



Règlement intérieur de l'Université Toulouse - Jean Jaurès

Version du 7 juillet 2015
modifiée le 19 septembre 2023

www.univ-tlse2.fr

Table des matières

PREAMBULE	5
TITRE I -DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE LA COMMUNAUTE UNIVERSITAIRE	6
CHAPITRE I- DISPOSITIONS GENERALES	6
<i>ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION</i>	6
<i>ARTICLE 2 - HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS</i>	6
<i>ARTICLE 3 - COMPORTEMENT GENERAL</i>	6
<i>ARTICLE 4 - HARCELEMENT</i>	6
<i>ARTICLE 5 - EFFETS ET OBJETS PERSONNELS</i>	7
<i>ARTICLE 6 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION ET INFORMATIQUES</i> ..	7
<i>ARTICLE 7 - INFORMATIQUE ET LIBERTES</i>	7
<i>ARTICLE 8 - PROPRIETE INTELLECTUELLE</i>	7
<i>ARTICLE 9- PLAGIAT - CONTREFAÇON</i>	8
<i>ARTICLE 10 - LIBERTE DE REUNION</i>	8
<i>ARTICLE 11 - TRACTS ET AFFICHAGES</i>	8
CHAPITRE II -DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SECURITE ET A LA SANTÉ	8
<i>ARTICLE 12 - COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL</i>	8
<i>ARTICLE 13 - MEDECINE DE PREVENTION ET MEDECINE PREVENTIVE</i>	9
<i>ARTICLE 14 - RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE</i>	9
<i>ARTICLE 15 - SECURITE ET ASSISTANCE AUX PERSONNES</i>	9
<i>ARTICLE 16 - EXERCICE D'EVACUATION</i>	9
<i>ARTICLE 17 - INTERDICTION DE FUMER</i>	10
<i>ARTICLE 18 - INTRODUCTION DE SUBSTANCE OU DE MATERIEL</i>	10
<i>ARTICLE 19 - STUPEFIANTS – ALCOOL</i>	10
<i>ARTICLE 20 - TRAVAIL ISOLE</i>	11
<i>ARTICLE 21 - RISQUES PROFESSIONNELS</i>	11
<i>ARTICLE 22 - REGISTRES</i>	11
<i>ARTICLE 23 – ACCIDENT DE TRAVAIL/ TRAJET</i>	12
<i>ARTICLE 24 – AUTRE ACCIDENTS/INCIDENTS</i>	12
CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX	12
<i>ARTICLE 25 - FONCTIONNEMENT DE L'UNIVERSITE</i>	12
<i>ARTICLE 26 - RESPECT DES BIENS COLLECTIFS ET DES PERSONNES</i>	12
<i>ARTICLE 27 - MAINTIEN DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX</i>	12
<i>ARTICLE 28 - ACCES AUX ESPACES UNIVERSITAIRES</i>	13
<i>ARTICLE 29 - CIRCULATION ET STATIONNEMENT</i>	13

<i>ARTICLE 30 - UTILISATION DES LOCAUX</i>	13
<i>ARTICLE 31 - TRAITEMENT DES DECHETS</i>	14
<i>ARTICLE 32 - NUISANCES SONORES</i>	14
<i>ARTICLE 33 - ANIMAUX</i>	14
<i>ARTICLE 34 - SURETE / INTRUSION</i>	14
<i>ARTICLE 35 - MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES ET OCCUPATIONS DES LOCAUX</i>	14
TITRE II -DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS	15
<i>ARTICLE 36 - DEFINITION DE L'USAGER</i>	15
<i>ARTICLE 37 - LIBERTES D'EXPRESSION ET D'INFORMATION</i>	15
<i>ARTICLE 38 - DROIT DE REPRESENTATION</i>	15
<i>ARTICLE 39 - LIBERTE D'ASSOCIATION</i>	15
<i>ARTICLE 40 - INSCRIPTION</i>	15
<i>ARTICLE 41 - CARTE D'ETUDIANT</i>	15
<i>ARTICLE 42 – STAGES ETUDIANTS</i>	16
<i>ARTICLE 43- DELIT DE BIZUTAGE</i>	16
<i>ARTICLE 44 - CONTROLE DES CONNAISSANCES, EXAMENS ET CONCOURS</i>	16
<i>ARTICLE 45 - DISCIPLINE</i>	17
TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS	17
CHAPITRE I- DROITS ET GARANTIES	17
<i>ARTICLE 46 - LAÏCITE, NEUTRALITE ET RESERVE</i>	17
<i>ARTICLE 47 - LA LIBERTE D'OPINION</i>	17
<i>ARTICLE 48 - DROIT SYNDICAL :</i>	18
<i>ARTICLE 49 - DROIT A LA PARTICIPATION :</i>	18
<i>ARTICLE 50 - DROIT DE GREVE :</i>	18
<i>ARTICLE 51 - DROIT A LA PROTECTION STATUTAIRE :</i>	18
<i>ARTICLE 52 - HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL :</i>	19
<i>ARTICLE 53 - DROIT A LA REMUNERATION :</i>	19
<i>ARTICLE 54 - DROIT A LA FORMATION :</i>	20
CHAPITRE II : OBLIGATIONS	20
<i>ARTICLE 55 - OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL ET DE DISCRETION :</i>	21
<i>ARTICLE 56 - OBLIGATION DE DILIGENCE :</i>	21
<i>ARTICLE 57 - OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE :</i>	21
<i>ARTICLE 58 - DISCIPLINE :</i>	22
<i>ARTICLE 59 - MISSIONS ET DEPLACEMENT DES PERSONNELS :</i>	22
ANNEXES	23
ANNEXE II - LISTES DES CHARTES	24
ANNEXE II- DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SECURITE ET A LA SANTE	25

Avertissement :

La dénomination des titres et des fonctions dans le règlement intérieur apparaît de manière générique selon l'usage commun de la langue française.

Ils ne désignent en aucun cas une catégorie particulière de genre et peuvent donc être occupés sans distinction, par une femme ou par un homme.

Vu l'avis du conseil académique en date du 2 juillet 2015

Vu l'avis du comité technique en date du 2 juillet 2015

Vu l'avis du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du 2 juillet 2015

Vu la délibération n°2 du conseil d'administration de l'Université Toulouse – Jean Jaurès en date du 7 juillet 2015

Vu la délibération n°02-2023-2024-CA du conseil d'administration de l'Université Toulouse – Jean Jaurès en date du 19 septembre 2023

Préambule

Le règlement intérieur de l'Université Toulouse Jean-Jaurès (UT2J) a pour objet de compléter les statuts de l'université et d'en assurer le bon fonctionnement.

Il est applicable à l'ensemble des personnels et usagers de l'UT2J ainsi qu'à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'université (personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, collaborateurs bénévoles...)

Aucune disposition des règlements intérieurs des composantes et des services de l'université ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur. En cas de contradiction entre le présent règlement intérieur et les statuts de l'université, ces derniers prévaudront. En cas de contradiction entre les règlements intérieurs des composantes et services de l'université, et les statuts de l'université, ces derniers prévaudront. En cas de contradiction entre les statuts et les règlements intérieurs des composantes et services de l'université et le règlement intérieur de l'université, ce dernier prévaudra.

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

L'UT2J souhaite réaffirmer son attachement aux valeurs républicaines et démocratiques et notamment au principe de laïcité conformément à l'article [L141-6](#) du Code de l'éducation, qui dispose que « *Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique* ».

L'UT2J entend garantir le bon accomplissement de ses missions de service public de l'enseignement supérieur et de la recherche telles que définies par l'article [L123-3](#) du Code de l'éducation en organisant sa vie collective au travers notamment des libertés et des obligations des usagers et des personnels, des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail.

TITRE I-DISPOSITIONS APPLICABLES A L'ENSEMBLE DE LACOMMUNAUTE UNIVERSITAIRE

Chapitre I- Dispositions générales

Article 1 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

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

Article 2 - Hiérarchie des règlements intérieurs

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

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

Article 3 - Comportement général

3-1 Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise Politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. [Article L 141-6 du code de l'Education]

Le comportement des personnes, notamment acte, attitude, propos ou tenue, ne doit pas être de nature :

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

3-2 D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il est notamment interdit de proférer des menaces et d'exercer des violences verbales, physiques et morales à l'égard d'autrui.

3-3 Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies.

Article 4 - Harcèlement

4.1. Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal les faits de harcèlement moral et/ou sexuels:

- Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés, qui ont pour effet ou pour objet une dégradation des conditions de travail du stagiaire, de l'usager, du salarié ou de l'agent public, susceptibles de :

- porter atteinte à ses droits et à sa dignité,
- ou altérer sa santé physique ou mentale,
- ou compromettre son avenir professionnel.

- Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui :

- portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

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

Article 5 - Effets et objets personnels

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

Article 6 - Usage des moyens de communication et informatiques

Les téléphones portables et tous les autres moyens de communication et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, les travaux dirigés, les examens et concours ainsi qu'au sein des bibliothèques sauf usage pédagogique autorisé par l'enseignant.

L'utilisation des moyens informatiques de l'université a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de recherche et d'administration des composantes et services et de diffuser des informations relatives à ces trois activités.

L'utilisation des moyens informatiques s'inscrit dans le cadre des chartes qui règlent cette activité (charte informatique).

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

Article 7 - Informatique et libertés

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

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

7.3. Les données nominatives des personnels et usagers de l'Université Toulouse Jean-Jaurès ne peuvent être communiquées par les services de l'Université Toulouse Jean-Jaurès aux usagers, aux personnels ou aux tiers.

Article 8 - Propriété intellectuelle

Conformément à l'article [L335-3](#) Code de la propriété intellectuelle, constitue un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi.

Est également un délit de contrefaçon la violation de l'un des droits de l'auteur d'un logiciel définis à l'article [L122-6](#) du même Code.

Est également un délit de contrefaçon toute captation totale ou partielle d'une œuvre cinématographique ou audiovisuelle en salle de spectacle cinématographique.

Le délit de contrefaçon, notamment le plagiat, est passible de sanctions disciplinaires indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales et conformément à la charte de non-plagiat de l'université.

Article 9- Plagiat - Contrefaçon

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

9.2. La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires et pénales.

Article 10 - Liberté de réunion

10.1. La liberté de réunion s'exerce au sein de l'Université Toulouse Jean-Jaurès.

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

Article 11 - Tracts et affichages

11.1. L'université met à la disposition des étudiants et des personnels des panneaux d'affichage. En dehors des emplacements réservés, tout affichage, de quelque nature qu'il soit, est interdit.

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

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

11.4. Les affichages et distributions ne doivent pas:

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

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

CHAPITRE II -DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, A LA SECURITE ET A LA SANTE

Article 12 - Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail

Le CHSCT a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique, mentale et à la sécurité des conditions de travail, à l'analyse des risques auxquels peuvent être exposés les usagers et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

La liste nominative des acteurs, leurs coordonnées et leurs missions sont présentées via l'E.N.T dans la rubrique « Santé, sécurité et conditions de travail ».

Article 13 - Médecine de prévention et médecine préventive

Il est obligatoire de se rendre aux convocations de la médecine de prévention (tous les personnels) 05.61.50.38.63. et de la médecine préventive (étudiants, apprentis et stagiaires de la formation continue). 05.61.50.41.41.

Des psychologues, des psychiatres, des assistantes sociales, une nutritionniste et un service de planning familial sont également mis à la disposition des étudiants à la médecine préventive (SIMPPS).

Toute personne voyageant à l'étranger, dans le cadre de son activité professionnelle ou étudiante doit effectuer les vaccinations nécessaires.

Article 14 - Respect des consignes de sécurité

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

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

Article 15 - Sécurité et assistance aux personnes

Les consignes de sécurité à connaître obligatoirement sont disponibles dans le guide de la sécurité à l'attention des personnels, distribués au cours de l'année universitaire, disponible sur simple demande au PC sécurité ou également consultable sur l'ENT dans l'onglet Hygiène – Sécurité. Toute personne n'ayant pas reçu son exemplaire doit le demander.

Des consignes et des plans d'évacuation sont également affichés dans l'ensemble des locaux.

- ❖ Sur le site du Mirail, le PC Sécurité est ouvert 7j/7j – 24h/24h, et joignable au 47-81 depuis un poste fixe de l'UT2J ou au 05.61.50.47.81 depuis un portable. Pour tout accident, incident il doit être informé en priorité.
- ❖ Sur les autres sites pour tout accident, incident contacter les pompiers au 18 ou le SAMU au 15.

Par ailleurs des SST (Sauveteur Secouriste du Travail) sont formés par l'UT2J, la liste des SST et des assistants de prévention est disponible via l'ENT dans l'onglet Hygiène Sécurité.

Article 16 - Exercice d'évacuation

La réglementation exige que soient organisés 2 exercices d'évacuation par année et par bâtiment, le premier dans le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices doivent être planifiés en début d'année universitaire par l'équipe dirigeante de chaque UFR et leurs dates seront transmises au conseiller de prévention.

Chacun est tenu d'y participer.

Chaque composante et service doit désigner des guides et serre file pour assurer le bon déroulement de l'évacuation. La liste sera également communiquée au service Hygiène Sécurité.

L'ensemble des consignes relatives à l'évacuation des locaux et à connaître obligatoirement, est disponible sur simple demande au PC Sécurité ou téléchargeable via l'ENT dans l'onglet hygiène Sécurité.

La liste des points de rassemblement est détaillée dans le guide de la sécurité.

Article 17 - Interdiction de fumer

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments.

Il est rappelé qu'en sus des bâtiments, les coursives couvertes du Candilis sont également des zones non-fumeurs.

Article 18 - Introduction de substance ou de matériel

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

Il est interdit d'introduire dans les locaux universitaires tous les produits toxiques (y compris alcool ménager, white spirit,...) ainsi que toute arme ou tout objet dangereux, sans accord express de l'administration.

Les objets contondants ou aiguisés ne doivent pas être utilisés pour d'autres finalités que celles pour lesquels ils sont destinés initialement.

Article 19 - Stupéfiants – alcool

1) L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont interdites.

2) En application de l'article R 4228-20 et suivant du code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer à l'Université, pour y être consommées, toutes boissons alcoolisées.

Il est également interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse.

3) Dérogation : l'organisation de manifestations festives

A titre exceptionnel pour l'organisation de manifestations festives, une autorisation écrite hiérarchique (Président, Directeur général des services, Vice-président de la CFVU etc.) doit être obtenue pour les manifestations festives. Le formulaire se trouve sur l'ENT http://ent-utm.univ-tlse2.fr/sante-securite-conditions-de-travail-49429.kjsp?RH=CHSCT_entPers&RF=SanteSecuCon_entPers

Pour obtenir cette autorisation, l'organisateur de la manifestation doit préciser les éléments suivants sur la fiche de réservation de locaux :

- Nombre de personnes,
- Boissons non alcoolisées (eau, jus de fruits...)
- Eventuellement boissons alcoolisées titrant moins de 15% d'alcool en quantité contrôlée et dans le respect de la législation en vigueur (préciser le nombre de bouteilles),
- Ethylotest à retirer au PC Sécurité.

La vente d'alcool est interdite. Les boissons alcoolisées tolérées seront limitées aux vins, bières, cidre, poiré et hydromel, non additionnés d'alcool.

La quantité d'alcool ne devra pas dépasser 20g d'alcool par participant.

4) Conduite à tenir en présence d'une personne en état d'ébriété :

Le fait de s'abstenir de porter à une personne en état d'ébriété une assistance est susceptible de tomber sous le coup des dispositions de l'article 223-6 alinéa 2 du code pénal (omission de porter secours à une personne en péril). La conduite à tenir est indiquée en annexe de ce règlement intérieur.

● **Sanctions**

Les contrevenants aux dispositions du présent règlement pourront être déférés devant la section disciplinaire compétente. En outre, ils sont susceptibles d'engager leur responsabilité, tant civile que pénale, selon les règles de droit commun.

Article 20 - Travail isolé

Le travail est isolé lorsque le travailleur effectue seul des travaux ou une tâche en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un certain temps, et ainsi, lorsqu'il ne dispose pas de possibilité de recours en cas d'aléas, d'accident ou de malaise. Le travail isolé aggrave la dangerosité de l'activité. La durée d'isolement majore le risque.

Conformément à l'article R4543-19 du Code du travail, le travail isolé est interdit. Cependant, en cas de nécessité, une demande sera à faire auprès du Président ou son représentant habilité et des moyens de protection seront mis en place.

Article 21 - Risques professionnels

Le décret du 5 novembre 2001 décrit l'obligation pour chaque chef de service / composante d'évaluer les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs en vue de rédiger le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Cette évaluation concerne tous les personnels de l'université et les agents placés sous leur autorité.

Le détail de la procédure pour la réalisation de l'évaluation des risques professionnels se trouve sur l'ENT en suivant le lien :

http://ent-utm.univ-tlse2.fr/procedure-et-outil-excel-pour-la-realisation-de-l-evaluation-des-risques-professionnels-307610.kjsp?RH=Hygiene_entPers

Article 22 - Registres

- « Des registres de santé et de sécurité au travail sont ouverts dans chaque service et tenus par les assistants de prévention, conformément à l'article 4 du décret du 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique. Ces registres recueillent les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Les registres de santé et de sécurité au travail sont tenus à la disposition de l'ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers. Il sont également tenus à la disposition de l'inspecteur santé et sécurité au travail et des membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ».

Une procédure a été élaborée concernant l'inscription de mentions sur les registres santé et sécurité au travail. Cette procédure est disponible sur l'ENT en suivant le lien :

http://ent-utm.univ-tlse2.fr/procedure-registre-sante-securite-au-travail--316708.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers

- Un registre de danger grave et imminent-droit de retrait est mis en place à l'Université.

Conformément au Décret n°82-453 du 28 mai 1982 « L'agent alerte immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que toute déféctuosité qu'il constate dans les systèmes de protection »

Une procédure a été élaborée pour l'inscription de mention sur le registre danger grave et imminent – droit de retrait. Cette procédure est disponible sur l'ENT en suivant le lien : http://ent-utm.univ-tlse2.fr/procedure-registre-de-danger-grave-et-imminent-316736.kjsp?RH=SanteSecuCon_entPers

Article 23 – Accident de travail/ trajet

Les accidents de service ou de trajet doivent être signalés par l'intéressé ou son supérieur hiérarchique à la division du personnel dont il relève.

Une procédure a été élaborée pour présenter le dispositif mis en place au sein de l'Université pour gérer les accidents de travail. Elle est disponible sur l'ENT en suivant les liens suivants :

- Pour les fonctionnaires : http://ent-utm.univ-tlse2.fr/procedure-accident-du-travail-fonctionnaire-358489.kjsp?RH=accueil_entPers
- Pour les contractuels : http://ent-utm.univ-tlse2.fr/procedure-accident-du-travail-contractuel-358493.kjsp?RH=accueil_entPers

Article 24 – Autre accidents/incidents

Les accidents ou incidents qui ne relèvent ni de la procédure accident du travail ni du registre santé sécurité au travail doivent être signalés par l'intermédiaires des responsables administratifs de composantes ou chefs de service au directeur général des services dont l'adresse mail est : secretariat.general@univ-tlse2.fr.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX

Article 25 - Fonctionnement de l'université

Sur le campus du Mirail :

Le campus du Mirail est ouvert au public de 8h00 à 20h00 le soir. Seuls les personnels de la société de nettoyage sont habilités à rentrer dans les locaux à partir de 5 heures.

Toute manifestation ou activité présente dans les locaux après 20 heures en dehors des cours doit obtenir l'autorisation du Directeur général des services.

Article 26 - Respect des biens collectifs et des personnes

Les dégradations volontaires ou dues à la négligence engagent la responsabilité de leurs auteurs. La réparation restera à sa charge.

Par respect pour les équipes d'entretien, chacun doit :

- Quitter un sanitaire en le laissant propre.
- Avant de quitter un lieu, veiller à n'abandonner aucun gobelet, papier, emballage divers, matériel, mégot et autres. Utiliser les poubelles prévues à cet effet.
- Éteindre les lumières et appareils électriques avant de quitter son bureau, les sanitaires et les salles de cours après utilisation.
- Fermer correctement les fenêtres et fermer à clef son bureau à chaque sortie.
- Respecter l'interdiction de boire et de manger dans les bibliothèques et centres de ressources.
- Ne pas laisser ses objets personnels en vue et sans surveillance.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol dans les véhicules et sur le campus.

Article 27 - Maintien de l'ordre dans les locaux

27.1. Le Président de l'université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge, conformément aux articles R 712-1 à R 712-8 du code de l'éducation.

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

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

Article 28 - Accès aux espaces universitaires

28.1. Le Président est garant de l'ordre public au sein de l'université. Une utilisation des locaux dépassant le droit d'usage reconnu à chacun peut justifier le recours aux forces de l'ordre.

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

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

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

Article 29 - Circulation et stationnement

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

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

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

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

29.5. La vitesse sur **le site est limitée à 20 Km/h**. Il est impératif de respecter les règles du code de la route qui s'appliquent sur le campus.

29.6. A titre dérogatoire, la circulation dans les coursives peut se faire pour les véhicules de l'université et les prestataires intervenant sur le campus. La vitesse circulation doit cependant rester inférieure à 10 km/heure.

Article 30 - Utilisation des locaux

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

30.2. Tout aménagement ou équipement lourd ou modification de locaux (y compris les modifications d'accès ou les changements de serrure...) doit être soumis à l'autorisation préalable du Président de l'université ou son représentant habilité et devra être réalisé dans le respect de la réglementation.

Article 31 - Traitement des déchets

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

Article 32 - Nuisances sonores

Les salles pédagogiques (amphithéâtres, salles de TD, de cours...), les bibliothèques et salles de documentation, les salles de réunion, les bureaux sont des lieux de travail dans lesquels, et à proximité desquels le silence est de rigueur.

Les téléphones portables doivent être éteints.

Les conversations animées sont à éviter.

La diffusion de musique n'est possible qu'en l'absence de toute gêne du travail.

Lors de manifestations exceptionnelles, les organisateurs veilleront à limiter le bruit de façon à ne pas gêner le fonctionnement normal de l'université (cf. Article 33).

Article 33 - Animaux

La présence d'animaux est formellement interdite sur tous les sites de l'université à l'exception des animaux :

- Appartenant aux personnels logés sur les sites pour raisons de service,
- Appartenant aux personnels de gardiennage,
- Servant de guide aux personnes handicapées.

Les chiens tenus en laisse sont également tolérés dans l'enceinte du parc. Leur propriétaire doit alors emprunter les voies de circulations périphériques du campus.

Article 34 - Sureté / intrusion

Toutes activités ou phénomènes pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doivent être systématiquement signalés au PC sécurité, en particulier, dans le cadre du plan VIGIPIRATE, tout colis ou sac suspect devra être signalé. Il est donc impératif de garder tous les locaux en bon ordre et propres pour répondre à cet objectif.

Article 35 - Manifestations exceptionnelles et occupations des locaux

Toutes les réservations de locaux (**autres que pour les enseignements** y compris les " pots " des personnels après 19h ainsi que celles organisées par les organisations syndicales représentatives pour lesquelles une simple information préalable doit être communiquée à l'administration) doivent faire l'objet d'une autorisation écrite émanant, soit du vice-président du CFVU pour toutes les demandes qui concernent les étudiants de l'UT2J et leurs associations, soit du Directeur général des services pour tous les autres types de manifestations.

Ces réservations permettent de compléter le planning du service de gestion des salles avant transmission au PC Sécurité qui est chargé d'assurer les ouvertures/fermetures des bâtiments, de localiser les personnes en cas d'incendie, etc.

Les modalités de réservations sont indiquées en annexe de ce règlement intérieur.

L'université a toute latitude pour accepter ou refuser les manifestations sur le campus.

TITRE II -DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS

Article 36 - Définition de l'usager

Conformément aux dispositions de l'article [L811-1](#) du Code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs libres, ainsi que les apprentis.

Article 37 - Libertés d'expression et d'information

Conformément à l'article L811-1 du Code de l'éducation, les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Ces libertés reposent sur le respect des libertés de conscience et d'opinion et sur le droit à la protection contre toute violence physique et morale.

Article 38 - Droit de représentation

Les étudiants sont représentés au sein des divers conseils de l'Université conformément aux textes en vigueur (conseil d'administration, commission recherche, commission de la formation et de la vie universitaire, conseils de composantes...).

Les modalités de la représentation sont définies par le Code de l'éducation et précisées par les statuts de l'université.

Article 39 - Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de l'Université est soumise à une autorisation préalable. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer un bilan annuel de leurs activités et leur budget.

Article 40 - Inscription

Les dates de demande d'inscription doivent être respectées pour assurer le bon fonctionnement de la scolarité et des études telles que publiées sur le site de l'UT2J à la rubrique « scolarité ». L'inscription d'un étudiant n'est définitive que si toutes les conditions légales et réglementaires ont été respectées, notamment l'acquittement des droits d'inscription, sous réserve de régimes dérogatoires prévues par la réglementation.

Article 41 - Carte d'étudiant

Lors de l'inscription définitive, une carte d'étudiant nominative et personnelle est délivrée.

Elle donne accès aux enceintes et locaux de l'université et doit être présentée aux autorités universitaires ou aux agents désignés par elle chaque fois que ces derniers la demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Elle ne peut être ni cédée, ni utilisée frauduleusement (ex : élaboration frauduleuse d'une déclaration de candidature à une élection universitaire).

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte d'étudiant, notamment à l'occasion des élections des représentants des usagers, est interdit et passible de sanctions notamment disciplinaires.

En cas de perte ou de vol la carte est facturée selon le tarif en vigueur.

Article 42 – Stages étudiants

La convention de stage doit être signée par le Président de l'Université qui se réserve la possibilité de refuser le stage notamment en vue de protéger l'intégrité physique de l'étudiant (ex. : contexte géopolitique).

Pour tout déplacement hors Union Européenne :

- L'étudiant doit souscrire obligatoirement une assurance rapatriement ;
- Il est vivement recommandé de s'inscrire au registre des français établis hors de France au Consulat Général de France dans le pays dans lequel l'étudiant se rend de façon à être recensé et à bénéficier d'une mesure de rapatriement si nécessaire.
- L'étudiant doit prendre connaissance des conseils aux voyageurs sur le site Internet www.diplomatie.gouv.fr avant son départ.
- Dans tous les cas une convention de stage à l'étranger hors union européenne ne pourra être signée qu'après l'avis du fonctionnaire sécurité défense.

Article 43- Délit de bizutage

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

Article 44 - Contrôle des connaissances, examens et concours

44-1 Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet et ce, conformément à l'article 6 du présent règlement intérieur.

Les courtes citations sont toutefois permises si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

44-2 Les usagers doivent respecter la charte de contrôle des connaissances notamment son annexe 9 et se conformer aux consignes d'examen ou de concours, sous peine de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

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

44-3 Les personnes handicapées se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent se faire connaître auprès du pôle des étudiants en situation de handicap dès leur inscription, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

44-4 Lors des examens et concours chaque candidat doit être en mesure de présenter sa carte d'étudiant à tout moment de l'épreuve.

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

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;

- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

-ne doit pas empêcher la visibilité des conduits auditifs et yeux.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle se conforme à l'annexe « consigne pour le déroulement des épreuves » et prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude, **sans interrompre** la participation à l'épreuve du ou des candidats concernés ; il saisit toutes les pièces qui permettront d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il consigne

les faits sur le procès-verbal, lequel est contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude, ainsi que des témoins éventuels.

En cas de refus du fraudeur de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, le responsable de la salle doit immédiatement faire appeler le responsable de la composante, organisateur de l'épreuve, habilité à faire procéder à l'expulsion du candidat de la salle d'examen.

Article 45 - Discipline

45-1 Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager lorsqu'il est auteur ou complice :

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

45-2 En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire pour une durée maximale de cinq ans ou l'exclusion définitive de l'Université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur.

45-3 Le prononcé d'une sanction peut s'accompagner, selon le cas, de la nullité de l'inscription ou de la nullité de l'épreuve correspondant à la fraude ou à la tentative de fraude, voire, pour l'étudiant concerné, de la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

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

TITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

Les droits et les obligations énoncés ci-dessous sont issus de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et le décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat. La liste ci-dessous n'a pas vocation à être exhaustive, ni à se substituer aux dispositions légales et réglementaires, générales ou particulières, auxquelles il convient de se reporter (statut général, statuts particuliers, code de l'Education...).

Chapitre I- Droits et garanties

Article 46 - Laïcité, neutralité et réserve

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

Article 47 - La liberté d'opinion (loi du 11 janvier 1984)

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, dans les limites fixées par la réglementation.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un aux fonctionnaires ou agents non titulaires de droit public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 48 - Droit syndical :

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent ester en justice.

Elles peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des personnels.

Article 49 - Droit à la participation :

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Article 50 - Droit de grève :

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

Article 51 - Droit à la protection statutaire :

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions et conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire au fonctionnaire.

Lorsqu'un fonctionnaire ou un agent non titulaire de droit public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions ne lui est pas imputable, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Article 52 - Harcèlement moral et sexuel :

Aucun fonctionnaire, aucun agent non titulaire de droit public ne doit subir les faits :

a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

c) Soit de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire ou un agent non titulaire de droit public:

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Article 53 - Droit à la rémunération :

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

Droit aux congés :

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public ont droit à :

- des congés annuels ;
- des congés de maladie ;
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales ;
- des congés de formation professionnelle ;
- des congés pour validation des acquis de l'expérience ;

- des congés pour bilan de compétences ;
- des congés pour formation syndicale.

Article 54 - Droit à la formation :

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et agents non titulaires de droit public.

Sans préjudice des actions de formation professionnelle prévues par les statuts particuliers, tout agent bénéficie chaque année, en fonction de son temps de travail, d'un droit individuel à la formation.

Chapitre II : Obligations

I.-Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Sont interdites, y compris si elles sont à but non lucratif, les activités privées suivantes :

1° La participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1° du 7 de l'article 261 du code général des impôts ;

2° Le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, le cas échéant devant une juridiction étrangère ou internationale, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ;

3° La prise, par eux-mêmes ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou en relation avec cette dernière, d'intérêts de nature à compromettre leur indépendance.

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public peuvent toutefois être autorisés, dans des conditions fixées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007, à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

II. L'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative et le 1° du I ne sont pas applicables :

1° Au fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, crée ou reprend une entreprise. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale de deux ans à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an. La déclaration de l'intéressé est au préalable soumise à l'examen de la commission prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques ;

2° Au dirigeant d'une société ou d'une association ne satisfaisant pas aux conditions fixées au b du 1° du 7 de l'article 261 du code général des impôts, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent non titulaire de droit public, qui, après déclaration à l'autorité dont il relève pour l'exercice de ses fonctions, continue à exercer son activité privée. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale d'un an à compter du recrutement

de l'intéressé et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an. Sa déclaration est au préalable soumise à l'examen de la commission prévue à l'article 87 de la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 précitée.

III. Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public peuvent librement détenir des parts sociales et percevoir les bénéfices qui s'y attachent. Ils gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial.

La production des œuvres de l'esprit au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives au droit d'auteur des agents publics et sous réserve des dispositions de l'article 26 de la présente loi.

Les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions.

IV.-Les fonctionnaires, les agents non titulaires de droit public, ainsi que les agents dont le contrat est soumis aux dispositions du code du travail en application des articles 34 et 35 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions impliquant un service à temps incomplet pour lesquels la durée du travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail des agents publics à temps complet peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative dans les limites et conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

V.-Sans préjudice de l'application de l'article 432-12 du code pénal, la violation du présent article donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement.

Article 55 - Obligation de secret professionnel et de discrétion :

Certains fonctionnaires peuvent être tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Article 56 - Obligation de diligence :

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983.

Article 57 - Obligation d'obéissance hiérarchique :

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Article 58 - Discipline :

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline.

Article 59 - Missions et déplacement des personnels :

Les agents de l'université qui se déplacent dans un cadre professionnel doivent être en possession d'un ordre de mission signé préalablement à leur départ.

Il est rappelé qu'en cas d'accident ou d'incident, l'Université ne prendra en charge que les frais des personnels titulaires d'une autorisation valide.

Pour tout déplacement hors Union Européenne :

- L'ordre de mission doit être signé par le Président de l'Université qui se réserve la possibilité de refuser la demande de déplacement notamment en vue de protéger l'intégrité physique de la personne (ex. : contexte géopolitique) ;
- Il est vivement recommandé de s'inscrire au registre des français établis hors de France au Consulat Général de France dans le pays dans lequel le personnel se rend de façon à être recensé et à bénéficier d'une mesure de rapatriement si nécessaire ;
- Le personnel doit prendre connaissance des conseils aux voyageurs sur le site Internet www.diplomatie.gouv.fr avant son départ.
- L'avis du fonctionnaire sécurité défense est obligatoire avant tout départ à l'étranger hors union européenne.

ANNEXES

Annexe II - listes des chartes

- Charte du contrôle des connaissances ;
- Consignes pour le déroulement des épreuves ;
- Annexe 9 de la charte de contrôle des connaissances ;
- Circulaire unique sur les congés ;
- Charte informatique pour les personnels de l'Université ;
- Charte informatique pour les personnels de l'Université travaillant à la DSI .

Annexe II- Dispositions relatives a l'hygiène, a la sécurité et a la sante

Article 1- Stupéfiants – alcool

● Conduite à tenir en présence d'une personne supposée en état d'ébriété(troubles du langage, incohérence de propos et/ ou de comportement, de la conscience, agressivité)

- 1) Eloigner du poste de travail,
 - 2) Mettre au calme,
 - 3) **Appeler les secours (PC Sécurité 47 .81)**
- } seront assurées par les agents du PC Sécurité si la personne est
agressive et non coopérante.
- 4) Proposer l'éthylotest (uniquement par les agents du PC Sécurité ou la Direction)
 - Si **<0,5/l** : faire raccompagner à domicile ou chez médecin traitant en taxi (à sa charge).
 - Si **>0,5g/l** ou **éthylotest négatif*** : le PC Sécurité préviendra le SAMU (15) pour hospitalisation.

* Dans le cas où l'éthylotest serait négatif, le PC sécurité préviendra le SAMU (15) pour prise en charge d'une personne ayant un trouble du comportement lié à un problème médical potentiel.

En cas de refus, se reporter au cas où le test est positif.

Le principe du test d'alcoolémie est justifié lorsqu'une personne en état d'ébriété est susceptible de faire courir un risque à elle-même ou à autrui :

- Travail sur des machines dangereuses
- Conduite de véhicules
- Travaux à risque (travaux en hauteur, travaux électriques, manipulation de produits dangereux...) (

Il est formellement interdit de reprendre le volant après avoir bu de l'alcool (si > 0,5g/l).

La quantité d'alcool ne devra pas dépasser 20g d'alcool par participant.

Le service Hygiène Sécurité se tient à votre disposition pour calculer la quantité totale rapportée au nombre de participants.

Des en-cas devront être systématiquement proposés.

Tout participant en état d'ivresse sera exclu de la manifestation, les responsables de la manifestation le feront prendre en charge par une personne sobre ou par le PC sécurité (47.81).

**L'ABUS D'ALCOOL EST DANGEREUX POUR LA SANTÉ,
IL DOIT ÊTRE CONSOMMÉ AVEC MODÉRATION.**

Article 2 - Risques professionnels

Il s'agit :

- 1) **d'identifier les dangers au poste de travail des agents**
- 2) **de décrire les risques ;**
- 3) **d'analyser l'ensemble des réponses et d'en faire une synthèse ;**
- 4) **de proposer des mesures compensatoires et préventives suivant une planification des actions (court, moyen et long terme – priorité 1,2,...) ; en vue de rédiger le document unique.**

Les parties 1) et 2) doivent être réalisées par les agents de chaque service. Il s'agit d'utiliser les documents fournis par le Ministère : liste de dangers, fiches descriptives de chaque dangers, tableau téléchargeables via L'ENT dans la rubrique « Hygiène – Sécurité ».

L'étape 3) du projet sera traitée par le conseiller de prévention afin d'uniformiser la présentation des résultats pour l'ensemble de l'UT2J.

L'étape 4) est de l'autorité du CHSCT à partir des mesures compensatoires proposées le cas échéant par les agents et par l'ensemble des acteurs de l'Hygiène et de la Sécurité. Les mesures compensatoires seront proposées suivant un échancier.

Ainsi, l'ensemble des résultats permettra à l'UT2J de définir son programme annuel hygiène sécurité, au CHSCT de participer activement à la vie de notre université, au CHSCT et au pôle gestion des compétences.

Cette obligation réglementaire ne doit pas être vue comme une contrainte de plus mais plutôt comme un moyen pour les agents de faire remonter leurs attentes en terme :

- de mesures organisationnelles,
- de formation,
- d'informations (organisation de colloques sur certaines thématiques par exemple,...),
- d'équipements,
- etc.

Dans un souci d'optimiser l'hygiène et la sécurité au travail, chaque chef de service doit se mettre en rapport avec le conseiller de prévention pour être accompagné dans cette démarche.

Article 3 - Sureté / intrusion

● Vidéosurveillance :

Le site est placé sous vidéosurveillance et contrôle d'accès.

Conformément à la loi n°78-17 du 6/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : les images enregistrées ne sont visualisées que par les personnes dûment habilitées à cet effet dans le cadre de leur attribution respective : le conseiller de prévention, son adjoint ou la direction de l'université.

Ces images enregistrées sont conservées 30 jours maximum ; elles ne sont visualisées qu'en cas d'incident (vol, incendie, anomalie,...) porté à la connaissance du PC sécurité et ayant donné lieu à un dépôt de plainte. Aux 3 entrées principales du campus (rue de l'université, rue Antonio Machado, entrée sud-est), des panneaux ont été mis en place pour prévenir le personnel, les étudiants et les visiteurs, de la présence de caméras sur notre site.

La vidéosurveillance du site fait l'objet d'une autorisation préfectorale.

● Contrôles d'accès :

Les accès par badges et les alarmes anti-intrusion sont des contrôles d'accès.

Pour assurer la protection de vos matériels de travail, l'établissement bénéficie de contrôles d'accès.

Ces contrôles d'accès font l'objet d'une déclaration à la CNIL.

Textes de référence : Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
Délibération n°02-001 du 8 janvier 2002 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives mis en œuvre sur les lieux de travail pour la gestion des contrôles d'accès aux locaux.

Au sujet des contrôles d'accès et de la vidéosurveillance :

L'ensemble de ces matériels a été déclaré auprès de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés).

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, toute personne intéressée peut accéder aux enregistrements (vidéosurveillance, contrôle d'accès) qui le concernent ou vérifier la destruction dans le délai prévu. Cet accès est de droit. Un refus peut être opposé pour un motif tenant au droit des tiers.

L'accès sur les parkings autres que le parking des étudiants est strictement réservé aux personnes en possession d'une clef électronique ou d'une autorisation ponctuelle établie par le service hygiène sécurité et environnement.

Toute nouvelle demande de clé électronique s'accompagne d'une demande au conseiller de prévention (précisez : nom, prénom, service, joindre photocopie de la carte grise et de l'attestation d'assurance).

Le renouvellement de la clé électronique en cas de perte sera facturé selon le tarif en vigueur établi par le Conseil d'administration.

Sur les coursives, les véhicules doivent rouler au pas. Les coursives sont strictement réservées aux véhicules techniques autorisés, et ce de manière très ponctuelle puisqu'elles **n'ont pas été prévues pour recevoir de telles charges** (véhicule en mouvement ou en stationnement)

- Les véhicules doivent être placés sur les emplacements prévus à cet effet.
- Les places handicapées sont strictement réservées.
- Le stationnement devant les bornes incendie ou les accès pompiers est interdit.

UN NON RESPECT DE CES CONSIGNES POURRA ENTRAINER LA SUPPRESSION DES ACCES AUX PARKINGS

Article 4- Manifestations exceptionnelles et occupations des locaux

Toutes les réservations de locaux (**autres que pour les enseignements** y compris les " pots " des personnels après 19h ainsi que celles organisées par les organisations syndicales représentatives pour lesquelles une simple information préalable doit être communiquée à l'administration) doivent faire l'objet d'une autorisation écrite émanant, soit du vice-président du CFVU pour toutes les demandes qui concernent les étudiants de l'UT2J et leurs associations, soit du Directeur général des services pour tous les autres types de manifestations.

A - Les types de réservations possibles sont au nombre de 3 :

1) - Les manifestations du **type des conférences, réunions, débats, projections ou spectacles...** qui ont lieu dans les locaux de l'université et regroupent **moins de 50 personnes** peuvent être assimilées à de l'enseignement.

- les **activités en plein air de moins de 300 visiteurs ayant lieu pendant la journée en période d'ouverture de l'université entre le lundi et le vendredi** peuvent être assimilées au flux normal de visiteurs sur le site.

→ Dans ces deux cas les réservations doivent s'effectuer auprès du service de Gestion des salles, qui transmettra la demande au Service Hygiène Sécurité et environnement en indiquant la référence des locaux qui ont été réservés, le SHS fera suivre au vice-Président du CFVU ou au Secrétariat général selon les cas.

2) - Les manifestations du **type conférences, réunions, débats, projections ou spectacles** regroupant **plus de 50 personnes** donnent lieu à une réservation en priorité dans les salles prévues à cet effet et dans la limite des places disponibles : amphithéâtres et salles adaptées.

- Lorsqu'une manifestation regroupant plus de 50 personnes ne peut avoir lieu dans les locaux cités au point 2) la demande doit être impérativement présentée **2 mois et demi avant la manifestation au Service Hygiène Sécurité**(le délai d'instruction par la Direction de la sécurité civile et risques majeurs est en effet de 2 mois), notamment en ce qui concerne les **concerts en plein air le samedi ou le dimanche, pendant**

une période de fermeture de l'université ou la nuit. Quels que soient les effectifs **un service d'ordre sera exigé** (égal à 2% des effectifs attendus avec un minimum de 1 personne) ce service d'ordre devra être présent jusqu'à l'évacuation complète de la manifestation (y compris les organisateurs). Ce service d'ordre doit être composé au minimum de 50 % de professionnels avec toujours un minimum de 1 personne.

Les manifestations s'arrêteront à 23h30.

3) - Si l'effectif attendu est **supérieur à 5 000 personnes** la manifestation peut être considérée comme un grand rassemblement et devra faire l'objet d'une déclaration en Préfecture 3 mois avant son déroulement.

Dans tous les cas, les organisateurs doivent réserver les locaux pour les manifestations (y compris pour la Maison des Initiatives Etudiantes) auprès du service de gestion des salles qui transmet ensuite les documents au **Service Hygiène Sécurité et environnement**, ce dernier pouvant assister le cas échéant l'organisateur dans la rédaction de la notice de sécurité dans le but d'obtenir :

- l'avis sur manifestation,
- l'arrêté de sonorisation (si concert)

délivrés par la Direction de la sécurité civile et risques majeurs.

B- les dispositions accessoires :

Si l'organisateur utilise des appareils électriques (ex. sonorisation), met en place des matériels spécifiques du type scène / podium, éléments décoratifs, gradins, tentes, portiques, spots, écrans... ou prévoit des activités dangereuses telles que l'utilisation de feu (ex. : cracheur de feu), de produits chimiques liquides ou gazeux, de points chauds (ex. : cuisson), **un dossier technique complet doit être fourni en même temps que la demande de réservation.**

Le conseiller de prévention émet un avis systématique, généralement sous la forme d'un courrier qui devra être récupéré impérativement en même temps que l'autorisation de la direction de l'université.

Ce courrier devra être signé par l'organisateur et porter la mention "lu et approuvé".

Le cas échéant ce document fera office de convention de mise à disposition des locaux.

La vérification technique réglementaire doit être effectuée par l'organisateur.

Les organisateurs doivent également prendre rendez-vous avec les services compétents :

- Service de Logistique Générale (tables, chaises, grilles concert et grilles chantier),
- Service Technique (aucun raccord électrique ne doit se faire sans consultation préalable de la DPIDD),
- Direction TICE