3. La valorisation du patrimoine scientifique de l'université ;
4. La participation à l'offre de formation et à la politique de recherche de l'université en contribuant au développement et à la diffusion des connaissances et des résultats de la recherche ;
5. Le renforcement des échanges entre l'université et son territoire dans le champ de l'édition ;
6. L'élaboration des projets de partage de la culture scientifique à destination de tous les publics.

## **Titre II. Gouvernance du service commun**

---

### **Article 3 Gouvernance**

Les PUM sont dirigées par un·e directeur·rice, assisté·e d'un·e directeur·rice adjoint·e, d'un·e responsable administratif·ve et financier·ère et administrées par le conseil des PUM.

## **Chapitre 1- Le conseil des PUM**

Le conseil des PUM est présidé par le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e.

### **Article 4 Composition**

Le conseil comprend 16 membres. Sa composition est la suivante :

Le·la Président·e ou son·sa représentant·e ;

Le·la vice-président·e en charge de la diffusion des savoirs ou son·sa représentant·e ;

2 représentant·e·s élu·e·s des personnels à la Commission de la recherche ;

3 représentant·e·s des doctorant·e·s dont un·e représentant·e de chacune des écoles doctorales ;

3 représentant·e·s des directeur·rice·s des collections ;

2 représentant·e·s des directeur·rice·s des revues ;

1 représentant·e·s des personnels BIATSS du service ;

3 personnalités extérieures désignées en raison de leurs compétences.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Le·la directeur·rice du service ;

Le·la directeur·rice adjoint·e du service ;

Le·la directeur·rice général·e des services ;

L'agent·e comptable ;

Le·la responsable administratif·ve du service ;

Le·la délégué·e scientifique ;

Le·la directeur·rice du service commun de la documentation (SCD) ;

Le·la directeur·rice du service commun en charge du numérique.

Peuvent être invités par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil dans ses débats.

### **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres est de quatre ans. Les membres étudiants siègent au sein du conseil pour un mandat de deux ans.

### **Article 6 Modalités d'élection et de désignation**

#### ***I. Représentant·e·s des personnels et des usagers***

Les représentant·e·s des personnels du corps enseignants et des personnels BIATSS de la Commission de la recherche sont désigné·e·s par et parmi les membres de cette instance.

Les représentant·e·s des doctorant·e·s sont désigné·e·s par le conseil de chacune des écoles doctorales parmi les représentant·e·s des doctorant·e·s élu·e·s. Chaque école doctorale désigne un·e représentant·e.

Les représentant·e·s des directeur·rice·s de collection sont désigné·e·s parmi ceux d'entre eux·elles qui sont enseignant·e·s-chercheur·e·s ou chercheur·e·s à l'université. Ils·elles sont désigné·e·s à bulletin secret, par l'ensemble des directeur·rice·s de collection. Chaque collection dispose d'une voix.

Les représentant·e·s des directeur·rice·s de revues sont désigné·e·s parmi ceux d'entre eux·elles qui sont enseignant·e·s-chercheur·e·s ou chercheur·e·s à l'université. Ils·elles sont désigné·e·s à bulletin secret, par l'ensemble des directeur·rice·s de revue. Chaque revue dispose d'une voix.



Le-la représentant-e des personnels BIATSS des PUM est désigné-e par le conseil après appel à candidature. Le vote a lieu à bulletin secret.

## ***II. Personnalités extérieures***

Les personnalités extérieures sont désignées par le-la Président-e de l'université sur proposition du-de la directeur-riche du service, après avis des autres membres du conseil des PUM.

Pourront être considérées comme étant des personnalités extérieures les enseignant-e-s-chercheur-e-s ou chercheur-e-s, extérieur-e-s à l'université, et en charge de l'une des collections ou revues des PUM.

## ***III. Dispositions communes***

Si l'un des sièges d'un membre devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pouvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour le mandat restant à courir.

## **Article 7 Modalités de délibération**

### ***I. Convocations***

Le-la Président-e de l'université convoque le conseil.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité-e-s permanent-e-s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

### ***II. Sessions***

Le conseil des PUM est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du-de la Président-e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant de deux tiers de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service.

### ***III. Quorum et modes de scrutin***

Le conseil des PUM ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil des PUM peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

## **Article 8 Attributions du conseil**

Le conseil des PUM élabore des propositions en ce qui concerne la politique éditoriale en cohérence avec la stratégie nationale de culture scientifique et la politique scientifique de l'université.

A ce titre, le conseil :

- Formule une proposition pour la nomination du-de la directeur-riche du service et du-de la directeur-riche adjoint-e ;
- Désigne et remplace les directeur-riche-s de collections et de revues ;
- Examine et émet un avis sur les missions accordées aux directeur-riche-s de collections et de revues et garantit le respect de ces missions ;
- Approuve la politique éditoriale du service en cohérence avec la politique scientifique de l'université ;
- Approuve le bilan d'activité des collections et des revues ;
- Adopte les statuts et le règlement intérieur du service ;
- Vote le projet de budget du service ;
- Approuve la charte éditoriale des collections et des revues ;
- Peut être consulté par les instances délibérantes de l'université sur toute question relevant de sa compétence.

## **Chapitre 2- Le-la directeur-riche**

### **Article 9 Modalités de nomination**

Les PUM sont dirigées par un-e directeur-riche choisi-e parmi les enseignant-e-s-chercheur-re-s et les chercheur-re-s en exercice dans l'université. Il-elle est nommé-e par le-la Président-e de l'université sur proposition du conseil des PUM après appel à candidature.

La proposition du conseil s'appuie sur l'expression, à bulletin secret, des membres présents et représentés. Si plusieurs candidats sont proposés, le-la candidat-e retenu-e est celui-celle ayant recueilli le plus grand nombre des suffrages exprimés.

### **Article 10 Durée du mandat**

Le-la directeur-riche est élu-e pour un mandat de quatre ans qui s'achève à l'échéance du mandat des membres du conseil.

Cependant, afin de garantir la continuité du service public, il-elle assure la gestion des affaires courantes du service jusqu'à la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice.

Si la vacance de la fonction venait à être constatée en cours de mandat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice assurera ses fonctions pour la durée du mandat restant à courir.

La démission du-de la directeur-riche est soumise à un préavis d'un mois. Le-la directeur-riche annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au-la Président-e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses missions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

### **Article 11 Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du-de la directeur-riche, en cas de dysfonctionnement grave et persistant et en l'absence d'élection du-de la directeur-riche dans des délais raisonnables, le-la Président-e de l'Université peut nommer un-e administrateur-riche provisoire.

## **Article 12 Missions**

Sous l'autorité du·de la Président·e de l'université, le·la directeur·rice des PUM dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Les missions principales du·de la directeur·rice sont :

- Fixer l'ordre du jour du conseil ;
- Proposer la candidature de son·sa directeur·rice adjoint·e ;
- Elaborer les statuts et le règlement intérieur du service ;
- Préparer les délibérations du conseil des PUM ;
- Exécuter les décisions du conseil des PUM ;
- Élaborer et exécute le budget avec le·la responsable administratif·ve ;
- Élaborer la politique éditoriale du service et veiller à sa cohérence et à sa qualité scientifique, en accord avec la politique scientifique de l'université et la stratégie nationale de la culture scientifique ;
- Veiller au respect de la ligne éditoriale définie pour chaque collection et revue ;
- Assurer la mise en œuvre du processus éditorial et la liaison entre le·la directeur·rice de collection, l'auteur·e et l'équipe du service ;
- Désigner et remplacer les membres du comité éditorial ;
- S'assurer du respect des missions attribuées aux directeur·rice·s des collections et des revues et informer le conseil des PUM ;
- Assurer le lien avec les instances de l'université ainsi qu'avec les organismes et personnalités extérieures qui contribuent au développement et à la promotion des publications des PUM ;
- Rédiger le rapport annuel d'activité du service qui est présenté au conseil des PUM et au conseil académique et transmis au·à la Président·e de l'université.

Le·la directeur·rice est consulté·e et peut être entendu·e, à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université, sur toute question concernant son activité.

## **Chapitre 3- Le·la directeur·rice adjoint·e**

### **Article 13 Modalités de nomination**

Le·la directeur·rice adjoint·e est choisi·e parmi les enseignant·e·s-chercheur·re·s et les chercheur·re·s en exercice dans l'université et proposé·e par le·la directeur·rice du service au Conseil des PUM. Il·elle est nommé·e par le·la Président·e.

### **Article 14 Durée du mandat**

Le·la directeur·rice adjoint·e est élu·e pour un mandat de quatre ans. Son mandat s'achève avec celui du·de la directeur·rice.

### **Article 15 Attributions**

Le·la directeur·rice adjoint·e seconde le·la directeur·rice dans ses diverses tâches.

Il·elle le·la remplace en cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour la gestion des affaires courantes.

## **Chapitre 4- Le comité éditorial**

### **Article 16 Composition**

Le Comité éditorial est présidé par le·la directeur·rice des PUM.

Les membres du comité éditorial sont choisi·e·s en raison de leurs connaissances et de leur expérience dans le domaine du livre. Il est composé au moins des membres suivants :

Le·la directeur·rice ;

Le·la directeur·rice adjoint·e ;

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du service ;

Le·la responsable de la commercialisation, diffusion et promotion ;

Au moins quatre enseignant·e·s-chercheur·e·s ou chercheur·e·s choisi·e·s par le·la directeur·rice du service ;

Au moins un·e professionnel·le de la filière du livre choisi·e par le·la directeur·rice du service.

Le·la directeur·rice peut faire appel à des personnalités extérieures qu'il·elle juge susceptibles, en fonction de leurs domaines de spécialité, de procéder à une expertise des manuscrits et de garantir leur validité scientifique.

### **Article 17 Attributions**

Le comité éditorial a pour fonction principale de sélectionner les manuscrits en vue de leur publication.

## **Titre III. Fonctionnement du service**

---

### **Article 18 Composition du service**

Le service est composé :

-du·de la directeur·rice du service commun;

-du·de la directeur·rice adjoint·e ;

-du·de la responsable scientifique chargé·e de la promotion ;

-du·de la responsable administratif·ve et financier·ère ;

-du·de la responsable de la commercialisation, diffusion et promotion ;

-du personnel administratif, technique et scientifique.

Le·la directeur·rice des PUM est assisté du·de la directeur·rice adjoint·e, d'un·e responsable scientifique en charge de la promotion des publications éditées par les PUM, des directeur·rice·s de collection et des directeur·rice·s des revues. Ensemble, ils·elles mettent en œuvre la politique éditoriale du service en accord avec la politique de l'université.

Le·la directeur·rice des PUM s'appuie sur un comité éditorial pour les travaux d'évaluation et de sélection des manuscrits. Il·elle en désigne ses membres.

Le·la responsable administratif·ve veille à l'équilibre des comptes. Il·elle se coordonne avec le·la responsable de la commercialisation, de la diffusion et de la promotion pour mettre en œuvre la politique éditoriale avec le reste de l'équipe administrative, technique et scientifique.

Les missions des directeur·rice·s de collections et de revues, ainsi que du·de la délégué·e scientifique sont annexées à l'appel à candidature qui constitue l'une des étapes de la procédure de désignation.

Ils-elles sont désigné.e-s et remplacé.e-s par le conseil des PUM. Leur désignation n'est pas concomitante avec le mandat des membres du conseil des PUM.

### **Article 19 Moyens**

Les PUM disposent d'un budget propre intégré au budget de l'université. Ce budget est approuvé par le conseil d'administration de l'université, qui peut l'arrêter lorsqu'il n'est pas adopté par le conseil de des PUM ou n'est pas voté en équilibre réel.

Les PUM bénéficient des ressources allouées par l'université. Elles peuvent également bénéficier d'apport de toute personne publique ou privée.

Le budget tient compte des ressources propres générées par les PUM, telles que la vente de produits, subventions et aides à l'édition ou toutes recettes prévues dans le cadre de conventions diverses relatives à son activité.

## **Titre IV. Règlement des litiges**

---

### **Article 20 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil des PUM ou le·la directeur·rice, le·la Président·e peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le·la directeur·rice du service peut être saisi·e par toute personne ou personnel du service.

Le·la directeur·rice peut saisir le·la Président·e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V. Dispositions finales et transitoires**

---

### **Article 21 Élaboration et modification des statuts**

Le conseil des PUM élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du·de la directeur·rice ou d'un tiers des membres du conseil des PUM.

### **Article 22 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts modifiés le 16 décembre 2014.

**DELIBERATION N° 93-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES STATUTS DU  
SERVICE UNIVERSITAIRE D'ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES (SUAPS)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil du Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives en date du 13 janvier 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,  
Vu la délibération n°88-2019-2020 du Conseil d'administration du 10 mars 2020,

**Délibère :**

**Article 1**

Les statuts du Service Universitaire d'Activités Physiques et Sportives (SUAPS), tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Article 2**

Les statuts du SUAPS entrent en vigueur dès publication de la présente délibération.

**Article 3**

L'installation du Conseil des sports aura lieu à l'issue du processus de désignation permettant de désigner ses membres.

**Article 4**

Les membres de la direction du service seront nommés par la Présidente de l'Université sur proposition du conseil du SUAPS après son installation.

**Délibération statutaire adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (26 pour, 3 contre, 0 abstention, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

STATUTS

**SERVICE UNIVERSITAIRE DES ACTIVITES PHYSIQUES ET  
SPORTIVES DE L'UNIVERSITE DE TOULOUSE II**

**(SUAPS)**

## TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE.....	3
<b>Titre I Dénomination et missions du service commun .....</b>	<b>3</b>
Article 1 Dénomination.....	3
Article 2 Missions .....	3
<b>Titre II. Gouvernance du service commun.....</b>	<b>4</b>
Article 3 Gouvernance .....	4
<i>Chapitre 1- Le conseil des sports .....</i>	<i>4</i>
Article 4 Composition.....	4
Article 5 Durée des mandats .....	5
Article 6 Modalités d'élection et de désignation .....	5
I. Représentant·e·s des personnels et des usagers .....	5
II. Personnalités extérieures .....	5
III. Dispositions communes .....	5
Article 7 Modalités de fonctionnement.....	5
I. Convocations .....	5
II. Sessions .....	6
III. Quorum et modes de scrutin .....	6
Article 8 Attributions du conseil.....	6
<i>Chapitre 2- Le-la directeur·rice.....</i>	<i>7</i>
Article 9 Modalités de nomination .....	7
Article 10 Durée du mandat.....	7
Article 11 Administration provisoire .....	7
Article 12 Missions .....	7
<i>Chapitre 3- Le-la directeur·rice adjoint·e .....</i>	<i>8</i>
Article 13 Activation d'une direction adjointe .....	8
Article 14 Modalités de nomination .....	8
Article 15 Durée du mandat .....	8
Article 16 Attributions .....	8
<b>Titre III. Fonctionnement du service.....</b>	<b>8</b>
Article 17 Composition du service .....	8
Article 18 Moyens.....	9
<b>Titre IV. Règlement des litiges .....</b>	<b>9</b>
Article 19 Modalités de contestation .....	9
<b>Titre V. Dispositions finales et transitoires .....</b>	<b>9</b>
Article 20 Élaboration et modification des statuts .....	9
Article 21 Entrée en vigueur des statuts .....	9



*Vu le code de l'éducation, et notamment, dans sa partie législative les articles : L121-5, L123-3, L123-6, L362-1 à, L363-1, L711-7, L712-2, L712-7, L712-10, L714-1, L714-2, L719-5 et L841-1 ;  
Dans sa partie réglementaire l'article R719-64 ;  
Et les articles D714-41 à D714-53 spécifique à l'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement supérieur ;  
Vu le code du sport, et notamment, le titre premier du livre II et ses articles L212-1 à L212-8 ;  
Vu les statuts de l'Université Toulouse II ;*

## **Préambule**

Afin de répondre aux exigences réglementaires en matière d'éducation physique et sportive, l'Université Toulouse II s'était dotée, par décision du conseil d'administration du 16 mai 1972, d'un service commun universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS).

## **Titre I Dénomination et missions du service commun**

### **Article 1 Dénomination**

La dénomination du service commun régi par les présents statuts est : service universitaire des activités physiques et sportives de l'Université Toulouse II (SUAPS).

### **Article 2 Missions**

Le SUAPS participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'université dans le domaine des activités physiques et sportives, en liaison avec les associations sportives universitaires, les composantes et les autres services communs de l'établissement.

Il assure le développement de l'activité physique et sportive et des formations qui s'y rapportent.

A ce titre, il exerce principalement les missions suivantes :

1. Il organise, développe et encadre les activités physiques et sportives des étudiants auxquelles peuvent participer les personnels. D'autres activités peuvent être proposées spécifiquement aux personnels en lien avec le service commun d'action sociale et culturelle ;
2. Il contribue par ses enseignements à la formation des étudiants dans le domaine des activités physiques et sportives. Les personnels peuvent participer à ces enseignements ;
3. Il propose un enseignement théorique et pratique donnant lieu à la délivrance d'Unité d'Enseignement spécifique pouvant entrer dans la composition des diplômes de l'Université Toulouse II et d'Unité d'Enseignement d'Ouverture facultative ;
4. Il promeut les activités physiques et sportives comme facteur d'animation de la vie des campus et favorise la participation des étudiants à la vie associative et à la compétition sportive ;
5. Il coordonne le dispositif d'accueil et d'accompagnement des étudiants ayant une pratique sportive d'excellence ou d'accession au haut niveau, afin de concilier leurs études et leur activité sportive ;
6. Il favorise la pratique des activités physiques et sportives des étudiants en situation de handicap en relation avec la structure universitaire chargée d'accompagner les étudiants en situation de handicap ;

7. Il promeut la pratique des activités physiques et sportives comme facteur de santé et de bien-être des étudiants, en favorisant une pratique régulière et adaptée à leurs besoins, en relation avec le service universitaire ou interuniversitaire chargé de la santé des étudiants ;
8. Il valorise la dimension artistique des activités physiques et sportives, en relation avec le service universitaire chargé de l'action culturelle ;
9. Il assure la gestion des équipements sportifs affectés à l'université. Ces équipements peuvent être ouverts à d'autres utilisateurs que les étudiants et les personnels de l'établissement.

## **Titre II. Gouvernance du service commun**

### **Article 3 Gouvernance**

Le SUAPS est dirigé par un·e directeur·rice, assisté·e d'un·e responsable administratif·ve et financier·ère et administré par le conseil des sports.

### **Chapitre 1- Le conseil des sports**

Le conseil des sports est présidé par le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e.

### **Article 4 Composition**

Le conseil comprend 30 membres. Sa composition est la suivante :

Le·la Président·e de l'université ou son·sa représentant·e ;

Le vice-président·e étudiant·e ;

4 étudiant·e·s participant à la vie sportive de l'université ;

4 représentant·e·s du personnel BIATSS du service ;

12 représentant·e·s des enseignants d'éducation physique et sportive affectés à l'université ;

1 directeur·rice d'UFR ;

1 directeur·rice d'École ou d'Institut ;

1 directeur·rice des composantes délocalisées ;

1 représentant·e de la division de la vie étudiante (DIVE) ;

1 représentant·e du service commun d'action sociale et culturelle (SCASC) ;

Le·la directeur·rice du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIMPPS) ou son·sa représentant·e ;

2 personnalités qualifiées désignées en raison de leurs compétences.

Sont invité·e·s permanent·e·s avec voix consultative :

Le·la directeur·rice du SUAPS ;

Le·la directeur·rice adjoint·e lorsqu'il·elle n'est pas membre du conseil ;

Le·la responsable administratif·ve et financier·ère du service lorsqu'il·elle n'est pas membre du conseil ;

Le·la directeur·rice général·e des services ;

L'agent·e comptable.

Peuvent être invitées par le·la Président·e, selon l'ordre du jour, toutes personnes susceptibles d'éclairer le conseil dans ses débats.

## **Article 5 Durée des mandats**

La durée du mandat des membres du conseil est de quatre ans. Le mandat des étudiants est de 1 an.

## **Article 6 Modalités d'élection et de désignation**

### **I. Représentant·e·s des personnels et des usagers**

Les représentant·e·s des directeur·rice·s d'UFR, d'École et d'Institut sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des directeur·rice·s des composantes pédagogiques correspondantes.

Le·la représentant·e des composantes délocalisées est désigné, après concertation, par l'ensemble des directeur·rice·s de ces composantes.

Les représentant·e·s des étudiant·e·s, sont désigné·e·s par le conseil après appel à candidature. Le vote a lieu à bulletin secret. Lors de leur renouvellement, les représentant·e·s des étudiant·e·s sont désigné·e·s par les autres membres du conseil. Si la vacance d'un siège venait à être constatée en cours de mandat, le·la représentant·e des étudiant·e·s sera désigné·e par l'ensemble des membres du conseil y compris par les représentant·e·s des étudiant·e·s présent·e·s et représenté·e·s au conseil.

Les représentant·e·s des personnels BIATSS du SUAPS sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des personnels BIATSS du service.

Les représentant·e·s des enseignant·e·s d'éducation physique et sportive sont désigné·e·s, après concertation, par l'ensemble des enseignant·e·s d'éducation physique et sportive affecté·e·s dans l'université.

### **II. Personnalités extérieures**

Les personnalités extérieures ou personnalités qualifiées sont désignées par le·la Président·e de l'université sur proposition du·de la directeur·rice du service, après avis des membres du conseil des sports.

### **III. Dispositions communes**

Si l'un des sièges d'un membre désigné devient vacant, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts et pour le mandat restant à courir.

## **Article 7 Modalités de fonctionnement**

### **I. Convocations**

Le·la Président·e de l'université convoque le conseil.

Les convocations sont envoyées, aux membres du conseil au moins 8 jours avant la date de la séance. Les documents d'appui sont envoyés au moins 5 jours avant la date de la séance. En cas d'urgence, les convocations et les documents peuvent être envoyés dans un délai plus bref.

Dans les mêmes délais, les invité·e·s permanent·e·s sont destinataires de l'invitation et de l'ordre du jour.

## **II. Sessions**

Le conseil des sports est réuni au moins 2 fois par an sur convocation du·de la Président·e de l'université.

Une réunion du conseil est de droit dans le mois qui suit une demande écrite, signée et motivée émanant de deux tiers de ses membres.

Le relevé des décisions fait l'objet d'une publicité par affichage dans les locaux du service et sur l'ENT. Il est également disponible pour consultation au secrétariat du service.

## **III. Quorum et modes de scrutin**

Le conseil des sports ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée ; dans l'hypothèse contraire, une deuxième réunion a lieu sans obligation de quorum et sur le même ordre du jour, au plus tôt après un intervalle de 6 jours francs.

Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement. Il vaut pour la durée du conseil.

Les décisions sont adoptées ou rejetées à la majorité des membres présents ou représentés.

Les scrutins nominatifs ont lieu à bulletin secret, les autres ont lieu à main levée, ou à bulletin secret à la demande de l'un des membres du conseil.

Les membres du conseil des sports peuvent donner procuration à un autre membre du conseil. Nul ne peut porter plus de deux procurations.

## **Article 8 Attributions du conseil**

Le conseil des sports élabore des propositions en ce qui concerne la politique de développement des activités physiques et sportives à destination de la communauté universitaire en cohérence avec le projet d'établissement.

- Il formule une proposition pour la nomination du·de la directeur·rice du service, et s'il y a lieu, du·de la directeur·rice adjoint·e.
- Il adopte les statuts et le règlement intérieur du service.
- Il vote le projet de budget du service.
- Il est consulté sur les moyens mis à disposition du service, préalablement à leur adoption par le conseil d'administration de l'université.
- Il est informé des projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à l'activité et aux missions du service.
- Il peut être consulté par les instances délibérantes de l'université sur toute question relevant de sa compétence.

## **Chapitre 2- Le·la directeur·rice**

### **Article 9 Modalités de nomination**

Le·la directeur·rice est nommé·e par le·la Président·e de l'université parmi les professeurs·e·s d'éducation physique et sportive en fonction dans le SUAPS, sur proposition du conseil des sports.

La proposition du conseil s'appuie sur l'expression, à bulletin secret, de membres présents et représentés. Si plusieurs candidats sont proposés, le·la candidat·e retenu·e est celui·celle ayant recueilli le plus grand nombre des suffrages exprimés.

### **Article 10 Durée du mandat**

Le·la directeur·rice est élu·e pour un mandat de quatre ans qui s'achève à l'échéance du mandat des membres du conseil. Le mandat est renouvelable une fois.

Cependant, afin de garantir la continuité du service public, il·elle assure la gestion des affaires courantes du service jusqu'à la nomination du nouveau directeur ou de la nouvelle directrice.

Si la vacance de la fonction venait à être constatée en cours de mandat, le nouveau directeur ou la nouvelle directrice assurera ses fonctions pour la durée du mandat restant à courir.

La démission du·de la directeur·rice est soumise à un préavis d'un mois. Le·la directeur·rice annonce par écrit, de manière claire et non équivoque, au·à la Président·e de l'université sa volonté de ne pas poursuivre dans ses fonctions, sa démission prendra effet un mois après la date de réception de la lettre de démission.

### **Article 11 Administration provisoire**

En cas d'empêchement durable du·de la directeur·rice, en cas de dysfonctionnement grave et persistant et en l'absence d'élection du·de la directeur·rice dans des délais raisonnables, le·la Président·e de l'université peut nommer un·e administrateur·rice provisoire.

### **Article 12 Missions**

Sous l'autorité du·de la Président·e de l'université, le·la directeur·rice dirige le service et les personnels qui y sont affectés pour assurer la mise en œuvre de la politique de développement des activités physiques et sportives de l'établissement.

- Il·elle fixe l'ordre du jour du conseil.
- Il·elle prépare les délibérations du conseil des sports.
- Il·elle exécute les décisions du conseil des sports.
- Il·elle élabore les statuts et le règlement intérieur du service.
- Il·elle élabore et exécute le budget avec le·la responsable administratif·ve et financier·ère.
- Il·elle représente le service au sein des instances délibérantes de l'université.

## **Chapitre 3- Le-la directeur-riche adjoint-e**

### **Article 13 Activation d'une direction adjointe**

Le-la directeur-riche du service, s'il-elle l'estime nécessaire, peut être assisté-e d'un-e directeur-riche adjoint-e.

### **Article 14 Modalités de nomination**

Le-la directeur-riche adjoint-e est nommé-e par le-la Président-e parmi les professeur-e-s d'éducation physique et sportive en exercice dans l'université, sur proposition du-de la directeur-riche après avis du conseil.

### **Article 15 Durée du mandat**

Le-la directeur-riche adjoint-e est élu-e pour un mandat de quatre ans. Son mandat s'achève avec celui du-de la directeur-riche.

### **Article 16 Attributions**

Le-la directeur-riche adjoint-e seconde le-la directeur-riche dans ses diverses tâches.

Il-elle le-la remplace en cas d'absence ou d'empêchement temporaire pour la gestion des affaires courantes.

## **Titre III. Fonctionnement du service**

### **Article 17 Composition du service**

Le SUAPS est composé :

- du-de la directeur-riche ;
- du-de la directeur-riche adjoint-e, le cas échéant ;
- du-de la responsable administratif-ve et financier-ère du service ;
- des enseignant-e-s d'éducation physique et sportive exerçant dans le service ;
- des personnels administratifs et techniques exerçant dans le service.

Le-la directeur-riche du SUAPS est assisté-e du-de la directeur-riche adjoint-e, le cas échéant. En coordination avec l'équipe des enseignant-e-s d'éducation physique et sportive exerçant dans le service, il-elle met en œuvre la politique de développement des activités physiques et sportives à destination de la communauté universitaire.

Le-la responsable administratif-ve et financier-ère assiste le-la directeur-riche du service. Il-elle veille à l'équilibre des comptes. En coordination avec l'équipe administrative et technique il-elle assure, administrativement et techniquement, la mise en œuvre des pratiques sportives.

## **Article 18 Moyens**

Le SUAPS dispose d'un budget propre intégré au budget de l'université. Ce budget est approuvé par le conseil d'administration, qui peut l'arrêter lorsqu'il n'est pas adopté par le conseil de service ou n'est pas voté en équilibre réel.

Le service bénéficie des ressources allouées par l'université ou les établissements partenaires ou par toute autre personne publique ou privée.

## **Titre IV. Règlement des litiges**

### **Article 19 Modalités de contestation**

En cas de contestation d'une décision prise par le conseil des sports ou le-la directeur-riche, le-la Président-e peut être saisi-e par toute personne ou personnel du service.

La demande doit être formulée par écrit et être motivée.

Cette saisine ne fait pas obstacle à un recours devant le Tribunal administratif.

Pour toute autre question que celles citées au premier alinéa du présent article, le-la directeur-riche du service peut être saisi-e par toute personne ou personnel du service.

Le-la directeur-riche peut saisir le-la Président-e en cas de dysfonctionnement grave et persistant au sein du service.

## **Titre V. Dispositions finales et transitoires**

### **Article 20 Élaboration et modification des statuts**

Le conseil des sports élabore et modifie à la majorité des membres présents ou représentés ses statuts, qui sont validés par le conseil d'administration de l'université.

La modification des statuts peut intervenir à la demande du-de la directeur-riche ou d'un tiers des membres du conseil des sports.

### **Article 21 Entrée en vigueur des statuts**

Les présents statuts entreront en vigueur dès leur approbation par le conseil d'administration de l'université.

À cette date seront abrogés les précédents statuts validés en date du 14 mai 2002.

**DELIBERATION N° 94-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE LA CREATION DU NOUVEAU SERVICE COMMUN**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du Conseil Académique en date du 10 février 2020,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 13 février 2020,

Considérant le projet de création d'un Service commun présenté par le Vice-président délégué au développement des usages du numérique et des systèmes d'information,

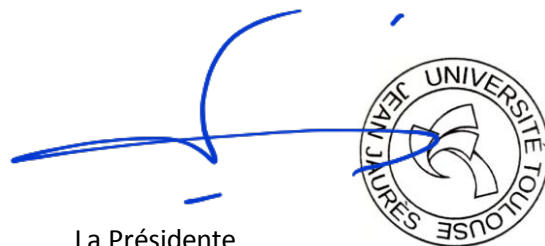
**Délibère :**

**Article unique**

La création du Service commun œuvrant pour la diffusion de la culture scientifique dans les domaines du numérique et de l'audiovisuel est approuvée.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (25 pour, 0 contre, 3 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



**DELIBERATION N° 95-2019-2020-CA**  
**PORTANT APPROBATION DE L'ALLOCATION D'UNE PRIME D'ENCADREMENT DOCTORAL ET DE RECHERCHE**  
**AUX TITULAIRES D'UNE « EUROPEAN RECHERCHE COUNCIL »**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission Recherche en date du 21 novembre 2019,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 23 janvier 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

Il est approuvé l'allocation d'une prime d'encadrement doctoral et de recherche d'un montant annuel de 10 000 euros aux titulaires d'une European Recherche Council (ERC), pour la durée de leur ERC soit 5 ans. Cette attribution est subordonnée à la condition que le-la titulaire ne se voit octroyer par ailleurs aucun complément de salaire. Si la personne est déjà titulaire d'une PEDR, la prime sera alors complétée jusqu'à concurrence de 10 000 euros. Le différentiel sera alors pris sur le budget de gestion du projet ERC.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (26 pour, 2 contre, 5 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 96-2019-2020-CA**  
**PORTANT APPROBATION DU NOMBRE DE CONGES POUR RECHERCHES OU CONVERSIONS THEMATIQUES**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

Le nombre de congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) accordé pour l'année universitaire 2020-2021 est de 17.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 24 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER



La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 97-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU NOMBRE DE CONGES POUR PROJETS PEDAGOGIQUES**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

Le nombre de congés pour projets pédagogiques (CPP) accordé pour l'année universitaire 2020-2021 est de 12.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (24 pour, 0 contre, 2 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 98-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU NOMBRE DE DECHARGES D'HEURES D'ENSEIGNEMENT POUR LES  
ENSEIGNANTS DU SECOND DEGRE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

Le nombre de décharges d'heures d'enseignement pour les enseignants du second degré accordé pour l'année universitaire 2020-2021 est de 5.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (24 pour, 0 contre, 2 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 99-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU VOLUME HORAIRE ET DU TAUX DE REMUNERATION APPLICABLES AUX  
CONFERENCIERS RECRUTES PAR L'UNIVERSITE TOULOUSE - JEAN JAURES**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement,  
Vu l'arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article 1**

Les heures effectuées par les conférenciers recrutés par l'Université Toulouse - Jean Jaurès sont rémunérées au taux de :

- 80 euros / heure pour une conférence occasionnelle inédite ;
- 200 euros / heure pour une conférence exceptionnelle.

**Article 2**

Le volume horaire accordé à un conférencier est limité à 15 heures.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (24 pour, 2 contre, 0 abstention, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 100-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU REFERENTIEL ENSEIGNANT·E·S ASSISTANT·E·S DE PREVENTION**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'Université,  
Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 mars 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

La décharge en heures équivalent travaux dirigés (HETD) pour les enseignant·e·s assistant·e·s de prévention est fixée à 30 heures.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (18 pour, 0 contre, 2 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 101-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2020-2021**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 17 janvier 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

Le calendrier universitaire 2020-2021 tel qu'annexé à la présente délibération est approuvé.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 15 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Adopté en CFVU le      et en CA le

### Activités pédagogiques 2020-2021

du 31 août 2020 au 30 juin 2021<sup>1</sup>

Le calendrier des activités de prérentrée sera précisé sur le site web de l'université.

### 1<sup>er</sup> semestre

du 21 septembre 2020 au 17 janvier 2021

- **Suspension des activités pédagogiques :**

Du 24 octobre 2020 au soir au 02 novembre 2020 au matin

Du 19 décembre 2020 au soir au 04 janvier 2021 au matin

- **Examens semestre 1 :** (contrôle terminal et épreuves finales du contrôle continu)

Du 04 janvier 2021 au 16 janvier 2021<sup>2</sup>

### 2<sup>ème</sup> semestre

du 18 janvier 2021 au 19 mai 2021

- **Suspension des activités pédagogiques :**

Du 20 février 2021 au soir au 01 mars 2021 au matin

Du 17 avril 2021 au soir au 03 mai 2021 au matin

Du 12 mai 2021 au soir au 17 mai 2021 au matin

- **Examens semestre 2 :** (contrôle terminal et épreuves finales du contrôle continu)

Du 03 mai 2021 au 20 mai 2021<sup>2</sup>

### Session 2

(semestres 1 et 2 – contrôle continu et contrôle terminal)

du 02 juin 2020 au 27 juin 2020

- **Dispositif de soutien :** du 10 juin 2021 au 16 juin 2021

- **Examens session 2 :** du 17 juin 2021 au 30 juin 2021<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Possibilité de soutenir des mémoires ou rapports de stage jusqu'au 30 septembre dans le respect du calendrier défini par chaque composante et sous réserve de l'évolution de la réglementation.

<sup>2</sup> Les examens de préparation au **PIX**, du **SUAPS** et de la **DA VPE** sont susceptibles de se dérouler en dehors de cette période.

NB : le calendrier des Licences pro, de certains masters 2, des préparations concours, des certifications, des formations rattachées aux instituts et écoles internes, des formations LEA et MIASHS, des formations rattachées aux sites délocalisés des UFR et des formations rattachées au Service de la Formation Continue peut faire l'objet d'adaptations spécifiques.



**DELIBERATION N° 102-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU CALENDRIER UNIVERSITAIRE 2020-2021 DE L'INSPE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis du conseil de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation en date du 30 janvier 2020,

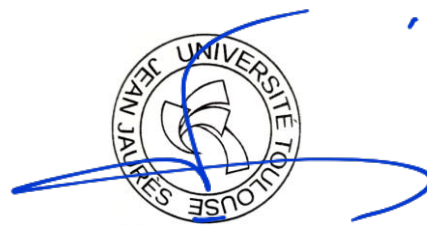
**Délibère :**

**Article unique**

Le calendrier universitaire 2020-2021 pour l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) tel qu'annexé à la présente délibération est approuvé.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (18 pour, 0 contre, 2 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

## **EXTRAIT DE DELIBERATION**

**Membres présents (19)** : ALARY Fabienne, BADORC Nathalie, BENAVIDES Elise, CARNUS M-France, FARENC Christelle, FRUCHON Cédric, GRIMAL Fabien, GUILLEN Frédéric, JEUNIER Benoît, LAGARDE Maryse, LAPORTE Elisabeth, MADAR Georges, MARTIN Franck, MARTINERIE Margaux, MAUMON Nathalie, PAUL Jérémy, RATTAT A-Claire, SAINT-MICHEL Marie, SAINT-GIRONS Bernard,

**Procurations (5)** : DELMOTTE Emmanuel à SAINT GIRONS Bernard, GUERIN Alexandre à CARNUS M-France, MOTHE Patricia à CARNUS M-France, MARTINEL Michel à A-Claire RATTAT, PELLEFIGUE Nadia à SAINT-GIRONS Bernard.

### **Point n°4.3 : Calendrier universitaire 2020/2021 – suspensions pédagogiques INSPE.**

	<b>PROFESSEURS - CPE STAGIAIRES</b>	<b>ETUDIANTS</b>
<b>Toussaint</b>	Du samedi 17 octobre 2020 au lundi 2 novembre 2020 au matin	Du samedi 24 octobre 2020 au lundi 2 novembre 2020 au matin
<b>Noël</b>	Du samedi 19 décembre 2020 au lundi 4 janvier 2021 au matin	Du samedi 19 décembre 2020 au lundi 4 janvier 2021 au matin
<b>Hiver</b>	Du samedi 13 février 2021 au lundi 1 <sup>er</sup> mars 2021 au matin	Du samedi 20 février 2021 au lundi 1 <sup>er</sup> mars 2021 au matin
<b>Printemps</b>	Du samedi 17 avril 2021 au lundi 3 mai 2021 au matin	Du samedi 17 avril 2021 au lundi 3 mai 2021 au matin

Sur proposition de Monsieur le Président, ce point est mis au vote :

**Il est adopté à l'unanimité moins 1 abstention.**

*Fait à Toulouse, le 02/02/2020*

La directrice de l'INSPE Toulouse Occitanie-Pyrénées

  
Christine VERGNOLLE MAINAR

**DELIBERATION N° 103-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DU DISPOSITIF DE RESPONSABILITE D'ETUDE ET DE COORDINATION DES  
ACCOMPAGNEMENTS PEDAGOGIQUES (RECAP)**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 17 janvier 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

Les missions pour le dispositif de responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques (RECAP) telles que présentées en annexes sont approuvées.  
Ces missions sont mises en place dans les composantes qui se sont prononcées en faveur de leur application.

**Délibération adoptée à la majorité des membres présents ou représentés (21 pour, 0 contre, 2 abstentions, 0 NPPAV).**

À Toulouse, le 10 mars 2020

A circular stamp of the University of Toulouse Jean Jaurès is visible, with a blue ink signature written over it.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

## Principes de répartition budgétaire pour la Responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques

Les crédits qui nous ont été notifiés pour la Responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques s'élèvent à 1900 Heures de TD (unités de référentiel).

Nous proposons de les répartir selon les principes suivants :

- Attribuer des financements limités à 48 HTD au maximum par enseignant (afin de ne pas dépeupler les salles de cours et de répartir largement ces crédits)
- Attribuer au moins une charge par composante pour la coordination de l'accompagnement (en lien direct avec la direction de la composante et en dialogue avec SOFI)
- Attribuer un socle minimal de 96h pour la Responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques à toutes les composantes qui accueillent des publics en licence, autrement dit au moins deux forfaits de 48h pour la Responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques au minimum par composante (afin de ne pas pénaliser les composantes qui accueillent peu d'étudiant-e-s mais font un accompagnement très individualisé) pour un total de 960hETD pour les 10 composantes concernées.
- Ajouter à ce forfait un nombre d'heures dépendant cette fois des effectifs afin de répartir les 940 heures restantes.

Deux scénarios ont été étudiés. Le premier répartissait ces 940 heures en fonction du nombre d'inscrits dans un parcours de Licence, Licence Pro ou DUT qui relève de la composante. Mais ce procédé de répartition peut sous-estimer les accompagnements mis en œuvre dans les composantes qui accueillent de très larges effectifs dans des UE comme le C2I (et désormais le PIX) ou le LANSAD. Nous proposons donc, pour les UFR seulement, une répartition des heures selon un calcul qui prend en compte tous les inscrits UE de niveau Licence<sup>1</sup>. Ce scénario est également considéré comme plus juste et donc préférable par les directeurs et directrices de composante.

Le Tableau 1 synthétise la répartition proposée selon les deux scénarios et se lit comme suit :

- La première colonne désigne les composantes accueillant des effectifs étudiants en licence.
- La seconde colonne désigne les effectifs étudiants pour chacun de ces ECI (École, Composante, Institut) de 2018-2019.
- La troisième colonne renseigne le nombre d'inscrits UE de Licence (pour les UFR).
- La quatrième colonne rappelle la part fixe attribuée à chaque composante (960 heures).
- La cinquième colonne désigne la répartition des 940 heures restantes - selon les 2 scénarios pour les UFR.

---

<sup>1</sup> Pour les écoles et instituts, nous avons conservé la répartition initiale pour deux raisons : la 1<sup>ère</sup> est qu'elles n'accueillent pas d'étudiants provenant d'autres composantes, la seconde est qu'il n'y a pas de modélisation UE dans Apogée pour les IUT.

- La cinquième colonne indique le total des heures attribuées aux composantes (part fixe de 96 heures + répartition proportionnelle) - selon les deux scénarios pour les UFR.

Tableau 1 : Répartition des heures de Responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques par ECI

UFR, ECI	Effectif étudiant par ECI	Effectifs UE	Part fixe	Part proportionnelle		TOTAL référentiel Responsabilité d'étude et de coordination des accompagnements pédagogiques	
<b>Ecole et Instituts</b>				<i>Calcul sur les inscrits L, LP, DUT</i>		<i>Calcul sur les inscrits L, LP, DUT</i>	
ENSAV	47	/	96	2		98	
ISCID	131	/	96	6		102	
IUT Figeac	415	/	96	20		116	
ISTHIA	564	/	96	27		123	
IUT Blagnac	655	/	96	32		128	
<b>UFR</b>				<i>Calcul sur les inscrits L, LP, DUT</i>	<i>Calcul sur les inscrits UE</i>	<i>Calcul sur les inscrits L, LP, DUT</i>	<i>Calcul sur les inscrits UE</i>
LPMasc	2455	26224	96	120	108	216	204
HAA	2869	28287	96	140	116	236	212
Psychologie	3726	39418	96	181	162	277	258
SES	3932	55361	96	191	228	287	324
LLCE	4511	57745	96	220	238	316	334
			960			940	
							1332
							1900

**DELIBERATION N° 104-2019-2020-CA**  
**PORTANT APPROBATION DU PRINCIPE D'INDIFFERENTIATION DES DROITS D'INSCRIPTION 2020-2021 POUR**  
**LES ETUDIANT·E·S INTERNATIONAUX HORS UNION EUROPEENNE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, et notamment dans sa partie législative les articles L 712-1 à L 712-3 et dans sa partie réglementaire les articles R.719-49 à R.719-50-1,  
Vu l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur,  
Vu les statuts de l'université,

Considérant que l'article R. 719-50 du code de l'éducation offre la faculté d'exonérer totalement ou partiellement de droits d'inscription les étudiant·e·s dont l'inscription répond aux orientations stratégiques de l'établissement, dans la limite de 10 % des étudiant·e·s inscrit·e·s dans l'établissement, non comprises les personnes mentionnées à l'article R. 719-49,

Considérant que l'arrêté du 19 avril 2019 susvisé a modifié les droits d'inscription pour les étudiant·e·s étranger·e·s extracommunautaires,

Considérant que l'Université Toulouse - Jean Jaurès souhaite conserver les mêmes conditions d'accès à ses formations à tous les étudiant·e·s, quelle que soit leur nationalité,

**Délibère :**

**Article 1**

Pour l'année universitaire 2020-2021, les usager·e·s mentionné·e·s à l'article 8 de l'arrêté du 19 avril 2019 susvisé, bénéficient d'une exonération partielle de leurs droits d'inscription. Par conséquent, leurs seront appliqués les tarifs du tableau 1 annexé à l'arrêté du 19 avril 2019 susvisé, en lieu et place de ceux du tableau 2 annexé au même arrêté.

**Article 2**

Les dispositions de l'article premier s'appliqueront aux usager·e·s mentionné·e·s à l'article 8 de l'arrêté du 19 avril 2019 susvisé, au-delà de l'année 2020-2021, pour la durée de leurs études dans l'Université Toulouse - Jean Jaurès, tous cycles confondus. Et dès lors que celles-ci ne présentent pas d'interruption, exception faite des années de césure. Le redoublement étant un continuum des études, il ne constitue pas une interruption.

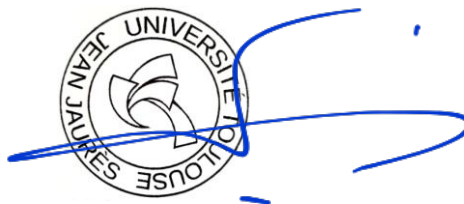
**Article 3**

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La demande d'inscription à l'Université Toulouse - Jean Jaurès des usager·e·s mentionné·e·s à l'article 8 de l'arrêté du 19 avril 2019 susvisé, vaut demande d'exonération partielle des droits d'inscription. Ces mêmes usager·e·s peuvent bénéficier en outre, des autres dispositifs d'exonération fixés par le Conseil d'administration sous réserve d'en satisfaire les conditions.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 24 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 105-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES MODALITES D'EXONERATION ET DU CALENDRIER DES DROITS D'INSCRIPTION  
ADMINISTRATIVE POUR LA RENTREE UNIVERSITAIRE 2020-2021**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

Le calendrier et le circuit de traitement relatif aux demandes et aux décisions d'exonération, de remboursement ou d'annulation d'une inscription administrative pour la rentrée universitaire 2020-2021, tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 24 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



# Circuit du traitement des demandes et des décisions d'exonération, d'annulation et de remboursement des droits d'inscription – RU 2020/2021

PROPOSITION					
RU 2020/2021	Annulation de l'IA	Exonération <b><u>de droit</u></b> , des droits d'inscription (hors ex-boursier pour ECTS insuffisants et hors boursier inscrit à plusieurs diplômes)	Exonération sociale des droits d'inscription	Exonération <b><u>de droit</u></b> , des droits d'inscription pour les ex-boursier pour ECTS insuffisants ou pour les boursiers inscrits à plusieurs diplômes ou pour les personnels UT2 inscrits en HDR	Remboursement des droits d'inscription des étudiants, titulaires d'une BCS ou d'une ASA Annuelle (≠ASA Ponctuelle), doctorants inscrits en cotutelle internationale de thèse, pupille de la Nation, enfant de militaire blessés ou tués accidentellement en temps de paix, ou au titre d'un changement de parcours au sein de l'université
Demande déposée au bureau des affaires sociales et décision de l'administration , jusqu'au 23/10/2020 inclus	Décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier de la composante ou du service		Décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier de la DIVE	Sur présentation de la pièce justificative, décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier de la composante ou du service	
Demande déposée au bureau des affaires sociales et décision de l'administration à compter du 24/10/2020 et avant le 31/05/2021	Décision par délégation de signature, du Responsable Administratif et Financier de la DIVE				
Du 01/09/2020 au 31/05/2021 inclus	Recours gracieux Décision du VP de la CFVU				

<b>RU 2020/2021</b>	<b>Annulation d'Inscription Administrative</b>	<b>Exonération d'Inscription Administrative hors ex- boursier pour ECTS insuffisants et hors boursiers inscrits à plusieurs diplômes</b>	<b>Exonération d'Inscription Administrative pour les étudiants ex-boursiers pour ECTS insuffisants et pour les boursiers inscrits à plusieurs diplômes et pour les personnels UT2 inscrits en HDR</b>	<b>Remboursement des droits d'inscription administrative pour les étudiants boursiers sur critères sociaux, boursiers du gouvernement français, pupille de la Nation, enfants de militaire blessé ou tué accidentellement en temps de paix, pour les étudiants doctorants inscrits en cotutelle internationale de thèse, ou au titre d'un changement de parcours au sein de l'université</b>
Demande déposée au bureau des affaires sociales et décision de l'administration , jusqu'au 23/10/2020 inclus	Remboursement des droits d'inscription	Exonération si la demande et la décision interviennent avant l'inscription administrative ou remboursement si la demande est déposée après l'inscription administrative et la décision de l'administration intervient jusqu'au 23/10/2020 inclus	Exonération si la demande et la décision interviennent avant l'inscription administrative ou remboursement si la demande est déposée après l'inscription administrative et la décision de l'administration intervient jusqu'au 31/05/2021 inclus	Remboursement de droit la demande doit avoir été déposée au bureau des affaires sociales de la composante et la décision de l'administration doit intervenir, jusqu'au 31/05/2021 inclus
Demande déposée au bureau des affaires sociales et décision de l'administration à compter du 24/10/2020	Sans remboursement (1)	Pas d'exonération, pas de remboursement (1) (2)		

(1) Sauf décision de la Présidente de l'université

(2) Sauf pour la Division des Etudes Doctorales et le service des étudiants étrangers de la division de la vie étudiante en fonction du calendrier d'inscription spécifique à ces services. La date butoir pour déposer une demande d'exonération pour ces services, et pour la décision de l'administration est fixée jusqu'au 18/12/2020 inclus.

## Décisions d'exonération des droits d'inscription - Proposition pour la rentrée universitaire 2020/2021

Pour information		
	Objet de la décision d'exonération	Pièces Justificatives à fournir
n°1 –Article R719-49 du code de l'éducation	<b>Bénéficiaires d'une bourse</b> d'enseignement supérieur accordée par l'Etat	Notification conditionnelle de bourse 2020/2021 mentionnant un vœu pour la commune de rattachement administratif de la composante d'inscription administrative
	<b>Pupilles de la nation</b>	Photocopie du jugement d'adoption par la Nation
N°2 Article R719-50 du code de l'éducation	<b>Réfugiés</b>	Carte de résident avec le statut de réfugié(e) à l'exclusion de tout autre document (l'autorisation provisoire de séjour ou le récépissé de demande d'asile, ou le récépissé de demande de titre de séjour ou l'octroi de la protection subsidiaire ne sont pas recevables)
	<b>Travailleurs privés d'emploi</b> (ne percevant pas d'indemnités à ce titre)	Attestation de Pôle Emploi précisant que l'étudiant n'est pas bénéficiaire d'une indemnité
N°3 Art. R 4123-43 du code de la Défense	<b>Enfants de certains militaires blessés ou tués accidentellement en temps de paix</b>	Attestation du Ministère de la Défense
N°4 –Article 5 arrêté du 19/04/2019	<b>Etudiants doctorants soutenant leur thèse avant le 31 décembre de l'année en cours</b>	Justificatif de soutenance de la thèse
Soumis au vote		
	Objet de la décision d'exonération	Pièces Justificatives à fournir
N°5 - DECISION du CA du 07/10/86 et du CA du 28/06/2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personnels de l'UT2J titulaires :</li> <li>- Enseignants</li> <li>- Administratifs (BIATSS)</li> </ul>	Pour les titulaires : Tout document attestant de la qualité de personnel titulaire
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnels de l'UT2J, contractuels en poste depuis plus d'un an :</li> <li>- BIATSS,</li> <li>- contractuels d'enseignement - lecteurs</li> <li>- Doctorants titulaires d'un contrat doctoral unique type 2 avec charge d'enseignement</li> <li>- ATER</li> <li>-pour les personnels inscrits en HDR</li> </ul>	Pour les agents contractuels : Dernier bulletin de salaire de moins de trois mois + contrat de travail des années n-1 et n  Pour les personnels en exercice partagé, sur un autre établissement, exonération si la résidence administrative de rattachement est l'UT2J  Pour les doctorants : fiche d'enseignement signée et copie du contrat à partir de la 2 <sup>ème</sup> année de CDU  Pour les ATER : copie du contrat Pour les personnels inscrits en HDR : attestation d'IA en HDR
N°6 - DECISION du CA du 17/12/91	<b>Critères sociaux</b>	Demande d'exonération sur critères sociaux
N°7 - DECISION du CA du 17/12/91 et du CA du 28/06/2011	<b>Titulaire du RSA :</b> <b>Exclusivement les titulaires du RSA parent ou futur parent isolé</b>	Attestation de la CAF
N°8- DECISION du CA du 17/12/91	<b>Etudiant étranger relevant d'un accord de coopération internationale ratifié par le CA</b>	Photocopie de l'accord de coopération internationale et attestation individuelle et nominative, établie par le service des relations internationales attestant que l'accord ouvre droit à exonération.
N°9 - DECISION du CA du 26/11/96	<b>Etudiants boursiers inscrits à plusieurs diplômes nationaux ou DU habilités à recevoir des boursiers :</b> exonération	pour l'année en cours, notification d'attribution définitive ou notification conditionnelle étudiée et validée par le bureau des affaires sociales
N°10 - DECISION du CA du 13/07/00	<b>les ex-boursiers dont le maintien de bourse vient d'être refusé pour crédits ECTS insuffisants</b> Exonération pour les ex-boursiers inscrits à un ou plusieurs diplômes nationaux ou DU habilités à recevoir des boursiers nationaux	Pour l'année en cours : - notification d'attribution définitive de l'année précédente - notification définitive ou conditionnelle de l'année en cours portant la mention « rejet pour crédits ECTS insuffisants »
N°11 - <b>Décision Rectrice du 04/08/2018</b>	Demandeurs d'asile ou bénéficiaires de la protection subsidiaire	récépissé de demande d'asile, ou l'octroi de la protection subsidiaire
N°12	<b>Après étude du dossier par le Vice-président de la Commission Formation et Vie Universitaire, décision de la Présidente de l'UT2J</b>	Courrier relatif à la demande, accompagné des pièces justificatives s'y référant, si nécessaire.

**DELIBERATION N° 106-2019-2020-CA**  
**PORTANT APPROBATION DES MODALITES D'EXONERATION ET DU CALENDRIER DES DROITS D'INSCRIPTION**  
**ADMINISTRATIVE AU SED POUR LA RENTREE UNIVERSITAIRE 2020-2021**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

Le calendrier et le circuit de traitement relatif aux demandes et aux décisions d'exonération, de remboursement ou d'annulation d'une inscription administrative au service d'enseignement à distance (SED) pour la rentrée universitaire 2020-2021, tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 21 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

## Demandes de remboursement de 50 % des droits d'inscription au SED pour les étudiants boursiers pour l'année 2020/2021

- La date limite des demandes (retour du formulaire SED complété, daté et signé) de remboursement de 50 % des droits d'inscription au SED pour les étudiants boursiers (**ayant payé plein tarif**) pour l'année universitaire 2020/2021 est fixée au 31/12/2020, à l'exception des attributions tardives postérieures à cette date (de bourse, d'ASAA ou de maintien exceptionnel pour événement grave), et sur présentation de la notification d'attribution de bourse.
- Au-delà de cette date ou en l'absence de pièces justificatives, aucun remboursement des droits d'inscription au SED pour les étudiants boursiers ne sera accordé.

## **Demandes d'annulation des droits d'inscription au SED** **pour l'année 2020/2021**

- L'annulation au SED devra être consécutive à une décision d'annulation ou de modification d'inscription administrative et pédagogique dans l'UFR. Pour l'année universitaire 2020 / 2021, les demandes d'annulation seront prises en compte après retour du formulaire SED complété, daté et signé au plus tard le 31 octobre 2020 (cachet de la poste faisant foi).

Un remboursement des droits d'inscription au SED, pourra être accordé en totalité ou à 50% au regard du service fait (envoi des cours ou mise en ligne sur la plateforme pédagogique IRIS\_SED) sur demande expresse de l'intéressé(e).

- Au-delà de la date du 31 octobre 2020 et avant le 30 juin 2021, des annulations pourront être accordées à titre exceptionnel pouvant entraîner un remboursement au regard du « service fait », par le directeur du SED, sur demande expresse justifiée de l'intéressé-e.

## **Demandes de modification d'inscription au SED** **pour l'année 2020/2021**

- les demandes de modification d'inscription au SED devront être effectuées pendant les périodes d'inscription du SED autorisées par l'université.
- Les modifications d'inscription au SED, autres que celles faites dans le cadre d'une annulation d'inscription, ne pourront pas donner lieu à remboursement.

## **Demandes d'exonération des droits d'inscription au SED** **pour l'année 2020/2021**

- La date limite des demandes d'exonération des droits d'inscription au SED pour les étudiants en situation de handicap en contrôle continu et les sportifs de haut niveau est fixée au 30/06/2021 pour l'année universitaire 2020/2021.
- La date limite des demandes d'exonération des droits d'inscription au SED pour les exonérations sur critères sociaux est fixée au 31/10/2020 pour l'année universitaire 2020/2021.



# Circuit du traitement des demandes d'exonération, d'annulation et de remboursement des droits d'inscription au SED 2020-2021

LES EXONERATIONS des droits d'inscription				
PUBLIC CONCERNE	Référence décisions	Rappel des textes	Traitement des demandes par le SED	Date limite des demandes
<b>Etudiants en situation de handicap</b>	Vu le CEVU du 30 janvier 2004 et Vu la décision n°4 du CA du 17 mai 2005 (cas n°1)  Vu la Charte des étudiants en situation de handicap (annexe) adoptée en CFVU du 08/01/2010	<b>Etudiants handicapés</b> : exonération accordée par le Vice-Président du CEVU après avis du médecin du SIMPPS, des services sociaux et du service des étudiants handicapés.  <b>La mise à disposition des cours du SED</b> : Les étudiants en situation de handicap et inscrits en contrôle continu, peuvent bénéficier gratuitement des ressources pédagogiques dans le cadre de l'offre de formation à distance de l'université, selon la situation du handicap et sur avis médical du SIMPPS	Sur présentation des pièces justificatives, décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier du SED ou du directeur du SED	<b>30/06/2021</b>
<b>Exonération étudiant sportif de haut niveau</b>	Vu le CEVU du 30 janvier 2004 et Vu la décision n°4 du CA du 17 mai 2005 (cas n°2)	<b>Etudiants sportifs de haut niveau</b> : En l'absence de prise en charge par les instances sportives compétentes, exonération accordée par le Vice Président du CEVU après avis motivé des services sociaux et du Directeur du SUAPS	Sur présentation des pièces justificatives, décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier du SED ou du directeur du SED	<b>30/06/2021</b>
<b>Pour tous les autres étudiants : exonération sur critères sociaux</b>	Vu le CEVU du 30 janvier 2004 et Vu la décision n°4 du CA du 17 mai 2005 (cas n°3)	<b>Pour tous les autres étudiants</b> : Exonération accordée par le Vice-Président du CEVU après avis des services sociaux et du Directeur du SED sur la base conjointe des critères sociaux, pédagogiques et de l'impossibilité d'assister au cours.	Sur présentation des pièces justificatives, décision par délégation du Responsable Administratif et Financier du SED ou du directeur du SED	<b>31/10/2020</b>
<b>Les demandes de remboursement de 50% des droits d'inscription au SED des étudiants BOURSIERS bénéficiant d'une réduction de la moitié du tarif en vigueur</b>				
PUBLIC CONCERNE	Référence décisions	Rappel des textes	Traitement des demandes par le SED	Date limite des demandes
<b>Etudiants boursiers ayant payé plein tarif</b>	Vu la décision n°1 du CA du 17 mai 2005	L'inscription au cours du SED se fera avec un minimum de frais possible. La réduction sera de 50% du tarif en vigueur	Sur présentation des pièces justificatives, décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier du SED ou du directeur du SED	<b>31/12/2020<sup>1</sup></b>
<b>Les demandes d'ANNULATION des droits d'inscription au SED pouvant entraîner un remboursement</b>				
PUBLIC CONCERNE			Traitement des demandes par le SED	date limite es demandes
<b>Tous étudiants du SED</b>			Sur présentation des pièces justificatives, décision par délégation de signature du Responsable Administratif et Financier du SED ou du directeur du SED	<b>31/10/2020<sup>2</sup></b>

<sup>1</sup>. A l'exception des attributions tardives de bourses postérieures à cette date (de bourse, d'ASAA ou de maintien exceptionnel pour événement grave), et sur présentation de la notification d'attribution de bourse.

<sup>2</sup>. Au-delà de la date du 31/10/2020 et avant le 30 juin 2021 des décisions d'annulation pourront être accordées à titre exceptionnel pouvant entraîner un remboursement au regard du « service fait », par le directeur du SED, sur demande expresse justifiée de l'intéressé-e.

**DELIBERATION N° 107-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE LA REPARTITION DU BUDGET FSDIE ET DES AIDES SOCIALES 2020**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

La répartition du budget des fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) et des aides sociales telle qu'annexée à la présente délibération est approuvée.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 21 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Répartition du budget FSDIE pour le volet social - **Exercice 2020** (budget initial = 245 429,00 €)

Aides sociales	Dépenses exercice 2018	Dépenses exercice 2019	Répartition budgétaire 2020
Aide au transport	9 121,60 €	14 507,80 €	50 000,00 €
Aide alimentaire	3 295,50 €	10 793,60 €	20 000,00 €
Aide à l'installation	935,15 €	2 245,97 €	5 000,00 €
Coup de pouce santé	2 600,00 €	10 407,47 €	15 000,00 €
Aide à l'obtention du B.A.F.A./B.A.F.D.	2 146,21 €	546,37 €	3 000,00 €
Aide sociale financière	103 100,00 €	85 500,00 €	100 000,00 €
Aide à l'obtention du P.S.C.1. (nouveau)	127,50 €	320,00 €	2 000,00 €
Autres projets en devenir	néant	néant	50 429,00 €
<b>Total</b>	<b>121 325,96 €</b>	<b>€</b>	<b>245 429,00 €</b>

**DELIBERATION N° 108-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DES PROJETS FSDIE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 13 février 2020,

**Délibère :**

**Article unique**

Les projets demandant le soutien des fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) tels qu'annexés à la présente délibération sont approuvés.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 21 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

A blue ink signature is written over a circular official stamp of the University of Toulouse Jean Jaurès. The stamp contains the text 'UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES' and a logo.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Nombre de projets :	2				
		Total des subventions demandées :	28 051,80€		
Date commission FSDIE-Projets restreinte :	23 janvier 2020	CFVU du 13 février 2020			
Date commission FSDIE-Projets plénière :	30 janvier 2020	CA du			
NOM	CLASS.	DESCRIPTIF	MONTANT DE LA SUBVENTION DEMANDEE		
<p style="text-align: center;">Projet 1</p> <p style="text-align: center;"><b>Association L'Agitée</b></p> <p style="text-align: center;">Solène Marteau (M2 Culture et Communication)</p>	<p style="text-align: center;">23ème édition du festival "Le Printemps étudiant" [festival musique, danse, arts...]</p>	<p><b>Objectif :</b> L'objectif est de rendre la culture accessible aux étudiants d'une part en permettant aux artistes étudiants de se produire sur scène et d'autres part en proposant aux autres des événements gratuits ou très accessibles. Nous proposons donc des manifestations dynamiques et artistiques au sein des différentes facultés de Toulouse.</p> <p><b>Description :</b> Depuis la reprise de flambeau par L'Agitée, Le Printemps des Étudiants est devenu Le Printemps Étudiant. Au fil des années, le festival a acquis une certaine notoriété et a trouvé sa place parmi les manifestations culturelles de Toulouse. Il se déroule sur les trois principaux campus toulousains - UT1, UT2 et UT3 - pendant environ une semaine. La programmation se veut éclectique, mêlant artistes amateurs lors de scènes étudiantes dédiées, et professionnels - nationaux et internationaux - lors des soirées concerts. Les propositions artistiques programmées s'inscrivent dans des disciplines très diverses : cirque, théâtre, danse, musique, photographie, peinture, etc.</p> <p><b>Subventions pour :</b> Technique, Exposition, Location Barnum, Scène Plancher, Matériel de Bricolage, Peinture, Catering, Décorations, Costumes, Maquillage, Eco cup, Vaisselle, Communication, Sécurité, Secours, Toilettes Sèches, Transport, Eclairages.</p> <p><b>Manifestations prévues sur le campus :</b> Sur le campus UT2J du 25 au 28 mars 2019 (dans différents lieux sous la Canopée, et à la Fabrique).</p> <p><b>Manifestations prévues hors campus :</b> 20 et 21 mars, salle du CAP, Université Paul Sabatier 23 mars à Université Toulouse Capitole 24 mars à l'Université Toulouse Paul-Sabatier</p>	<p style="text-align: center;">22 551,80€</p>		
<p style="text-align: center;">Projet 2</p> <p style="text-align: center;"><b>Association BDE de l'IUT de Blagnac</b></p> <p style="text-align: center;">Thomas Gouveia (DUT Informatique Blagnac)</p>	<p style="text-align: center;">Coupe de France des IUT [sport]</p>	<p><b>Objectif :</b> Aider les équipes sportives de l'IUT de Blagnac à participer à la Coupe de France des IUT le 26 mars à Troyes.</p> <p><b>Description :</b> La coupe de France des IUT regroupe plusieurs équipes de sports collectifs constitué par des étudiants de différents IUT de France. Cette compétition se déroule sur une journée, cette année le 26 mars à Troyes. Le BDE souhaite aider les équipes de foot, volley, handball et basket à organiser et financer ce projet.</p> <p><b>Subvention pour :</b> Participation frais de transport, participation frais d'hébergements.</p> <p><b>Manifestations prévues sur le campus :</b></p> <p><b>Manifestations prévues hors campus :</b> Coupe de France des IUT à Troyes, le 26 mars 2020</p>	<p style="text-align: center;">5 500,00€</p>		

**DELIBERATION N° 109-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE L'OCTROI D'UNE SUBVENTION INPEC'ART**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 13 février 2020,

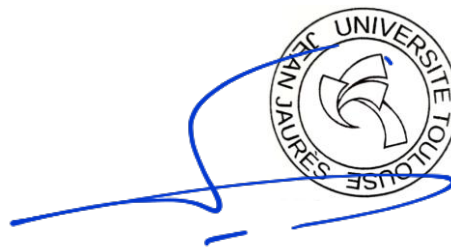
**Délibère :**

**Article unique**

La demande de subvention Inpec'Art pour le projet 23<sup>ème</sup> édition du festival « Le printemps Etudiant » d'un montant de 10 061 euros, est approuvée.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 21 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

A blue ink signature is written over a circular official stamp of the University of Toulouse Jean Jaurès. The stamp contains the text 'UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES' and a stylized logo.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 110-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION ENTRE L'UNIVERSITE TOULOUSE - JEAN JAURES-INSPE ET LE  
RECTORAT DE L'ACADEMIE DE TOULOUSE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

La convention de partenariat entre l'Université Toulouse - Jean Jaurès-INSPE et le rectorat de l'académie de Toulouse, relative à la préparation aux concours internes des métiers de l'enseignement, pour une durée de 12 mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019, est approuvée.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 16 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 111-2019-2020-CA**

**PORTANT APPROBATION DE L'AVENANT N°2 A LA CONVENTION CONCLUE ENTRE L'UNIVERSITE TOULOUSE – JEAN JAURES, L'UNIVERSITE FEDERALE DE TOULOUSE MIDI-PYRENEES, L'UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE ET L'UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'Université,  
Vu la convention de partenariat initiale établie le 2 octobre 2017,


**Délibère :**

**Article unique**

L'avenant n°2 entre l'Université Toulouse - Jean Jaurès, l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées, l'Université Toulouse 1 Capitole et l'Université Toulouse 3 Paul Sabatier, relatif au projet DILAMI, est approuvé.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 19 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

A blue ink signature is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'UNIVERSITE TOULOUSE' at the top and 'JEAN JAURES' at the bottom, with a stylized logo in the center.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



**DELIBERATION N° 112-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE L'AVENANT FINANCIER A LA CONVENTION ENTRE L'UNIVERSITE TOULOUSE –  
JEAN JAURES ET L'UNIVERSITE DE RITSUMEIKAN KYOTO**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'Université,  
Vu la convention initiale signée le 12 février 2018,

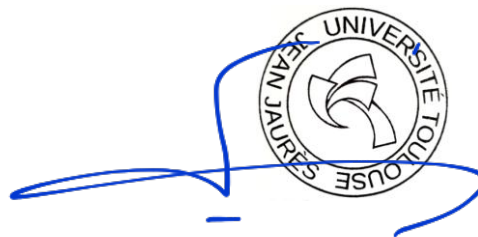
**Délibère :**

**Article unique**

L'avenant financier à la convention Ristumeikan entre l'Université Toulouse - Jean Jaurès et l'Université Ritsumeikan Kyoto est approuvé.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 19 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

The image shows a blue ink signature of Emmanuelle Garnier written over a circular seal. The seal contains the text 'UNIVERSITE TOULOUSE JEAN JAURES' around the perimeter and a stylized logo in the center.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 113-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE L'AVENANT N°2 A LA CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE L'UNIVERSITE  
TOULOUSE - JEAN JAURES ET LA CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TOULOUSE HAUTE-GARONNE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,  
Vu la convention initiale signée le 2 octobre 2017,

**Délibère :**

**Article unique**

L'avenant n°2 à la convention de partenariat entre l'Université Toulouse – Jean Jaurès et la Chambre de Commerce et d'Industrie Toulouse Haute-Garonne (CCI) relative au concours régional des étudiants créateurs d'entreprise (CRECE) est approuvé.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 16 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 114-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION ENTRE L'UNIVERSITE TOULOUSE - JEAN JAURES ET L'INSTITUT  
NATIONAL UNIVERSITAIRE CHAMPOLLION**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

La convention de mise à disposition temporaire d'un agent de l'Université Toulouse – Jean Jaurès pour qu'il exerce ses fonctions à l'Institut National Champollion, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017, pour une durée de 12 mois, est approuvée.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 16 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020



La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**DELIBERATION N° 115-2019-2020-CA  
PORTANT APPROBATION DE LA CONVENTION ENTRE L'UNIVERSITE TOULOUSE - JEAN JAURES ET LA REGION  
OCCITANIE**

**Le Conseil d'administration,**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L 712-1 à L 712-3,  
Vu les statuts de l'université,

**Délibère :**

**Article unique**

La convention d'aide à la mobilité internationale des étudiants entre L'Université Toulouse - Jean Jaurès et la Région Occitanie, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020 et prenant fin le 31 décembre 2020, est approuvée.

**Délibération adoptée à l'unanimité des 16 membres présents ou représentés.**

À Toulouse, le 10 mars 2020.

La Présidente  
Emmanuelle GARNIER

La présente décision peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication.