

UNIVERSITÉ
SORBONNE PARIS NORD

**REGLEMENT
INTERIEUR¹**

Version adoptée par la Commission des statuts le 16 juin 2023 et modifiée le 7 mai 2024

¹ Dans un souci de clarté et d'intelligibilité, et conformément aux circulaires ministérielles des 8 mars 1998 et 21 novembre 2017, le présent règlement intérieur ne procède pas à la féminisation des fonctions, titres ou grades, ni à celle de la syntaxe. L'Université rappelle toutefois son attachement à l'égalité entre femmes et hommes, dans l'exercice de toute fonction et dans la possession de tous titres ou grades universitaires.

SOMMAIRE

TITRE PRELIMINAIRE

TITRE 1 – FRANCHISES ET LIBERTES UNIVERSITAIRES

TITRE 2 – UTILISATION DES LOCAUX ET AUTRES BIENS DE L'UNIVERSITE

TITRE 3 – ATTEINTES AUX PERSONNES ET AUX BIENS

TITRE 4 – SANTE ET HYGIENE

TITRE 5 – DEROULEMENT DES ELECTIONS

TITRE 6 – FONCTIONNEMENT DES CONSEILS CENTRAUX

TITRE 7 – CONSEILS, COMMISSIONS, COLLEGES ET COMITES

TITRE 8 – REFERENTS, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES, MEDIATEUR,
DELEGUES ET CHARGES DE MISSION

TITRE 9 – FONCTIONNEMENT DES SERVICES

TITRE 10 – FONCTIONNEMENT DES COMPOSANTES

TITRE 11 – FORMATION ET RECHERCHE

TITRE 12 – FONDATION

ANNEXES

TITRE PRELIMINAIRE

Article P-1

Le règlement intérieur de l'Université Sorbonne Paris Nord, ci-après « le règlement intérieur » et « l'Université », a pour objet de compléter les statuts de l'Université et de préciser ses règles de fonctionnement.

Il s'inscrit dans le cadre général des dispositions du code de l'éducation applicables aux universités.

Il est adopté conformément aux dispositions de l'article L. 712-3, IV, 4° du code de l'éducation, ainsi que de celles des articles 24, 4° et 44 des statuts de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Il peut être modifié selon la même procédure, à l'initiative du président de l'Université ou à la demande d'au moins un quart des membres du conseil d'administration. La Commission des statuts de l'Université peut alors être saisie afin de proposer un projet sur les modifications souhaitées.

En dehors de toute modification substantielle de leur contenu, les annexes du règlement intérieur sont actualisées par les services compétents de la direction générale des services sans qu'il soit besoin de suivre la procédure prévue pour la modification de celui-ci. Le conseil d'administration est informé à l'occasion de chaque actualisation.

Article P-2

Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble des personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, et personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS)) et usagers de l'Université, ainsi qu'à toutes les personnes autorisées à être présentes sur ses campus et dans ses locaux, à quelque titre que ce soit.

Il est publié sur le site Internet et sur l'Intranet (environnement numérique de travail) de l'Université. Il peut également être consulté auprès de la direction générale des services de l'Université. Il est ainsi rendu opposable à toutes les personnes concernées.

Il comprend, en annexes, un organigramme des liens et des relations organisationnelles, fonctionnelles et hiérarchiques de l'Université.

Article P-3

Aucune disposition des autres règlements intérieurs en vigueur au sein des structures de l'Université ne peut être contraire au présent règlement intérieur ou venir restreindre son application.

TITRE 1 – FRANCHISES ET LIBERTES UNIVERSITAIRES

Article 1-1

Les franchises et libertés universitaires, telles qu'elles sont définies par les articles L 811-1 et L 952-2 du code de l'éducation, s'exercent dans les conditions prévues par les lois et règlements.

Article 1-2

Les enseignants-chercheurs, conformément au principe constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs, permanents ou non, conformément à l'article L. 952-2 du code de l'éducation, jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et dans leurs activités de recherche.

Ils sont tenus au respect des principes d'objectivité et de tolérance.

Article 1-3

Les personnels de l'Université ou hébergés par l'Université jouissent des libertés, notamment politiques et syndicales, dans les conditions définies par le code général de la fonction publique et leurs statuts particuliers.

Article 1-4

Les usagers de l'Université 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.

Ils disposent, conformément à l'article L. 811-1 du code de l'éducation, de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, qu'ils exercent à titre individuel et collectif.

La qualité d'association d'étudiants de l'Université peut être reconnue aux associations qui en font la demande et remplissent les conditions fixées par la charte des associations étudiantes de l'Université annexée au présent règlement.

Article 1-5

La jouissance des franchises universitaires comme l'exercice des libertés politiques et syndicales ne justifient aucun manquement aux principes de laïcité, de neutralité et d'égalité, notamment entre les femmes et les hommes, du service public de l'enseignement supérieur, au respect mutuel dû à chaque membre de la communauté universitaire et à l'intégrité des personnes et des biens.

Nul ne peut se livrer au prosélytisme dans l'enceinte de l'Université ou y célébrer un culte.

Article 1-6

Hors les cas de flagrant délit, d'incendie, de secours réclamé de l'intérieur, ou de demande de réquisition du président de l'Université, aucun personnel de police ou de justice ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, pénétrer dans les locaux de l'Université s'il n'est porteur d'un mandat d'un juge d'instruction ou s'il n'est autorisé par le président de l'Université.

TITRE 2 – UTILISATION DES LOCAUX ET AUTRES BIENS DE L'UNIVERSITÉ

Article 2-1

Autorité du président de l'Université

Le président de l'Université est le garant de l'ordre et de la sécurité au sein de l'Université. À ce titre, et dans le respect des franchises et libertés universitaires, il prend toute mesure utile pour assurer le bon fonctionnement intérieur, sur les campus et dans les locaux de l'Université.

Sa compétence s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans l'enceinte de l'Université, quelle que soit la nature de l'activité exercée.

En cas de trouble ou de risque de trouble à l'ordre intérieur, notamment dans l'intérêt de la continuité du service, le président de l'Université peut ordonner à toute personne en cause de quitter l'enceinte de l'Université ou lui en interdire temporairement l'accès. Il est seul à pouvoir faire appel également à la force publique.

Dans tous les cas de trouble ou de risque de trouble à l'ordre intérieur, le président de l'Université informe le recteur chancelier des mesures prises.

Article 2-2

Accès aux campus et locaux

L'Université est un lieu d'échanges et de connaissances. L'accès aux campus et locaux est ouvert aux enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs, personnels BIATSS et usagers, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée, notamment par convention, et dont la présence n'interdit pas les activités organisées dans le cadre du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Toute personne accédant aux campus et locaux de l'Université doit être en mesure de justifier, notamment auprès du service assurant le contrôle et la sécurité, de sa qualité et de sa présence dans l'enceinte de l'Université.

Il est interdit d'introduire dans l'enceinte de l'Université une arme de quelque catégorie que ce soit (arme à feu, arme blanche, matraque, notamment). Toutefois, une autorisation peut être demandée au président de l'Université afin d'introduire sur les campus, aux seules fins pédagogiques, sportives ou culturelles, des armes

relevant de la catégorie D. Leur transport se fait alors dans des étuis soigneusement fermés afin de les dissimuler à la vue d'autrui.

L'accès aux campus et locaux de l'Université est interdit, sauf autorisation délivrée par le président, à tout animal, seul ou accompagné, sauf en cas de nécessité liée au service et sauf pour les animaux d'assistance liés à un handicap de quelque nature qu'il soit.

Par décision du président de l'Université, l'accès à certains lieux de l'Université peut être temporairement interdit ou restreint en raison de circonstances exceptionnelles (sécurité intérieure, risque terroriste, chantier de travaux, péril imminent, notamment).

Article 2-3

Périodes d'ouverture des campus et locaux

Toute personne souhaitant accéder aux campus et locaux de l'Université est tenue de connaître et de respecter les périodes, jours et horaires d'ouverture et de fermeture de l'Université, qui sont déterminés en fonction du calendrier annuel de l'Université approuvé par son conseil d'administration.

Dans les limites de ce calendrier, et par autorisation du président de l'Université, les composantes et les services peuvent prévoir, dans leur propre calendrier annuel, des périodes spécifiques pendant lesquelles leur ouverture est restreinte.

Les périodes, jours et horaires d'ouverture sont indiqués sur le site Internet de l'Université et de chaque composante ou service concerné.

Pendant les périodes de fermeture et en dehors des heures d'ouverture, l'accès aux campus et locaux est réservé aux personnes détentrices d'une autorisation délivrée par le président. Les règles de sécurité relatives au travail isolé doivent alors être respectées. Un registre est renseigné à l'entrée et à la sortie de l'enceinte de l'Université, qui indique les nom et qualité des personnes accédant aux campus et locaux, le lieu précis du campus où elles se rendent, ainsi que la date et l'heure de leur entrée et de leur sortie.

Article 2-4

Circulation sur les campus

La circulation piétonnière est prioritaire sur les campus de l'Université.

La circulation des véhicules n'y est ouverte qu'aux personnes autorisées. Tout conducteur doit respecter les panneaux de signalisation apposés au sein des campus et circuler à une vitesse réduite. À défaut de prescription spécifique, les autres règles du code de la route sont applicables.

Le stationnement d'un véhicule doit se faire sur les emplacements prévus à cet effet et identifiés par un marquage au sol. Il est interdit, sauf autorisation, de stationner un véhicule sur les places réservées (notamment aux personnes à mobilité réduite) et sur les couloirs de cheminement des piétons ou d'évacuation (voies d'accès pompier, issues de secours...).

Tous les titulaires de la carte mobilité inclusion, mention stationnement, y compris les usagers, peuvent stationner sur les parkings et places réservés ou sur toute place disponible sur les campus de l'Université.

Article 2-5

Utilisation normale des locaux, espaces et équipements communs

Les locaux (amphithéâtres, salles de cours et de réunions, bureaux, etc.), espaces communs (toilettes, forums, etc.), espaces et espaces verts, équipements et biens meubles de l'Université doivent être utilisés conformément à leur affectation, leur destination et aux missions de service public dévolues à l'Université.

Il est interdit à toute personne de les dégrader ou de porter atteinte à leur conservation.

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs, les personnels BIATSS et les usagers doivent respecter la disposition des amphithéâtres, des salles, des installations pédagogiques, scientifiques et techniques et les remettre en ordre après leur utilisation.

Les couloirs et les escaliers doivent être laissés libres de tout objet ou mobilier faisant obstacle au passage. Il est strictement interdit de rendre inutilisable une sortie ou issue de secours réglementaire.

Article 2-6

Utilisation exceptionnelle et mise à disposition des locaux, espaces et équipements communs

En dehors de leur affectation ou de leur destination normales, l'utilisation des locaux et espaces communs de l'Université, à quelque fin ponctuelle ou exceptionnelle que ce soit (stand dans un hall, salle de réunion, salle de conférence, distribution de documents ou de tracts, etc.), doit être compatible avec l'objet et les missions de l'Université et respectueuse des principes qui régissent le service public de l'enseignement supérieur.

Dans les mêmes conditions, la mise à disposition de locaux de l'Université peut être consentie par le président de l'Université aux personnes qui en font la demande pour l'exercice de leur activité, conformément à la procédure prévue, annexée au présent règlement. Elle est de droit pour les organisations syndicales représentatives du personnel.

Une telle mise à disposition fait l'objet d'une autorisation d'occupation du domaine public, nécessairement précaire et révocable. Cette autorisation précise, notamment, la durée de la mise à disposition, les conditions d'utilisation des locaux, les règles de sécurité, de responsabilité et d'assurance, ainsi que les modalités financières de la mise à disposition.

Le commerce, la vente ainsi que la publicité commerciale sont interdits dans les enceintes et les locaux de l'Université, sauf dérogation écrite accordée par le président de l'Université, qui en fixe le cadre administratif et financier.

Les associations d'étudiants, régulièrement constituées et déclarées en préfecture, qui ont été agréées conformément à la charte des associations étudiantes de l'Université annexée au présent règlement intérieur, peuvent bénéficier, sous réserve de leur disponibilité, et après avis de la commission de la formation et de la

vie universitaire réitéré annuellement, de locaux mis à leur disposition, et également élire domicile à l'adresse de ces locaux, dans les conditions prévues par ladite charte.

Le président de l'Université dresse la liste des locaux mis à disposition des membres de la communauté universitaire. Cette liste est rendue publique sur le site Internet de l'Université.

Toute utilisation d'un local mis à disposition d'un groupement ou d'une association d'étudiants, à des fins contraires à sa destination, peut entraîner, par décision du président de l'Université, le retrait de l'attribution de ce local.

L'Université met à la disposition des associations d'étudiants et des organisations syndicales des panneaux d'affichage spécifiques permettant leur expression.

TITRE 3 – ATTEINTES AUX PERSONNES ET AUX BIENS

Article 3-1

Protection des personnes

Nul ne peut attenter physiquement ou moralement aux enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, aux personnels BIATSS ou aux usagers.

Toute personne victime ou témoin de faits de harcèlement moral ou sexuel, d'actes humiliants ou dégradants (bizutage, notamment), d'agissements discriminatoires, d'atteintes physiques aux personnes ou aux biens, notamment par des menaces, propos injurieux ou diffamatoires diffusés par quelque voie que ce soit (déclaration publique ou sur Internet, tract, affiche, notamment), en informe sans délai les personnes ou services compétents au sein de l'Université, qui prennent alors toutes les mesures nécessaires afin qu'il y soit mis fin.

Une cellule de signalement, spécialement compétente en matière de violences à caractère sexiste, sexuelle et de genre, racisme, antisémitisme et discriminations, et faisant intervenir le référent « *égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles* » et le référent « *racisme, antisémitisme et discriminations* », reçoit toute victime ou tout témoin de tels actes ou comportements adoptés au sein de l'Université et diligente le cas échéant une enquête. Une page du site Intranet de l'Université, dont les éléments sont repris en annexes du présent règlement, indique son fonctionnement et la procédure à suivre par toute personne s'estimant victime de telles atteintes.

Les faits et agissements précités peuvent donner lieu à un signalement au procureur de la République, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, ainsi qu'à des poursuites disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 3-2

Utilisation de la vidéoprotection et de la vidéosurveillance

Dans un but de prévention des atteintes aux personnes et aux biens, des moyens de vidéoprotection et de vidéosurveillance sont mis en place aux abords et sur les campus et dans les locaux de l'Université, dans le respect des lois et règlements en vigueur, le cas échéant après déclaration auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, autorisation du préfet du département, et saisine du délégué à la protection des données de l'Université et du comité social d'administration.

Seules les personnes habilitées dans le cadre de leurs fonctions peuvent visionner les images enregistrées. La durée de conservation de ces images est de quinze jours, sauf mise en œuvre d'une procédure d'incident, justifiée par une atteinte aux biens ou aux personnes et décidée par le président de l'Université. Dans ce cas, la conservation des images prend fin avec le règlement de l'incident.

Dans chaque lieu concerné par un dispositif vidéo, un panneau affiché en permanence, de façon visible, comporte un pictogramme représentant une caméra et indique les finalités du dispositif, la durée de conservation des images, les nom et qualité de la personne responsable ou du délégué à la protection des données et l'existence des droits relatifs aux données personnelles, dont celui de pouvoir saisir d'une réclamation la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Article 3-3

Respect des règles et consignes de sécurité

Toute personne présente dans l'Université est tenue de respecter les règles et consignes de sécurité générales et celles propres à certains postes de travail ou espaces et de signaler sans délai tout dysfonctionnement.

Les consignes de sécurité et d'évacuation sont affichées à l'entrée des locaux. Il en va de même des capacités d'accueil des salles.

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, même à titre d'exercice, les locaux doivent être immédiatement évacués conformément aux consignes d'évacuation et des instructions qui peuvent être données par les personnes responsables de cette évacuation (notamment les guide-files et serre-files).

Article 3-4

Utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques de l'Université se fait conformément aux lois et règlements en vigueur, et dans le respect de la charte informatique de l'Université, annexée au présent règlement.

Article 3-5

Tri des déchets et réduction énergétique

Dans le souci du respect de l'environnement et des nécessités liées au développement durable, chaque membre de la communauté universitaire est invité à respecter les règles de collecte et de tri des déchets et détrit

(équipements électriques et électroniques, cartouches d'imprimantes, papiers, cartons, notamment), qui doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Ces règles sont affichées à l'entrée des locaux et rendues publiques sur le site Intranet de l'Université.

Les déchets à risque spécifique (chimiques, biologiques, radioactifs, notamment) sont traités conformément à la réglementation en vigueur, par des agents habilités.

Chaque membre de la communauté universitaire est également invité à contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables. À chaque sortie des locaux, les lumières doivent être éteintes, les appareils précédemment allumés mis hors tension et les fenêtres fermées.

Article 3-6

Comportement et savoir-vivre

Aucun comportement, ni aucune activité se déroulant dans l'enceinte de l'Université ne doit venir perturber l'exercice des missions d'enseignement et de recherche, des missions administratives ainsi que des manifestations autorisées, ni porter atteinte aux principes qui régissent le service public de l'enseignement supérieur.

Les membres de la communauté universitaire (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS et usagers) doivent en permanence adopter une attitude correcte, polie, courtoise, et respectueuse d'autrui.

La tenue vestimentaire de chacun ne doit pas être destinée à dissimuler son visage et doit être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité et adaptée aux activités suivies, spécialement aux activités sportives ou de travaux pratiques de laboratoire. Elle ne doit pas non plus empêcher les vérifications nécessaires à l'occasion des examens.

TITRE 4 – SANTE ET HYGIENE

Article 4-1

Tabac, alcool, produits stupéfiants et produits dangereux

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux de l'Université, dont notamment dans les amphithéâtres et salles de cours, salles de réunion, bureaux individuels et collectifs, espaces d'accueil et de circulation, sanitaires.

L'introduction, la consommation, ou la vente d'alcool dans l'enceinte de l'Université est interdite, à l'exception de certains lieux de restauration (restaurants universitaires) et des logements. A titre dérogatoire, à l'occasion de réceptions ou de repas liés à l'organisation d'un événement particulier (conférence ou colloque, soutenance de thèse, pot de départ, notamment), le président de l'Université peut autoriser l'introduction et la consommation raisonnable d'alcool doux (boissons dites sans alcool et boissons fermentées non distillées), après que les personnes concernées lui en ont adressé la demande.

L'introduction, la production, la consommation, la vente ou la possession de produits stupéfiants est strictement interdite dans l'enceinte de l'Université.

Il est interdit d'introduire, de posséder ou de transporter dans les locaux universitaires toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable du président de l'Université.

Article 4-2

Vente et distribution de produits alimentaires

La vente et la distribution gratuite de tous produits alimentaires dans l'enceinte de l'Université doivent être préalablement autorisées par le président de l'Université, selon des modalités adoptées par le conseil d'administration.

Elles doivent être organisées dans le strict respect des normes d'hygiène relatives aux produits alimentaires.

Seuls peuvent être vendus ou distribués les produits achetés, confectionnés et conservés conformément aux normes d'hygiène alimentaire, et spécialement dans le respect de la chaîne du froid, à savoir :

- les produits confectionnés par une cuisine professionnelle,
- les produits confectionnés dans du matériel professionnel de location spécialisé pour cuisiner sur place,
- les produits achetés chez un professionnel (type boulangerie ou commerce).

La vente et la distribution gratuite de produits alimentaires « *faits maison* » sont interdites.

Le président de l'Université met fin à toute vente ou distribution autorisée de produits alimentaires, ponctuelle ou régulière, lorsqu'il est constaté le non-respect manifeste des normes d'hygiène alimentaire.

Article 4-3

Suivi médical des personnels

L'Université organise le suivi médical régulier de ses personnels.

Les personnels de l'Université bénéficient de visites organisées par le médecin de prévention de l'Université. Ils ont également accès à tout moment à ce médecin, dont les coordonnées figurent sur le site Intranet de l'Université. Ces coordonnées sont systématiquement rappelées par l'administration aux agents, en cas d'accident survenu à l'occasion du service.

Article 4-4

Suivi médical des usagers

L'Université organise une protection médicale et une veille sanitaire au bénéfice de ses usagers, qui sont confiées au service universitaire de santé étudiante (SUSE).

Les usagers doivent effectuer au moins un examen de santé au cours de leur cursus universitaire auprès de ce service. Ils bénéficient également à tout moment de visites médicales sur leur demande.

Le SUSE contribue au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants handicapés dans l'établissement.

Le SUSE est dirigé par un directeur assisté d'un conseil du service.

Le directeur est un médecin, qui est nommé par le président de l'Université après avis du conseil d'administration.

Le conseil du SUSE est présidé par le président de l'Université ou son représentant, assisté du directeur du service et du vice-président étudiant de l'Université. Le conseil d'administration de l'Université fixe le mode de désignation, la durée du mandat et le nombre des membres du conseil du service, conformément aux dispositions de l'article D. 714-26 du code de l'éducation.

TITRE 5 – DEROULEMENT DES ELECTIONS

Article 5-1

Élection du président

Le conseil d'administration chargé d'élire le président est convoqué par le président en exercice, ou en cas d'empêchement définitif ou de démission, par le doyen d'âge des enseignants-chercheurs du conseil, au moins quinze jours avant la date du scrutin.

Les candidatures aux fonctions de président de l'Université sont adressées par écrit au plus tard une semaine avant la date de la réunion du conseil d'administration chargé d'élire le président. Chaque candidature comporte un *curriculum vitae* et une déclaration d'intention.

La direction générale des services assure la réception des candidatures, en contrôle la recevabilité et en arrête la liste. Les candidatures recevables sont transmises aux membres du conseil d'administration et font l'objet d'une publicité au sein de l'Université.

Pour l'élection du président, le conseil d'administration est présidé par le doyen d'âge des enseignants-chercheurs, non-candidat, membre dudit conseil, qui peut désigner des assesseurs non-candidats.

Chaque candidat présente sa candidature au conseil d'administration avant l'ouverture du scrutin, dans un ordre défini après tirage au sort. Une égalité du temps de parole, préalablement fixé par les membres du conseil d'administration, est respectée entre les candidats.

L'élection a lieu au scrutin secret, le passage en isolement est obligatoire.

L'élection est acquise à la majorité absolue des membres en exercice du conseil d'administration. Si l'élection n'est pas acquise au terme de trois tours de scrutin, le conseil d'administration est convoqué de nouveau au plus tôt deux semaines et au plus tard trois semaines après la première réunion. De nouvelles candidatures aux fonctions de président peuvent être déposées au plus tard une semaine avant la nouvelle réunion. Ce processus est renouvelé jusqu'à ce que l'élection soit acquise.

Un membre du conseil d'administration empêché peut donner procuration à un autre membre quel que soit le collège électoral. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

Article 5-2

Élection des membres des conseils centraux

Conformément aux dispositions de l'article L. 719-1 du code de l'éducation, l'élection aux conseils centraux a lieu soit par dépôt d'un bulletin de vote en papier dans une urne, soit par voie électronique sécurisée dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés². Les électeurs empêchés de voter personnellement sont admis à voter par procuration. Nul ne peut être dépositaire de plus de deux procurations. Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

L'élection s'effectue, pour l'ensemble des représentants des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés, des personnels bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS), des étudiants et des personnes bénéficiant de la formation continue, au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, possibilité de listes incomplètes et sans panachage.

Une déclaration de candidature est obligatoire pour chaque liste de candidats.

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe.

Pour les élections des représentants des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés au conseil d'administration de l'Université, il est attribué dans chacun des collèges deux sièges à la liste qui a obtenu le plus de voix. Les autres sièges sont répartis entre toutes les listes. Toutefois, les listes qui n'ont pas obtenu un nombre de suffrages au moins égal à 10 % des suffrages exprimés ne sont pas admises à la répartition des sièges.

Si plusieurs listes ont le même reste pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

² Sous réserve que l'Université dispose des moyens techniques à cette fin.

Pour chaque représentant des étudiants et des personnes bénéficiant de la formation continue, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire ; il ne siège qu'en l'absence du titulaire.

La commission électorale est chargée de valider le calendrier électoral ainsi que la recevabilité des candidatures.

TITRE 6 – FONCTIONNEMENT DES CONSEILS CENTRAUX

Article 6-1

Le conseil d'administration, le conseil académique, la commission de la recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire se réunissent aux dates prévues par un calendrier prévisionnel établi par le président de l'Université en début d'année universitaire et publié sur le site Intranet de l'Université.

Les séances de ces conseils et commissions ne sont pas publiques.

Le président de séance vérifie, à chaque début de séance, le respect des règles de composition et de quorum. Il veille au bon déroulement de la séance.

Lorsqu'un membre participe à une séance par un moyen de visioconférence ou de communication électronique dans des conditions permettant son identification, il est tenu d'être seul présent dans la pièce dans laquelle il se trouve durant toute la durée de la séance.

Le président de séance est assisté par un personnel administratif qui assure le secrétariat des séances, prépare les réunions, adresse les documents et convocations, participe à l'élaboration des procès-verbaux et à l'enregistrement des délibérations et délivre les extraits de délibérations, selon les cas aux composantes, services ou personnes concernés.

Pour chaque séance plénière, un procès-verbal qui rend compte des débats et des délibérations est établi et signé par le président de séance, avant d'être soumis au vote des membres lors de la séance suivante. Après son approbation, le procès-verbal est transmis au président de l'Université et le cas échéant aux autres conseils, composantes et services de l'Université concernés. Il fait l'objet d'une publicité sur le site Intranet de l'Université.

Lorsque les conseils siègent dans des formations restreintes, qui ne permettent pas cette publicité, seules des extraits des délibérations adoptées sont délivrés aux personnes concernées par ces délibérations.

Le conseil d'administration, le conseil académique, la commission de la recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire peuvent constituer en leur sein des sous-commissions spécialisées, temporaires ou permanentes, auxquelles participent leurs membres.

Article 6-2

Bureaux des conseils centraux

Le conseil d'administration, le conseil académique, la commission de la recherche et la commission de la formation et de la vie universitaire se dotent chacun en début de mandat d'un bureau.

Sauf urgence, au moins huit jours avant la tenue de chaque séance du conseil d'administration, du conseil académique, de la commission de la recherche et de la commission de la formation et de la vie universitaire, le président ou vice-président intéressé convoque le bureau et en assure la présidence.

Chaque bureau consulte ou entend toute personne qu'il estime utile à ses travaux. Ses séances ne sont pas publiques.

Il fixe l'ordre du jour des séances de son assemblée qui est signé par le président de l'Université, ou sur délégation par le président ou vice-président intéressé, et adressé ensuite, pour chaque séance, avec les convocations et les documents relatifs à l'ordre du jour, aux membres de cette assemblée.

Article 6.3

Bureau du conseil d'administration

Le bureau du conseil d'administration est défini par les statuts de l'Université.

Article 6-4

Bureau du conseil académique

Par délégation du président de l'Université, le vice-président du conseil académique en constitue le bureau et en informe l'ensemble des membres du conseil.

Le bureau comprend dix membres choisis parmi les élus du conseil académique par le vice-président du conseil académique, dont le vice-président du conseil académique, le vice-président étudiant, un représentant des doctorants et un personnel BIATSS.

Sa composition recherche une représentation la plus équilibrée possible entre les élus de la commission de la recherche et les élus de la commission de la formation et de la vie universitaire.

Article 6-5

Bureau de la commission de la recherche

Le vice-président de la commission de la recherche en constitue le bureau et en informe l'ensemble des membres de la commission.

Le bureau comprend huit membres choisis parmi les élus de la commission de la recherche par le vice-président de la commission de la recherche, dont le vice-président de la commission de la recherche, un personnel BIATSS, un représentant des doctorants et un titulaire de l'habilitation à diriger des recherches.

Article 6-6

Bureau de la commission de la formation et de la vie universitaire

Le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire en constitue le bureau et en informe l'ensemble des membres de la commission.

Le bureau comprend huit membres choisis parmi les élus de la commission de la formation et de la vie universitaire par le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire, dont le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire, le vice-président étudiant, un personnel BIATSS et quatre enseignants-chercheurs ou enseignants.

Article 6-7

Conseil d'administration en formation restreinte

Lorsque le conseil d'administration siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés, seuls ces derniers, élus du conseil d'administration, sont convoqués, reçoivent communication des documents relatifs à l'ordre du jour, et sont pris en compte pour apprécier la composition et le quorum.

Lorsque le vice-président du conseil d'administration appartient au collège B, il assiste et préside le cas échéant aux séances en formation restreinte intéressant des enseignants-chercheurs appartenant au collège A, mais sans prendre part au débat ni au vote.

Aucun compte-rendu général des débats n'est rendu public. Seuls des extraits de délibérations sont délivrés, selon les cas aux composantes, services ou personnes concernés.

Toutes les autres règles de fonctionnement du conseil d'administration qui ne sont pas incompatibles avec le propre fonctionnement du conseil d'administration en formation restreinte sont applicables à celui-ci.

Article 6-8

Conseil académique en formation restreinte

Lorsque le conseil académique siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés, seuls ces derniers, élus du conseil académique, sont convoqués, reçoivent communication des documents relatifs à l'ordre du jour, et sont pris en compte pour apprécier la composition et le quorum.

Lorsque le président de l'Université ou le vice-président du conseil académique appartient au collège B, il assiste et préside le cas échéant aux séances en formation restreinte intéressant des enseignants-chercheurs appartenant au collège A, mais sans prendre part au débat ni au vote.

Le bureau du conseil académique en formation plénière prépare les séances en formation restreinte.

La direction des ressources humaines est associée à l'élaboration du calendrier prévisionnel annuel des séances en formation restreinte et à la préparation de l'ordre du jour.

Aucun compte-rendu général des débats du conseil académique siégeant en formation restreinte n'est rendu public. Seuls des extraits de délibérations sont délivrés, selon les cas aux composantes, services ou personnes concernés.

Toutes les autres règles de fonctionnement du conseil académique qui ne sont pas incompatibles avec le propre fonctionnement du conseil académique en formation restreinte sont applicables à celui-ci.

Article 6-9

Commission de la recherche en formation restreinte

Lorsque la commission de la recherche siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, seuls ces derniers, élus de la commission de la recherche, sont convoqués, reçoivent communication des documents relatifs à l'ordre du jour, et sont pris en compte pour apprécier la composition et le quorum.

Lorsque le vice-président de la commission de la recherche appartient au collège B, il assiste et préside le cas échéant aux séances en formation restreinte intéressant des enseignants-chercheurs appartenant au collège A, mais sans prendre part au débat ni au vote.

Le bureau de la commission de la recherche en formation plénière prépare les séances en formation restreinte.

Aucun compte-rendu général des débats de la commission de la recherche siégeant en formation restreinte n'est rendu public. Seuls des extraits de délibérations sont délivrés, selon les cas aux composantes, services ou personnes concernés.

Toutes les autres règles de fonctionnement de la commission de la recherche qui ne sont pas incompatibles avec le propre fonctionnement de la commission de la recherche en formation restreinte sont applicables à celui-ci.

Article 6-10

Commission de la formation et de la vie universitaire en formation restreinte

Lorsque la commission de la formation et de la vie universitaire siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs, seuls ces derniers, élus de la commission de la formation et de la vie universitaire, sont convoqués, reçoivent communication des documents relatifs à l'ordre du jour, et sont pris en compte pour apprécier la composition et le quorum.

Lorsque le vice-président de la commission de la formation et de la vie universitaire appartient au collège B, il assiste et préside le cas échéant aux séances en formation restreinte intéressant des enseignants-chercheurs appartenant au collège A, mais sans prendre part au débat ni au vote.

Le bureau de la commission de la formation et de la vie universitaire en formation plénière prépare les séances en formation restreinte.

Aucun compte-rendu général des débats de la commission de la formation et de la vie universitaire siégeant en formation restreinte n'est rendu public. Seuls des extraits de délibérations sont délivrés, selon les cas aux composantes, services ou personnes concernés.

Toutes les autres règles de fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire qui ne sont pas incompatibles avec le propre fonctionnement de la commission de la formation et de la vie universitaire en formation restreinte sont applicables à celui-ci.

Article 6-11

Sections disciplinaires

Les règles d'organisation et de fonctionnement des sections disciplinaires constituées au sein du conseil académique, compétentes à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants ou des usagers, sont prévues par les dispositions législatives et réglementaires du code de l'éducation.

TITRE 7 – CONSEILS, COMMISSIONS, COLLEGES ET COMITES

Article 7-1

L'Université est dotée des conseils, commissions, collèges et comités suivants, dont les modalités sont fixées en annexes du présent règlement :

- Commission des emplois
- Commission des finances
- Commission des statuts
- Comité d'éthique pour la recherche
- Comité électoral
- Comité social d'administration
- Commission consultative paritaire compétente à l'égard des agents non titulaires
- Commission paritaire d'établissement
- Collège des écoles doctorales
- Comités d'experts enseignants-chercheurs
- Commission d'harmonisation pour l'avancement des enseignants du secondaire affectés dans le supérieur (ESAS)
- Commission de reclassement du conseil académique
- Commission des agréments des vacataires d'enseignements
- Commission de la contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC)
- Commission du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE)
- Comité d'orientation et de suivi des systèmes d'information
- Comité d'orientation stratégique patrimoine
- Comité des loisirs et de l'action sociale collective
- Commission d'aide exceptionnelle
- Commission de prévention des risques psycho-sociaux
- Commission d'adaptation des conditions d'enseignement
- Commission handicap/reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé
- Conseil des directeurs de composantes.

Article 7-2

Sauf pour le comité éthique de la recherche, le comité social d'administration, et le conseil des directeurs de composantes, le mandat des membres des conseils, commissions, collèges et comités s'achève avec celui des membres du conseil d'administration.

Les séances des conseils, commissions, collèges et comités ne sont pas publiques.

Article 7-3

Le président de l'Université peut créer, pour la durée de son mandat, d'autres conseils, commissions, collèges ou comités, dont il précise le domaine d'intervention et les missions. Leur liste et leurs modalités sont publiées sur le site Intranet de l'Université.

Pour chaque nouvelle commission ou nouveau comité, le président de l'Université en informe le conseil d'administration.

Article 7-4

L'organisation et le fonctionnement des comités de sélection sont prévus par les lois et règlements en vigueur.

TITRE 8 – REFERENTS, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES, MEDIATEUR, DELEGUES ET CHARGES DE MISSION

Article 8-1

L'Université est dotée des référents et assimilés suivants, dont l'organisation et le fonctionnement sont fixés en annexes du présent règlement :

- Référent intégrité scientifique
- Référent déontologue
- Référent lanceur d'alerte
- Référent égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles
- Référent handicap
- Référent laïcité
- Référent racisme, antisémitisme et discriminations
- Délégué à la protection des données
- Référent responsable de la sécurité des systèmes d'information (SSI)
- Référent radicalisation
- Référent fonctionnaire sécurité défense (FSD)
- Référent enseignement défense et sécurité (REDS)
- Médiateur.

Article 8-2

Le président de l'Université peut nommer, pour la durée de son mandat, d'autres référents, délégués ou chargés de mission, dont il précise le domaine d'intervention et les missions. Leur liste et leurs coordonnées sont publiées sur le site Intranet de l'Université.

Pour chaque nomination d'un référent, du délégué à la protection des données, du médiateur, d'un délégué ou d'un chargé de mission, le président de l'Université en informe le conseil d'administration, en précisant le cas échéant les modalités de sa rétribution.

Les référents, le délégué à la protection des données, le médiateur, les délégués et les chargés de mission rendent compte annuellement de leur activité dans un rapport adressé au président de l'Université. Le médiateur, les délégués et les chargés de mission rendent compte dans les mêmes conditions au conseil d'administration.

TITRE 9 – FONCTIONNEMENT DES SERVICES

Article 9-1

L'administration de l'Université est composée de directions et de services, dont la liste est annexée au présent règlement, qui sont rattachés à la direction générale des services.

Article 9-2

Le directeur général des services est chargé, sous l'autorité du président de l'Université, de la gestion de l'Université, à travers ses directions et ses services.

Il exerce une autorité sur les services et sur l'ensemble des personnels BIATSS de l'Université, à l'exception de ceux qui sont directement rattachés au président de l'Université.

Il participe avec voix consultative au conseil d'administration et aux autres instances de l'établissement, conformément aux statuts de l'Université et au présent règlement intérieur.

Il peut être assisté par un ou plusieurs directeurs généraux des services adjoints.

Article 9-3

Les personnels des directions et services de l'Université se réunissent afin de désigner, à bulletin secret, leur représentant appelé à siéger au sein de la commission des emplois de l'Université.

TITRE 10 – FONCTIONNEMENT DES COMPOSANTES

Article 10-1

Les composantes de l'Université, telles que définies par les statuts de l'Université, déterminent leurs statuts, qui sont approuvés par le conseil d'administration de l'Université, et leurs structures internes.

Les statuts des composantes sont publiés sur leur site Internet et sur celui de l'Université.

Les composantes de l'Université se dotent d'un règlement intérieur qui s'inscrit dans les limites fixées par le règlement intérieur de l'Université.

Article 10-2

Les unités de formation et de recherche (UFR) sont administrées par un conseil et dirigées par un directeur élu par ce conseil, conformément aux dispositions du code de l'éducation.

Le conseil détermine la politique de l'UFR. Il décide des mesures nécessaires à sa conduite, tant au regard des missions qui lui sont assignées que sur le plan administratif et financier. Le directeur prépare et exécute les délibérations du conseil.

L'organisation et le fonctionnement des services de l'UFR sont placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur, qui est assisté par un directeur administratif, placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services.

Le directeur de l'UFR est consulté par le directeur général des services quinze jours au moins avant l'entretien d'évaluation annuel du directeur administratif, afin de lui faire part de ses observations sur celui-ci.

Le directeur administratif de l'UFR a autorité sur les personnels BIATSS affectés au sein de l'UFR.

Article 10-3

Les instituts régis par les articles L. 713-1 et L. 713-9 du code de l'éducation sont administrés par un conseil et dirigés par un directeur élu par ce conseil.

Le conseil détermine la politique de l'institut. Il décide des mesures nécessaires à sa conduite, tant au regard des missions qui lui sont assignées que sur le plan administratif et financier. Le directeur prépare et exécute les délibérations du conseil.

Le directeur a autorité sur l'ensemble des personnels. Aucune affectation ne peut être décidée si elle a reçu de lui un avis défavorable motivé.

Le directeur est assisté par un directeur administratif, qui est placé sous son autorité hiérarchique.

Le directeur administratif de l'institut a autorité sur les personnels BIATSS affectés au sein de l'institut.

Article 10-4

Les structures de recherche se dotent d'un règlement intérieur qui s'inscrit dans les limites fixées par le règlement intérieur de l'Université.

Les structures hébergées par l'Université relevant d'établissements ou d'organismes distincts ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

Article 10-5

Les directeurs administratifs des UFR et instituts se réunissent afin de désigner, à bulletin secret, leur représentant appelé à siéger au sein de la commission des emplois de l'Université.

TITRE 11 – FORMATION ET RECHERCHE

Article 11-1

Les travaux universitaires, pédagogiques et de recherche, dès lors qu'ils sont réalisés au sein de l'Université ne doivent pas porter atteinte à son image.

Ils doivent respecter sa dénomination et ne peuvent user abusivement de ses logos.

Article 11-2

Les travaux universitaires, pédagogiques et de recherche, doivent revêtir un caractère original. La contrefaçon ou le plagiat exposent leurs auteurs à des sanctions disciplinaires, civiles et pénales.

Article 11-3

Les enseignants-chercheurs et les enseignants disposent des droits d'auteur sur leurs enseignements.

Les étudiants peuvent les copier ou les reproduire pour un usage privé, mais non destiné à une utilisation collective. La diffusion sur quelque support que ce soit, notamment en ligne, des notes ou des enregistrements de cours, sans avoir obtenu l'autorisation préalable de leurs auteurs, expose les contrevenants à des poursuites pénales pour contrefaçon.

Article 11-4

Les usagers de l'Université bénéficient d'un droit d'accès aux différentes bibliothèques de l'Université.

Ils sont tenus de se conformer aux règles de fonctionnement des bibliothèques de l'Université qui sont fixées dans le règlement relatif aux bibliothèques annexé au présent règlement.

Article 11-5

Tout usager doit se conformer aux règles et modalités des études, des examens ou des concours organisés au sein de l'Université, telles que prévues par les lois et règlements en vigueur, la charte des études et des examens de l'Université annexée au présent règlement, et les règles et modalités de contrôle des connaissances et des compétences en vigueur au sein de chaque composante et de chaque formation, disponibles sur leur site Internet.

Article 11-6

Tout stage auprès d'une personne publique (Etat, collectivité territoriale, établissement public, etc.) ou privée (entreprise, association, etc.), qui est effectué dans le cadre d'un cursus universitaire, qu'il soit obligatoire ou seulement facultatif, est accompli conformément à la législation et à la réglementation en vigueur et doit faire préalablement l'objet d'une convention de stage entre l'Université, l'organisme d'accueil et l'étudiant.

Article 11-7

L'Université prépare et délivre les diplômes nationaux de licence, master, DEUST, DUT, BUT, ingénieur, et autres certificats, capacités et diplômes et titres, conformément aux lois, règlements et règles en vigueur au sein de l'Université et dans chaque composante concernée.

Elle prépare et délivre le doctorat d'Université, dans le cadre des écoles doctorales de l'Université, conformément aux lois, règlements et règles en vigueur au sein de l'Université, ainsi qu'à la charte du doctorat annexée au présent règlement.

L'Université délivre l'habilitation à diriger des recherches, conformément aux lois, règlements et règles en vigueur au sein de l'Université.

TITRE 12 – FONDATION

Article 12-1

L'Université abrite en son sein une fondation universitaire dénommée Fondation Université Sorbonne Paris Nord, créée conformément aux dispositions de l'article L. 719-12 du code de l'éducation. Elle n'est pas dotée de la personnalité morale.

Ses règles d'organisation et de fonctionnement sont fixées par ses statuts, qui sont approuvés par délibération du conseil d'administration de l'Université et annexés au présent règlement.

ANNEXES

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME USPN

ANNEXE 2 – LISTE ET MODALITES DES CONSEILS, COMMISSIONS, COLLEGES ET COMITES USPN

ANNEXE 3 – LISTE ET MODALITES DES REFERENTS, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES ET MEDIATEUR USPN

ANNEXE 4 – FONCTIONNEMENT ET PROCEDURE DE LA CELLULE DE SIGNALEMENT USPN

ANNEXE 5 – CHARTE INFORMATIQUE USPN

ANNEXE 6 – CHARTE DES ETUDES ET DES EXAMENS USPN

ANNEXE 7 – CHARTE DU DOCTORAT USPN

ANNEXE 8 – CHARTE NATIONALE DE DEONTOLOGIE DES METIERS DE LA RECHERCHE

ANNEXE 9 – CHARTE DE LA LAICITE ET DES VALEURS REPUBLICAINES DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE RECHERCHE

ANNEXE 10 – REGLEMENT DES BIBLIOTHEQUES USPN

ANNEXE 11 – CHARTE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES USPN

ANNEXE 12 – PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'OCCUPATION DE LOCAUX USPN

ANNEXE 13 – STATUTS DE LA FONDATION USPN

ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME USPN :
organigramme actualisé en annexe

**LISTE ET MODALITÉS DES
REFERENTS, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES
ET MEDIATEUR**

Référent <i>intégrité scientifique</i>	2
Référent <i>déontologue</i>	3
Référent <i>lanceur d'alerte</i>	4
Référent <i>égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles</i>	5
Référent <i>handicap</i>	6
Référent <i>laïcité</i>	7
Référent <i>racisme, antisémitisme et discriminations</i>	8
Délégué à la <i>protection des données</i>	9
Référent <i>responsable de la sécurité des systèmes d'information</i>	10
Référent <i>radicalisation</i>	11
Référent <i>fonctionnaire sécurité défense</i>	12
Référent <i>enseignement défense et sécurité</i>	13
<i>Médiateur</i>	14
<i>Coordonnées des référents, délégué à la protection des données et médiateur</i>	15

REFERENT INTEGRITE SCIENTIFIQUE

Afin de garantir le respect de l'intégrité scientifique au sein de l'Université, un référent « *intégrité scientifique* », choisi parmi les enseignants-chercheurs ou chercheurs, bénéficiaire de l'éméritat, détaché des fonctions de direction scientifique, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *intégrité scientifique* » veille, en diffusant toutes informations utiles et en mettant en place des dispositifs et des procédures de prévention et de traitement des manquements, au respect de l'intégrité scientifique, dans le cadre défini par la charte nationale de déontologie des métiers de la recherche, annexée au présent règlement.

Tout enseignant-chercheur ou tout chercheur de l'Université peut saisir directement le référent « *intégrité scientifique* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le référent « *intégrité scientifique* » recueille et instruit tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés à l'intégrité scientifique, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat de l'auteur du signalement.

A cette occasion, il peut mettre en place une médiation pour toutes les situations de conflit lié aux activités de recherche.

En cas de manquements constatés, le référent « *intégrité scientifique* » saisit le président de l'Université.

REFERENT DEONTOLOGUE

Afin de garantir le respect des obligations et principes déontologiques au sein de l'Université, un référent « *déontologue* », choisi parmi les enseignant-chercheurs ou chercheurs, bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *déontologue* » veille, en diffusant toutes informations et en apportant tous conseils utiles, au respect des obligations et principes déontologiques qui s'imposent à tous les personnels de l'Université, notamment de dignité, d'intégrité, de probité, d'impartialité ou liés à la prévention des situations de conflits d'intérêts.

Tout agent de l'Université (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS) peut saisir directement le référent « *déontologue* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le référent « *déontologue* » recueille et instruit tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés à la déontologie, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat de l'auteur du signalement.

A cette occasion, il peut mettre en place une médiation pour toutes les situations de conflit rencontrées.

En cas de manquements constatés, le référent « *déontologue* » saisit le président de l'Université.

REFERENT *LANCEUR D'ALERTE*

Afin de permettre de lutter contre les manquements à la probité, un référent « *lanceur d'alerte* » choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Il est chargé de recueillir les alertes lancées, de manière désintéressée et de bonne foi, qui révèlent un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont il a eu personnellement connaissance.

Tout membre de la communauté universitaire (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS, usager) peut saisir directement le référent « *lanceur d'alerte* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le référent « *lanceur d'alerte* » recueille et instruit, en toute indépendance, tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés aux droits et obligations relatifs à la probité, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat du lanceur d'alerte.

En cas de manquements constatés, le référent « *lanceur d'alerte* » saisit le président de l'Université, sauf dans le cas où l'alerte concerne celui-ci. Dans ce cas, il saisit le recteur compétent.

REFERENT *EGALITE FEMME-HOMME ET VIOLENCES DE GENRE, SEXISTES ET SEXUELLES*

Afin de garantir le principe d'égalité entre femmes et hommes et celui d'interdiction de toutes violences sexuelles ou sexistes ou liées au genre, un référent « *égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles* », choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles* » veille, en diffusant toutes informations utiles, au respect des principes d'égalité entre femmes et hommes et d'interdiction de toutes violences sexuelles ou sexistes ou liées au genre.

Tout membre de la communauté universitaire (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS, usager) peut saisir directement le référent « *égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le référent « *égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles* » recueille et instruit tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés aux principes d'égalité entre femmes et hommes et d'interdiction de toutes violences sexuelles ou sexistes ou liées au genre, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat de l'auteur du signalement.

En cas de manquements constatés, le référent « *égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles* » saisit le président de l'Université.

REFERENT *HANDICAP*

Afin de veiller à l'effectivité de l'accueil et de l'accompagnement des usagers en situation de handicap tout au long de leur parcours d'études, un référent « *handicap* » choisi parmi les enseignant-chercheurs ou enseignants en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université et lui est directement rattaché pour la durée de son mandat.

Le référent « *handicap* » est chargé de mettre en place l'accueil, l'information et l'accompagnement des usagers en situation de handicap et de suivre et coordonner l'ensemble des actions de la politique et de la stratégie handicap de l'Université, notamment au niveau des services et composantes. Il pilote également l'élaboration et la mise en œuvre du schéma directeur handicap.

Il met en œuvre les procédures et les mesures destinées à faciliter l'activité des personnes en situation de handicap et assure la coordination entre les différents acteurs concernés au sein de l'Université.

Le référent « *handicap* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, peut être saisi directement, par toute personne en situation de handicap et toute personne en lien avec elle, sur toutes questions ou toutes difficultés en lien avec son handicap.

REFERENT LAÏCITE

Afin de garantir le respect du principe de laïcité au sein de l'Université, notamment énoncé par la Charte de la laïcité et des valeurs républicaines annexée au présent règlement, un référent « *laïcité* », choisi parmi les personnels en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *laïcité* » veille, en diffusant toutes informations utiles, au respect du principe de laïcité.

Tout membre de la communauté universitaire (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS, usager) peut saisir directement le référent « *laïcité* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le référent « *laïcité* » recueille et instruit tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés au principe de laïcité, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat de l'auteur du signalement.

À cette occasion, il peut mettre en place une médiation pour toutes les situations de conflit rencontrées.

En cas de manquements constatés, le référent « *laïcité* » saisit le président de l'Université.

REFERENT *RACISME, ANTISEMITISME ET DISCRIMINATIONS*

Afin de garantir chaque membre de la communauté universitaire contre tous actes et comportements à caractère raciste, antisémite ou discriminatoire, un référent « *racisme, antisémitisme et discriminations* », choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *racisme, antisémitisme et discriminations* » veille, en diffusant toutes informations utiles, au respect des principes d'égalité et d'interdiction de toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

Tout membre de la communauté universitaire (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS, usager) peut saisir directement le référent « *racisme, antisémitisme et discriminations* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le référent « *racisme, antisémitisme et discriminations* » recueille et instruit tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés aux principes d'égalité et d'interdiction de toutes formes de racisme et d'antisémitisme, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat de l'auteur du signalement.

En cas de manquements constatés, le référent « *racisme, antisémitisme et discriminations* » saisit le président de l'Université.

DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

Afin de garantir le respect des droits et obligations relatifs à la protection des données personnelles, un délégué à la *protection des données*, choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le délégué à la protection des données veille, en diffusant toutes informations utiles, au respect des droits et obligations relatifs à la protection des données personnelles.

Tout membre de la communauté universitaire (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, personnel BIATSS, usager) peut saisir directement le délégué à la protection des données, dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

Le délégué à la protection des données recueille et instruit tous faits portés à sa connaissance et relatifs aux manquements supposés aux droits et obligations relatifs à la protection des données personnelles, en garantissant une confidentialité absolue, ainsi que l'anonymat de l'auteur du signalement.

En cas de manquements constatés, le délégué à la protection des données saisit le président de l'Université.

REFERENT RESPONSABLE DE LA SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

Afin de garantir la sécurité des systèmes d'information de l'Université, un référent « *responsable de la sécurité des systèmes d'information* », choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *responsable de la sécurité des systèmes d'information* » est chargé de garantir la conformité des activités de l'Université au regard de la sécurité des systèmes d'information, de la protection du potentiel scientifique et technique et du respect de la vie privée, et de mettre à disposition de la communauté universitaire l'ensemble des ressources lui permettant de devenir acteur de ces enjeux. Il peut intervenir directement sur tout ou partie des systèmes d'information de l'Université.

Tout membre de la communauté universitaire peut saisir directement le référent « *responsable de la sécurité des systèmes d'information* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

En cas d'atteintes constatées, le référent « *responsable de la sécurité des systèmes d'information* » saisit le président de l'Université.

REFERENT *RADICALISATION*

Afin de prévenir le phénomène de radicalisation au sein de l'Université, un référent « *radicalisation* », choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *radicalisation* » est notamment chargé de sensibiliser les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels BIATSS de l'Université au phénomène de radicalisation et de mettre à leur disposition des outils et formations pour faciliter la détection et le signalement des situations de radicalisation.

Tout membre de la communauté universitaire peut saisir directement le référent « *radicalisation* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

En cas d'atteintes constatées, le référent « *radicalisation* » saisit le président de l'Université.

REFERENT *FONCTIONNAIRE SECURITE DEFENSE*

Afin de veiller à la protection du potentiel scientifique et technique de l'Université, un référent « *fonctionnaire sécurité défense* », choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université, est nommé par le président de l'Université, et lui est directement rattaché, pour la durée de son mandat.

Le référent « *fonctionnaire sécurité défense* » est notamment chargé de veiller à la déclinaison et à la mise en œuvre des dispositions nationales relatives à la protection du potentiel scientifique et technique (protection des laboratoires contre les atteintes à leurs intérêts économiques et contre les risques de détournement de travaux de recherche à des fins de prolifération ou de terrorisme), de garantir la sécurité du patrimoine informationnel de l'université en étroite liaison avec le responsable de la sécurité des systèmes d'information, d'identifier et d'évaluer les risques, de proposer les parades et de s'assurer de leur mise en œuvre effective (en particulier le plan Vigipirate), de sensibiliser, d'alerter et de conseiller la gouvernance, les services gestionnaires et les missionnaires vis-à-vis des risques encourus lors de déplacements à l'étranger.

Tout membre de la communauté universitaire peut saisir directement le référent « *fonctionnaire sécurité défense* », dont les coordonnées figurent en fin de ce document, et demander à le rencontrer.

En cas d'atteintes constatées, le référent « *fonctionnaire sécurité défense* » saisit le président de l'Université.

REFERENT ENSEIGNEMENT DEFENSE ET SECURITE

Le référent « *enseignement défense et sécurité* » (REDS) a pour tâche de sensibiliser étudiants, enseignants et personnels administratifs de l'Université aux questions de sécurité intérieure ou extérieure, de manière à promouvoir l'esprit de défense et d'engagement.

Le REDS partage des informations sur les formations proposées par l'Université qui relèvent du domaine de la sécurité et communique, ponctuellement, sur les événements d'intérêt sécuritaire (conférences, campagnes d'information des armées ou de la police nationale, journées portes ouvertes, etc.). Le REDS est aussi là pour répondre aux demandes d'information étudiantes sur les opportunités existant pour qui veut s'engager dans une action de défense: Garde nationale, Jeunes IHEDN, Contrat Armées Jeunesse, Volontariat Aspirants, Préparations militaires, carrières militaires, dans les douanes et la police nationale. Par ailleurs, le REDS assure la liaison de l'Université avec les autorités militaires territoriales, le trinôme académique et les services déconcentrés du ministère de l'intérieur. Dans les différentes composantes de l'Université, le REDS initie ou soutient des conférences et autres événements académiques en lien avec les questions de défense et de sécurité. Il a également comme objectif de favoriser la prise en compte des problématiques de défense et de sécurité dans les cursus universitaires.

MEDIATEUR

Un *médiateur*, choisi parmi les enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, en activité au sein de l'Université ou bénéficiaires de l'éméritat, est nommé par le président de l'Université pour la durée de son mandat.

Il est chargé de prévenir ou gérer les conflits et les situations de tension entre les membres de la communauté universitaire, dans le cadre de leurs activités universitaires, qui ne sont pas susceptibles d'être résolus par la saisine des autorités ou institutions universitaires.

Le médiateur, dont les coordonnées figurent en fin de ce document, peut être saisi directement par tout membre de la communauté universitaire, qui est ou non concerné par les conflits ou tensions en cause.

Il recueille et instruit en toute indépendance les faits portés à sa connaissance et propose aux personnes concernées tout mode de résolution des conflits et des situations de tension qui lui apparaît le plus adapté.

COORDONNEES DES REFERENTS, DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES ET MEDIATEUR

Adresse de courriel : prenom.nom@univ-paris13.fr

JOUINI Noureddine	Référent intégrité scientifique
JOUINI Noureddine	Référent déontologue
BOUDES Pierre	Référent lanceur d'alerte
BRETIN Hélène et VUATTOUX Arthur	Référents égalité femme-homme et violences de genre, sexistes et sexuelles
SAVIGNY Aurélie et YAKER Fatima	Référentes handicap
VERBA Daniel	Référent laïcité
FERRE Nathalie	Référente racisme, antisémitisme et discriminations
COELHO José-Manuel	Délégué à la protection des données
ABDECHCHAFIQ Youssef	Référent responsable de la sécurité des systèmes d'information
GRABOIS Hélène	Référente radicalisation
GRABOIS Hélène	Référente fonctionnaire sécurité défense
PELLE Anne	Référente enseignement défense et sécurité
JANNER Martine	Médiatrice

Cellule de signalement

<https://www.univ-spn.fr/cellule-de-signalement/>

L'université Sorbonne Paris Nord est engagée contre les discriminations et les violences de genre, sexistes et sexuelles. Afin de faire face à ces difficultés, elle dispose d'une cellule de signalement, à destination de l'ensemble des membres de la communauté universitaire (enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS, usagers) qui veulent faire part d'une situation qui les concerne : [discrimination](#) ; [harcèlement sexiste ou sexuel, violence sexiste ou sexuelle](#).

Tout membre de la communauté universitaire peut saisir la cellule dans toutes ces situations, qu'elle soit victime ou témoin.

Comment faire ?

Pour saisir la cellule, écrire un message à l'adresse signalement@univ-paris13.fr

Seules trois personnes sont autorisées à lire les signalements reçus : il s'agit des deux chargés de mission Égalité entre les femmes et les hommes et du chargé de mission lutte contre le racisme, l'antisémitisme et toutes les formes de discriminations.

Le signalement sera réceptionné en toute confidentialité et son auteur et la victime seront recontactés dans un délai de 15 jours afin d'être reçus et évaluer le traitement et/ou l'accompagnement à apporter selon les besoins.

Et après ?

Si la victime le souhaite, des membres de la cellule de signalement, les chargés de mission ou des membres du comité consultatif (v. ci-dessous) de la cellule pourront la rencontrer, et l'accompagner dans :

- une demande d'aide psychologique / médicale, en lien avec le service de santé universitaire ou avec des partenaires extérieurs
- une demande d'aide juridique ou d'accompagnement en vue d'un dépôt de plainte

Suivant les situations, le signalement pourra également donner lieu à une saisine des commissions disciplinaires de l'établissement.

Le comité consultatif de la cellule de signalement est composé de membres du personnel de l'Université reconnus pour leurs compétences spécifiques : outre l'agent chargé de l'accueil des victimes et les chargés de mission, des personnes / services suivants :

- Médiateur
- Vice-président conditions de travail et carrière
- Vice-président étudiant
- Direction générale des services
- Direction des ressources humaines
- Médecine du travail
- Médecine préventive
- Direction des affaires juridiques
- Représentant de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FS3CT).

**Charte régissant l'usage des systèmes d'information par les
personnels de l'Université Paris 13**

Charte d'application de la sécurité des systèmes d'information

Origines	Modèle de charte informatique rédigée par le Service de sécurité de RENATER avec l'assistance du cabinet juridique Alain Bensoussan Avocats. Modèle de charte informatique proposé par la CNIL.
Rédacteur	Philippe Werle - <i>RSSI & CIL</i> .
Lecteurs	Bureau de la Documentation administrative et des Affaires juridiques (BDA).
	Direction des Systèmes d'Information.
	Philippe Sueur - <i>Professeur des Facultés de Droit, Doyen honoraire de la Faculté de Droit et de Sciences Politiques de l'Université Paris 13.</i>
Version originale	27 Juin 2012
Version actuelle	30 Juin 2015

1. Préambule

Le présent document a été rédigé à partir d'un modèle élaboré par le service sécurité de RENATER¹ et d'un modèle élaboré par la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL). Cette charte d'application de la sécurité des systèmes d'information est une mesure de la section consacrée aux ressources humaines de la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'institution². Son objectif est de faire des personnes les maillons forts des systèmes d'information (SI) de l'institution. Cette charte précise les mesures pratiques d'utilisation sécurisée des ressources informatiques. Elle est communiquée à l'ensemble des agents permanents et non permanents (stagiaires, intérimaires, prestataires...). Cette charte est opposable juridiquement et intégrée au règlement intérieur de l'institution.

Par «institution» il faut entendre l'Université Paris 13.

Par «personne juridiquement responsable» (PJR) et par « autorité qualifié de la sécurité des systèmes d'information » (AQSSI), il faut entendre le Président de l'Université Paris 13.

Le « système d'information » (SI) recouvre l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par l'institution.

Les moyens techniques mobiles ou équipements nomades, tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, les disques (CD, DVD, etc.), clefs ou disques externes ainsi que tout objet embarquant des données et/ou une forme d'intelligence logique (artificielle) susceptible d'être connecté au SI de l'institution est également un des éléments constitutifs du système d'information de l'institution.

La direction des systèmes d'information (DSI) est le service en charge de la mise en œuvre du SI.

Le terme d'«usager» recouvre tout personnel ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Il s'agit notamment de :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions de l'institution.
- tout prestataire³ ayant contracté avec l'institution.

Le bon fonctionnement du SI suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun. Elle définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des systèmes d'informations (SI) et des ressources extérieures via les outils de communication de l'institution.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l'institution.

La présente charte est conforme aux dispositions de la charte du Réseau National de télécommunications pour la Technologie l'Enseignement et la Recherche (RENATER) pour laquelle l'Université Paris 13 est signataire et de la charte du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

a. Engagements de l'institution

L'institution porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'institution met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du SI et la protection des usagers.

L'institution facilite l'accès des usagers aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'institution est tenue de

¹ Avec l'assistance du cabinet juridique Alain Bensoussan Avocats.

² Actuellement la PSSI de l'institution s'adosse entièrement sur celle de l'Etat (PSSIE).

³ Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.

respecter l'utilisation résiduelle du SI à titre privé.

b. Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du SI auquel il a accès. Ce SI est principalement à usage professionnel et il peut en être fait une utilisation résiduelle à titre privé. L'utilisateur a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie⁴. En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

c. Protection des données à caractère personnel

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

L'institution a désigné un correspondant à la protection des données à caractère personnel ou correspondant informatique & libertés (CIL). Ce dernier a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

Le CIL est obligatoirement consulté par le responsable des traitements préalablement à leur création.

Le CIL recense dans un registre la liste de l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de l'institution au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Il tient son registre à la disposition de toute personne en faisant la demande.

Le correspondant veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification et d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir le CIL à l'adresse cil@univ-paris13.fr.

2. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'institution ainsi qu'à l'ensemble des usagers. La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par note de service et, à ce titre, mise à disposition sur l'intranet ent.univ-paris13.fr de l'institution. Elle est systématiquement remise à tout nouvel arrivant.

Des actions de communication et de sensibilisation internes sont organisées régulièrement afin d'informer les utilisateurs des pratiques recommandées.

Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales sont régis par une charte spécifique.

3. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

a. Utilisation professionnelle / privée

L'institution met en place des règles d'usage professionnelle et privée du SI qui respecte les recommandations de la fiche pratique « [Le contrôle de l'utilisation d'internet et de la messagerie](#) » éditée par la CNIL.

Le SI met à disposition des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques et de recherche. Ils peuvent également constituer le support d'une communication privée dans les conditions décrites ci-dessous.

L'utilisation résiduelle du SI à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation. Cette utilisation doit respecter la réglementation et le cadre légal

⁴ Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

rappelé en annexe.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. L'utilisateur s'engage à ne pas transformer des informations professionnelles en informations personnelles.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans l'espace de données prévu explicitement⁵ à cet effet par l'institution. L'espace de données à caractère privé de l'utilisateur est soumis à un quota de stockage et à un contrôle régulier technique en application des mesures définies dans la PSSI de l'institution. L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. La sauvegarde régulière de son espace de données à caractère privé incombe à l'utilisateur.

Lors de son départ définitif du service ou de l'institution, il lui appartient de récupérer et détruire le contenu de son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'institution ne pouvant être engagée quant à la conservation du contenu de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

Il est rappelé que l'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur.

En particulier, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile⁶, ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite⁷ est totalement interdite.

Par ailleurs, eu égard à la mission éducative de l'institution, la consultation de sites de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est interdite.

Dans le cadre de la recherche, de l'enseignement ou de la formation, la consultation, la détention, la diffusion ou le partage de contenu à caractère pédophile, raciste, homophobe, antisémite, pornographique ou tout contenu pouvant porter atteinte à la dignité et à l'intégrité de la personne doit être encadré par une convention, un contrat de recherche ou tout document officiel de l'institution explicitant et justifiant la nature de cette activité et donner lieu à un accord entre l'institution et son fournisseur d'accès à l'Internet, RENATER ou tout autre fournisseur, et un accord entre l'institution et le MESR et/ou tout autre tutelle de la recherche (CNRS, INSERM, etc.).

b. Continuité de service : gestion des absences et des départs de l'agent

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'agent informe l'institution de ses absences ou départs temporaires ou définitifs. L'institution fait appel à la DSI afin de fournir à la hiérarchie de l'agent l'accès aux ressources mises à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

4. Principes de sécurité

La direction des systèmes d'information (DSI) de l'institution, met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des usagers. Sous l'autorité de l'AQSSI, le responsable sécurité des systèmes d'information (RSSI) élabore et contrôle la bonne application de la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'institution, en tenant compte de la PSSI de l'Etat (PSSIE), des recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) et des objectifs stratégiques de l'institution, conformément à la charte du RSSI.

⁵ Cet espace est défini par la DSI et porte le nom explicite de « Espace Privé ». Il ne faut pas confondre cet espace avec l'emplacement « Mes Documents » ou « Documents », espace de stockage des fichiers de l'utilisateur du système Windows. Tout emplacement portant ce type de nom ou équivalent, fourni par construction à la création de chaque compte informatique du système, n'est pas un espace privé mais l'espace de stockage par défaut des fichiers de travail de l'utilisateur dans le système donc un espace professionnel. Cet espace professionnel est la propriété de l'établissement.

⁶ Article L 323-1 et s. du Code pénal

⁷ Article 24 et 26bis de la Loi du 29 juillet 1881

a. Règles de sécurité applicables

L'utilisateur est informé que les moyens d'accès (couplet identifiant/mot de passe, carte professionnelle électronique, à piste magnétique, à code à barres, carte cryptographique, ou tout dispositif portatif de même finalité) aux différentes ressources des systèmes d'information de l'institution constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. A ce titre, cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

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

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des moyens d'accès ;
- de ne pas donner, prêter ou dévoiler à un tiers, de garder strictement confidentiels son (ou ses) moyens d'accès ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les moyens d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

L'accès à ses ressources des SI peut être néanmoins octroyé par la DSI à son supérieur hiérarchique en cas de besoin lié à la continuité du service. En aucun cas la DSI ne pourra fournir à un tiers les moyens d'accès propres de l'utilisateur, ce qui constituerait une usurpation d'identité au regard de la traçabilité des opérations effectuées dans le SI.

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

- de la part de l'institution :
 - veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie et la DSI ;
 - limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.
- de la part de l'utilisateur, se conformer à la PSSI et notamment :
 - s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du SI, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
 - ne pas connecter directement au SI et en particulier aux ports des équipements informatiques, aux ports et/ou prises de l'infrastructure réseau, aux réseaux locaux filaires, à tout dispositif physique de connexion similaire, des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institution ;
 - ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
 - se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par moyens informatiques et/ou réseau ou toute forme d'intelligence logique (artificielle) ;
 - s'interdire de communiquer ses identifiants ou moyens d'accès suite à quelque sollicitation que ce soit, quand bien même le demandeur semble légitime ou institutionnel (institution, laboratoire, banque, paiement en ligne, ...).

b. Devoirs de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le SI, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne correspond pas à son habilitation. Le responsable hiérarchique ou le responsable du site avise dans les meilleurs délais la chaîne fonctionnelle SSI via son correspondant SSI (CSSI) ou, à défaut, directement le RSSI du dysfonctionnement.

c. Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur qui s'inscrit dans une procédure clairement définie et documentée par la DSI ;
- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique clairement identifiée sera isolée, le cas échéant supprimée.

L'institution informe l'utilisateur que le SI peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

L'ensemble de ces opérations de maintenance, de surveillance, de contrôle, d'optimisation peut être effectué sur tout le périmètre du SI, y compris dans les espaces privés mis à disposition de l'utilisateur et dans le respect de la réglementation en vigueur et du cadre légal cité en annexe.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel et à la charte des administrateurs techniques des systèmes d'information. Le RSSI est soumis à la charte qui lui est propre. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions *a fortiori* lorsque ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur.

En revanche, ils doivent communiquer ces informations à leur supérieur hiérarchique ou le responsable de site, si elles mettent en cause le bon fonctionnement technique des applications ou leur sécurité, ou si elles tombent dans le champ de l'article 40 alinéas 2 du code de procédure pénale⁸.

5. Communication électronique

a. Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'institution. L'institution met en place des règles d'usage professionnel et privé de la messagerie électronique qui respecte les recommandations des fiches pratiques « [Le contrôle de l'utilisation d'internet et de la messagerie](#) » et « [Accès à la messagerie d'un salarié en son absence](#) » éditée par la CNIL.

- Adresses électroniques
 - L'institution met à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative⁹ lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. L'utilisation de cette adresse nominative est ensuite de la responsabilité de l'utilisateur.
 - L'utilisateur s'engage à se servir exclusivement de cette boîte à lettres pour toute correspondance professionnelle.
 - L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.
 - Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'institution.
 - La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'institution : ces listes ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite et sont soumises à un cadre d'usage qui est défini par la page d'accueil de la liste ou ses messages d'accueil à

⁸ Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions

⁹ Cette adresse est de la forme prénom.nom@univ-paris13.fr

l'abonnement ou de rappel d'abonnement.

- La correspondance privée effectuée par l'utilisateur avec son adresse de messagerie électronique professionnelle est tolérée selon les conditions définies dans la section 3.a. Dans le cas explicite de la messagerie, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de sa correspondance privée dans le dossier portant le nom de « Correspondance Privée ».
 - Seule l'adresse électronique professionnelle nominative pourra faire l'objet d'un usage toléré pour la correspondance privée et comportera le dossier « Correspondance Privée » prévu explicitement à cet usage et au stockage de cette correspondance privée.
 - Il est de la responsabilité de l'utilisateur de déplacer tout message à caractère manifestement privé dans le dossier « Correspondance Privée » de son adresse électronique nominative professionnelle.
- **Contenu des messages électroniques**
 - Tout message est réputé professionnel sauf s'il est stocké dans le dossier « Correspondance Privée » mis à sa disposition à cet effet.
 - L'espace « Correspondance Privée » de l'utilisateur est soumis à un quota de stockage et à un contrôle régulier technique en application des mesures définies dans la section 4.c. L'utilisateur est responsable de son espace « Correspondance Privée ». La sauvegarde régulière de son espace « Correspondance Privée » incombe à l'utilisateur.
 - Pour préserver le bon fonctionnement des services et en accord avec la politique de sécurité des systèmes d'information de l'institution, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés et portés à la connaissance de l'utilisateur par la DSI.
 - Le transfert de messages, ainsi que leurs pièces jointes, à caractère professionnel sur des messageries personnelles est soumis aux mesures définies dans la section 3.a.
 - Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (par exemple : atteinte à la tranquillité par les menaces, atteinte à l'honneur par la diffamation, atteinte à l'honneur par l'injure non publique, atteinte aux bonnes mœurs, protection du droit d'auteur, protection des marques...).
 - L'utilisation de la messagerie professionnelle par les organisations syndicales depuis les systèmes d'information de l'institution est régie par la charte relative aux usages syndicaux.
 - **Émission et réception des messages**
 - L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.
 - Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.
 - **Statut et valeur juridique des messages**
 - Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil¹⁰.
 - Les messages électroniques échangés avec des tiers contiennent une URL vers un texte d'avertissement sur leur nature confidentielle insérée automatiquement par le serveur de messagerie de l'institution.
 - L'utilisateur doit, en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels. Ainsi pour les messages qui par leur nature ou leur portée ont une incidence pécuniaire, l'utilisateur doit être compétent pour la signature de ce type d'acte susceptibles d'engager la responsabilité de l'institution. Il doit s'agir d'un ordonnateur principal ou secondaire ou d'une personne bénéficiaire d'une délégation de

¹⁰ Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

signature de ces derniers.

- Stockage et archivage des messages
 - Chaque usager est responsable de la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'élément de preuve.

b. Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension tout intranet ou extranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogiques). Si une utilisation résiduelle privée, telle que définie en section 3.a, peut être tolérée, il est rappelé que les connexions établies grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'institution sont présumées avoir un caractère professionnel et donnent lieu à une traçabilité. L'institution peut rechercher la traçabilité de ces connexions aux fins de les identifier. L'institution peut être amené sur réquisition à fournir les traces aux autorités habilités et compétentes. Dans ce cas, seul le RSSI est habilité à fournir les dites traces.

- Publication sur les sites internet, intranet et extranet de l'institution
 - Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet ou extranet de l'institution doit être validée par le responsable de publication nommément désigné. Ce dernier peut mettre en place des procédures ou dispositifs de contrôle confiés à des modérateurs ;
 - Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du SI de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'institution ;
 - Les sites web internet, intranet et extranet de l'institution doivent respecter la loi Informatique et Libertés et être en conformité avec la réglementation en vigueur (cf. [Mise en conformité des Sites Web CNIL](#)).
- Réseaux sociaux
 - Seuls les responsables du service communication de l'institution sont habilités à s'exprimer officiellement en son nom ;
 - L'utilisateur qui s'exprime en citant l'institution doit :
 - décliner clairement son identité ou la nature de son appartenance à l'institution ;
 - mesurer ses propos, l'impact sur l'image de l'institution ou sur ses agents pouvant l'exposer à des poursuites pénales.
 - L'utilisateur souhaitant créer un compte pour une association, formation ou événement en lien avec l'institution, doit en obtenir l'autorisation préalable auprès de la direction de la communication ;
 - Le service de la communication assure une modération des contenus sur les réseaux sociaux officiels de l'institution. L'utilisateur doit se soumettre aux conditions générales d'utilisation propres à chacun des réseaux et est responsable des publications qu'il y effectue. L'institution ne tolère pas les contenus :
 - à caractère discriminatoire, diffamatoire, raciste, homophobe, agressif, provocant, injurieux, politique ou contraire à l'ordre public, aux bonnes mœurs ou à la réglementation en vigueur ;
 - publicitaires et promotionnels, courriels ou liens vers des pages sans rapport avec la communication de l'institution ;
 - qui ne respectent pas l'institution ;
 - Dans tous les cas, l'utilisateur doit respecter la réglementation (droit de la personne, à l'image, à la vie privée, droit de la propriété littéraire et artistique, droits d'auteur, droit de la propriété industrielle) et le cadre légal rappelé en annexe ;
 - Avant de publier un contenu, l'utilisateur doit s'assurer de sa provenance, de son auteur, de ne pas contrevenir à la loi le publiant et de respecter les droits de tout un chacun.

- Sécurité
 - L'Institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle *a priori* ou *a posteriori* des sites visités et des durées d'accès correspondantes.
 - Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'institution.
 - L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations et de campagnes de sensibilisation.
 - Des mesures de renforcement de la sécurité peuvent être mises en place suite à des notes émises par l'Agence Nationale de la SSI (ANSSI) et/ou le bureau de la SSI du MESR.

c. Téléchargements

- Tout téléchargement de fichiers, notamment de texte, son, image, images animées (film, dessin animé, clip, etc.), de code informatique ou similaire doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article 7.
- L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du SI de l'institution, codes malveillants, programmes espions, etc.)

6. Traçabilité

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation¹¹ ou de traçabilité des accès Internet, d'usage du réseau wifi, de la messagerie et des données échangées. Cette traçabilité a été l'objet d'une validation par le correspondant informatique et libertés (CIL) de l'institution.

L'institution se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Préalablement à toute nouvelle mise en place, l'institution procédera, avec son correspondant informatique et libertés (CIL) ou, à défaut, auprès de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les usagers, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée.

7. Respect de la propriété intellectuelle

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

En conséquence, chaque usager doit :

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

¹¹ Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur

8. Respect de la loi informatique et libertés

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

L'utilisateur est informé que dans sa volonté de se conformer à la loi « Informatique et Libertés », l'institution a nommé un correspondant informatique et libertés (étendu).

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

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

En conséquence, tout usager souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le correspondant informatique et libertés (CIL) et les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

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

Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service dont il dépend ou du responsable des traitements identifié comme tel dans la déclaration portant sur le fichier qui en informe le CIL de l'institution.

9. Limitation des usages

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

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles est passible de sanctions.

10. Entrée en vigueur de la charte

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation du SI par le personnel de l'institution. Il constitue une annexe du règlement intérieur de l'Université Paris 13.

Annexe - Rappel du cadre légal

Dispositions légales applicables

L'utilisateur s'engage à respecter les restrictions légales d'utilisation et reconnaît avoir pris connaissance que l'Université Paris 13 est tenue par la Loi de signaler toute violation constatée.

A cet égard, l'Université Paris 13 met à la disposition des usagers, afin qu'ils en prennent connaissance, un recueil de l'ensemble des décrets cités ci-dessous au Bureau de la Documentation Administrative et des Affaires Juridiques (BDA).

Les principaux textes visés sont :

- Directive 95/46/CE du 24 octobre 1995 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 ;
- Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- Loi 85-660 du 3/07/85 relative aux logiciels ;
- Loi du 5/1/88 relative à la fraude informatique, complétée par la loi du 22/7/92 dite loi « Godfrain » ;
- Loi 92-957 du 1/07/92 ;
- Loi 92-684 du 22/07/92 relative à l'informatique, fichiers et libertés ;
- Loi 92-685 du 22/07/92 relative à la fraude informatique ;
- Loi du 4/8/94 relative à l'emploi de la langue française.

Cette liste sera complétée en tant que de besoin.

Liste informative des infractions susceptibles d'être commises

1. Infractions prévues par le Nouveau Code pénal

Crimes et délits contre les personnes

- Atteintes à la personnalité (Respect de la vie privée art. 9 du code civil)
- Atteintes à la vie privée (art. 226-1 al. 2 ; 226-2 al. 2, art.432-9 modifié par la loi n°2004-669 du 9 juillet 2004)
- Atteintes à la représentation de la personne (art. 226-8)
- Dénonciation calomnieuse (art. 226-10)
- Atteinte au secret professionnel (art. 226-13)
- Atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (art. 226-16 à 226-24, issus de la loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

- Atteintes aux mineurs : (art. 227-23 ; 227-24 et 227-28).
- Loi 2004- 575 du 21 juin 2004 (LCEN)

Crimes et délits contre les biens

- Escroquerie (art. 313-1 et suite)
- Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données (art. 323-1 à 323-7 modifiés par la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004).
- Cryptologie Art. 132-79 (inséré par loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 37)

2. Infractions de presse (loi 29 juillet 1881, modifiée)

- Provocation aux crimes et délits (art.23 et 24)
- Apologie des crimes contre l'humanité (art. 24)
- Apologie et provocation au terrorisme (art. 24)
- Provocation à la haine raciale (art. 24)
- « Négationnisme »: contestation des crimes contre l'humanité (art. 24 bis)
- Diffamation (art. 30.31 et 32)
- Injure (art. 33)

3. Infraction au Code de la propriété intellectuelle

- Contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (art. 335-2 modifié par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 - et art. 335-3)
- Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (art. L521-4 modifiée par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34)
- Contrefaçon de marque (art. L716-9 - modifié par la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004, art. 34 -et suivants)

4. Participation à la tenue d'une maison de jeux de hasard (« cyber-casino »)

- Art.1 de la loi du 12 juillet 1983, modifié par la loi du 16 décembre 1992
- Disposition pénale : art L.335-2 du Code pénal.

Charte des examens et des jurys

Commission de la formation et de la vie universitaire du 29 février 2024

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



Table des matières

Textes de référence	P. 2
Préambule	P. 3
Préparation et organisation.	P. 4
Calendrier universitaire	P. 4
Modalités de contrôle des connaissances et des compétences	P. 6
Elaboration des sujets d'examens	P. 7
Préparation matérielle-Logistique	P. 7
Convocation des étudiants, affichage des dates des épreuves.	P. 8
Déroulement des épreuves	P. 8
Accès dans la salle d'examen	P. 8
Surveillance de l'épreuve	P. 9
Sorties provisoires et définitives de la salle	P. 10
Fin de l'examen	P. 11
Correction des copies, Jurys, Affichage des résultats	P. 11
Attestations de réussite, attestations de diplômes, diplômes	P. 12
Dispositions relatives à la fraude	P. 13
Annexe -Dispositions relatives aux étudiants ayant un statut particulier	P. 19

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



Textes de référence

Code de l'éducation

Décret 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale et professionnelle

Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur

Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST

Arrêté du 9 avril 1997 relatif au diplôme d'études universitaires générales, à la licence et à la maîtrise

Arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence

Arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master

Arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle

Circulaire n° 2000-033 du 1er mars 2000 relative à l'Organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur (BO du 9 mars 2000)

Arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national du master

Circulaire n° 2011-072 du 3 mai 2011 relative aux conditions d'accès et de sortie des salles de composition et disposition relatives aux fraudes (BO n° 21, 26 mai 2011) ;

Circulaire n° 2019-134 du 25 septembre 2019 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Circulaire du 09 juin 2021 relatif au statut national d'étudiant –entrepreneur (SNEE)

Circulaire du 23-3-2022 relative à l'engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Circulaire du 30-1-2023 relative à l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau

Circulaire du 06-2-2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examens et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant

Circulaire du 7-5-2023 relative à Modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



Préambule

Cette charte a pour objet de fixer, dans le cadre des dispositions réglementaires, les règles communes à mettre en œuvre et à respecter concernant les examens et les jurys. Elle s'applique à l'ensemble des composantes de l'université

La présente charte fera l'objet d'une communication auprès des étudiants et des formations notamment par voie d'affichage sur le site internet.

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



1- Préparation et organisation

1-1- Calendrier universitaire

1-1-1- Calendrier de l'année universitaire

Le calendrier fixant le début et la fin des activités semestrielles est arrêté par le Conseil d'administration après consultation de la CFVU **au plus tard à la fin de l'année universitaire précédente. Il en est de même pour le calendrier pédagogique de chaque composantes de l'université.** Ce calendrier pédagogique comporte les dates par semestre de début et de fin des enseignements, des dates de réorientations, d'examens, de vacances, d'interruptions pédagogiques, de jurys et le cas échéant de révisions et de stages. Ces calendriers font ensuite l'objet d'une diffusion dans les supports de communication prévus à cet effet (tableaux, Environnement Numérique de Travail (ENT), ...).

1-1-2- Calendrier des examens

Sous la responsabilité de la direction de la composante, ce calendrier est élaboré en coordination avec les enseignants, dont le président du jury et les services associés. Il indique la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve. Ce calendrier doit être affiché (et mis en ligne dans l'ENT) **au plus tard deux semaines avant le début des épreuves et ne doit plus être modifié sauf cas de force majeure** constaté par le directeur de la ou des composantes concerné(es), qu'il s'agisse de la première ou de la seconde session. La mise en place des examens au regard du calendrier des examens est assuré sous la responsabilité de direction de la composante.

Les composantes **prévoient une période de coupure des enseignements, au cours de chaque semestre d'enseignement**, permettant aux étudiants de préparer les examens. Cette période « blanche » peut être incluse dans des congés quand ceux-ci sont proches d'une plage d'examen.

Sauf cursus particuliers, les étudiants sont dispensés d'enseignement pendant :

- les vacances de Noël et de Printemps correspondant aux dates des vacances scolaires de l'académie ;
- une semaine correspondant aux dates d'une des semaines des vacances scolaires nationales d'hiver. Cette semaine est arrêtée par le Conseil d'administration de l'université après proposition de la Commission de la formation et de la vie universitaire du Conseil académique.

S'il convient de tenir compte autant que possible des dates des cérémonies religieuses, publiées chaque année sur le site du ministère de l'éducation nationale, lors de la détermination du calendrier de l'année universitaire, les contraintes afférentes aux études poursuivies et à l'organisation des enseignements **peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle fête. L'absence de l'étudiant dans ce contexte doit être traitée comme une absence injustifiée.**

1-1-4- Planification journalière d'épreuves d'examen

Dans le cas de l'organisation des examens il est nécessaire de :

- prévoir un temps minimum de pause entre les épreuves ;
- de prévoir une coupure pour permettre aux étudiants de déjeuner ;
- de limiter la durée des épreuves dans une même journée.

1-1-5- Intervalle entre la 1^{ère} et la 2^{ème} session d'un semestre

Délai minimum de 15 jours minimum après la publication des résultats. Au cours de cette période, les étudiants bénéficient des dispositifs d'accompagnement mis en place au sein de la composante.

1-2- Modalités de contrôle des connaissances et des compétences : rappels

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique (CFVU) **au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année** (article L.613-1 du code de l'éducation).

Par ailleurs, la **circulaire n° 2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur** rappelle que « Les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition éventuelle entre le contrôle continu et le contrôle terminal et la place respective des épreuves écrites et orales. L'ensemble de ce règlement doit être affiché dès son adoption, sur les lieux d'enseignement. ».

1-2-1- L'évaluation continue

L'article 11 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence prévoit que les modalités de connaissances et des compétences « privilégient une évaluation continue qui permet une acquisition progressive tout au long de la formation. »

Ces modalités sont variées : « en présentiel ou en ligne, comme des épreuves écrites et orales, des rendus de travaux, de projets et des périodes de mise en situation ou d'observation en milieu professionnel. »

Les formations précisent, dans la définition des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, les unités d'enseignement ou les blocs de connaissances et de compétences qui relèvent de cette modalité d'évaluation. **L'article 11 précise que** « pour accompagner la progression de l'étudiant et permettre des remédiations entre les évaluations, l'établissement fixe, par unité d'enseignement, le nombre minimal d'évaluations en tenant notamment compte de leur volume horaire et de leur durée. Ces évaluations sont réparties de manière équilibrée au cours du semestre. Dans le calcul des moyennes, aucune de ces évaluations ne peut compter pour plus de 50 % ».

1-2-2- La seconde chance

L'article 12 de l'arrêté du 30 juillet 2018 indique que « Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences mises en place en application des articles 10 et 11 ci-dessus sont organisées de telle sorte qu'elles garantissent à l'étudiant de bénéficier d'une seconde chance. Cette seconde chance peut prendre la forme :

- 1° d'une évaluation supplémentaire organisée après publication des résultats de l'évaluation initiale ;
- 2° ou, en cas d'évaluation continue intégrale, être comprise dans ses modalités de mise en œuvre ».

Une évaluation de substitution est prévue pour certains étudiants. Ainsi « lorsqu'un étudiant a des contraintes particulières, et notamment lorsqu'il s'agit d'un étudiant relevant d'un régime spécial d'études prévu à **l'article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014**, il bénéficie de droit d'une évaluation de substitution organisée par les établissements dans des conditions arrêtées par la commission de la formation et de la vie universitaire. ».

Cette session de remplacement peut être organisée pour :

- les étudiants salariés qui justifient d'une activité professionnelle d'au moins 10 heures par semaine en moyenne, aux femmes enceintes, aux étudiants chargés de famille, aux étudiants engagés dans plusieurs cursus, aux étudiants en situation de handicap, aux étudiants à besoins éducatifs particuliers, aux étudiants en situation de longue maladie, aux étudiants entrepreneurs, aux artistes et sportifs de haut niveau et aux étudiants exerçant les activités mentionnées à l'article L. 611-11 du code de l'éducation.

Le responsable de formation veille à la transmission des documents suivants : modalités de contrôles des connaissances et des compétences propres à la formation-convocation aux examens, support de cours quand ils existent et de travaux dirigés. En cas d'impossibilité pour l'étudiant de se présenter aux examens, l'enseignant responsable de l'enseignement peut proposer une épreuve équivalente à une autre date avec des modalités adaptées.

1-2-3- Dispositions spécifiques aux BUT

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier. En cas de force majeure ayant empêché l'étudiant de satisfaire à ce contrôle, des modalités spécifiques de contrôle sont prévues. En application de l'article 17 de l'arrêté du 6 décembre 2019, la CFVU fixe, sur proposition du conseil de l'IUT et après avis du chef du département concerné, les modalités de contrôle de connaissances et de compétences en cohérence avec les objectifs des programmes nationaux de chaque spécialité.

Pour les étudiants ayant un statut particulier, l'équipe pédagogique se réserve le droit de moduler les MCCC en fonction de leurs spécificités tout en gardant l'égalité entre tous les étudiants.

1-3- Elaboration des sujets d'examens

L'enseignant responsable du cours :

- est responsable du choix du sujet, sa forme et sa nature, Il peut proposer différents sujets au cours d'une même épreuve. Le sujet peut être élaboré en concertation avec d'autres enseignants ;
- précise les documents ou matériels autorisés et leurs modalités d'utilisations, l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve. L'absence de précision équivaut à l'absence d'autorisation de tout document ou matériel ;
- est responsable de la transmission du sujet aux services administratifs chargés le cas échéant, de la reprographie du sujet. Le sujet est transmis dans les délais fixés par la composante.

Dans le cadre de l'évaluation continue, des évaluations communes peuvent être organisées pour plusieurs groupes de TD, TP. Dans ce cas, le sujet de l'évaluation peut être le même pour tous les groupes ou différent d'un groupe à l'autre, pour tenir compte des contraintes d'organisation matérielle (épreuves organisées à des dates différentes ou pour des publics suivant des dispositifs particuliers, par exemple).

1-4- Logistique – Préparation matérielle

Les personnels administratifs qui participent à l'organisation des examens :

- reçoivent les sujets, le cas échéant en assure la duplication dans la plus stricte confidentialité auprès du service de reprographie, prévoient l'acheminement sur le ou les lieux de l'épreuve ;
- s'assurent que les sujets sont tirés en nombre suffisant, mis sous pli, cachetés et conservés dans un endroit sécurisé ;
- prévoient un minimum de deux surveillants par salle et formalisent les consignes relatives à la surveillance d'examen ;
- préparent les salles et les matériels nécessaires au déroulement des épreuves ;
- préparent la mise en œuvre des dispositions adaptées aux étudiants en situation de handicap ;
- préparent les trames des procès-verbaux des épreuves, des incidents, de suspicion de fraude, les copies, les papiers de brouillon facilement identifiables (couleur) ;
- préparent les listes des étudiants autorisés à composer. **Seuls les étudiants inscrits administrativement et pédagogiquement sont autorisés. Le statut d'auditeur libre ne permet pas de se présenter aux examens ;**
- s'assurent que le matériel non utilisé à l'issue d'une épreuve soit récupéré et rapporté à la gestionnaire pédagogique.

1-5- Convocation aux examens, affichage des dates des épreuves

1-5-1- Délais de convocation et modalités

Au moins 15 jours avant le début des épreuves des examens terminaux.

Sauf dispositions plus favorables, la convocation des étudiants aux épreuves écrites et orales est faite par voie d'affichage sécurisé, sur des panneaux réservés à cet effet, par l'ENT. Elle comporte l'indication de la date, de l'heure et du lieu de chaque épreuve. En tout état de cause, une convocation individuelle doit être envoyée aux étudiants dispensés d'assiduité par tous moyens (mail, voie postale...). En cas de changement d'adresse, il appartient à ces derniers de le signaler à leur gestionnaire pédagogique ou au service de scolarité de la composante.

1-5-2- Délai d'affichage des dates et heures des épreuves orales

Au moins 15 jours avant le début des épreuves, par voie d'affichage sécurisé (exemple une vitrine protégée) ou par tout au moyen préalablement choisis et communiqués aux étudiants.

1-5-3- Examens en contrôle continu

Les dispositions relatives au contrôle terminal peuvent s'appliquer au contrôle continu. Toutefois, dans le cadre du contrôle continu, il n'y a pas d'affichage ni de convocation. **En cas d'annulation ou de report d'une épreuve pour raison de force majeure, les étudiants seront à nouveau convoqués dans les meilleurs délais.**

2- Déroulement des épreuves

2-1- Accès dans la salle d'examen

2-1-1- Le personnel administratif et les surveillants

Ils doivent :

- contrôler l'identité des étudiants à l'entrée de la salle ;
- s'assurer de l'identité des étudiants inscrits sur la liste d'examen (tout document permettant de contrôler l'identité de l'étudiant). L'étudiant dont le nom n'apparaît pas sur la liste de l'épreuve est autorisé à composer sous réserve de vérification de sa situation ;
- s'assurer que les étudiants occupent les places qui leurs sont (éventuellement) attribuées ;
- mettre en œuvre les mesures mises en place pour les étudiants handicapés ;
- mettre en œuvre les mesures définies pour éviter toute fraude : lieu de dépôt des affaires personnelles inutiles à l'examen.

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



2-1-2- L'enseignant

L'enseignant est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou être joignable, pendant toute la durée de l'épreuve y compris lors de l'ouverture de la salle d'examen, l'entrée et la sortie des étudiants. A défaut il doit indiquer le représentant enseignant désigné par ses soins et communiquer ses coordonnées téléphoniques.

2-1-3- L'étudiant

L'étudiant doit être régulièrement inscrit administrativement et pédagogiquement avant d'accéder à la salle d'examen.

L'inscription pédagogique est obligatoire avant la date limite fixée par la composante. Elle vaut inscription aux examens.

L'étudiant doit :

- se présenter devant la salle à l'heure indiquée ou au **moins 30 minutes avant le début de l'épreuve et attendre devant la salle qui lui a été indiquée ;**
 - **L'accès à la salle d'examen est interdit à tout étudiant qui se présente après l'ouverture des sujets ;**
 - **Toutefois, à titre exceptionnel, l'accès à l'étudiant retardataire n'est autorisé que si le retard est lié à un événement indépendant de la volonté de l'étudiant et si un étudiant déjà présent dans la salle est déjà sorti. Aucun temps supplémentaire n'est accordé à l'étudiant concerné. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen ou du concours ;**
- s'asseoir à la place désignée par les surveillants ou indiquée sur la liste d'étudiants appelés à composer ;
- utiliser le matériel autorisé. Sauf disposition particulière mentionnée les téléphones, les tablettes et les objets connectés sont interdits ;
- déposer les affaires personnelles à l'endroit indiqué par les surveillants ;
- émarger après avoir justifié son identité ;
- ne pas troubler le déroulement de l'examen.

Cas particulier des épreuves orales : l'accès de la salle au public (maitre de stage, tuteur d'apprentissage etc) n'est possible qu'avec l'accord de l'étudiant concerné.

2-2- Surveillance de l'examen

Le président du jury ou la personne qu'il a désignée est le responsable de la salle d'examen. La direction de la composante peut également désigner un surveillant comme étant le responsable de la salle d'examen. L'enseignant

responsable de la matière, est tenu d'être présent sur les lieux de l'examen pendant toute l'épreuve ou être joignable. A défaut il doit indiquer le représentant enseignant désigné par ses soins et communiquer ses coordonnées téléphoniques. Au moins un enseignant doit être disponible pour répondre à d'éventuelles questions portant sur le sujet.

Les surveillants doivent :

- faire émarger les étudiants ;
- assurer une surveillance effective, continue et s'abstenir de toute autre activité. Ils ont toute autorité pour changer les étudiants de place ;
- prendre toute mesure nécessaire pour faire cesser les troubles nuisant au bon déroulement des épreuves ;
- surveiller en présence de l'enseignant responsable de l'épreuve ou son représentant.

2-3- Les sorties provisoires et définitives de la salle

Sortie provisoire de la salle d'examen ou de concours

- **Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.** Cette sortie est mentionnée dans le procès-verbal. Un des surveillant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle, après avoir relevé toutes ses feuilles de copie et de brouillon.
- Si le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues.
- Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.
- **À la fin de la première heure, la sortie provisoire est autorisée.** les candidats qui souhaitent quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un et sont accompagnés par l'un des surveillants. Les candidats qui quittent provisoirement la salle ne doivent pas emporter leur copie.

Sortie définitive de la salle d'examen ou de concours

- **Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.**
- Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie, dont l'en-tête aura été renseigné, même s'il rend une copie blanche.
- Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans signer la liste d'émargement.
- L'anonymat des copies d'examens n'est pas obligatoire. Toutefois, la composante peut décider d'établir le l'anonymat pour les examens écrits terminaux. Dans ce cas, la copie qui est rendue ne doit comporter, en dehors de l'en-tête, aucun signe distinctif, signature, nom, prénom, numéro de convocation, établissement, origine, etc.

2-4- Fin de l'examen

L'étudiant doit :

- cesser de composer dès l'heure précise de fin d'épreuve ;
- remettre obligatoirement une copie, blanche le cas échéant, à l'issue de l'épreuve.

Les surveillants et l'enseignant doivent :

- récupérer les copies,
- rédiger le procès-verbal du déroulement de l'examen. Ce procès-verbal doit mentionner en particulier :
 - le nombre d'étudiants inscrits ;
 - le nombre d'étudiants présents ;
 - le nombre de copies recueillies ;
 - le cas échéant, les incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve ;
- remettre à l'enseignant responsable de l'épreuve ou à la gestionnaire pédagogique :
 - les procès-verbaux dûment renseignés et signés par les surveillants (procès-verbaux de l'épreuve, des incidents, de suspicion de fraude) ;
 - la liste d'émargement et les copies d'examens des étudiants ;
 - les copies et brouillons restés inutilisés .

2-5- Candidats absents aux examens

L'absence justifiée à une épreuve d'examen équivaut à zéro. Le justificatif est à produire au plus tard dans les 7 jours après le retour de l'étudiant. Une absence non justifiée à un examen terminal équivaut également à zéro.

3- Correction des copies, jurys, affichage des résultats

3-1- Correction des copies

La récupération et le dépôt des copies à corriger et corrigées **se font en mains propres** dans les délais fixés par la composante. L'envoi par voie postale est interdit. Il appartient à l'enseignant responsable de l'épreuve de déterminer les barèmes de correction et les communiquer aux éventuels autres correcteurs. Le jury est chargé de contrôler l'application des grilles de notation.

La perte ou la destruction de copies oblige à organiser de nouveau les épreuves concernées. L'enseignant est responsable de ses notes. Les dates limites de transmission de notes sont fixées par la direction de la composante en lien avec le président du jury. Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury.

3-2- Jury (V. Règlement du jury en annexe)

3-3- Affichage des notes et résultats et consultation des copies

La date d'affichage des résultats est portée à la connaissance des étudiants. Conformément à l'article 20 de l'arrêté du 9 avril 1997 « Après la proclamation des résultats, le jury est tenu de communiquer les notes. De plus, les étudiants ont droit, sur leur demande, et dans un délai raisonnable, à la communication de leurs copies et à un entretien ».

La diffusion des résultats d'examen et des notes se fait par voie d'affichage. Cet affichage doit être anonymisé. La liste ne doit pas faire apparaître les noms et prénoms des étudiants, mais uniquement leurs numéros d'étudiants. La diffusion des notes se fait également si possible via l'ENT de l'étudiant.

L'étudiant consulte sa copie en présence du correcteur. L'entretien avec un enseignant et/ou le président ou le vice-président du jury peut avoir lieu dans **un délai d'un mois**.

Les dates et les modalités de consultation des copies et de l'entretien doivent être communiqués aux étudiants dès la publication des résultats (sur RDV, consultations collectives, individuelles...). Lors de la consultation de la copie, il est interdit à l'étudiant d'en faire une copie ou d'emporter sa copie.

Les délais et voies de recours doivent être communiqués aux étudiants. En cas de contestation de la note, l'étudiant doit adresser une réclamation par courrier auprès du président de l'université dans les 2 mois suivant la notification de la note.

4- Attestations de réussite, attestations de diplômes et diplômes

La circulaire du 7-5-2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche précise :

4-1- Attestation de réussite

Cette attestation qui peut être dématérialisée, est délivrée après la délibération du jury, sur la base de celle-ci et du relevé de notes. **L'attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.**

4-2- Attestation de diplôme

L'attestation de diplôme permet, sur demande de l'intéressé, de garantir que le diplôme dont il se prévaut lui a bien été délivré par l'établissement.

4-3- Délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme doit impérativement intervenir **dans un délai inférieur à six mois**.

Les PV de jurys de diplômes doivent être envoyés à la direction de la formation dès la fin du délai de recours, en vue de l'édition des attestations de diplômes et diplômes dans les délais réglementaires.

5- Dispositions relatives à la fraude

L'université s'efforce, dans le cadre des articles du Code de l'éducation (articles R712-9 à R712-46) , relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur de lutter contre la fraude, notamment par un rappel des consignes et sanctions en début d'épreuves, une surveillance active et continue et une large diffusion de la présente charte.

5-1- Agissements caractéristiques de fraude lors de l'examen

Sont considérés comme agissements de fraude :

- toute communication entre les candidats ou avec l'extérieur pendant les épreuves ;
- toute utilisation d'informations, documents ou matériels non autorisés lors des épreuves, que le candidat en ait fait l'usage ou non (antisèches, téléphones portables, assistants personnels, montres connectées ou autres matériels de communication) ;
- toute substitution d'identité lors du déroulement des épreuves;
- tout faux et usage de faux d'un document délivré par l'administration.
- commettre un plagiat ou copier
- effectuer des manœuvres informatiques non autorisées (ex : copie d'un fichier ou recherche dans un répertoire interdit)
- le non-respect de certaines consignes pendant l'examen peut aussi constituer une tentative de fraude

Le plagiat et le copiage sont des cas particuliers puisqu'ils concernent aussi bien les épreuves d'examens que le contrôle continu et les TP.

Dans tous les cas, ils sont considérés comme des fraudes et sanctionnés au même titre.

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- **le plagiat est défini par le code de la propriété intellectuelle comme une forme de contrefaçon. Il consiste à intégrer dans son œuvre l'intégralité ou une partie d'une autre œuvre dont on n'est pas l'auteur sans l'identifier comme tel (utilisation des guillemets et référence précise de la source) ;**
- **le copiage se définit comme le fait de copier l'intégralité ou une partie du travail d'un autre candidat. Cela inclut l'achat ou la copie d'un dossier trouvé sur n'importe quel support. Le recours à l'Intelligence Artificielle (IA) pour la rédaction de mémoires ou travaux d'évaluation (sauf avis contraire expressément exprimé par les évaluateurs) ne peut être considéré comme un travail personnel de l'étudiant.e et relève donc d'une forme de plagiat. Les étudiants qui ont eu recours à l'IA peuvent faire l'objet d'une saisine de la commission disciplinaire. Il faut préalablement s'assurer que les étudiants ont bien été informés des risques encourus par de telles pratiques et ont bien été informés que nous avons les moyens de détecter l'usage de l'IA par un logiciel adapté.**

5-2- Etudiants concernés

Sont concernés, les étudiants auteurs ou complices de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, et d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

L'article 1 de la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics indique : « Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. ».

Son article 2 stipule « Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. ».

L'article 3 ajoute que « Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. ». Enfin, **l'article 5 de ce texte** prévoit que les poursuites pénales peuvent se cumuler avec les poursuites disciplinaires qui peuvent être engagées par le chef de l'établissement.

5-3- Conduite à tenir

5-3-1- Au moment du constat de la fraude ou de la tentative de fraude

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux épreuves de contrôle continu, examens et concours, le surveillant responsable de la salle d'examen :

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou tentative de fraude sans interrompre la participation du ou des candidats ;
- doit saisir les pièces ou matériels qui permettront également d'établir la réalité des faits ;
- doit laisser l'étudiant terminer son épreuve ;
- dresser ensuite un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude ;
- En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Le non-respect de ce principe est susceptible d'entraîner l'annulation de la procédure disciplinaire. Toutefois, en cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par le président du jury ou l'enseignant responsable de l'épreuve.

Concernant les épreuves dématérialisées sur tablettes :

- Un traçage des connexions est mis en place pour détecter les connexions frauduleuses et/ou les usurpations d'identité. Ces faits sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Concernant les évaluations à distance ;

- l'étudiant doit préalablement consentir à la télésurveillance la télésurveillance (classe virtuelle avec contrôle sur les webcams des candidats, enregistrement faisant l'objet d'analyses automatisés a posteriori, vérifications du respect du temps imparti (pour les épreuves en temps limité).

5-3-2- Après l'épreuve

5-3-2-1- Saisine et composition de la section disciplinaire

Le directeur de la composante doit adresser **une lettre de saisine** au président de la section disciplinaire dans un délai raisonnable à compter de la découverte de la fraude.

Cette lettre de saisine doit récapituler les faits (circonstances de la découverte de la tentative de fraude ou de la fraude) ainsi que le nom, le prénom de l'étudiant, et le diplôme préparé. Différents documents doivent être joints à la lettre de saisine :

- le procès-verbal de fraude contresigné par les surveillants d'examen et l'étudiant (ou sans sa signature en cas de refus de sa part),
- les pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits (calculatrices, stylos, feuilles de brouillons....) ainsi que tout élément pouvant constituer une preuve, qu'il s'agisse d'éléments matériels ou de témoignages (sont notamment concernés les mails, les courriers,...),
- la copie originale de l'étudiant avec l'énoncé de l'épreuve.

Conformément à l'article R811-14 du code de l'éducation modifié par **l'article 3 du décret du décret n° 2020-785 du 26 juin 2021**, la section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers comprend :

- Quatre professeurs des universités ou personnels assimilés au sens du collège A du I de [l'article D. 719-4](#) ;
- Quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés au sens du collège B du I du même article
- Huit usagers.
- Pour tenir compte de l'effectif total des usagers de l'université, et le cas échéant du nombre de sites universitaires, le nombre de membres peut être porté à six pour chacun des collèges définis aux 1° et 2° et à douze pour le collège défini au 3° ou à huit pour chacun des collèges définis aux 1° et 2° et à seize pour le collège défini au 3°.

5-3-3- Avant le jugement de la section disciplinaire

Correction de la copie de l'étudiant soupçonné de fraude

- La copie de l'étudiant soupçonné de fraude doit être corrigée dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- Un enseignant ne peut pas sanctionner un étudiant présumé fraudeur en lui attribuant par exemple un zéro. Seule la section disciplinaire est compétente pour prononcer une sanction à l'égard des étudiants suspectés de fraudes.
- Il en va de même lorsque la fraude est découverte lors de la correction de la copie.
- Toute sanction prise à l'encontre de l'étudiant par une instance autre que la section disciplinaire est susceptible d'entraîner la nullité de la procédure introduite devant la section disciplinaire en raison d'un vice de forme.

Situation des étudiants soupçonnés de fraude si l'examen comporte un second groupes d'épreuves

- Les candidats sont admis à y participer si leurs résultats le permettent (selon modalités de contrôle de connaissances).
- Par voie de conséquence, il doit être procédé à l'affichage des résultats mêmes provisoires, de manière à ce que l'étudiant soit informé des matières qu'il n'aurait pas validées pour qu'il puisse poursuivre son parcours pédagogique dans le respect de la présomption **d'innocence**.

Délivrance de certificat de réussite et de relevé de notes

- Il ne peut être délivré aucun certificat de réussite ni de relevé de notes (même provisoire) avant que la commission disciplinaire formation n'ait statué.

5-3-4- Sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants examine les faits, reçoit et interroge l'étudiant qui peut être accompagné d'un conseil ou d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la (ou les) sanction(s) prévue(s) par le code de l'éducation (art.R.811-36 et R.811-37).

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation ;
- 4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- 7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prise à l'encontre de l'étudiant par une instance autre que la section disciplinaire est susceptible d'entraîner la nullité de la procédure introduite devant la section disciplinaire en raison d'un vice de forme.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne automatiquement pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. L'article R. 811-12 stipule qu'en « cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application des articles R. 811-36 ou R. 811-37, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé ».

Les sanctions prévues au 4° sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6° et 7° entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'étudiant. Celles prévues aux 1° à 3° sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période. Les jugements constituent des décisions de justice. Ils s'imposent à toutes les autorités et personnels de l'USPN. Les jugements sont publiés par affichage au sein de l'université.

Résumé des bonnes pratiques en cas de saisine de la section disciplinaire

- Le principe de présomption d'innocence, jusqu'au jugement final, doit être impérativement respecté par toutes les personnes intervenant dans le processus de mise en œuvre de la section disciplinaire, à savoir par les enseignants, le directeur de composante et l'administration.
- Le non-respect avéré de ce principe conduit automatiquement à prononcer un non-lieu.
- Le respect de ce principe doit se traduire notamment par :
 - la poursuite de l'épreuve jusqu'à son terme,
 - la correction de la copie normalement, c'est-à-dire sans que la note ne sanctionne une fraude supposée,
 - le rattrapage sans restriction des épreuves non validées,
 - la délibération du jury doit faire abstraction de toute procédure disciplinaire en cours
 - l'affichage du procès-verbal du jury précisant les notes des étudiants y compris celles des étudiants faisant l'objet de la procédure devant la section disciplinaire,
 - l'inscription à l'Université, sans restriction liée à la procédure en cours, en fonction des résultats sans considérer une éventuelle annulation d'une ou plusieurs notes.
- La contrepartie doit être la non-communication impérative d'un relevé officiel de notes à l'étudiant jusqu'au jugement de la section disciplinaire.
- Le doute de la section disciplinaire bénéficie à l'accusé. En conséquence, ceux qui demandent la saisine de la section disciplinaire doivent apporter des faits matériels les plus précis possibles, d'où la nécessité de remplir correctement le procès-verbal de constat de fraude.

Annexe - Dispositions relatives aux étudiants ayant des besoins particuliers

Etudiants salariés ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire ou associative, les femmes enceintes, les étudiants chargés de famille, les étudiants inscrits dans plusieurs cursus, les étudiants en situation de handicap, les artistes et les sportifs de haut niveau, étudiants entrepreneurs

1- Etudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé

Sont concernés les candidats en situation de handicap tel que défini à l'article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles : « Constitue un handicap toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant ». Sont également concernés les candidats présentant une limitation temporaire d'activité (à titre d'exemple : une mobilité réduite liée à une fracture).

Ces étudiants peuvent bénéficier de différents aménagements d'examen conformément **aux articles D. 613-26 à D. 613-30 du code de l'éducation. Par ailleurs, la circulaire du 06 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examens et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant précise les aménagements possibles :**

L'organisation horaire des épreuves d'examen :

- laisser aux candidats en situation de handicap **une période de repos et de repas suffisante entre deux épreuves éventuellement prévues dans la même journée. Durée : au moins une heure.** ;
- Il est cependant recommandé de **ne planifier qu'une seule épreuve par jour** ;
- **l'épreuve écrite peut commencer au plus une heure avant le début de l'épreuve des autres candidats** ;
- l'organisation de **l'heure de début de l'épreuve (ni trop tôt ni trop tard)** et de son heure de fin dans le respect de la mise en place de conditions favorables au contrôle des connaissances et compétences des étudiants concernés ;
- lorsqu'une épreuve se déroule sur une longue durée, voire sur plusieurs jours, les dispositions nécessaires doivent être prises pour augmenter le nombre de jours consacrés à l'épreuve afin que la majoration de la durée de l'épreuve n'ait pas pour conséquence d'imposer au candidat des journées trop longues ;
- le passage des épreuves peut être étalé sur l'ensemble des sessions d'une même année voire sur plusieurs années ;
- l'organisation d'une épreuve de substitution peut être proposée.

L'accessibilité des locaux :

- salle d'examen, toilettes aménagées, infirmerie à proximité, salle de repos, lieu de restauration le cas échéant, etc.

L'installation matérielle dans la salle d'examen

Temps majoré :

- majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles. Toutefois, cette majoration peut être allongée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin (Cf. articles D. 613-26, D. 613-27 du code de l'éducation).

Pause avec temps compensatoire :

- pour contrôle biologique, soins, nécessité de se déplacer, de sortir momentanément de la pièce, de se restaurer, etc.)

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



Aides humaines et techniques :

- Secrétariat, assistant, matériel numérique (si autorisé) logiciels autorisés, logiciels spécifiques

Epreuves orales :

- Porter attention sur les conditions de passation de ces épreuves afin de mettre en confiance l'étudiant et de ne pas renforcer l'expression de son trouble (troubles de l'élocution, troubles du spectre de l'autisme, troubles du langage ou de la parole, etc.), allongement des durées de préparation écrite ou une adaptation des conditions de passation plutôt qu'une majoration de la durée de l'entretien oral, proposer une épreuve écrite ou pratique plutôt qu'orale en fonction des besoins du candidats, épreuve orale en substitution d'une épreuve écrite (si troubles du langage écrit), réduire le nombre de textes présentés par le candidat (si présentation d'un texte choisi par le jury à partir d'une liste)...

Certifications (langues vivantes ou français)

- **L'étudiant en licence** : bénéficie de droit d'une évaluation de substitution organisée dans des conditions arrêtées par la CFVU (substitution d'une épreuve écrite par une épreuve orale, ou inversement 5Cf. article 12 de l'arrêté du 22 janvier 2014; l'adaptation d'exercice de lecture ou d'écriture, de compréhension ou d'expression, des adaptations ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations de handicap » (cf. Article D. 613-26).
- **Pour les autres diplômes** : Le niveau généralement requis pour la diplomation pourra ne pas être exigé par le jury des études souverain dans ses décisions dans certaines situations de handicap reconnues (CTI- communication du 21 mars 2022).

Aménagements spécifiques :

- **troubles du langage oral** : utiliser une communication écrite manuelle ou numérique pour les épreuves orales des examens et concours ;
- **troubles des fonctions visuelles** : épreuves écrites et orales les textes des sujets écrits en braille ou en caractères agrandis, procédés de traçage (pour les figures et les croquis) ;
- **troubles des fonctions auditives** : si besoin participation d'enseignants pratiquant l'un des modes de communication familiers au candidat ;
- matrices cognitives pour étayer les fonctions exécutives répondre aux besoin de structuration, d'organisation voire à compenser un déficit de mémoire de travail ou d'attention.

Les périodes de formations en milieu professionnel ou les stages :

- adaptation de la durée à la spécificité des besoins du candidat. La substitution de la modalité écrite d'évaluation par une modalité orale ou inversement ou toute autre modalité d'évaluation doit être préférée à une éventuelle dispense.

Pour bénéficier des aménagements l'étudiant doit :

- transmettre sa demande et les informations permettant l'évaluation de sa situation au médecin désigné par la CDAPH par l'intermédiaire du médecin du service de santé universitaire si celui-ci n'est pas le médecin désigné et suivant la procédure définie par l'établissement.
- **l'article D. 613-27 du Code de l'éducation précise que** : « **La demande doit être formulée au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen ou au concours concerné, sauf dans le cas où la situation de handicap s'est révélée ou s'est modifiée après cette échéance.** » ;
- fournir à la gestionnaire pédagogique une attestation médicale d'aménagement au moins 3 semaines avant le début de l'épreuve.
- en cas de dépassement de ce délai, la mise en œuvre de l'aménagement est laissée à la discrétion de la composante.

2- Etudiants sportifs de haut niveau

Conformément aux articles D 611-12, L.612-7, L. 632-4, L634-1 du Code de l'éducation et en accord avec le responsable de la formation, les étudiantes et étudiants inscrits dans les établissements d'enseignement supérieur peuvent bénéficier de l'aménagement des modalités de contrôle de connaissance ou de soutenance.

La circulaire du 30-1-2023 relative à l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau précise que ces étudiants peuvent bénéficier des dispositions suivantes :

- les conditions de déroulement des épreuves, de nature à leur permettre de bénéficier des conditions matérielles appropriées à leurs besoins eu égard à leur recherche de l'excellence sportive de leur projet ;
- la conservation des notes à des épreuves ou des unités obtenues à l'examen ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis de l'expérience ;
- l'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves ;
- des adaptations ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par certaines situations dans les conditions prévues par arrêté du président ou directeur de l'établissement.

Pour bénéficier des aménagements l'étudiant doit appartenir aux catégories ci-dessous :

- les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- les entraîneurs et entraîneuses de haut niveau.

Les étudiants doivent adresser leur demande au responsable de la formation **au plus tard à la date limite d'inscription à l'examen concerné**. La participation à une compétition est considéré comme un motif d'absence justifiée.

3- Etudiants artistes de haut niveau

- Ces étudiants bénéficient des mêmes aménagements que les sportifs de haut niveau. Peuvent être considérés comme artistes de haut niveau, tous les artistes plasticiens, musiciens, danseurs, acteurs inscrits dans une formation, au sein d'un établissement régional ou national. La participation à une manifestation est considérée comme un motif d'absence justifiée.

4- Etudiants engagés dans la vie universitaire, étudiante, associative, sociale ou exerçant une activité professionnelle

L'article L. 611-9 du Code de l'éducation énumère certaines activités qui sont reconnues dans le cadre de l'engagement étudiant Il s'agit :

- d'une activité bénévole au sein d'une association régie par la loi du 1er juillet 1901 ou inscrite au registre des associations en application du Code civil local applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle ;
- d'une activité professionnelle que celle-ci s'exerce ou non au sein de l'établissement ;
- d'une activité sportive exercée par les personnes inscrites sur les listes mentionnées à l'article L. 221.2 du Code du sport ;
- d'une activité militaire dans la réserve opérationnelle ;
- d'un engagement dans la réserve opérationnelle de la police nationale ;
- d'un engagement de sapeur-pompier volontaire ;
- d'un service civique ;
- d'un volontariat dans les armées.

Procédure de de valorisation :

- l'étudiant doit demander à bénéficier des dispositifs de reconnaissance ;
- la validation s'inscrit dans le cadre de l'obtention du diplôme ;
- le jury compétent pour valider la reconnaissance des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'engagement est celui qui délivre le diplôme et que les compétences, connaissances et aptitudes évaluées doivent relever de celles qui sont attendues dans le cursus d'étude ;
- Les formes de validation proposées à l'article D. 611-7 du Code de l'éducation ne sont pas limitatives :
 - l'attribution de points « bonus » dans la moyenne générale sur décision du jury ;
 - l'attribution de crédits ECTS (UE libres ou optionnelles) ;
 - Attribution possible d'une dispense de stage ou d'enseignement par le responsable de formation si l'étudiant a acquis les compétences, connaissances et aptitudes correspondantes à celles qu'il aurait obtenues et développées au cours d'un stage ou d'une unité d'enseignement. Cette dispense ne s'applique pas aux diplômes permettant l'accès à des formations réglementées telles que les formations de santé ;
 - D'autres formes de valorisation, attribuées notamment par un tiers externe à l'université, peuvent être recherchées
 - valorisation par une inscription dans l'annexe descriptive au diplôme ou par toute autre modalité déterminée par l'instance compétente en matière d'organisation des formations.

La circulaire du 23 mars 2022 relative à l'engagement, à l'encouragement et au soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur précise que la validation peut s'effectuer dans le cadre du diplôme ou d'un diplôme universitaire selon des formes diversifiées. Lorsque l'engagement ne peut être reconnu au sein de la formation suivie par l'étudiant, il est suggéré que l'étudiant sollicite une reconnaissance de son engagement soit orienté vers un diplôme universitaire (DU) ad hoc tel que les DU « administrateur », « engagement citoyen », « engagement étudiant ».

5- Etudiants-entrepreneurs

Conformément à la **circulaire du 09 juin 2021 relatif au statut national d'étudiant-Entrepreneur (SNEE)**, l'obtention du statut national étudiant-entrepreneur permet au détenteur de **substituer au stage ou au PFE (projet de fin d'étude) un travail sur son projet entrepreneurial**.

Le responsable de la formation et/ou le responsable des stages accorde (ou non) la substitution du stage et définit en coordination avec le PEPITE :

- le travail attendu sur le projet durant la période ;

Direction de la formation – Pôle Pilotage et Suivi de l'offre de formation – Février 2024

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD MEMBRE :



@univ_spn / Université Sorbonne Paris Nord



- les temps de présence au Pôle Entrepreneuriat ;
- les modalités de suivi et d'évaluation de l'étudiant.

Un contrat pédagogique pour une mission se substituant au stage est établie avec transmission par l'étudiant entrepreneur de son assurance responsabilité civile.

6- Etudiants salariés

La présentation du contrat de travail mentionnant les contraintes de calendrier et de présence est nécessaire pour bénéficier des aménagements.

7- Etudiants apprentis

Pour les apprentis, il n'existe aucune disposition spécifique en matière de congés ou d'autorisations d'absence (sauf un congé rémunéré de 5 jours pour préparer ses examens (cf. article 6222-35 du code du travail). Une autorisation d'absence pourrait être demandée à l'employeur.

L'étudiant souhaitant bénéficier de modalités pédagogiques spéciales doit adresser une demande écrite au responsable de formation avant la première épreuve de contrôle continu semestrielle et au plus tard trois semaines après le début des enseignements et présenter les justificatifs correspondants à sa situation.

CHARTRE DU DOCTORAT UNIVERSITÉ PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD

DOCTORATE CHARTER UNIVERSITY PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD

LETTRE DE CONSENTEMENT
LETTER OF CONSENT

Dans le cadre de la thèse de doctorat Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord (USPN), les signataires s'engagent à se conformer à la charte contenue en annexe et notamment :

- Chaque doctorant ou doctorante s'engage, en s'inscrivant en doctorat, à mener à bien le projet de recherche préalablement défini, à suivre les actions de formation et à se conformer aux procédures de suivi prescrites par son école doctorale. Au cours du doctorat, il ou elle se préoccupe de sa poursuite de carrière.
- Chaque directeur ou directrice de thèse est la première interlocutrice du ou de la doctorante. Son rôle, dans le cadre d'une équipe de recherche rattachée à l'école doctorale, est de valider le projet de recherche et d'assurer son suivi et les moyens de sa réalisation. Il ou elle veille à ce que la ou le doctorant suive les activités de formation et se conforme aux procédures de suivi prescrites par l'école doctorale. La ou le(s) directeur(s) de thèse accompagne(nt) activement la ou le doctorant dans sa poursuite de carrière.
- Chaque responsable d'unité de recherche est responsable de la bonne intégration du ou de la doctorante dans son unité en tant que chercheur ou chercheuse à part entière, et de la qualité des conditions de travail nécessaires à la bonne réalisation de la recherche engagée.
- Chaque directeur ou directrice d'école doctorale s'assure de la validation des projets de recherche doctoraux et de leur suivi. Il/elle s'assure également de la qualité de la formation doctorale donnée à la ou au doctorant et veille au respect des règles régissant le déroulement du doctorat. L'école doctorale s'engage à présenter des informations sur le devenir professionnel des docteur-es.

Les signataires de cette charte s'engagent à prendre connaissance des procédures en vigueur dans les établissements, validées par leurs conseils, et à les appliquer.

Within the framework of the PhD thesis University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord (USPN), the signatories undertake to comply with the charter contained in the appendix and in particular:

- *Each doctoral student undertakes, by registering for a doctoral degree, to carry out the research project previously defined, to follow the training program and to comply with the follow-up procedures prescribed by the doctoral school. During the PhD, he or she is concerned about his or her career development.*
- *The thesis supervisor is the doctoral student's first point of contact. His or her role, as part of a research team attached to the doctoral school, is to validate the research project and to ensure its follow-up and the means to carry it out. He or she ensures that the doctoral student follows the training activities and complies with the follow-up procedures prescribed by the doctoral school. The thesis director(s) actively accompanies the doctoral student in his/her career development.*
- *The research unit head is responsible for the proper integration of the doctoral student into his or her unit as a full researcher, and for the quality of the working conditions necessary for the proper conduct of the research.*
- *The doctoral school director ensures the validation of doctoral research projects and their follow-up. He or she also ensures the quality of the doctoral training given to the doctoral student and ensures compliance with the rules governing the conduct of the doctorate. The doctoral school undertakes to provide information on the professional future of doctors.*

The signatories of this charter undertake to familiarize themselves with the procedures in force in the institutions, validated by their boards, and to apply them.

Fait à Villetaneuse, le

La doctorante ou le doctorant / <i>The PhD student</i>	Le directeur ou la directrice de thèse / <i>The PhD supervisor</i>
Le directeur ou la directrice de l'unité / <i>The laboratory director</i>	Le directeur ou la directrice de l'ED / <i>The ED director</i>

CHARTRE DU DOCTORAT UNIVERSITÉ PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD DOCTORATE CHARTER UNIVERSITY PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD

La préparation au doctorat associe une formation de haut niveau à une expérience professionnelle de recherche. Elle est sanctionnée, après soutenance d'une thèse, par le grade de docteur·e. L'essentiel de l'activité doctorale consiste en un travail de recherche novateur, supervisé par un·e ou des directeurs et/ou directrices de thèse, au sein d'une unité de recherche rattachée à une école doctorale. Elle se conclut par la rédaction d'une thèse qui constitue la validation d'un travail scientifique. Le titre de docteur·e garantit un haut niveau de compétence, utilisable dans l'ensemble du tissu socio-économique.

La présente charte du doctorat définit les principes fixés par l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord pour la préparation d'une thèse dans le but de favoriser une haute qualité scientifique des travaux conduits, au niveau des meilleurs standards internationaux. Elle s'appuie sur:

- l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat modifié par l'arrêté du 26 août 2022
- la charte européenne du chercheur,
- les principes innovants de la formation doctorale,
- les procédures de recrutement et de suivi mises en place par les écoles doctorales.

La préparation d'un doctorat s'effectue dans l'une des deux écoles doctorales de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. L'école doctorale intervient de manière transparente dans le choix des doctorant·es, organise leur formation et les prépare à la poursuite de leur parcours professionnel. Le travail de recherche repose sur l'accord librement conclu entre le ou la doctorant·e et le directeur ou la directrice de thèse au sein d'une unité de recherche de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. Cet accord porte sur la définition précise du projet de recherche et les conditions de travail nécessaires à son avancement, y compris sur le plan financier. Le directeur ou la directrice de thèse et le ou la doctorant·e ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence. L'ensemble des doctorant·es sont reconnu·es comme chercheurs et chercheuses à part entière et traités comme tel·les.

L'établissement s'engage à agir pour que les principes fixés par la charte soient respectés lors de la préparation de la thèse. En cas de doctorat en cotutelle ou en partenariat avec un organisme extra-universitaire, le partenaire doit avoir connaissance de cette charte. Il doit accepter de se conformer à ses engagements.

The preparation for a doctorate combines high-level training with professional experience in research. This culminates in a thesis defence after which the candidate is awarded the title of doctor. A doctoral student's work consists principally of carrying out innovative research under the supervision of one or several thesis supervisors in the research unit of a doctoral school. The research culminates in a written thesis that is approved as a piece of scientific research. The title of "Doctor" sanctions a high level of competence applicable in a wide range of socio-economic contexts.

This Doctorate charter defines the principles adopted by the University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord for the thesis preparation. It aims to encourage high quality scientific research in line with the highest international standards. The charter is based on:

- *The decree of 25 May 2016 setting the national training framework and the procedures leading to the award of the national doctoral diploma amended by the decree of 26 August 2022,*
- *The European Charter for Researchers,*
- *The innovative principles of doctoral training,*
- *The recruitment and supervision procedures set up by doctoral schools.*

Doctoral training takes place in one of the Doctoral schools of the University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. The doctoral school selects doctoral students through a transparent process,

organizes their training and provides them with guidance in career development. Doctoral students freely come to an agreement on their research topic with the thesis supervisor in a research unit of University Paris XIII, named University Sorbonne Paris Nord.

This agreement covers the precise definition of the research project and the working conditions (including funding) necessary for its completion. Both the thesis supervisor and the doctoral student are subject to rights and obligations of a high standard. All doctoral students are recognized as full researchers and treated as such.

The institutions agree to act in order that the principles set out in the charter are respected during the preparation of the thesis. In the case of cotutelle or partnership with an external institution, the partner must be informed of this charter and agree to conform to its requirements.

1 - LA THÈSE, ÉTAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

The thesis, a step towards a personal goal and a career choice

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre. L'encadrant-e et l'unité fournissent à l'école doctorale les éléments permettant de justifier les moyens dont bénéficiera la ou le doctorant-e pour mener à bien son projet de recherche.

L'école doctorale veille à ce que le plus grand nombre de doctorant-es bénéficient d'un financement lorsqu'elles et ils n'ont pas d'autre activité professionnelle à temps plein. L'objectif des directeurs et directrices de thèse et d'unité est d'obtenir un financement couvrant autant que possible le temps de préparation du doctorat pour les doctorant-es sans autre activité professionnelle à temps plein.

La ou le doctorant-e doit recevoir une information sur l'ensemble des débouchés académiques et extra-académiques dans son domaine. La poursuite de carrière souhaitée par le ou la doctorant-e fait l'objet d'entretiens avec son directeur ou sa directrice de thèse. Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futur-es doctorant-es du laboratoire, tout-e docteur-e sortant-e doit informer son directeur ou sa directrice de thèse, ainsi que la/le responsable de son école doctorale, de son devenir professionnel pendant une période de cinq ans après l'obtention du doctorat. Le ou la docteur-e s'engage à répondre aux questionnaires envoyés par son établissement ou son école doctorale et à indiquer ses changements d'adresses postale et électronique pendant cette période. Il est de la responsabilité de la ou du doctorant-e de se préoccuper de sa poursuite de carrière. Les directeurs et directrices de thèse et l'école doctorale assistent leurs doctorant-es dans cette démarche.

Le ou la doctorant-e doit se conformer au règlement de son école doctorale et de son établissement en vigueur en matière de formations. Afin d'élargir son champ de compétences scientifiques et transférables, des formations lui sont proposées. Organisées sous la responsabilité de l'école doctorale, elles forment le ou la doctorant-e à ses possibilités de poursuite de carrière, y compris hors du secteur académique. Ces formations font l'objet d'un livret des formations doctorales de l'école doctorale.

La mise en œuvre de ces modalités donnera lieu à l'établissement d'une convention de formation signée par la ou le doctorant-e, les directeurs et/ou directrices d'unité, de thèse et de l'ED.

The preparation of a thesis is part of a personal and professional project clearly defined in its goals and requirements. It implies the clarity of the objectives pursued and the means used to achieve them. The supervisor and the unit shall provide the doctoral school with the information needed to justify the means that the doctoral student will benefit from in order to carry out his/her

research project.

The doctoral school ensures that the greatest possible number of doctoral students receive funding when they have no other full-time professional activity. The objective of a thesis director and a unit director is to obtain funding covering as much as possible the preparation time of the doctoral degree for doctoral students without other full-time professional activity.

The doctoral student must be informed about all academic and extra-academic opportunities in his/her field. The career path aimed for by the doctoral student will be the subject of discussions with his or her thesis director. In order to enable information on career opportunities to be provided to future doctoral students at the laboratory, all outgoing doctoral students must inform their thesis director and the head of their doctoral school of their professional future for a period of five years after obtaining the doctorate. The doctor undertakes to answer the questionnaires sent by his institution or doctoral school and to the responsibility of taking care of his or her career development.

The doctoral student must comply with the regulations of his/her doctoral school and institution in force in terms of training. In order to broaden his or her scientific and transferable skills, training is proposed to all PhD students and organized under the responsibility of the doctoral school, with the objective of training the doctoral student in his or her career development possibilities, including outside the academic sector. These courses are certified by the doctoral school. The implementation of these procedures will give rise to the establishment of a training agreement signed by the doctoral student, the unit director, the thesis director, and finally the director of the ED.

2 - SUJET ET FAISABILITE DE LA THÈSE

Thesis subject and feasibility

Chaque école doctorale affiche sa procédure de recrutement et ses critères de sélection des doctorant·es tels qu'ils sont définis par son conseil.

L'inscription en thèse précise le sujet de recherche et l'unité de recherche de rattachement ainsi que le mode et le montant de financement prévus du ou de la doctorant·e (contrat doctoral, bourse, CIFRE, salarié·e à telle quotité pour telle profession, ou autre).

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu par les textes réglementaires. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre la ou le doctorant·e et le directeur ou la directrice de thèse, formalisé au moment de l'inscription.

Le directeur ou la directrice de thèse, sollicitée en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le ou la doctorant·e à dégager le caractère novateur du projet dans son contexte scientifique actuel. Le directeur ou la directrice de thèse doit définir les moyens nécessaires à la réalisation du projet doctoral et permettre l'accès à ces moyens. A cet effet, la ou le doctorant·e est pleinement intégré dans son unité de recherche, où il ou elle a accès aux mêmes facilités que les autres chercheurs et chercheuses pour accomplir son travail de recherche : équipements, missions, moyens notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques.

Les doctorant·es disposent du droit d'expression et de représentation dans les assemblées générales et conseils de l'unité de recherche, du droit d'association et du droit syndical. Ils et elles sont représenté·es par des élu·es au sein des différents conseils d'unité de recherche et d'école doctorale ainsi qu'au sein du collège des écoles doctorales Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord.

Les membres de l'équipe qui accueillent la ou le doctorant·e peuvent exiger de ce dernier le respect d'un certain nombre de règles relatives à la vie collective que ces personnes partagent et à la

déontologie scientifique. Il ou elle se conforme notamment au règlement intérieur de son établissement et à celui de son unité de recherche lorsqu'il existe. Le ou la doctorant·e ne saurait pallier d'éventuelles insuffisances de l'encadrement technique du laboratoire et se voir confier des tâches extérieures à l'avancement de sa thèse en dehors des tâches techniques dévolues à l'ensemble de l'unité. Si sa recherche se fait dans le cadre d'un partenariat avec une entreprise ou une administration, la ou le doctorant·e ne doit pas se voir imposer un surplus de travail étranger à ses travaux. Le ou la doctorante s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il ou elle avis-à-vis de son directeur ou de sa directrice de thèse un devoir d'information régulière quant à l'avancement de sa thèse et aux difficultés rencontrées. Il ou elle doit faire preuve d'initiative et d'esprit d'innovation dans la conduite de sa recherche.

Each doctoral school publishes its recruitment procedure and selection criteria for doctoral students as defined by the school council.

Enrolment for a thesis specifies the research subject and the associated research unit as well as the resources and amount of funding anticipated for the doctoral student (doctoral contract, CIFRE grant, employee quota for the profession or other).

The thesis topic leads to research that should be both original in nature and instructive for the candidate; it must be feasible within time limit set down by the regulations. The choice of subject depends on an enrolled. The thesis supervisor is called upon because of his/her recognized expertise in the given research field. The thesis supervisor must help the doctoral student to identify the innovative nature of his/her project in its current scientific context. The thesis director defines the resources needed to complete the research project and ensures that this funding is accessible.

To this end, doctoral students are fully integrated into their research unit where they have access to the same research facilities as the other researchers: equipment, missions, resources, particularly in IT, documentation, attending seminars and conferences and presenting their research at scientific gatherings.

Doctoral students are entitled to free expression and representation in the general assemblies and councils of their unit; they are entitled to freedom of assembly and trade union membership. They are represented by elected officials within the various councils of the research unit and the doctoral school and in the assembly of the University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord college of doctoral schools. The members of the research team hosting the candidate may require him/her to respect several shared group rules and to respect scientific deontology. More specifically, the candidate must conform to the internal regulations of his/her institution and research unit when such regulations exist.

Doctoral students are not to be used to make up for any possible shortfall in technical supervision in the lab or be given tasks that are irrelevant to their thesis, apart from technical tasks attributed to the whole unit. If the research is undertaken as part of a partnership with a company or public authority, the doctoral student must not be expected to carry out extra work outside the scope of his/her research. Doctoral students commit to work for a certain time at a certain pace. They must inform their supervisor regularly of their research progress and of any difficulties they encounter. They must show initiative and a disposition for innovative research.

3 - ENCADREMENT ET SUIVI DE LA THÈSE

Thesis supervision and follow-up

En amont de son inscription, la ou le candidat doctorant doit être informé par son école doctorale du nombre de thèses en cours dirigées par le directeur ou la directrice qu'il ou elle pressent. En effet, un directeur ou une directrice de thèse ne peut encadrer efficacement, en parallèle, qu'un nombre limité de jeunes chercheurs et chercheuses, si elle ou il veut pouvoir suivre leur travail avec

toute l'attention nécessaire. Le nombre maximum de doctorant-es que peut encadrer un directeur ou une directrice de thèse est fixé pour chaque école doctorale par la commission de la recherche (ou instance équivalente) de l'établissement d'inscription sur proposition du conseil de l'école doctorale. Les écoles doctorales veillent au respect de ces limites.

Le ou la doctorant-e a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur ou de sa directrice de thèse qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Le principe de rencontres régulières et fréquentes sous forme de comité de suivi est arrêté lors de la première inscription en thèse. Le co-encadrement par un chercheur ou une chercheuse, titulaire ou non de l'habilitation à diriger des recherches, ne dispense pas le directeur ou la directrice de thèse du suivi régulier et effectif de l'avancement du travail de recherche.

La ou le doctorant-e s'engage à remettre à son directeur ou à sa directrice autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires de l'unité de recherche. Le directeur ou la directrice de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Elle ou il a le devoir d'informer la ou le doctorant-e des appréciations positives ou des objections et critiques que son travail pourrait susciter.

Le conseil de l'école doctorale fixe les modalités de suivi des doctorant-es et les rend accessibles sur son site internet. Le ou la doctorant-e et son directeur ou sa directrice de thèse s'engagent à s'y conformer et notamment à produire les bilans demandés.

Les règles d'organisation de la soutenance du doctorat et notamment de désignation des rapporteurs et des membres du jury sont celles fixées par l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022.

A l'issue de son doctorat, la ou le doctorant-e s'engage à rendre le matériel qui pourrait avoir été mis à sa disposition ou collectées ainsi que les documents formalisés en accord avec les règles de propriété intellectuelle qui régissent son unité de recherche.

The doctoral school must inform doctoral students, prior to their enrolment, of the number of theses currently being supervised by the prospective supervisor. Indeed, thesis supervisors can only provide effective supervision to a limited number of young researchers simultaneously if they are to oversee the research with the appropriate attention. The maximum number of doctoral students one supervisor may oversee is set for each doctoral school by the institution's research commission (or similar) following the proposal of the doctoral school council. Doctoral schools ensure that these limits are respected.

Doctoral students are entitled to personal supervision from their supervisor who agrees to devote a significant amount of time to them. On the student's initial enrolment for the thesis, the principle of frequent regular meetings with a supervision committee is established. Co-supervision with a researcher (who may or may not be authorized to oversee academic research), does not dispense the thesis supervisor from regular supervision of the advancement of the research.

Doctoral students are committed to submitting as many papers as their subject requires and presenting their research in unit seminars. The thesis supervisor is committed to regular supervision of the state of the research and to discussion of any new directions it might take given the results so far. The supervisor is bound to inform the doctoral student of positive evaluations as well as potential objections and criticisms raised by the research.

The doctoral school council sets the conditions regarding doctoral student supervision and these are published on its website. The doctoral student and his/her supervisor agree to conform to these conditions and to produce the required reports.

The regulations governing the organization of the thesis defense, the appointment of rapporteurs

and examining board are those set down in the decree of 25 May 2016 amended by the decree of 26 August 2022.

After the thesis has been completed, doctoral students agree to return any material that may have been put at their disposal for their research. They agree to provide the original data that they produced or collected as well as the related written documents, in accordance with the rules of intellectual property in force in their research unit.

4 – ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE

Ethics and scientific integrity

L'université Paris XIII – Sorbonne Paris Nord promeut la réalisation des travaux de recherche des doctorantes et doctorants dans le respect des exigences de l'intégrité scientifique et de l'éthique de la recherche. Les doctorantes et doctorants ont accès à une formation aux principes et exigences de l'éthique de la recherche et de l'intégrité scientifique. Elles et ils s'engagent à les respecter pendant toute la durée de leur doctorat. L'université, les directrices ou directeurs d'écoles doctorales, les directrices ou directeurs de thèse, les directrices ou directeurs d'unités de recherche et toutes les personnes encadrant ou participant au travail d'une doctorante ou d'un doctorant s'engagent à favoriser et à accompagner cet engagement.

A l'issue de la soutenance et après délivrance du titre, le docteur ou la docteure prête serment en s'engageant à respecter les principes et les exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

« En présence de mes pairs.

Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »

The University of Paris XIII – Sorbonne Paris Nord promotes the research work of doctoral students in compliance with the requirements of scientific integrity and research ethics. Doctoral students have access to training on the principles and requirements of research ethics and scientific integrity. They undertake to respect them throughout the duration of their doctorate. The university, directors of doctoral schools, directors of thesis, directors of research units and all persons supervising or participating in the work of a doctoral student undertake to encourage and support this commitment.

At the end of the defense and after delivery of the title, the doctor takes an oath, committing to respect the principles and requirements of scientific integrity in the rest of his or her professional career, whatever the sector or area of activity.

The doctor's oath of scientific integrity is as follows:

"In the presence of my peers.

With the completion of my doctorate in [research field], in my quest for knowledge, I have carried out demanding research, demonstrated intellectual rigour, ethical reflection, and respect for the principles of research integrity. As I pursue my professional career, whatever my chosen field, I pledge, to the greatest of my ability, to continue to maintain integrity in my relationship of knowledge, in my methods and in my results."

5 - DURÉE DE LA THÈSE

Thesis duration

En conformité avec l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022, la durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans à temps plein et de six ans à temps partiel. Des dérogations de durée peuvent être accordées par le ou la cheffe d'établissement d'inscription sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école doctorale, après avis favorable des directeurs et/ou directrices de thèse, de laboratoire, et du comité de suivi du ou de la doctorant·e. La ou le doctorant·e et son encadrant·e fournissent l'ensemble des éléments nécessaires à cet examen en accord avec les procédures adoptées par le conseil de l'école doctorale. Les procédures et leur application font l'objet d'une présentation à la commission de la recherche de l'établissement (ou équivalent).

En cas de contestation du refus d'une prolongation, le ou la doctorant·e peut adresser une réclamation par lettre écrite au chef d'établissement d'inscription qui prendra la décision finale.

Dans tous les cas, la préparation du doctorat implique un renouvellement annuel de l'inscription de la ou du doctorant·e dans son établissement.

L'arrêt d'une thèse doit être signalé et justifié à l'école doctorale par la ou le doctorant·e et son directeur ou sa directrice de thèse.

Pour se conformer à la durée prévue, dans l'intérêt du ou de la doctorant·e, celui ou celle-ci et le directeur ou la directrice de thèse doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre la ou le doctorant·e et le directeur ou la directrice de thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

In accordance with the Order of 25 May 2016 amended by the decree of 26 August 2022, the reference period for preparing a thesis is three years full-time and six years part-time. Exemptions to the duration may be granted by the head of the university on the opinion from the thesis director, the laboratory director and the doctoral student's monitoring committee. The doctoral student and his/her supervisor shall provide all the elements necessary for this examination in accordance with the procedures adopted by the doctoral school council. The procedures and their application are the subject of a presentation to the institution's research commission (or equivalent).

In the event of a challenge to the refusal of an extension, the doctoral student may submit a written complaint to the head of the enrolment institution, who will make the final decision.

In all cases, the preparation of the doctorate implies an annual renewal of the doctoral student's registration at his/her institution.

The cessation of a thesis must be reported and justified to the doctoral school by the doctoral student and his/her thesis director.

In order to comply with the planned duration, in the interest of the doctoral student, the doctoral student and the thesis director must respect their commitments regarding the necessary working time. Repeated breaches of these commitments shall be the subject of a joint observation between the doctoral student and the thesis director, which shall lead to a mediation procedure.

6 - PUBLICATION ET VALORISATION DE LA THÈSE

Publication and further exploitation of the thesis

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer notamment à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit. Le ou la doctorant·e doit

apparaître parmi les auteurs et autrices dans tous les articles ou ouvrages faisant référence à ses travaux de recherche et ce même après son départ de l'unité de recherche.

La ou le doctorant·e doit être au fait des exigences légales nationales en vigueur concernant la protection des données et la protection de la confidentialité et doit y satisfaire à tout moment.

Les établissements mettent en place un programme d'archivage et de diffusion électronique des thèses. L'autorisation de diffusion est accordée par l'auteur/autrice et porte sur la diffusion de la thèse sur internet. Un contrat de diffusion d'une thèse est remis à chaque doctorant·e au moment du dépôt de sa thèse en vue de la soutenance.

Le ou la doctorant·e est rendu attentif au fait qu'inclure dans son travail des citations en omettant d'en citer les sources et auteurs/autrices représente un acte de plagiat. Le plagiat est une atteinte au droit d'auteur ou d'autrice et à la propriété intellectuelle.

The quality and impact of the thesis can be measured through the number of publications or patents and industrial reports that result from the research, whether from the thesis itself or from articles written during its preparation or after the manuscript's completion. Doctoral students must be named among the authors of all articles or books that refer to their research even after they have left the research unit.

Doctoral students must be aware of the requirements of the French law relative to data protection and confidentiality. These legal requirements must always be respected.

Institutions have a program for electronically archiving and publishing theses. Permission to publish a thesis is granted by the author and refers to its publication on Internet. Doctoral students receive a thesis publication contract on submission of their thesis prior to the defense.

Doctoral students must be aware that the inclusion of quotations in their research without citing sources and authors constitutes an act of plagiarism. Plagiarism is an infringement of authors' rights and of intellectual property.

7 - PROCÉDURES DE MÉDIATION

Mediation procedures

En cas de conflit persistant entre le ou la doctorant·e et le directeur ou directrice de thèse ou du laboratoire, il peut être fait appel par chacun·e des signataires de cette charte à une médiatrice ou un médiateur qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties et propose une solution acceptable par tous.

La personne qui assure la médiation est nommée par le directeur ou la directrice de l'école doctorale ou, en cas de conflit d'intérêt, par la ou le chef d'établissement d'inscription. La mission de la personne assurant la médiation implique son impartialité.

En cas d'échec de cette médiation, la ou le doctorant ou l'un·e des autres signataires de cette charte peut demander au ou à la cheffe d'établissement d'inscription la nomination d'un médiateur ou d'une médiatrice. Celui ou celle-ci doit être extérieur·e au conflit et à l'école doctorale, ce qui n'exclut pas que cette personne soit extérieure à l'établissement et qu'elle puisse éventuellement solliciter les conseils des services juridiques de l'établissement d'inscription. Pour les doctorant·es contractuel·les, le service approprié au sein de l'établissement est la commission consultative paritaire des agents non titulaires [CCPANT].

Un dernier recours peut enfin être déposé auprès de la ou du chef d'établissement d'inscription.

Dans toutes ces démarches, le ou la doctorant·e a le droit d'être assistée par un·e doctorant·e

élu·e ou une instance associative représentative des doctorant·es au niveau de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord.

In the event of a persistent conflict between the doctoral student and the thesis director or the laboratory director, each of the signatories of this charter may call upon a mediator who, without relieving anyone of his or her responsibilities, listens to the parties and proposes a solution acceptable to all.

The mediator is appointed by the director of the doctoral school or, in the event of a conflict of interest, by the head of the enrolment establishment. The mediator's mission implies his or her impartiality.

If this mediation fails, the doctoral student or one of the other signatories of this charter may ask the head of the registration establishment to appoint a mediator. The mediator must be external to the conflict and to the doctoral school, which does not exclude that he or she is external to the institution and may possibly seek advice from the legal services of the enrolment institution. For contractual doctoral students, the appropriate department within the institution is the "commission consultative paritaire des agents non titulaires des doctorants contractuels [CCPANT]".

Finally, a final appeal may be lodged with the head of the registering institution.

In all these procedures, the doctoral student has the right to be assisted by an elected doctoral student or an association representing doctoral students at University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord level.

Annexe à la charte des thèses - Spécificités de l'École Doctorale Érasme (ED 493)
Annex to the charter of PhD - Specificities of the Erasme Doctoral School (ED 493)

1. Encadrement /Management

1.1. Cumul de direction et codirection / Cumulative supervision and co-supervision

Une enseignante ou un enseignant ne peut encadrer plus de 8 thèses et ne peut inscrire plus de deux nouvelles thèses chaque année (dérogation possible pour trois en fonction des encadrements de l'année précédente et des soutenances). Un co-encadrement est compté comme un encadrement.

A professor cannot supervise more than 8 PhD and cannot register more than two new PgD each year (derogation possible for three depending on the supervision of the previous year and the defenses). A co-supervision is counted as a supervision.

1.2. Changement de direction / Change of direction

S'il y a accord entre la doctorante ou le doctorant, l'ancienne ou l'ancien et la nouvelle ou le nouveau encadrant ainsi que la direction du laboratoire, il suffit d'en informer l'école doctorale qui émettra un avis avant de transmettre à la Vice-Présidente ou au Vice-Président de la Commission de la recherche (VP CR).

En l'absence d'accord au niveau du laboratoire, quand le changement ne reçoit pas l'assentiment de toutes les parties prenantes, une réunion entre celles-ci est organisée par la directrice ou le directeur de l'école doctorale. En l'absence d'accord à la suite de cette réunion, la directrice ou le directeur nomme une médiatrice ou un médiateur avec l'assentiment des parties prenantes. La proposition de la médiatrice ou du médiateur, sous réserve de recevoir l'aval de la directrice ou du directeur de l'école doctorale, s'imposera alors.

If there is agreement between the doctoral student, the former and the new supervisor and the laboratory direction, it is sufficient to inform the doctoral school, which will issue an opinion before transmitting it to the Vice-President of the Research Commission (VP CR).

In the absence of agreement at the laboratory level, when the change does not receive the agreement of all the parties involved, a meeting between them is organized by the director of the doctoral school. In the absence of agreement following this meeting, the director appoints a mediator with the consent of the parties involved. The mediator's proposal, subject to the approval of the director of the doctoral school, will then be binding.

2. Financement du doctorat / Financing of the PhD

L'école doctorale favorise les doctorats financés ou ceux des salariées et salariés dans le cadre d'un projet professionnel cohérent. Les doctorats non financés doivent être une exception justifiée par des revenus suffisants pour autofinancer le doctorat

The doctoral school favors funded doctoral studies or those of employees within the framework of a coherent professional project. Unfunded doctorates must be an exception justified by sufficient income to self-finance the PhD.

3. Au cours du doctorat / During the PhD

Les modalités de formation et de suivi sont définies dans la convention liant la doctorante ou le doctorant et son encadrement.

The training and follow-up procedures are defined in the agreement between the doctoral student and his/her supervisor.

3.1. Compléments de formation / Training complements

Pour être autorisés à soutenir les doctorantes et doctorants doivent obtenir 20 ECTS pour les formations proposées par l'ED et 40 ECTS pour les formations externes (hors catalogue de l'ED). Selon les situations et le projet professionnel, des aménagements, sous forme de validation de formations ou de l'expérience, sont possibles.

To be authorized to defend their thesis, doctoral students must obtain 20 ECTS for training courses offered by the ED and 40 ECTS for external training courses (outside the ED catalog). Depending on the situation and the professional project, adjustments, in the form of validation of training or experience, are possible.

3.2. Modalités spécifiques de suivi / Specific follow-up procedures

Chaque doctorante ou doctorant doit être doté d'un comité de suivi qui est composé a minima d'une enseignante ou enseignant/chercheuse ou chercheur interne à l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord, d'une enseignante ou enseignant/chercheuse ou chercheur externe à l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord, d'une doctorante ou doctorant avancé ou jeune docteur ou docteur (ayant soutenu sa thèse moins de 3 ans avant la constitution du comité). Un au moins des membres est HDR, un au moins est experte ou expert du domaine étudié par la doctorante ou le doctorant. A l'exception des encadrantes et encadrants, le comité peut comprendre d'autres personnes.

Le comité de suivi se réunit chaque année, auditionne la candidate ou le candidat sans la présence de ses encadrantes ou encadrants et les encadrantes ou encadrants de la thèse sans la présence de la doctorante ou du doctorant (et si elle ou il le souhaite ensemble dans un 2^e temps), rédige un rapport qui entre autres émet un avis sur la réinscription.

Each doctoral student must have a monitoring committee composed of at least one teacher or researcher from within the University of Paris XIII - Sorbonne Paris Nord, one teacher or researcher from outside the University of Paris XIII - Sorbonne Paris Nord, and one advanced doctoral student or young doctor (who defended his/her thesis less than 3 years before the committee was formed). At least one of the members is an HDR, at least one is an expert in the field studied by the doctoral student. With the exception of the supervisors, the committee may include other persons.

The monitoring committee meets every year, interviews the candidate without the presence of his/her supervisors and the supervisors of the thesis without the presence of the doctoral student (and if he/she wishes, together at a later stage), and writes a report which, among other things, gives an opinion on re-registration.

4. Soutenance de thèse / Defense of the thesis

Le jury doit comprendre deux membres de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. Des dérogations peuvent être accordées pour qu'un seul membre de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord participe au jury (cas de cotutelles, d'encadrante ou encadrant nommé dans une autre université).

The jury must include two members of the University of Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. Exceptions may be granted so that only one member of the University of Paris XIII - Sorbonne Paris Nord participates in the jury (in the case of cotutelles or supervisors appointed in another university).

5. Cas particuliers / Special cases

5.1. Réinscriptions / Re-registration

Pour les deuxième et troisième années (et la quatrième année pour les doctorats à temps partiel) la doctorante ou le doctorant doit proposer à sa directrice ou directeur de thèse ainsi qu'au comité de suivi un rapport qui présente l'activité durant l'année écoulée (recherche, formation, autres activités), résume l'avancée de la recherche doctorale, et fait l'état des ECTS. Par ailleurs, ce document présente le programme de travail pour l'année à venir.

La directrice ou le directeur de thèse complète le rapport en y apposant son avis qui ne concerne pas la qualité de la thèse mais les conditions de sa réalisation.

L'École doctorale préconise une évaluation à trois lettres, A signifiant l'absence de problème, B l'existence de problèmes qui seront résolus dans le cadre du laboratoire selon des modalités présentées dans l'avis, C des problèmes importants qui supposent une réunion en présence du directeur ou de la directrice de l'école doctorale ou de son ou de sa représentante. Lors de la présentation orale de ce rapport, l'avis indique également les modes de rencontre qui ont permis aux membres du comité de se réunir.

A partir de la 4^e année pour les doctorats à temps plein et de la 5^e année pour les doctorats à temps partiel, s'ajoutent, au rapport évoqué précédemment, des documents explicitant le travail de recherche réalisé.

- 4^e année temps plein ou 5^e année temps partiel : un article soumis ou une partie rédigée de 100 000 signes minimum
- 5^e année temps plein ou 6^e année temps partiel : deux articles soumis ou une partie rédigée de 150 000 signes minimum (ces documents étant différents de ceux soumis l'année précédente)
- 6^e année temps plein ou 7^e année temps partiel : une partie rédigée de 200 000 signes minimum et la composition du jury de thèse
- Au-delà : une réinscription implique de soumettre le manuscrit de la thèse et la date de soutenance

La réinscription est soumise également à la remise du rapport du comité de suivi.

For the second and third years (and the fourth year for part-time doctorates), the doctoral student must submit a report to his/her thesis director and to the monitoring committee, which presents the activity during the past year (research, training, other activities), summarizes the progress of the doctoral research, and reports on the ECTS. In addition, this document presents the work program for the coming year.

The thesis director completes the report with his or her opinion, which does not concern the quality of the thesis but the conditions under which it was carried out.

The doctoral school recommends a three-letter evaluation, with A indicating the absence of problems, B indicating the existence of problems that will be resolved within the laboratory according to the procedures presented in the notice, and C indicating important problems that require a meeting in the presence of the director of the doctoral school or his or her representative. During the oral presentation of this report, the notice also indicates the methods of meeting that enabled the committee members to meet.

From the 4th year for full-time doctorates and the 5th year for part-time doctorates, documents explaining the research work carried out must be added to the report mentioned above.

- 4th year full-time or 5th year part-time : a submitted article or a written part of 100 000 signs minimum
- 5th year full-time or 6th year part-time: two papers submitted or a written section of at least 150,000 characters (these documents being different from those submitted the previous year)
- 6th year full time or 7th year part time: a written part of at least 200 000 characters and the composition of the thesis jury
- Beyond that: re-registration implies submitting the thesis manuscript and the date of defense

Re-registration is also subject to the submission of the report of the monitoring committee.

5.2. Médiation / Mediation

En cas de conflit persistant entre la doctorante ou le doctorant et la directrice ou le directeur de thèse ou du laboratoire, n'ayant pu être résolu par le comité de suivi, il peut être fait appel par chacune ou chacun des signataires de cette charte à une médiatrice ou un médiateur qui, sans

dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties, propose une solution et la fait accepter par l'ensemble des personnes en vue de l'achèvement de la thèse. La mission de la médiatrice ou du médiateur implique son impartialité ; elle ou il peut être choisi parmi les membres du comité de direction du laboratoire (ou équivalent) ou du bureau de l'école doctorale, et en-dehors de l'établissement.

En cas d'échec de la médiation locale, la doctorante ou le doctorant ou l'une ou l'un des autres signataires de cette charte peut demander à la ou au chef d'établissement la nomination par la commission recherche d'une médiatrice ou d'un médiateur extérieur à l'établissement. Un dernier recours peut enfin être déposé auprès de la cheffe ou du chef d'établissement.

In case of persistent conflict between the doctoral student and the director of the thesis or of the laboratory, which could not be resolved by the monitoring committee, each of the signatories of this charter may call upon a mediator who, without relinquishing his or her responsibilities, listens to the parties, proposes a solution and ensures that it is accepted by all the parties with a view to completing the thesis. The mediator's mission implies his or her impartiality; he or she may be chosen from among the members of the laboratory's management committee (or equivalent) or the doctoral school's office, and from outside the institution.

If local mediation fails, the doctoral student or one of the other signatories of this charter may ask the head of the institution to appoint a mediator from outside the institution by the research commission. A final appeal can be made to the head of the institution.

CHARTE DU DOCTORAT UNIVERSITÉ PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD

DOCTORATE CHARTER UNIVERSITY PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD

LETTRE DE CONSENTEMENT
LETTER OF CONSENT

Dans le cadre de la thèse de doctorat Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord (USPN), les signataires s'engagent à se conformer à la charte contenue en annexe et notamment :

- Chaque doctorant ou doctorante s'engage, en s'inscrivant en doctorat, à mener à bien le projet de recherche préalablement défini, à suivre les actions de formation et à se conformer aux procédures de suivi prescrites par son école doctorale. Au cours du doctorat, il ou elle se préoccupe de sa poursuite de carrière.
- Chaque directeur ou directrice de thèse est la première interlocutrice du ou de la doctorante. Son rôle, dans le cadre d'une équipe de recherche rattachée à l'école doctorale, est de valider le projet de recherche et d'assurer son suivi et les moyens de sa réalisation. Il ou elle veille à ce que la ou le doctorant suive les activités de formation et se conforme aux procédures de suivi prescrites par l'école doctorale. La ou le(s) directeur(s) de thèse accompagne(nt) activement la ou le doctorant dans sa poursuite de carrière.
- Chaque responsable d'unité de recherche est responsable de la bonne intégration du ou de la doctorante dans son unité en tant que chercheur ou chercheuse à part entière, et de la qualité des conditions de travail nécessaires à la bonne réalisation de la recherche engagée.
- Chaque directeur ou directrice d'école doctorale s'assure de la validation des projets de recherche doctoraux et de leur suivi. Il/elle s'assure également de la qualité de la formation doctorale donnée à la ou au doctorant et veille au respect des règles régissant le déroulement du doctorat. L'école doctorale s'engage à présenter des informations sur le devenir professionnel des docteur-es.

Les signataires de cette charte s'engagent à prendre connaissance des procédures en vigueur dans les établissements, validées par leurs conseils, et à les appliquer.

Within the framework of the PhD thesis University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord (USPN), the signatories undertake to comply with the charter contained in the appendix and in particular:

- Each doctoral student undertakes, by registering for a doctoral degree, to carry out the research project previously defined, to follow the training program and to comply with the follow-up procedures prescribed by the doctoral school. During the PhD, he or she is concerned about his or her career development.*
- The thesis supervisor is the doctoral student's first point of contact. His or her role, as part of a research team attached to the doctoral school, is to validate the research project and to ensure its follow-up and the means to carry it out. He or she ensures that the doctoral student follows the training activities and complies with the follow-up procedures prescribed by the doctoral school. The thesis director(s) actively accompanies the doctoral student in his/her career development.*
- The research unit head is responsible for the proper integration of the doctoral student into his or her unit as a full researcher, and for the quality of the working conditions necessary for the proper conduct of the research.*
- The doctoral school director ensures the validation of doctoral research projects and their follow-up. He or she also ensures the quality of the doctoral training given to the doctoral student and ensures compliance with the rules governing the conduct of the doctorate. The doctoral school undertakes to provide information on the professional future of doctors.*

The signatories of this charter undertake to familiarize themselves with the procedures in force in the institutions, validated by their boards, and to apply them.

Fait à Villetaneuse, le

La doctorante ou le doctorant / <i>The PhD student</i>	Le directeur ou la directrice de thèse / <i>The PhD supervisor</i>
Le directeur ou la directrice de l'unité / <i>The laboratory director</i>	Le directeur ou la directrice de l'ED / <i>The ED director</i>

CHARTRE DU DOCTORAT UNIVERSITÉ PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD DOCTORATE CHARTER UNIVERSITY PARIS XIII - SORBONNE PARIS NORD

La préparation au doctorat associe une formation de haut niveau à une expérience professionnelle de recherche. Elle est sanctionnée, après soutenance d'une thèse, par le grade de docteur·e. L'essentiel de l'activité doctorale consiste en un travail de recherche novateur, supervisé par un·e ou des directeurs et/ou directrices de thèse, au sein d'une unité de recherche rattachée à une école doctorale. Elle se conclut par la rédaction d'une thèse qui constitue la validation d'un travail scientifique. Le titre de docteur·e garantit un haut niveau de compétence, utilisable dans l'ensemble du tissu socio-économique.

La présente charte du doctorat définit les principes fixés par l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord pour la préparation d'une thèse dans le but de favoriser une haute qualité scientifique des travaux conduits, au niveau des meilleurs standards internationaux. Elle s'appuie sur:

- l'arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat modifié par l'arrêté du 26 août 2022
- la charte européenne du chercheur,
- les principes innovants de la formation doctorale,
- les procédures de recrutement et de suivi mises en place par les écoles doctorales.

La préparation d'un doctorat s'effectue dans l'une des deux écoles doctorales de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. L'école doctorale intervient de manière transparente dans le choix des doctorant·es, organise leur formation et les prépare à la poursuite de leur parcours professionnel. Le travail de recherche repose sur l'accord librement conclu entre le ou la doctorante et le directeur ou la directrice de thèse au sein d'une unité de recherche de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. Cet accord porte sur la définition précise du projet de recherche et les conditions de travail nécessaires à son avancement, y compris sur le plan financier. Le directeur ou la directrice de thèse et la ou le doctorant·e ont donc des droits et des devoirs respectifs d'un haut niveau d'exigence. L'ensemble des doctorant·es sont reconnu·es comme chercheurs et chercheuses à part entière et traités comme tel·les.

L'établissement s'engage à agir pour que les principes fixés par la charte soient respectés lors de la préparation de la thèse. En cas de doctorat en cotutelle ou en partenariat avec un organisme extra-universitaire, le partenaire doit avoir connaissance de cette charte. Il doit accepter de se conformer à ses engagements.

The preparation for a doctorate combines high-level training with professional experience in research. This culminates in a thesis defence after which the candidate is awarded the title of doctor. A doctoral student's work consists principally of carrying out innovative research under the supervision of one or several thesis supervisors in the research unit of a doctoral school. The research culminates in a written thesis that is approved as a piece of scientific research. The title of "Doctor" sanctions a high level of competence applicable in a wide range of socio-economic contexts.

This Doctorate charter defines the principles adopted by the University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord for the thesis preparation. It aims to encourage high quality scientific research in line with the highest international standards. The charter is based on:

- *The decree of 25 May 2016 setting the national training framework and the procedures leading to the award of the national doctoral diploma amended by the decree of 26 August 2022,*
- *The European Charter for Researchers,*
- *The innovative principles of doctoral training,*
- *The recruitment and supervision procedures set up by doctoral schools.*

Doctoral training takes place in one of the Doctoral schools of the University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord. The doctoral school selects doctoral students through a transparent process,

organizes their training and provides them with guidance in career development. Doctoral students freely come to an agreement on their research topic with the thesis supervisor in a research unit of University Paris XIII, named University Sorbonne Paris Nord.

This agreement covers the precise definition of the research project and the working conditions (including funding) necessary for its completion. Both the thesis supervisor and the doctoral student are subject to rights and obligations of a high standard. All doctoral students are recognized as full researchers and treated as such.

The institutions agree to act in order that the principles set out in the charter are respected during the preparation of the thesis. In the case of cotutelle or partnership with an external institution, the partner must be informed of this charter and agree to conform to its requirements.

1 - LA THÈSE, ÉTAPE D'UN PROJET PERSONNEL ET PROFESSIONNEL

The thesis, a step towards a personal goal and a career choice

La préparation d'une thèse doit s'inscrire dans le cadre d'un projet personnel et professionnel clairement défini dans ses buts comme dans ses exigences. Elle implique la clarté des objectifs poursuivis et des moyens mis en œuvre pour les atteindre. L'encadrant-e et l'unité fournissent à l'école doctorale les éléments permettant de justifier les moyens dont bénéficiera la ou le doctorant-e pour mener à bien son projet de recherche.

L'école doctorale veille à ce que le plus grand nombre de doctorant-es bénéficient d'un financement lorsqu'elles et ils n'ont pas d'autre activité professionnelle à temps plein. L'objectif des directeurs et directrices de thèse et d'unité est d'obtenir un financement couvrant autant que possible le temps de préparation du doctorat pour les doctorant-es sans autre activité professionnelle à temps plein.

La ou le doctorant-e doit recevoir une information sur l'ensemble des débouchés académiques et extra-académiques dans son domaine. La poursuite de carrière souhaitée par le ou la doctorant-e fait l'objet d'entretiens avec son directeur ou sa directrice de thèse. Afin de permettre que l'information sur les débouchés soit fournie aux futur-es doctorant-es du laboratoire, tout-e docteur-e sortant-e doit informer son directeur ou sa directrice de thèse, ainsi que la/le responsable de son école doctorale, de son devenir professionnel pendant une période de cinq ans après l'obtention du doctorat. Le ou la docteur-e s'engage à répondre aux questionnaires envoyés par son établissement ou son école doctorale et à indiquer ses changements d'adresses postale et électronique pendant cette période. Il est de la responsabilité de la ou du doctorant-e de se préoccuper de sa poursuite de carrière. Les directeurs et directrices de thèse et l'école doctorale assistent leurs doctorant-es dans cette démarche.

Le ou la doctorant-e doit se conformer au règlement de son école doctorale et de son établissement en vigueur en matière de formations. Afin d'élargir son champ de compétences scientifiques et transférables, des formations lui sont proposées. Organisées sous la responsabilité de l'école doctorale, elles forment le ou la doctorant-e à ses possibilités de poursuite de carrière, y compris hors du secteur académique. Ces formations font l'objet d'un livret des formations doctorales de l'école doctorale.

La mise en œuvre de ces modalités donnera lieu à l'établissement d'une convention de formation signée par la ou le doctorant-e, les directeurs et/ou directrices d'unité, de thèse et de l'ED.

The preparation of a thesis is part of a personal and professional project clearly defined in its goals and requirements. It implies the clarity of the objectives pursued and the means used to achieve them. The supervisor and the unit shall provide the doctoral school with the information needed to justify the means that the doctoral student will benefit from in order to carry out his/her

research project.

The doctoral school ensures that the greatest possible number of doctoral students receive funding when they have no other full-time professional activity. The objective of a thesis director and a unit director is to obtain funding covering as much as possible the preparation time of the doctoral degree for doctoral students without other full-time professional activity.

The doctoral student must be informed about all academic and extra-academic opportunities in his/her field. The career path aimed for by the doctoral student will be the subject of discussions with his or her thesis director. In order to enable information on career opportunities to be provided to future doctoral students at the laboratory, all outgoing doctoral students must inform their thesis director and the head of their doctoral school of their professional future for a period of five years after obtaining the doctorate. The doctor undertakes to answer the questionnaires sent by his institution or doctoral school and to the responsibility of taking care of his or her career development.

The doctoral student must comply with the regulations of his/her doctoral school and institution in force in terms of training. In order to broaden his or her scientific and transferable skills, training is proposed to all PhD students and organized under the responsibility of the doctoral school, with the objective of training the doctoral student in his or her career development possibilities, including outside the academic sector. These courses are certified by the doctoral school. The implementation of these procedures will give rise to the establishment of a training agreement signed by the doctoral student, the unit director, the thesis director, and finally the director of the ED.

2 - SUJET ET FAISABILITE DE LA THÈSE

Thesis subject and feasibility

Chaque école doctorale affiche sa procédure de recrutement et ses critères de sélection des doctorant·es tels qu'ils sont définis par son conseil.

L'inscription en thèse précise le sujet de recherche et l'unité de recherche de rattachement ainsi que le mode et le montant de financement prévus du ou de la doctorant·e (contrat doctoral, bourse, CIFRE, salarié·e à telle quotité pour telle profession, ou autre).

Le sujet de thèse conduit à la réalisation d'un travail à la fois original et formateur, dont la faisabilité s'inscrit dans le délai prévu par les textes réglementaires. Le choix du sujet de thèse repose sur l'accord entre la ou le doctorant·e et le directeur ou la directrice de thèse, formalisé au moment de l'inscription.

Le directeur ou la directrice de thèse, sollicitée en raison d'une maîtrise reconnue du champ de recherche concerné, doit aider le ou la doctorant·e à dégager le caractère novateur du projet dans son contexte scientifique actuel. Le directeur ou la directrice de thèse doit définir les moyens nécessaires à la réalisation du projet doctoral et permettre l'accès à ces moyens. A cet effet, la ou le doctorant·e est pleinement intégré dans son unité de recherche, où il ou elle a accès aux mêmes facilités que les autres chercheurs et chercheuses pour accomplir son travail de recherche : équipements, missions, moyens notamment informatiques, documentation, possibilité d'assister aux séminaires et conférences et de présenter son travail dans des réunions scientifiques.

Les doctorant·es disposent du droit d'expression et de représentation dans les assemblées générales et conseils de l'unité de recherche, du droit d'association et du droit syndical. Ils et elles sont représenté·es par des élu·es au sein des différents conseils d'unité de recherche et d'école doctorale ainsi qu'au sein du collège des écoles doctorales Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord.

Les membres de l'équipe qui accueillent la ou le doctorant·e peuvent exiger de ce dernier le respect d'un certain nombre de règles relatives à la vie collective que ces personnes partagent et à la

déontologie scientifique. Il ou elle se conforme notamment au règlement intérieur de son établissement et à celui de son unité de recherche lorsqu'il existe. Le ou la doctorant·e ne saurait pallier d'éventuelles insuffisances de l'encadrement technique du laboratoire et se voir confier des tâches extérieures à l'avancement de sa thèse en dehors des tâches techniques dévolues à l'ensemble de l'unité. Si sa recherche se fait dans le cadre d'un partenariat avec une entreprise ou une administration, la ou le doctorant·e ne doit pas se voir imposer un surplus de travail étranger à ses travaux. Le ou la doctorante s'engage sur un temps et un rythme de travail. Il ou elle avis-à-vis de son directeur ou de sa directrice de thèse un devoir d'information régulière quant à l'avancement de sa thèse et aux difficultés rencontrées. Il ou elle doit faire preuve d'initiative et d'esprit d'innovation dans la conduite de sa recherche.

Each doctoral school publishes its recruitment procedure and selection criteria for doctoral students as defined by the school council.

Enrolment for a thesis specifies the research subject and the associated research unit as well as the resources and amount of funding anticipated for the doctoral student (doctoral contract, CIFRE grant, employee quota for the profession or other).

The thesis topic leads to research that should be both original in nature and instructive for the candidate; it must be feasible within time limit set down by the regulations. The choice of subject depends on an enrolled. The thesis supervisor is called upon because of his/her recognized expertise in the given research field. The thesis supervisor must help the doctoral student to identify the innovative nature of his/her project in its current scientific context. The thesis director defines the resources needed to complete the research project and ensures that this funding is accessible.

To this end, doctoral students are fully integrated into their research unit where they have access to the same research facilities as the other researchers: equipment, missions, resources, particularly in IT, documentation, attending seminars and conferences and presenting their research at scientific gatherings.

Doctoral students are entitled to free expression and representation in the general assemblies and councils of their unit; they are entitled to freedom of assembly and trade union membership. They are represented by elected officials within the various councils of the research unit and the doctoral school and in the assembly of the University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord college of doctoral schools. The members of the research team hosting the candidate may require him/her to respect several shared group rules and to respect scientific deontology. More specifically, the candidate must conform to the internal regulations of his/her institution and research unit when such regulations exist.

Doctoral students are not to be used to make up for any possible shortfall in technical supervision in the lab or be given tasks that are irrelevant to their thesis, apart from technical tasks attributed to the whole unit. If the research is undertaken as part of a partnership with a company or public authority, the doctoral student must not be expected to carry out extra work outside the scope of his/her research. Doctoral students commit to work for a certain time at a certain pace. They must inform their supervisor regularly of their research progress and of any difficulties they encounter. They must show initiative and a disposition for innovative research.

3 - ENCADREMENT ET SUIVI DE LA THÈSE

Thesis supervision and follow-up

En amont de son inscription, la ou le candidat doctorant doit être informé par son école doctorale du nombre de thèses en cours dirigées par le directeur ou la directrice qu'il ou elle pressent. En effet, un directeur ou une directrice de thèse ne peut encadrer efficacement, en parallèle, qu'un nombre limité de jeunes chercheurs et chercheuses, si elle ou il veut pouvoir suivre leur travail avec

toute l'attention nécessaire. Le nombre maximum de doctorant-es que peut encadrer un directeur ou une directrice de thèse est fixé pour chaque école doctorale par la commission de la recherche (ou instance équivalente) de l'établissement d'inscription sur proposition du conseil de l'école doctorale. Les écoles doctorales veillent au respect de ces limites.

Le ou la doctorant-e a droit à un encadrement personnel de la part de son directeur ou de sa directrice de thèse qui s'engage à lui consacrer une part significative de son temps. Le principe de rencontres régulières et fréquentes sous forme de comité de suivi est arrêté lors de la première inscription en thèse. Le co-encadrement par un chercheur ou une chercheuse, titulaire ou non de l'habilitation à diriger des recherches, ne dispense pas le directeur ou la directrice de thèse du suivi régulier et effectif de l'avancement du travail de recherche.

La ou le doctorant-e s'engage à remettre à son directeur ou à sa directrice autant de notes d'étape qu'en requiert son sujet et à présenter ses travaux dans les séminaires de l'unité de recherche. Le directeur ou la directrice de thèse s'engage à suivre régulièrement la progression du travail et à débattre des orientations nouvelles qu'il pourrait prendre au vu des résultats déjà acquis. Elle ou il a le devoir d'informer la ou le doctorant-e des appréciations positives ou des objections et critiques que son travail pourrait susciter.

Le conseil de l'école doctorale fixe les modalités de suivi des doctorant-es et les rend accessibles sur son site internet. Le ou la doctorant-e et son directeur ou sa directrice de thèse s'engagent à s'y conformer et notamment à produire les bilans demandés.

Les règles d'organisation de la soutenance du doctorat et notamment de désignation des rapporteurs et des membres du jury sont celles fixées par l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022.

A l'issue de son doctorat, la ou le doctorant-e s'engage à rendre le matériel qui pourrait avoir été mis à sa disposition ou collectées ainsi que les documents formalisés en accord avec les règles de propriété intellectuelle qui régissent son unité de recherche.

The doctoral school must inform doctoral students, prior to their enrolment, of the number of theses currently being supervised by the prospective supervisor. Indeed, thesis supervisors can only provide effective supervision to a limited number of young researchers simultaneously if they are to oversee the research with the appropriate attention. The maximum number of doctoral students one supervisor may oversee is set for each doctoral school by the institution's research commission (or similar) following the proposal of the doctoral school council. Doctoral schools ensure that these limits are respected.

Doctoral students are entitled to personal supervision from their supervisor who agrees to devote a significant amount of time to them. On the student's initial enrolment for the thesis, the principle of frequent regular meetings with a supervision committee is established. Co-supervision with a researcher (who may or may not be authorized to oversee academic research), does not dispense the thesis supervisor from regular supervision of the advancement of the research.

Doctoral students are committed to submitting as many papers as their subject requires and presenting their research in unit seminars. The thesis supervisor is committed to regular supervision of the state of the research and to discussion of any new directions it might take given the results so far. The supervisor is bound to inform the doctoral student of positive evaluations as well as potential objections and criticisms raised by the research.

The doctoral school council sets the conditions regarding doctoral student supervision and these are published on its website. The doctoral student and his/her supervisor agree to conform to these conditions and to produce the required reports.

The regulations governing the organization of the thesis defense, the appointment of rapporteurs

and examining board are those set down in the decree of 25 May 2016 amended by the decree of 26 August 2022.

After the thesis has been completed, doctoral students agree to return any material that may have been put at their disposal for their research. They agree to provide the original data that they produced or collected as well as the related written documents, in accordance with the rules of intellectual property in force in their research unit.

4 – ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE

Ethics and scientific integrity

L'université Paris XIII – Sorbonne Paris Nord promeut la réalisation des travaux de recherche des doctorantes et doctorants dans le respect des exigences de l'intégrité scientifique et de l'éthique de la recherche. Les doctorantes et doctorants ont accès à une formation aux principes et exigences de l'éthique de la recherche et de l'intégrité scientifique. Elles et ils s'engagent à les respecter pendant toute la durée de leur doctorat. L'université, les directrices ou directeurs d'écoles doctorales, les directrices ou directeurs de thèse, les directrices ou directeurs d'unités de recherche et toutes les personnes encadrant ou participant au travail d'une doctorante ou d'un doctorant s'engagent à favoriser et à accompagner cet engagement.

A l'issue de la soutenance et après délivrance du titre, le docteur ou la docteure prête serment en s'engageant à respecter les principes et les exigences de l'intégrité scientifique dans la suite de sa carrière professionnelle, quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité.

Le serment des docteurs relatif à l'intégrité scientifique est le suivant :

« En présence de mes pairs.

Parvenu(e) à l'issue de mon doctorat en [xxx], et ayant ainsi pratiqué, dans ma quête du savoir, l'exercice d'une recherche scientifique exigeante, en cultivant la rigueur intellectuelle, la réflexivité éthique et dans le respect des principes de l'intégrité scientifique, je m'engage, pour ce qui dépendra de moi, dans la suite de ma carrière professionnelle quel qu'en soit le secteur ou le domaine d'activité, à maintenir une conduite intègre dans mon rapport au savoir, mes méthodes et mes résultats. »

The University of Paris XIII – Sorbonne Paris Nord promotes the research work of doctoral students in compliance with the requirements of scientific integrity and research ethics. Doctoral students have access to training on the principles and requirements of research ethics and scientific integrity. They undertake to respect them throughout the duration of their doctorate. The university, directors of doctoral schools, directors of thesis, directors of research units and all persons supervising or participating in the work of a doctoral student undertake to encourage and support this commitment.

At the end of the defense and after delivery of the title, the doctor takes an oath, committing to respect the principles and requirements of scientific integrity in the rest of his or her professional career, whatever the sector or area of activity.

The doctor's oath of scientific integrity is as follows:

"In the presence of my peers.

With the completion of my doctorate in [research field], in my quest for knowledge, I have carried out demanding research, demonstrated intellectual rigour, ethical reflection, and respect for the principles of research integrity. As I pursue my professional career, whatever my chosen field, I pledge, to the greatest of my ability, to continue to maintain integrity in my relationship of knowledge, in my methods and in my results."

5 - DURÉE DE LA THÈSE

Thesis duration

En conformité avec l'arrêté du 25 mai 2016 modifié par l'arrêté du 26 août 2022, la durée de référence de préparation d'une thèse est de trois ans à temps plein et de six ans à temps partiel. Des dérogations de durée peuvent être accordées par le ou la cheffe d'établissement d'inscription sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école doctorale, après avis favorable des directeurs et/ou directrices de thèse, de laboratoire, et du comité de suivi du ou de la doctorant·e. La ou le doctorant·e et son encadrant·e fournissent l'ensemble des éléments nécessaires à cet examen en accord avec les procédures adoptées par le conseil de l'école doctorale. Les procédures et leur application font l'objet d'une présentation à la commission de la recherche de l'établissement (ou équivalent).

En cas de contestation du refus d'une prolongation, le ou la doctorant·e peut adresser une réclamation par lettre écrite au chef d'établissement d'inscription qui prendra la décision finale.

Dans tous les cas, la préparation du doctorat implique un renouvellement annuel de l'inscription de la ou du doctorant·e dans son établissement.

L'arrêt d'une thèse doit être signalé et justifié à l'école doctorale par la ou le doctorant·e et son directeur ou sa directrice de thèse.

Pour se conformer à la durée prévue, dans l'intérêt du ou de la doctorant·e, celui ou celle-ci et le directeur ou la directrice de thèse doivent respecter leurs engagements relatifs au temps de travail nécessaire. Les manquements répétés à ces engagements font l'objet entre la ou le doctorant·e et le directeur ou la directrice de thèse d'un constat commun qui conduit à une procédure de médiation.

In accordance with the Order of 25 May 2016 amended by the decree of 26 August 2022, the reference period for preparing a thesis is three years full-time and six years part-time. Exemptions to the duration may be granted by the head of the university on the opinion from the thesis director, the laboratory director and the doctoral student's monitoring committee. The doctoral student and his/her supervisor shall provide all the elements necessary for this examination in accordance with the procedures adopted by the doctoral school council. The procedures and their application are the subject of a presentation to the institution's research commission (or equivalent).

In the event of a challenge to the refusal of an extension, the doctoral student may submit a written complaint to the head of the enrolment institution, who will make the final decision.

In all cases, the preparation of the doctorate implies an annual renewal of the doctoral student's registration at his/her institution.

The cessation of a thesis must be reported and justified to the doctoral school by the doctoral student and his/her thesis director.

In order to comply with the planned duration, in the interest of the doctoral student, the doctoral student and the thesis director must respect their commitments regarding the necessary working time. Repeated breaches of these commitments shall be the subject of a joint observation between the doctoral student and the thesis director, which shall lead to a mediation procedure.

6 - PUBLICATION ET VALORISATION DE LA THÈSE

Publication and further exploitation of the thesis

La qualité et l'impact de la thèse peuvent se mesurer notamment à travers les publications ou les brevets et rapports industriels qui seront tirés du travail, qu'il s'agisse de la thèse elle-même ou d'articles réalisés pendant ou après la préparation du manuscrit. Le ou la doctorant·e doit

apparaître parmi les auteurs et autrices dans tous les articles ou ouvrages faisant référence à ses travaux de recherche et ce même après son départ de l'unité de recherche.

La ou le doctorant·e doit être au fait des exigences légales nationales en vigueur concernant la protection des données et la protection de la confidentialité et doit y satisfaire à tout moment.

Les établissements mettent en place un programme d'archivage et de diffusion électronique des thèses. L'autorisation de diffusion est accordée par l'auteur/autrice et porte sur la diffusion de la thèse sur internet. Un contrat de diffusion d'une thèse est remis à chaque doctorant·e au moment du dépôt de sa thèse en vue de la soutenance.

Le ou la doctorant·e est rendu attentif au fait qu'inclure dans son travail des citations en omettant d'en citer les sources et auteurs/autrices représente un acte de plagiat. Le plagiat est une atteinte au droit d'auteur ou d'autrice et à la propriété intellectuelle.

The quality and impact of the thesis can be measured through the number of publications or patents and industrial reports that result from the research, whether from the thesis itself or from articles written during its preparation or after the manuscript's completion. Doctoral students must be named among the authors of all articles or books that refer to their research even after they have left the research unit.

Doctoral students must be aware of the requirements of the French law relative to data protection and confidentiality. These legal requirements must always be respected.

Institutions have a program for electronically archiving and publishing theses. Permission to publish a thesis is granted by the author and refers to its publication on Internet. Doctoral students receive a thesis publication contract on submission of their thesis prior to the defense.

Doctoral students must be aware that the inclusion of quotations in their research without citing sources and authors constitutes an act of plagiarism. Plagiarism is an infringement of authors' rights and of intellectual property.

7 - PROCÉDURES DE MÉDIATION

Mediation procedures

En cas de conflit persistant entre le ou la doctorant·e et le directeur ou directrice de thèse ou du laboratoire, il peut être fait appel par chacun·e des signataires de cette charte à une médiatrice ou un médiateur qui, sans dessaisir quiconque de ses responsabilités, écoute les parties et propose une solution acceptable par tous.

La personne qui assure la médiation est nommée par le directeur ou la directrice de l'école doctorale ou, en cas de conflit d'intérêt, par la ou le chef d'établissement d'inscription. La mission de la personne assurant la médiation implique son impartialité.

En cas d'échec de cette médiation, la ou le doctorant ou l'un·e des autres signataires de cette charte peut demander au ou à la cheffe d'établissement d'inscription la nomination d'un médiateur ou d'une médiatrice. Celui ou celle-ci doit être extérieur·e au conflit et à l'école doctorale, ce qui n'exclut pas que cette personne soit extérieure à l'établissement et qu'elle puisse éventuellement solliciter les conseils des services juridiques de l'établissement d'inscription. Pour les doctorant·es contractuel·les, le service approprié au sein de l'établissement est la commission consultative paritaire des agents non titulaires [CCPANT].

Un dernier recours peut enfin être déposé auprès de la ou du chef d'établissement d'inscription.

Dans toutes ces démarches, le ou la doctorant·e a le droit d'être assistée par un·e doctorant·e

élu·e ou une instance associative représentative des doctorant·es au niveau de l'Université Paris XIII - Sorbonne Paris Nord.

In the event of a persistent conflict between the doctoral student and the thesis director or the laboratory director, each of the signatories of this charter may call upon a mediator who, without relieving anyone of his or her responsibilities, listens to the parties and proposes a solution acceptable to all.

The mediator is appointed by the director of the doctoral school or, in the event of a conflict of interest, by the head of the enrolment establishment. The mediator's mission implies his or her impartiality.

If this mediation fails, the doctoral student or one of the other signatories of this charter may ask the head of the registration establishment to appoint a mediator. The mediator must be external to the conflict and to the doctoral school, which does not exclude that he or she is external to the institution and may possibly seek advice from the legal services of the enrolment institution. For contractual doctoral students, the appropriate department within the institution is the "commission consultative paritaire des agents non titulaires des doctorants contractuels [CCPANT]".

Finally, a final appeal may be lodged with the head of the registering institution.

In all these procedures, the doctoral student has the right to be assisted by an elected doctoral student or an association representing doctoral students at University Paris XIII - Sorbonne Paris Nord level.

Charte française de déontologie des métiers de la recherche

Préambule

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

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

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

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

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

La Charte

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

1. Respect des dispositifs législatifs et réglementaires

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

2. Fiabilité du travail de recherche

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

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

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

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

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

3. Communication

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

Le travail est le plus souvent collectif et quand c'est le cas, la décision de publication doit être prise de manière collective et conférer à chaque auteur un droit de propriété intellectuelle. La qualité d'auteur doit être fondée sur un rôle explicite dans la réalisation du travail, toutes les personnes remplissant la qualité d'auteur devant l'être. Les contributeurs qui ne justifient pas de la qualité d'auteur selon les critères internationaux doivent figurer dans les « remerciements » insérés dans la publication.

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

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

4. Responsabilité dans le travail collectif

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

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

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

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

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

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

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

6. Travaux collaboratifs et cumul d'activités

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

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

7. Formation

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





**MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Charte de la laïcité et des valeurs républicaines
dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche**

Vu la [Constitution](#), notamment son article 1^{er} ;

Vu le préambule de la [Constitution du 27 octobre 1946](#) ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles [L. 141-6](#), [L. 811-1](#) et [L. 952-2](#) ;

Vu la [loi du 9 décembre 1905](#) concernant la séparation des Eglises et de l'Etat ;

Vu [l'article L121-2 du code général de la fonction publique](#) ;

Vu la [loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10-1 ;

Vu [la loi n°2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République ;

Vu le [décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021](#) relatif au référent laïcité dans la fonction publique ;

Vu le [décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021](#) pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat ;

Vu la [charte de la laïcité dans les services publics adoptée au comité interministériel de la laïcité du 9 décembre 2022](#)

Préambule

La laïcité est consacrée par les normes de valeur constitutionnelle.

Le premier alinéa de l'[article 1^{er}](#) de la Constitution dispose que « *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances (...)* ».

Le Conseil Constitutionnel a précisé ce que revêt le principe de laïcité ¹:

- « *Le principe de laïcité figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit* »
- La laïcité implique « *la neutralité de l'Etat* » ainsi que le principe selon lequel « *la République ne reconnaît (...) ni ne salarie aucun culte* »

¹ Cons. Cons., Décision [n° 2012-297 QPC](#) du 21 février 2013, *Association pour la promotion et l'expansion de la laïcité*.

- « *Le principe de laïcité impose notamment le respect de toutes les croyances, l'égalité de tous les citoyens devant la loi sans distinction de religion et que la République garantisse le libre exercice des cultes* ».

Il en ressort que la laïcité est l'un des principes directeurs des lois de la République. Fixant le rapport entre religion et politique sous l'égide de la liberté de conscience, qu'elle place sous la protection des pouvoirs publics contre toute tentative de sujétion, la laïcité garantit en outre le libre exercice des cultes aussi longtemps que celui-ci s'accomplit dans le respect des lois.

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe de laïcité. Ce dernier constitue un pilier de la confiance que chacun a dans l'impartialité, le sérieux et la qualité de l'enseignement supérieur.

Pour être respectés et régulièrement appliqués, les droits et les devoirs qui découlent du principe de laïcité doivent être connus de tous. La présente charte rappelle ces principes afin qu'ils soient largement partagés par tous les membres de la communauté académique.

Titre 1^{er} : Du service public de l'enseignement supérieur

Article 1^{er} :

Le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique.

Il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions.

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.

Ses principes sont la neutralité, le respect de la liberté de conscience et d'expression des usagers et l'égalité de traitement entre les citoyens.

Article 2 :

La laïcité contribue à la mise en œuvre des principes de liberté, égalité, fraternité, tout comme à l'attention portée à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'absence de discrimination entre les citoyens.

Article 3 :

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers. Ainsi, nul ne peut se prévaloir de ses convictions religieuses pour refuser de se conformer aux règles applicables au service public de l'enseignement supérieur.

Titre 2 : Vie universitaire

Article 4 :

Afin de garantir aux étudiants l'ouverture la plus objective à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement académique. Aucun étudiant ne peut invoquer une conviction religieuse pour contester à un enseignant-chercheur, un enseignant ou un chercheur le droit d'aborder un sujet.

Titre 3 : Droits et obligations des étudiants

Article 5 :

Usagers du service public de l'enseignement supérieur, les étudiants sont libres d'exprimer leurs convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, dans le respect du bon déroulement des enseignements et du règlement intérieur des établissements.

Article 6 :

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.

Ils 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.

Titre 4 : Droits et obligations des personnels

Article 7 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Article 8 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Ils suivent une formation sur la laïcité.

Article 9 :

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions de la présente charte, les principes de tolérance et d'objectivité. Les libertés académiques sont le gage de l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche français. Elles s'exercent conformément au principe à caractère constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs.

Article 10 :

Les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche désignent un référent laïcité. Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent laïcité établit un rapport d'activité annuel. Ce rapport annuel est transmis au référent ministériel laïcité. Il est porté à la connaissance des conseils centraux des universités. Le référent ministériel laïcité rédige une synthèse qui est transmise au Comité interministériel de la laïcité.

Titre 5 : Locaux mis à la disposition d'associations d'étudiants ou d'associations des personnels

Article 11 :

Les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition des associations sont définies, après consultation du conseil académique en formation plénière, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui.

Des locaux peuvent être mis à disposition des associations d'usagers ou de personnels. Celles-ci y organisent librement leur activité, dans des conditions précisées, le cas échéant, par le règlement intérieur de l'établissement et par un acte précisant les conditions de mise à disposition.

Toute association d'usagers ou de personnels qui sollicite l'octroi d'une subvention d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche ou utilisant des locaux mis à sa disposition par l'établissement signe une convention ainsi que le contrat d'engagement républicain créé par la loi du 24 août 2021. Cette convention fait référence à la présente charte et en reprend les éléments constitutifs. Le non-respect de la convention ou du contrat d'engagement républicain entraîne l'abrogation ou le retrait de cette subvention ou de l'utilisation des locaux, par une décision motivée, et après que l'association a été mise à même de présenter ses observations. En cas de subvention, cette mesure entraîne l'obligation de remboursement des sommes déjà versées ou, en cas de subvention en nature, sa valeur monétaire.

Cette obligation s'applique aux associations relevant de la loi de 1901.

Titre 6 : Information

Article 12 :

La présente charte est annexée le cas échéant au règlement intérieur de l'établissement.

Lors de son entrée en vigueur, la charte est remise à tous les étudiants et à tous les personnels. Elle est ensuite remise à chaque étudiant lors de sa première inscription et à chaque personnel lors de sa prise de fonction dans l'établissement.

CHARTRE DES ASSOCIATIONS ETUDIANTES DE L'UNIVERSITE SORBONNE PARIS NORD

Vu le code de l'éducation,

Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,

Vu la circulaire du Premier ministre n° 5811-SG du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations

Préambule

L'Université Paris XIII, dénommée université Sorbonne Paris Nord, et repris ensuite par la présente charte sous le terme USPN, souligne l'importance qu'elle accorde à la vie étudiante au sein de l'établissement et s'engage aux côtés des étudiants pour favoriser celle-ci.

Cette charte a pour objectif d'encadrer la vie associative étudiante en contribuant activement à son développement, d'informer les responsables associatifs des services qui leurs sont offerts ainsi que des obligations qui sont les leurs.

La signature de cette charte par une association est nécessaire pour prétendre à la signature d'une quelconque convention avec l'Université, notamment l'obtention d'une subvention consentie par toute instance de l'Université (y compris FSDIE) ou ses composantes, un hébergement temporaire de l'association (« local »), un prêt de salle temporaire, ou toute autre procédure simplifiée à destination des associations étudiantes.

Article 1 – Agrément d'une association étudiante de l'Université Sorbonne Paris Nord

Article 1.1 - Définition

Est considérée comme association étudiante de l'université Sorbonne Paris Nord, une association à but non lucratif selon la loi des associations de 1901, déclarée en préfecture, domiciliée à l'Université après accord de la Présidence et dont la majorité des membres du bureau local ainsi que sa présidente ou son président sont des étudiants régulièrement inscrits à l'Université Sorbonne Paris Nord. Enfin l'activité principale de l'association, décrite dans ses statuts, doit être tournée vers les étudiants et participer à la vie étudiante de l'Université.

Afin de promouvoir les valeurs de transparence et de collégialité, ces associations fonctionnent de façon démocratique. Par ailleurs, ces dernières s'engagent au respect de l'ordre public. Les associations étudiantes de l'université ne pratiqueront ni prosélytisme religieux, ni incitation à la haine et condamneront toute forme de harcèlement qui pourra être dénoncé en leur sein.

Article 1.2 – Enregistrement

L'association est reconnue « Association étudiante de l'Université Sorbonne Paris Nord » après enregistrement au début de chaque année universitaire auprès du Pôle de la Vie Étudiante via le

formulaire dédié (Cf. Annexe 1). L'enregistrement est nécessaire pour bénéficier de tout service ou subvention offert par l'université aux associations.

Pour procéder à l'enregistrement, doivent être fournies les pièces suivantes :

- Le formulaire de signature de la charte (Cf. Annexe 1).
- Les statuts à jour de l'association.
- La liste de ses dirigeants, telle que déclarée en préfecture, avec la copie du procès-verbal de l'organe les ayant élus.
- La photocopie de la carte étudiante de chacun des étudiants membres déclarés en préfecture.
- La copie de la publication au journal officiel des associations.
- Un numéro SIREN et son complément SIRET.
- L'adresse e-mail et si possible le numéro de téléphone d'un étudiant qui sera le référent de l'association auprès de l'université.
- La date la plus précise possible de renouvellement du bureau de l'association.

Si l'association a au moins un an d'activité, elle doit également fournir :

- Le bilan moral et financier de l'association provenant de la fin du précédent mandat.

En cas de modification (statuts, dirigeants, etc.) de la nature de l'association ou de ses caractéristiques, les changements devront être déclarés au Pôle de la Vie Étudiante pour enregistrement de la mise à jour. L'association devra également communiquer sous 3 mois le récépissé de la préfecture attestant les modifications effectuées.

Article 1.3 - Durée

L'agrément est valable à compter de la date de signature de la présente charte pour la durée de l'année universitaire en cours. Une signature publique de cette charte par les associations peut être organisée par l'université.

L'université peut procéder au retrait de l'agrément de manière immédiate et sans préavis en cas de non-respect des conditions requises pour en bénéficier. Il en sera de même en cas de faute commise par l'association et notamment en cas de non-respect par l'association de ses obligations légales et réglementaires notamment l'article L811-1 du Code de l'éducation et de la présente charte.

Pour ce faire, l'association sera convoquée à un rendez-vous préalable avec le Pôle de la Vie Étudiante et le Vice-Président CFVU ou son représentant qui présenteront les désaccords constatés. Il pourra être accordé un délai supplémentaire à l'association pour se conformer de nouveau aux conditions de la présente charte et au vu du compte-rendu de la convocation. En cas de non-régularisation, l'agrément est retiré.

Article 2 – Engagement et obligations des associations

L'association étudiante de l'Université Sorbonne Paris Nord s'engage à :

- Respecter la présente charte en son intégralité, les procédures et avis internes de l'université ainsi que la législation en vigueur.
- Respecter les valeurs de l'université (notamment la lutte contre les discriminations sous toutes leurs formes, les principes de laïcité, la promotion de l'égalité entre les femmes et les

hommes, le développement durable et la transition énergétique, la neutralité et le pluralisme)

- Mettre en œuvre une communication responsable et réfléchie, dans le respect des bonnes mœurs et du droit commun.
- Fournir une police d'assurance « responsabilité civile ».
- Déclarer tous ses événements sur la plateforme en ligne : <https://evenements.univ-paris13.fr/>
- Assurer la sécurité des biens et des personnes lors de l'organisation d'événements.
- Participer aux événements liés à la vie associative organisés par l'université.

L'association doit fournir au Pôle de la Vie Étudiante avant le 31 décembre de chaque année universitaire, les documents suivants :

- La liste des membres du bureau local et leurs coordonnées.
- La copie des cartes étudiantes des membres du bureau local.
- La copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale.
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'association.
- La copie des rapports annuels (morales et financiers) relatifs au fonctionnement de l'association.
- Le récépissé de déclaration fourni par la préfecture, correspondant aux derniers changements survenus au sein de l'association (changement de bureau, statuts...).
- La copie des statuts de l'association (en cas de modification).
- Le rapport d'activités de l'année écoulée.
- Le projet prévisionnel d'activités de l'année à venir (facultatif).

De manière générale, l'association devra déclarer auprès de la Préfecture puis au Pôle de la Vie Étudiante tous les changements susceptibles de survenir tant dans l'administration ou dans la direction, que dans les statuts de l'association.

Article 3 - Engagements de l'université

Article 3.1 - Domiciliation d'une association étudiante

Une association étudiante peut formuler une demande de domiciliation, afin d'y installer le siège social de l'association et obtenir une boîte aux lettres. Pour être domiciliée à l'université, l'association étudiante doit en faire une demande auprès du Président de l'Université selon les modalités définies dans la procédure de domiciliation des associations étudiantes (Cf. Annexe 2).

L'accord de domiciliation ne préjuge pas de l'attribution d'un local sur le campus.

Article 3.2 - Mise à disposition de locaux associatifs

Une association étudiante agréée par l'Université Sorbonne Paris Nord peut demander à bénéficier de locaux, sous réserve de leur disponibilité selon les modalités définies dans la procédure de demande de local associatif (Cf. Annexe 3).

Les demandes d'attribution des locaux associatifs, quel que soit le site concerné, sont examinées par la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), puis validées par le CA de l'université.

Le Président de l'Université USPN peut demander le retrait de l'autorisation d'occupation d'un local associatif à toute association qui ne respecte pas ses obligations légales et réglementaires ainsi que de la présente charte.

Article 3.3 – Accompagnement

Toute association étudiante peut bénéficier du soutien de l'université sous la forme de services et dispositifs, notamment :

- D'un accompagnement dans leurs démarches juridiques et administratives ;
- D'un accompagnement dans l'élaboration de leurs projets et le montage de dossiers de demande de subvention ;
- D'un accompagnement dans la valorisation de l'engagement étudiant des membres de l'association, notamment par le biais du dispositif de reconnaissance de l'engagement,
- De la mise à disposition de salles de réunion ;
- De la mise à disposition de matériel culturel (scène, sonorisation, etc.) et sportif pour les activités des associations, dans la limite des disponibilités et condition de déclaration d'événement sur la plateforme en ligne : <https://evenements.univ-paris13.fr/>;

Article 3.4 – Aide à la communication

Toute association étudiante peut bénéficier d'un relais de communication afin de promouvoir ses activités via les canaux de diffusion de l'université, notamment :

- Inscription dans l'annuaire des associations étudiantes ;
- Inscriptions des membres de l'association à la liste de diffusion mails des associations étudiantes de l'université ;
- Relais d'événements sur les canaux de diffusion numériques (site internet, réseaux sociaux, ENT, écrans...) ;
- Accès autorisé aux panneaux d'affichage du campus strictement prévus à cet effet et autorisation de distribuer des tracts sur le campus. Les affiches et les documents distribués doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle. Le président de l'association est considéré comme responsable des affichages et des distributions réalisées par son association ainsi que du retrait des supports.

Toute utilisation du logo de l'Université Sorbonne Paris Nord devra faire l'objet d'une autorisation préalable du Service Communication de l'Université.

Article 3.5 - Aides financières

L'université Sorbonne Paris Nord propose des soutiens financiers aux associations via des subventions. Les subventions possibles sont les suivantes :

- Soutien financier aux projets d'animation de campus, notamment grâce au Fonds de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes (FSDIE), suivant les règles de financement disponibles sur le site internet de l'université : <https://www.univ-paris13.fr/aide-aux-projets-etudiants>;
- Soutien financier aux projets d'aménagement de campus, grâce au financement de l'appel à projet CVEC, suivant les règles de financement disponibles sur le site internet de l'université : <https://www.univ-paris13.fr/contribution-vie-etudiante-et-de-campus-cvec-proposez-vos-projets/>;

- Les subventions d'UFR ou d'institut : les associations agréées peuvent déposer des demandes de financement auprès de la direction de la composante dont elles dépendent. Le conseil de l'UFR ou de l'Institut examine les projets jugés recevables et transmet, par l'intermédiaire du Pôle de la Vie Étudiante, les propositions de subventions au CA, avec tous les éléments permettant d'apprécier chaque dossier (budget prévisionnel, descriptif du projet, ...). La composante finance sur fonds propres.
- Soutien financier au fonctionnement des associations au travers d'une aide de pouvant aller jusqu'à 500€ au titre de compensation de ses frais de fonctionnement annuels (assurance, frais bancaires et autres frais nécessaires au fonctionnement de l'association), selon les modalités définies dans la procédure de demande d'aide au fonctionnement (Cf. Annexe 4). Lors de la première signature de la charte des associations pour une association ayant été créée il y a moins d'un an, l'association pourra bénéficier d'une aide de 100€ au titre de la compensation de ses frais de déclaration en préfecture et d'immatriculation, selon les modalités définies dans la procédure de demande d'aide au fonctionnement (Cf. Annexe 4).

Toute demande de subvention est à adresser au Pôle de la Vie Étudiante, dans le respect des modalités et conditions en vigueur.

Annexe 1 - Formulaire de signature de la charte des associations de l'Université Sorbonne Paris Nord

Par la signature de ce document l'association s'engage à respecter et appliquer les éléments présents dans la charte des associations de l'Université Sorbonne Paris Nord, ainsi que toutes les dispositions légales applicables aux associations en vigueur.

Documents à transmettre pour la signature de la charte :

- Le formulaire de signature de la charte complété et signé.
- Les statuts à jour de l'association.
- La liste de ses dirigeants, telle que déclarée en préfecture, avec la copie du procès-verbal de l'organe les ayant élus.
- La photocopie de la carte étudiante de chacun des étudiants membres déclarés en préfecture.
- La copie de la publication au journal officiel des associations.
- Un numéro SIREN et son complément SIRET.
- L'adresse e-mail et si possible le numéro de téléphone d'un étudiant qui sera le référent de l'association auprès de l'université.
- La date la plus précise possible de renouvellement du prochain bureau de l'association.
- Le bilan moral et financier de l'association provenant de la fin du précédent mandat (pour les associations ayant au moins 1 an d'existence).

La présente charte a été ratifiée le, à

Nom de l'association :

Nom du représentant :

Signature :

La/le président(e) de l'association

Le président de l'Université Paris XIII (USPN),

Annexe 2 - Procédure de domiciliation d'une association à l'Université Sorbonne Paris Nord

Pour effectuer une demande de domiciliation l'association doit être signataire de la charte des associations de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Procédure

Les étudiants souhaitant domicilier une association sur l'un des campus de l'université doivent procéder comme suit :

1. Inscrire dans l'article des statuts de l'association, concernant le siège social : Le siège social est fixé à l'Université Sorbonne Paris Nord, suivi de l'adresse du campus sur lequel vous souhaitez être domicilié.
2. Transmettre au Pôle de la Vie Étudiante les documents suivants :
 - a. Une demande de domiciliation écrite adressée au Président de l'université.
 - b. Les statuts de l'association, signés.
 - c. Le procès-verbal de la dernière assemblée générale.
 - d. La charte des associations, signée.
 - e. Pour les associations de filières, vous devez joindre l'avis du conseil de votre composante sur votre demande de domiciliation. Pour cela vous devez vous rapprocher de la direction de votre composante.
3. Les documents transmis sont soumis à l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) avant décision du Conseil d'administration (CA) de l'Université, seul habilité à autoriser la domiciliation d'une association.
4. Une fois l'autorisation obtenue vous pouvez procéder à la déclaration de l'association à la Préfecture conformément aux dispositions la loi 1901 (article 5). La Préfecture vous remet un récépissé de déclaration.
5. La création de l'association est publiée au Journal Officiel des Association (JOAF).
6. Vous devez souscrire obligatoirement un contrat d'assurance Responsabilité Civile pour l'association afin de couvrir les risques financiers encourus en cas de dommage causé à un tiers par ses salariés, bénévoles, adhérents et dirigeants.
7. Transmettre au Pôle de la Vie Etudiante, dans les plus brefs délais, la photocopie du récépissé de déclaration en Préfecture, la référence du J.O. de parution et la copie du contrat d'assurance.

ATTENTION : ne pas confondre domiciliation et attribution d'un local.

Obligations de l'association domiciliée

Les associations domiciliées à l'Université Sorbonne Paris Nord s'engage à :

- Respecter la charte des associations étudiantes de l'université.
- Signaler tout changement dans les statuts et la composition du bureau ainsi que toute dissolution de l'association auprès du Pôle de la Vie Etudiante.

Annexe 3 – Procédure de demande de local associatif

Toute association étudiante domiciliée à l'université, peut demander à disposer d'un local au sein de l'établissement, et notamment Les associations ayant des élus dans l'un des conseils de l'université.

Cette possibilité est offerte en fonction des disponibilités de locaux et demeure à l'entière appréciation de l'université.

Procédure

Les associations de l'Université Sorbonne Paris Nord soumettent, fin juin de l'année N, une demande pour l'occupation d'un local associatif pour l'année université N+1.

Documents à transmettre pour la demande de local associatif :

- Une demande de locale écrite adressée au Président de l'université rappelant les objectifs de l'association et justifiant de la nécessité pour l'association de se voir attribué un local.
- La charte des associations, signée.
- Le courrier de domiciliation de l'association à l'université.

Instruction de la demande :

Le Pôle de la Vie Etudiante instruit les demandes. Les demandes sont ensuite soumises à l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU). La CFVU décide de l'attribution des locaux aux associations, en tenant compte des disponibilités effectives des locaux dédiés à l'accueil des associations étudiantes.

La mise à disposition d'un local est subordonnée à la signature par l'association concernée d'une convention d'occupation précaire du domaine public de l'Université. Cette convention précise notamment la durée, les conditions d'occupation du local et les obligations de l'occupant.

L'association étudiante devra respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. L'Université Sorbonne Paris Nord se garde le droit de contrôler à tout moment l'état du local. Pour pouvoir jouir des locaux mis à disposition, l'association devra, au préalable, fournir les attestations d'assurance couvrant l'ensemble des risques liés à cette occupation.

Dans le cas où les locaux à l'usage des associations sont insuffisants pour accueillir de manière isolée chaque association, ils pourront être mutualisés entre deux ou plusieurs associations.

L'Université Sorbonne Paris Nord se réserve le droit de récupérer le local pour tout motif d'intérêt général, en cas d'urgence (carence de l'association, menace à l'hygiène et à la sécurité, mise en danger des personnes) ou en cas de non-respect de la présente charte, sans préavis et sans que cela puisse donner lieu à une quelconque indemnisation.

Accès au local :

L'accès aux locaux associatifs est géré par le Pôle de la Vie Etudiante, en lien avec le service de sureté. Une liste des étudiants pouvant avoir accès au local doit être communiquée chaque année par l'association au Pôle de la Vie Etudiante.

Annexe 4 - Procédure de demande d'aide au fonctionnement

Les associations étudiantes signataire de la charte des associations de l'Université Sorbonne Paris Nord peuvent bénéficier d'une subvention de fonctionnement annuelle. Cette subvention, pouvant aller jusqu'à 500 € par an et par association, est destinée à couvrir certaines dépenses sur présentation de factures de l'association.

Pour une association ayant été créée il y a moins d'un an, l'aide est plafonnée à 100€.

Les factures remboursées (partiellement ou en totalité) doivent correspondre aux postes de dépenses mentionnées ci-dessous :

- Frais d'assurances.
- Frais administratifs liés aux déclarations en préfecture.
- Frais bancaires (ouverture de compte, frais mensuels de carte bancaire, etc.) hors frais d'incidents bancaires (agios, incidents de paiement, etc.).
- Frais de communication (hors projets déjà financés par le FSDIE ou la CVEC). Peuvent par exemple être pris en charge les supports numériques (adresses mails personnalisées, site internet...), des impressions, etc.

Pour les associations n'ayant pas les fonds nécessaires à l'avance de ces frais, des devis devront être transmis afin d'étudier la demande d'aide au fonctionnement. En cas de financement accordé, l'association devra transmettre les factures correspondantes dans un délai d'1 mois après versement de l'aide.

Pièces à joindre au dossier :

- Le formulaire de demande et les factures correspondantes (ou devis).
- Le RIB de l'association.
- La charte des associations, signée.
- Les factures (ou devis) de chaque dépense.

PROCEDURES d'ORGANISATIONS d'EVENEMENTS

- **Procédure d'organisation d'événements (hors bâtiment George Sand)**
- **Procédure d'organisation d'événements au bâtiment George Sand**
- **Procédure pour les tournages**
- **exemple d'AOT**

Procédure relative à l'organisation d'événements à l'université Sorbonne Paris Nord hors bâtiment George SAND

L'organisation d'événements à l'université participe au développement des campus et de la vie étudiante. Ce type de manifestation impose aux organisateurs et à l'Université certaines contraintes. Ainsi, les locaux universitaires sont adaptés aux missions d'enseignement et de recherche, ce qui ne correspond pas toujours aux exigences de sécurité exigées par l'organisation d'autres manifestations. Il s'agit donc d'événements à caractère exceptionnel.

Les organisateurs de l'événement sont responsables des conditions d'organisation. L'université Sorbonne Paris Nord, qui est affectataire des locaux et personne morale, accorde une autorisation à l'organisation de chaque événement, en s'assurant que son déroulement ne mette pas en cause la sécurité du public.

La réglementation applicable en la matière est indiquée dans le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié. Ce texte impose, pour l'utilisation des locaux de l'établissement pour une exploitation autre que celle à laquelle il a été autorisé, une demande d'autorisation présentée par l'exploitant quinze jours au moins avant la manifestation ou la série de manifestations prévues.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux (article GN § 1).

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, la localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées (article GN 6 § 2).

Les démarches de l'Organisateur

Effectuer **en ligne** une demande d'organisation d'événement dans les locaux de l'université Sorbonne Paris Nord :

<https://evenements.univ-paris13.fr/>

Il suffit de cliquer sur "créer un événement" pour accéder au formulaire (pas besoin d'identification).

Le formulaire est composé de trois étapes :

- informations sur l'événement et l'organisation
- document de présentation de l'événement
- lieu(x) et date(s) de l'événement

L'organisateur doit renseigner tous les champs du formulaire dématérialisé et joindre un ou plusieurs documents précisant l'objet de l'évènement.

Le cabinet de la Présidence transmet, par voie dématérialisée, le formulaire pour avis assorti ou pas d'une recommandation à :

- la composante concernée le cas échéant,
- chaque service concerné : services généraux (sûreté, logistique), service prévention, service sécurité et incendie, direction du patrimoine, direction de la communication, direction de la vie universitaire (service culturel, DAPS, ...), direction de la Formation, direction de la recherche, le cas échéant,
- la Direction Générale des Services (DGS),
- le/la VP CR pour les évènements liés à la recherche, pour validation
- le/la VP CFVU pour les évènements liés à la formation, à la vie universitaire et les projets étudiants, pour validation.
- Le/la VP CA pour les autres évènements pour validation

L'autorisation est accordée par le/la VP CR, le/la VP CFVU ou le/la VP CA. Celui-ci prend la décision d'autoriser l'évènement conformément à la décision portant délégation de signature du Président de l'Université.

Si l'Organisateur est une personne extérieure à l'Université, une autorisation d'occupation temporaire (AOT) pourra être établie, assortie d'une assurance couvrant la responsabilité civile de l'Organisateur. L'AOT pourra, le cas échéant, prévoir une redevance d'occupation. Ces informations sont indiquées comme recommandation par la DGS adjointe dans l'application. Dans ce cas, le cabinet de la Présidence informe les services généraux par mail (service.interieur@univ-paris13.fr) qui :

- indique les dates et les lieux d'occupation, le montant de la redevance, le cas échéant
- adresse le formulaire d'AOT (Autorisation d'Occupation Temporaire) à l'Organisateur qui le complète.

Une fois l'évènement autorisé, le document récapitulatif issu du système d'information événement est consultable pour l'organisateur et pour les services sur l'application événements.

L'AOT dûment complétée est ensuite signée par la DGS Adjointe.

Les services généraux :

- transmettent par mail l'AOT signée à l'Organisateur qui la vise par une signature.
- réceptionnent l'AOT signée. Son / sa gestionnaire financier.ère établit la commande de vente dans SIFAC
- transmettent l'AOT aux services concernés

Chaque service contacte l'Organisateur pour établir les devis éventuels des prestations supplémentaires nécessaires qui seront pris directement à la charge de ce dernier (gardienage, sécurité incendie, nettoyage, électricité, ...).

Pour tout événement qui nécessitera un renfort de gardienage et/ou d'agent de sécurité incendie et/ou de nettoyage et qui fera l'objet d'un devis, celui-ci devra obligatoirement être retourné signé avec la mention BON POUR ACCORD au plus tard 48h après l'envoi du devis par le service sûreté et/ou service sécurité incendie. **Attention l'événement ne pourra pas avoir lieu si cette procédure n'est pas respectée.**

Il appartient ensuite à l'Organisateur de s'assurer du bon déroulement de la phase préparatoire de l'événement et de l'événement en lui-même.

Le suivi des projets étudiants est assuré par le service Vie Etudiante de la Direction de la Vie Universitaire (mail : vie.etudiante@univ-paris13.fr)

Coordonnées des référents « événements » :

- Services Généraux :

o **Pôle Sûreté**

Agents de sûreté, accès aux locaux, ...

Bureau T200 (1^{er} étage du bâtiment de l'IUT de Villetaneuse)

Contact : service-surete@univ-paris13.fr

o **Pôle logistique**

Mise à disposition de tables et chaises, nettoyage, ...

Bureau L111 (RDC du bâtiment de l'IUT de Villetaneuse)

Contact : service.interieur@univ-paris13.fr

- Service Prévention

Respect des règles d'hygiène et de sécurité, ...

Bureau D107 (RDC du bâtiment LLSHS)

Contact : prevention@univ-paris13.fr

- Service Sécurité - Incendie

Plan d'installation, renfort agents de sécurité incendie

Bureau F111 (RDC du bâtiment des UFR LLSHS et SIC)

Contact : securite.incendie@univ-paris13.fr

- Direction du patrimoine

Electricité, eau, plan d'installation

Contact : service.maintenance.immobiliere@univ-paris13.fr

- **Direction des Systèmes d'Information**

Accès WIFI ...

Contact : assistance@univ-paris13.fr

- **Direction de la communication**

Communication autour des événements (réseaux sociaux, newsletters, ...), photos, vidéos, ...

Présidence – 2^{ème} étage

Contact : communication@univ-paris13.fr

- **Service de l'action culturelle et artistique** (pour les projets culturels, artistiques et événementiel)

Logistique liée au projet : sonorisation, éclairage, ...

Chaufferie

Contact : nabil.sebouai@univ-paris13.fr

- **DAPS** (pour les projets sportifs)

Mise à disposition de matériels sportifs, d'installations sportives, ...

Contact : sec-daps@univ-paris13.fr

- **Service Vie Etudiante** (pour les projets étudiants)

Maison des étudiants

Contact : vie-etudiante@univ-paris13.fr

- **Cabinet de la présidence**

Présidence – 1^{er} étage

Contact : evenements@univ-paris13.fr

COMPOSANTES

- **IUT de Bobigny**

samantha.hak@univ-paris13.fr

- **IUT de Saint-Denis**

secdir.iutsd@univ-paris13.fr

- **IUT de Villetaneuse**

iutv-direction@univ-paris13.fr

- **Institut Galilée**

secretariat1.direction.galilee@univ-paris13.fr

- **UFR LLSHS**

sec-direction.lshs@univ-paris13.fr

- **UFR DSPS**

Contacts :

événements hors recherche :

rel-ext.dsps@univ-paris13.fr

événements liés à la recherche :

recherche.dsps@univ-paris13.fr

- **UFR Sciences de la communication**

Contacts :

secdir.ufrcom@univ-paris13.fr

et

elise.pollet@univ-paris13.fr

- **UFR SMBH**

Contact :

evenements.smbh@univ-paris13.fr

Pour les personnes autres que celles de l'université, une autorisation d'occupation des locaux à titre temporaire à titre onéreux pourra être établie. Les coordonnées du service référent sont les suivantes :

Pôle logistique – Services Généraux

service.interieur@univ-paris13.fr

Procédure relative à l'organisation d'événements dans le bâtiment George Sand

L'organisation d'événements à l'Université participe au développement des campus et de la vie étudiante. Ce L'organisation d'événements à l'université participe au développement des campus et de la vie étudiante. Ce type de manifestation impose aux organisateurs et à l'Université certaines contraintes. Ainsi, les locaux universitaires sont adaptés aux missions d'enseignement et de recherche, ce qui ne correspond pas toujours aux exigences de sécurité exigées par l'organisation d'autres manifestations. Il s'agit donc d'événements à caractère exceptionnel.

Les organisateurs de l'événement sont responsables des conditions d'organisation. L'université Sorbonne Paris Nord, qui est affectataire des locaux et personne morale, accorde une autorisation à l'organisation de ou des événement(s), en s'assurant que son déroulement ne mette pas en cause la sécurité du public.

La réglementation applicable en la matière est indiquée dans le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public approuvé par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié. Ce texte impose, pour l'utilisation des locaux de l'établissement pour une exploitation autre que celle à laquelle il a été autorisé, une demande d'autorisation présentée par l'exploitant quinze jours au moins avant la manifestation ou la série de manifestations prévues.

Lorsque l'organisateur de la manifestation n'est pas l'exploitant de l'établissement, la demande d'autorisation doit être présentée conjointement par l'exploitant et l'utilisateur occasionnel des locaux (article GN § 1).

La demande doit toujours préciser la nature de la manifestation, les risques qu'elle présente, sa durée, la localisation exacte, l'effectif prévu, les matériaux utilisés pour les décorations envisagées, le tracé des dégagements et les mesures complémentaires de prévention et de protection proposées (article GN 6 § 2).

Les démarches de l'organisateur

La demande de réservation des locaux est à adresser à : mshpn-reservation@mshparisnord.fr

Une fois que la réservation est confirmée, effectuer **en ligne** une demande d'organisation d'événement dans les locaux de l'université Sorbonne Paris Nord :
<https://evenements.univ-paris13.fr/>

Il suffit de cliquer sur "créer un événement" pour accéder au formulaire (pas besoin d'identification).

Le formulaire est composé de trois étapes :

- informations sur l'événement et l'organisation
- document de présentation de l'événement
- lieu(x) et date(s) de l'événement

L'organisateur doit renseigner tous les champs du formulaire dématérialisé et joindre un ou plusieurs documents précisant l'objet de l'événement.

Le cabinet de la Présidence transmet, par voie dématérialisée, le formulaire pour avis assorti ou pas d'une recommandation à :

- chaque service concerné : services généraux (sûreté, logistique), service prévention, service sécurité et incendie, Direction du patrimoine, Direction de la communication, service culturel, DAPS ...,
- la direction de la Formation, la direction de la Recherche, le cas échéant,
- la Direction Générale des Services (DGS), pour validation.

L'autorisation est accordée par la Directrice Générale des Services Adjointe.

Si l'Organisateur est une personne extérieure à l'Université, une autorisation d'occupation temporaire (AOT) pourra être établie, assortie d'une assurance couvrant la responsabilité civile de l'Organisateur. L'AOT pourra, le cas échéant, prévoir une redevance d'occupation. Ces informations sont indiquées comme recommandation par la DGS adjointe dans l'application. Dans ce cas, le cabinet de la Présidence informe les services généraux par mail (service.interieur@univ-paris13.fr) qui :

- indique les dates et les lieux d'occupation, le montant de la redevance, le cas échéant
- adresse le formulaire d'AOT (Autorisation d'Occupation Temporaire) à l'Organisateur qui le complète.

Une fois l'évènement autorisé, le document récapitulatif issu du système d'information *événement* est consultable pour l'organisateur et pour les services sur l'application *événements*.

L'AOT dûment complétée est ensuite signée par la DGS Adjointe.

Les services généraux :

- transmettent par mail l'AOT signée à l'Organisateur qui la vise par une signature.
- réceptionnent l'AOT signée. Son / sa gestionnaire financier.ère établit la commande de vente dans SIFAC
- transmettent l'AOT aux services concernés

Chaque service contacte l'Organisateur pour établir les devis éventuels des prestations supplémentaires nécessaires (gardiennage, sécurité incendie, nettoyage, électricité, ...).

Pour tout événement qui nécessitera un renfort de gardiennage et/ou d'agent de sécurité incendie et/ou de nettoyage et qui fera l'objet d'un devis, celui-ci devra obligatoirement être retourné signé avec la mention **BON POUR ACCORD** au moins 48h après l'envoi du devis par le service sûreté et/ou service sécurité incendie. **Attention l'événement ne pourra pas avoir lieu si cette procédure n'est pas respectée.**

Il appartient ensuite à l'Organisateur de s'assurer du bon déroulement de la phase préparatoire de l'événement et de l'événement en lui-même.

Coordonnées des référents « événements » :

- **Cabinet de la présidence**

Présidence – 1^{er} étage

Contact : evenements@univ-paris13.fr

- **MSH PN**

réservation des salles

01 55 93 93 09

mshpn-reservation@mshparisnord.fr

- **Services Généraux :**

o **Pôle Sûreté**

Agents de sûreté, accès aux locaux, ...

Contact : service-surete@univ-paris13.fr

o **Pôle logistique**

Mise à disposition de tables et chaises, nettoyage, ...

Contact : service.interieur@univ-paris13.fr

- **Service Prévention**

Respect des règles d'hygiène et de sécurité, ...

Contact : prevention@univ-paris13.fr

- **Service Sécurité - Incendie**

Plan d'installation, renfort agents de sécurité incendie

Contact : securite.incendie@univ-paris13.fr

- **Direction du patrimoine**

Electricité, eau, plan d'installation

Contact : service.maintenance.immobiliere@univ-paris13.fr

- **Direction des Systèmes d'Information**

Accès WIFI ...

Contact : assistance@univ-paris13.fr

- **Direction de la communication**

Communication autour des événements (réseaux sociaux, newsletters, ...), photos, vidéos, ...

Contact : communication@univ-paris13.fr

- **Service Vie Etudiante** (pour les projets étudiants)

Maison des étudiants

Contact : vie-etudiante@univ-paris13.fr

Bâtiment GEORGE SAND			
Tarifs journaliers pour l'occupation des locaux			
MAJ novembre 2018			
Locaux	Surface (m ²)	Tarifs	
		Universitaire et assimilés (2,50€/m ²)	Autres (10€/ m ²)
Salles de réunion : 401, 402, 403, 404, 406, 407, 411	20,5	51,25 €	205,00 €
Salles de séminaire : 408, 409, 410, 413, 414	42,9	107,25 €	429,00 €
Amphithéâtre	150,2	375,50 €	1 502,00 €
Régie	12,3	30,75 €	123,00 €
Total	162,5	406,25 €	1 625,00 €
Auditorium	295	737,50 €	2 950,00 €
Loges femme	11,7	29,25 €	117,00 €
Loges homme	11,7	29,25 €	117,00 €
Régie son	12,3	30,75 €	123,00 €
Régie lumière	12,3	30,75 €	123,00 €
Total	343	857,50 €	3 430,00 €
Salle panoramique	234,3	585,75 €	2 343,00 €
Rez-de-jardin	115,8	289,50 €	1 158,00 €

Procédure d'autorisation des tournages au sein de l'université Sorbonne Paris Nord (y compris dans le bâtiment George Sand)

Les demandes de tournage au sein des campus de l'université Sorbonne Paris Nord sont à effectuer auprès du cabinet de la présidence : presidence@univ-paris13.fr
Cette demande doit être accompagnée du synopsis du tournage, les dates et lieux souhaités.

En cas d'accord de principe du président, le dossier est transmis à la Directrice générale des services adjointe (DGSA) pour instruction du dossier avec la Direction du patrimoine et les Services Généraux (notamment au niveau de la faisabilité technique et des visites de repérage).

Après avis favorable de la DGS adjointe et choix définitif des dates et lieux,

Effectuer **en ligne** une demande d'organisation d'événement dans les locaux de l'université Sorbonne Paris Nord (cliquer sur « Créer un événement ») :

<https://evenements.univ-paris13.fr>

Il suffit de cliquer sur "créer un événement" pour accéder au formulaire (pas besoin d'identification).

Le formulaire est composé de trois étapes :

- informations sur l'événement et l'organisation
 - document de présentation de l'événement
 - lieu(x) et date(s) de l'événement
-
- chaque service concerné : services généraux (sûreté, logistique), service prévention, service sécurité et incendie, Direction du patrimoine, Direction de la communication, service culturel, DSI, DAPS ...,
 - la composante concernée le cas échéant
la direction de la Formation, la direction de la Recherche, le cas échéant,
 - la Direction Générale des Services (DGS),

L'autorisation est accordée par le/la VP CA.

Si l'Organisateur est une personne extérieure à l'Université, une autorisation d'occupation temporaire (AOT) doit être accordée le cas échéant, assortie d'une assurance couvrant la responsabilité civile de l'Organisateur. L'autorisation pourra, le cas échéant, prévoir une redevance d'occupation. Ces informations sont indiquées comme recommandation par la DGS adjointe.

Dans ce cas, le cabinet de la Présidence informe les Services Généraux par mail (service.interieur@univ-paris13.fr) qui :

- indique les dates et les lieux d'occupation, le montant de la redevance, le cas échéant
- adresse le formulaire d'« AOT » (Autorisation d'Occupation Temporaire) à l'Organisateur qui le complète.

Une fois l'évènement autorisé, le document récapitulatif issu du SI événement est consultable pour l'organisateur et pour les services sur l'application événements.

L'AOT dûment complétée est ensuite signée par la DGSA.

Les Services Généraux :

- transmettent par mail l'AOT signée à l'Organisateur qui la vise par une signature.
- réceptionnent l'AOT signée. Son / sa gestionnaire financier (financière) établit la commande de vente dans SIFAC
- transmettent l'AOT aux services concernés

Chaque service contacte l'Organisateur pour établir les devis éventuels des prestations supplémentaires nécessaires (gardiennage, sécurité incendie, nettoyage, électricité, ...).

Pour tout événement qui nécessitera un renfort de gardiennage et/ou d'agent de sécurité incendie et/ou de nettoyage et qui fera l'objet d'un devis, celui-ci devra obligatoirement être retourné signé avec la mention BON POUR ACCORD au moins 48h après l'envoi du devis par le service sûreté et/ou service sécurité incendie. **Attention l'évènement ne pourra pas avoir lieu si cette procédure n'est pas respectée.**

Il appartient ensuite à l'Organisateur de s'assurer du bon déroulement de la phase préparatoire de l'évènement et de l'évènement en lui-même.

Coordonnées des Directions et des services :

- **Cabinet de la présidence**
Présidence – 1^{er} étage
evenements@univ-paris13.fr

- **Services Généraux :**
 - **Pôle Sûreté**
Agents de sûreté, accès aux locaux, ...
Bureau T200 (1^{er} étage du bâtiment de l'IUT de Villetaneuse)
Contact : service-surete@univ-paris13.fr

 - **Pôle logistique**
Mise à disposition de tables et chaises, nettoyage, ...
Bureau L111 (RDC du bâtiment de l'IUT de Villetaneuse)
Contact : service.interieur@univ-paris13.fr

- **Service Prevention**
Respect des règles d'hygiène et de sécurité, ...
Bureau D107 (RDC du bâtiment LLSHS)
Contact : prevention@univ-paris13.fr

- **Service Sécurité - Incendie**
Plan d'installation, renfort agents de sécurité incendie
Bureau F111 (RDC du bâtiment des UFR LLSHS et Communication)
Contact : securite.incendie@univ-paris13.fr

- **Direction du patrimoine**
Electricité, eau, plan d'installation
Contact :
service.maintenance.immobiliere@univ-paris13.fr
[Accueil - GLPI \(univ-paris13.fr\)](#)

- **Direction des Systèmes d'Information**
Accès WIFI ...
Contact :
assistance@univ-paris13.fr
[Accueil - GLPI \(univ-paris13.fr\)](#)

- **Direction de la communication**

Communication autour des événements (réseaux sociaux, newsletters, ...), photos, vidéos, ...

Présidence – 2^{ème} étage

Contact : communication@univ-paris13.fr

**AUTORISATION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE LOCAUX
UNIVERSITE PARIS XIII-UNIVERSITE SORBONNE PARIS NORD
(USPN)**

Le Président de l'Université Sorbonne Paris Nord, **ou son délégué -DGSA**, autorise l'organisateur identifié ci-après

Organisateur (société/association/fondation) – à préciser (raison sociale, adresse complète, n° SIRET, n° TVA intracommunautaire, représenté par ...)

à occuper (**préciser : salles, amphithéâtres, extérieurs ...**)

le JJ/MM/AAAA de ZZ h à ZZh

OU

du JJ/MM/AAA au JJ/MM/AAA de ZZ h à ZZ h

pour l'évènement **XXXX**

déclaré sur l'application de l'USPN <https://evenements.univ-paris13.fr/> moyennant le versement de la somme de **XXX** HT, à laquelle s'ajoute la TVA au taux en vigueur au moment de la facturation, sur présentation d'une facture de l'USPN établie conformément à la présente autorisation.

La somme sera versée dans un délai maximal de 30 jours à compter de la réception du titre de recettes à l'ordre de :

M. l'agent comptable – Université Paris XIII

Avenue J.-B. CLEMENT

93430 VILLETANEUSE

RIB :

Code banque : 10071

Code guichet : 93000

N° de compte : 00001000476

Clé RIB : 58

Domiciliation : TPBOBIGNY

IBAN :

FR76 1007 1930 0000 0010 0047 658

BIC : TRPUFRP1

L'Organisateur s'engage à prendre en charge directement auprès des sociétés de l'Université les prestations de gardiennage, de sécurité-incendie et de nettoyage nécessaires à la bonne tenue de l'évènement.

L'Organisateur est autorisé, sous sa responsabilité, à faire appel au traiteur de son choix et devra en informer les Services Généraux de l'Université au moins 3 jours avant la date de l'évènement à : service.interieur@univ-paris13.fr.

L'Organisateur s'engage à respecter la fiche évènement notamment les demandes des services de l'USPN et à souscrire une assurance de responsabilité civile adéquate à l'évènement.

L'Organisateur est responsable de tout accident ou dommage pouvant survenir à l'occasion de l'exercice de son activité, sans que l'USPN ne puisse aucunement être mise en cause à quelque titre que ce soit. Sa responsabilité contractuelle pourra notamment être engagée vis-à-vis de l'USPN sur le fondement de tout manquement aux stipulations de la présente autorisation, y compris les manquements imputables aux personnes tierces à l'autorisation intervenant sur les espaces occupés. L'Organisateur doit informer immédiatement les Services Généraux de l'USPN de tout sinistre ou dégradation qui surviendrait dans les lieux mis à disposition ou de tout événement de nature à entraîner une dégradation ou un dommage même s'il n'en résulte aucun dégât apparent, faire toute déclaration de sinistre nécessaire et la justifier sans délai auprès des Services Généraux de l'USPN. L'USPN décline toute responsabilité notamment en cas de perte et/ou de vol d'objets et valeurs personnelles, ou de matériels liés à l'activité de l'Organisateur, sans caractère limitatif, qui pourraient survenir à l'occasion de l'exercice de l'activité de l'Organisateur.

Fait à **XXX**, le **XX XX XXXX** (en deux exemplaires)

Christophe FOUQUERE
Président

/

Hélène GRABOIS
DGSA

Pour l'Organisateur

M./ Mme XXX
Fonction

Statuts de la Fondation Université Sorbonne Paris Nord

PREAMBULE

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L.719-12 ; L. 123-8 ; R.719-194 et suivants ;

Vu la loi n°87-571 du 23 juillet 1987 modifiée sur le développement du mécénat ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié par décret n° 2017-61 du 23 janvier 2017 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2014-604 du 6 juin 2014, relatif au budget et au régime financier des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu les statuts de l'Université Sorbonne Paris Nord ;

Une fondation universitaire est créée à l'Université Sorbonne Paris Nord par délibération du conseil d'administration en date du 25 octobre 2019, conformément à l'article L. 719-12 du code de l'éducation.

Article 1. IDENTIFICATION

La présente Fondation est une fondation universitaire au sens de l'article L719-12 du code de l'éducation.

Elle est dépourvue de personnalité morale et bénéficie d'une autonomie financière.

Elle est soumise aux dispositions législatives et réglementaires qui lui sont applicables, ainsi qu'aux présents statuts.

1 / 13

La Fondation est administrée par un Conseil de gestion, assisté d'un bureau.

Le siège de la présente Fondation est fixé au siège de l'Université Sorbonne Paris Nord (99 avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse).

La Fondation prend la dénomination de « Fondation Université Sorbonne Paris Nord ».

La liste des fondateurs est annexée aux présents statuts.

Article 2. OBJET

La Fondation Universitaire de l'Université Sorbonne Paris Nord (la Fondation) a pour but de collecter de nouvelles ressources pour soutenir toute activité d'intérêt général relevant des missions du service public de l'enseignement supérieur définies par l'article L. 123-3 du code de l'éducation.

La Fondation soutiendra notamment les actions ayant pour finalité de :

1. PROMOUVOIR L'ATTRACTIVITE DE L'UNIVERSITE SORBONNE PARIS NORD :

- 1.1. Promouvoir les activités de Sorbonne Paris Nord, accroître son attractivité aux niveaux territorial, régional, national et international,
- 1.2. Affirmer l'ancrage de l'Université Sorbonne Paris Nord dans le nord francilien et valoriser ce positionnement économique, social et politique qui constitue une force pour l'avenir,
- 1.3. Contribuer au rayonnement du territoire : l'attractivité de l'institution doit servir de levier pour la valorisation du territoire.

2. FAVORISER L'EGALITE DES CHANCES ET L'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS :

- 2.1. Faciliter l'accès des jeunes du territoire à l'Université à travers des actions à destination des élèves des établissements secondaires,
- 2.2. Mettre à disposition de la communauté universitaire des moyens pour permettre aux étudiants de s'orienter et de construire un parcours de réussite,
- 2.3. Financer des bourses et des logements étudiants,
- 2.4. Financer ou cofinancer des thèses et des post-doctorats notamment thématiques et/ou d'excellence,
- 2.5. Favoriser la mobilité et la coopération internationale,
- 2.6. Développer des actions en faveur de l'insertion professionnelle.

3. SOUTENIR DES PROJETS DE FORMATION OU DE RECHERCHE INNOVANTS :

- 3.1. Financer ou cofinancer des manifestations scientifiques de très haut niveau,
- 3.2. Financer ou cofinancer la diffusion scientifique y compris numérique,
- 3.3. Accueillir des professeurs étrangers de grande renommée et plus généralement développer des partenariats internationaux.

4. FAVORISER LA TRANSFORMATION NUMERIQUE, ECOLOGIQUE ET SOCIALE :

- 4.1. Accompagner la transformation numérique et écologique en matière de formation, de recherche et d'innovation pédagogique,
- 4.2. Favoriser des dynamiques économiques soucieuses du bien commun, du développement de leurs acteurs et de leur environnement,
- 4.3. Promouvoir et soutenir les initiatives et projets numériques et écologiques.

2 / 13

5. DEVELOPPER DES ACTIONS EN FAVEUR DE L'INNOVATION ET DE LA CREATION D'ENTREPRISE :

- 5.1. Offrir des formations en adéquation avec les besoins de l'entreprise et favoriser la montée en compétences des acteurs du monde du travail,
- 5.2. Participer au développement des entreprises en rapprochant les universités des milieux sociaux économiques,
- 5.3. Sensibiliser à l'entreprise et soutenir des parcours entrepreneuriaux,
- 5.4. Renforcer les liens avec les entreprises (secteurs public et privé) en soutenant leurs diversités (missions, taille, organisation) ainsi qu'avec le monde associatif.

6. AMELIORER ET DYNAMISER LE CADRE DE VIE DU CAMPUS :

- 6.1. Créer des espaces de travail et plus généralement favoriser l'interaction et les synergies dans la communauté universitaire mais également au-delà de celle-ci,
- 6.2. Donner les meilleures conditions possibles aux personnes atteintes de handicap et favoriser leur accompagnement,
- 6.3. Valoriser le parc immobilier conséquent de l'Université Sorbonne Paris Nord, ses différents sites et accéder aux standards des campus internationaux.

Article 3. CONSEIL DE GESTION

1. COMPOSITION :

La Fondation est administrée par un Conseil de gestion composé de 15 membres, répartis en trois collèges, selon la composition suivante :

1.1. Collège des représentants de l'établissement :

Il est composé de 5 sièges dont un est affecté de droit au Président de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Les autres membres représentant l'établissement sont élus par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'Université.

1.2. Collège des fondateurs :

Les fondateurs sont les personnes physiques ou morales qui ont affecté, de manière irrévocable, des biens, droits ou ressources à l'objet de la Fondation. Outre les premiers membres fondateurs, qui soutiennent la Fondation dès sa création, la Fondation pourra accueillir de nouveaux membres fondateurs, par une décision d'approbation du Conseil de gestion, sur proposition du président de la Fondation ou du Président de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Le collège des fondateurs est composé de 5 sièges. Leur désignation est réalisée par le Président de l'Université après avis de l'ensemble des fondateurs.

1.3. Collège des personnalités qualifiées :

Les personnalités qualifiées sont des personnes compétentes dans le domaine d'activité correspondant à l'objet de la Fondation.

Le collège des personnalités qualifiées est composé de 5 sièges. Leur désignation est réalisée par le Président de l'Université.

Conformément à l'article R719-195 du Code de l'éducation, le Conseil de gestion ainsi constitué pourra proposer dès qu'il le jugera opportun de créer un quatrième collège, le « collège des donateurs » comportant au maximum 3 membres.

Aucune personne physique ou morale ne peut être membre de plus d'un des collèges prévus par le présent article.

Le mandat des membres du Conseil de gestion a une durée de quatre ans ; il est renouvelable.

Les fonctions de membre du Conseil de gestion sont exercées à titre gratuit. Les frais de mission et autres dépenses exposés dans le cadre de ces fonctions seront remboursés à hauteur des frais réels engagés, sur présentation de justificatifs et factures acquittées, dans les conditions prévues par une délibération du conseil de gestion.

Le Recteur de l'académie, Chancelier des universités, assure les fonctions de Commissaire au Gouvernement auprès de la Fondation. Il siège aux réunions du Conseil de gestion avec voix consultative. Il peut se faire représenter à cette occasion. Il peut obtenir communication de tout document relatif à l'activité ou à la gestion de la Fondation.

En cas de révocation, démission, décès ou empêchement définitif, la proposition de désignation par le Président de l'Université d'un membre appartenant au même collège est soumise au vote du Conseil d'administration. Elle intervient pour la durée du mandat restant à courir.

2. FONCTIONNEMENT :

Le Conseil de gestion se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président de la Fondation. Le Président de l'Université Sorbonne Paris Nord peut, s'il le souhaite, convoquer le Conseil de gestion.

Tout membre empêché peut donner procuration à un autre membre quel que soit son collègue. Nul ne peut être porteur de plus d'un seul pouvoir.

La présence effective de la majorité des membres en exercice du Conseil de gestion, ou des deux tiers des présents ou représentés, est nécessaire pour la validité des délibérations du Conseil de gestion.

Si le quorum n'est pas atteint, le Président de la Fondation dispose d'un délai de trois jours pour convoquer à nouveau le Conseil de gestion par tout moyen (au choix courriel, fax, courrier...) et sur un ordre du jour qui ne peut être modifié. La réunion du Conseil de gestion devra se tenir dans un délai de 7 jours ouvrés suivant l'envoi de la convocation. Le Conseil de gestion peut alors valablement délibérer sans condition de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président de la Fondation est prépondérante.

Il est tenu procès-verbal des séances, lequel est signé par le Président de la Fondation.

3. COMPETENCES :

Le Conseil de gestion règle par ses délibérations les affaires de la Fondation.

Il délibère notamment sur :

- Le programme d'activité de la Fondation ;
- Le rapport d'activité présenté annuellement par le bureau sur la situation morale et financière ;
- Le budget et les comptes de l'exercice clos, sur proposition du trésorier ;
- L'acceptation des dons et des legs et les charges afférentes ainsi que les conditions générales de cette acceptation et, notamment, le montant minimal au-dessus duquel ces dons et legs peuvent être assortis de charges ;
- Les décisions de recrutement et de rémunération des agents contractuels recrutés pour les activités de la Fondation.

Il formule un avis sur :

- La nomination d'un commissaire au compte et d'un suppléant par le conseil d'administration de l'université ;
- Les propositions de modification des statuts à soumettre au conseil d'administration de l'université.

Le Conseil de gestion désigne en son sein le président de la Fondation et les membres du bureau pour une durée de quatre ans.

Il détermine les compétences déléguées au Président de la Fondation.

Conformément au programme d'activité qu'il adopte chaque année, le Conseil de gestion examine et détermine les projets retenus pour être soutenus par la Fondation.

Le Conseil de gestion peut solliciter les membres de la communauté universitaire disposant de compétences utiles à la réalisation des missions de la Fondation (liens avec les entreprises, partenariats, ...).

Le Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord peut s'opposer dans un délai de deux mois et par décision motivée à l'exécution d'une délibération relative à l'acceptation de dons et legs avec charges afférentes.

Article 4. PRESIDENT DE LA FONDATION

Le président de la Fondation est désigné, en son sein, par le Conseil de gestion. Il assure la représentation de la Fondation. Il exerce les compétences qui lui sont déléguées par le Conseil de gestion.

Il peut recevoir délégation de signature du Président de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Le Président de la Fondation est ordonnateur secondaire des recettes et des dépenses de la Fondation. A ce titre, il peut déléguer sa signature à un ou plusieurs membres du bureau.

Il transmet au Président de l'Université Sorbonne Paris Nord toutes les délibérations adoptées par le Conseil de gestion ou par le bureau et, une fois par an, le rapport financier présentant les prévisions des dépenses et des recettes ainsi que les comptes de l'exercice clos.

Article 5. BUREAU

Pour la préparation et l'exécution de ses décisions, le Conseil de gestion est assisté par un bureau composé de membres désignés en son sein par le Conseil de gestion.

En cas de révocation, démission, décès ou empêchement définitif d'un membre du bureau, le Conseil de gestion désigne un nouveau membre pour la durée du mandat restant à courir.

Le bureau est composé au moins, outre le Président de la Fondation, d'un vice-président, d'un trésorier et d'un secrétaire.

Le vice-président est choisi parmi les membres du collège des représentants de l'établissement dans le cas où le Président de la Fondation n'est pas issu de ce collège.

Les fonctions de membre du bureau sont exercées à titre gratuit.

Le bureau se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du Président de la Fondation ou sur demande de la moitié de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de partage, la voix du Président de la Fondation est prépondérante.

Article 6. REGIME FINANCIER ET COMPTABLE

La Fondation bénéficie d'une autonomie financière avec un budget propre annexé au budget de l'Université Sorbonne Paris Nord. Le budget propre prend la forme d'un état prévisionnel des recettes et des dépenses.

Dans l'exécution des recettes et des dépenses, les règles de la comptabilité des fondations prévues par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique s'appliquent.

L'annexe financière attachée aux présents statuts définit précisément les dérogations applicables à la Fondation.

Article 7. DOTATION

La dotation est initialement composée des apports des premiers membres fondateurs.

La dotation est accrue :

- Par les apports ultérieurs en dotation des membres fondateurs,
- D'une fraction de l'excédent des ressources annuelles si nécessaire pour maintenir ou accroître sa valeur.

Le Conseil de gestion décidera chaque année de l'évolution de la dotation.

La liste des membres fondateurs, les montants versés et le calendrier des versements constituent une annexe des présents statuts.

Article 8. RESSOURCES DE LA FONDATION

Les ressources de la Fondation se composent :

- Du revenu de la dotation formée par les contributions des membres fondateurs ;
- De la fraction consommable de la dotation qui ne peut excéder chaque année 20 % du total de la dotation ;
- Des dons et legs qui peuvent être ou non assortis de charges ;
- Des revenus des biens meubles et immeubles appartenant à l'établissement et dévolus à la Fondation ;
- Des produits financiers ;
- Des produits des partenariats ;
- De produits de ventes et des rémunérations pour services rendus ;
- Et de toutes les autres recettes autorisées par les lois et règlements.

6 / 13

Article 9. DEPENSES DE LA FONDATION

La Fondation engage des dépenses dans le strict respect de son objet, tel que défini dans les présents statuts.

Les dépenses de la Fondation se composent :

- Des achats de biens et de services ou d'équipements nécessaires à l'activité de la Fondation ;
- Du montant des aides spécifiques attribuées en application des dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 821-1 du code de l'éducation ;
- Des charges découlant de l'acceptation de dons et legs qui en sont assortis ;
- Des frais de personnel et de gestion nécessaires à la réalisation des missions de la Fondation ;
- De manière générale de toute dépense concourant à l'accomplissement de ses missions.

Les dépenses engagées par les membres du conseil de gestion ou du bureau, ainsi que celles engagées par les personnes agissant dans le cadre des activités de la Fondation peuvent être remboursées par la Fondation, selon des modalités établies par une délibération du conseil de gestion.

Conformément aux dispositions de l'article R719-203 du Code de l'éducation, les décisions engageant une dépense d'un montant supérieur à 500 000 euros par opération ou, pour les opérations présentant un caractère pluriannuel, supérieur à 1 000 000 euros ne sont exécutoires, qu'après approbation par le Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Article 10. MODALITES D'ETABLISSEMENT DES COMPTES

L'Agent comptable de l'Université Sorbonne Paris Nord établit chaque année un compte financier propre à la Fondation qui est transmis au Président de l'Université. Il est annexé au compte financier de l'université et soumis pour approbation au Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Article 11. CONTROLE INTERNE ET EXTERNE

Le contrôle des activités de la Fondation est assuré par :

- Le Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord, pour l'approbation annuelle des comptes et des prévisions de recettes et dépenses,
- L'Agent comptable de l'Université Sorbonne Paris Nord qui vérifie la régularité des comptes de la Fondation,
- Le Recteur, Chancelier des Universités, qui assure les fonctions de Rapporteur public auprès de la Fondation,
- Le Commissaire aux comptes, qui certifie les écritures comptables après en avoir contrôlé la régularité et la sincérité ;
- La Cour des comptes qui examine les comptes de la Fondation lors du contrôle des comptes de l'établissement.

Les délibérations du Conseil de gestion sont transmises au Président de l'Université Sorbonne Paris Nord.

7 / 13

Article 12. REGLEMENT INTERIEUR

Un règlement intérieur peut être préparé par le bureau et adopté par le Conseil de gestion. Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus dans les présents statuts, en particulier pour ce qui a trait à l'administration courante de la Fondation.

Article 13. REVISION DES STATUTS

Toute modification des statuts de la Fondation est soumise à l'approbation du Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord. La décision de modification est prise à la majorité simple des membres du Conseil d'administration présents ou représentés.

Article 14. DISSOLUTION

L'Université Sorbonne Paris Nord ne pourra décider de dissoudre la Fondation qu'après avis du Conseil de gestion et par décision du Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord. Les modalités de la dissolution seront définies par cette décision.

Les fonds disponibles sont utilisés jusqu'à épuisement dans des actions conformes à celles prévues par les présents statuts ou bien apportés à une autre fondation abritée par l'université, ou dont l'université est fondatrice, ayant un objet comparable.

Le Conseil d'administration de l'université désigne une ou plusieurs personne(s) qu'il charge de procéder à l'évaluation des biens de la Fondation et à la réalisation des opérations prévues à l'alinéa précédent.

ANNEXE 1 : DOTATION INITIALE

Cette annexe est en cours

ANNEXE 2 : Règles d'exécution des opérations de recettes et de dépenses de la Fondation université Sorbonne Paris Nord

SECTION 1 : Ressources

Article 1.

1° Les recettes comprennent les produits autorisés par les lois et règlements et plus particulièrement les dons en numéraire, dons en nature, prestations, subventions, donations, legs, etc., ainsi que les produits résultant de décisions de justice ou de conventions.

2° Le conseil de gestion de la Fondation approuve les dons à l'occasion de l'approbation du compte financier annuel. Cette approbation n'est pas suspensive de l'encaissement pour les dons en numéraire.

Article 2.

Les opérations de recette sont successivement la constatation de la créance, la liquidation, la prise en charge du titre de recette, le recouvrement ainsi que l'encaissement.

1° La liquidation a pour objet de déterminer le montant de la dette des redevables. Les recettes sont liquidées pour leur montant intégral, sans contraction avec les dépenses.

2° Toute créance liquidée fait l'objet d'un ordre de recouvrer, qui peut être établi périodiquement pour régulariser les recettes encaissées.

Article 3.

Le règlement est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier, selon les modalités et dans les limites fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

Article 4.

1° Tout versement en numéraire donne lieu à la délivrance d'un reçu émis par l'Agent comptable dont la forme et les conditions de délivrance sont fixées par le ministre chargé du budget ou, le cas échéant, par le ministre intéressé avec l'accord du ministre chargé du budget.

2° Dans le cadre de la délivrance d'un reçu fiscal émis par l'Agent comptable, celui-ci respectera la forme requise par le Code général des impôts, le livre des procédures fiscales, et les autres loi et règlements en vigueur.

Article 5.

1° L'ordre de recouvrer fonde l'action de recouvrement. Il a force exécutoire dans les conditions prévues par l'article L. 252 A du livre des procédures fiscales.

2° Le comptable muni de ce titre exécutoire peut poursuivre l'exécution forcée de la créance auprès du redevable dans les conditions propres à chaque mesure d'exécution.

Article 6.

Des frais de mise en œuvre des "actions spécifiques" sont appliqués sur les dons manuels affectés. Le taux est fixé par le conseil de gestion de la Fondation chaque année.

Les frais de mise en œuvre des "actions spécifiques" sont imputés à réception du don manuel affecté à une "action spécifique", constaté au terme de ladite action, participera aux frais de fonctionnement de la Fondation Université Sorbonne Paris Nord.

L'ensemble de ces dispositions sont portées à la connaissance des donateurs préalablement à tout engagement, en figurant dans la fiche de don et, le cas échéant, dans une convention de mécénat qui les lie à la Fondation.

SECTION 2 : Dépenses

Article 7.

Les opérations de dépense sont successivement l'engagement, la liquidation, le cas échéant l'ordonnancement, ainsi que le paiement.

Article 8.

L'engagement est l'acte par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. Il respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire.

Article 9.

La liquidation consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

1° La certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;

2° La détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

L'ordonnancement est l'ordre, quelle qu'en soit la forme, donné par l'ordonnateur au comptable de payer une dépense.

Article 10.

Par dérogation, certaines dépenses peuvent être payées sans demande de paiement, ou avec demande de paiement sans que celle-ci soit préalable au paiement (cf. article 21).

Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité d'un comptable public est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers.

Dans ce cas, le montant de la dépense est arrêté par le comptable au vu des factures et titres mentionnés à l'alinéa précédent et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32.

Article 11.

Le paiement est l'acte par lequel une personne morale mentionnée à l'article 1er se libère de sa dette. Sous réserve des exceptions prévues par les lois et règlements, le paiement ne peut intervenir avant l'échéance de la dette, l'exécution du service, la décision individuelle d'attribution d'allocations ou la décision individuelle de subvention. Toutefois, des avances et acomptes peuvent être consentis aux personnels, aux entrepreneurs et fournisseurs ainsi qu'aux bénéficiaires de subventions.

Article 12.

Le paiement est fait par tout moyen ou instrument de paiement prévu par le code monétaire et financier dans les conditions précisées par arrêté du ministre chargé du budget.

Article 13.

Le paiement est libératoire lorsqu'il est fait au profit du créancier ou de son représentant qualifié. Les cas dans lesquels il peut être fait entre les mains d'une autre personne sont fixés par décret pris sur rapport du ministre chargé du budget.

Est qualifiée de bénéficiaire, toute personne physique ou morale, reconnue comme tel par la Fondation.

Article 14.

Toute opposition ou autre signification ayant pour objet d'empêcher un paiement doit être fait entre les mains du comptable public assignataire de la dépense.

Article 15.

Lorsqu'à l'occasion de l'exercice du contrôle, des irrégularités sont constatées, ou lorsque le comptable public a pu établir que les certifications de l'ordonnateur sont inexactes, il suspend le paiement et en informe l'ordonnateur. Ce dernier, sous sa responsabilité, a alors la faculté de le requérir de payer, par écrit.

Article 16.

Lorsque le créancier refuse de recevoir le paiement, la procédure d'offres réelles prévue par les articles 1257 à 1264 du code civil est mise en œuvre dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

11 / 13

Article 17.

Lorsque le comptable constate qu'un paiement n'était pas dû en totalité ou en partie, il peut exercer directement une action en répétition de l'indu à l'encontre du débiteur dans les conditions prévues par les articles 1302 à 1302-3 du code civil. Il peut également en informer l'ordonnateur en vue de l'engagement par ce dernier d'une procédure visant au recouvrement de la créance.

Article 18.

Lorsqu'il est mis en place, un service facturier placé sous l'autorité d'un comptable public est chargé de recevoir et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis aux créanciers. Dans ce cas, le montant de la dépense est arrêté par le comptable au vu des factures et titres mentionnés à l'alinéa précédent et de la certification du service fait. Cette certification constitue l'ordre de payer défini aux articles 11 et 29 à 32.

Un service placé sous l'autorité du comptable public peut être chargé de liquider les dépenses de personnel d'une administration publique mentionnée au 2° ou 3° de l'article 1er dont il est assignataire. Les services mentionnés au premier et au troisième alinéas sont mis en place par convention signée par le comptable public et l'ordonnateur, dans les conditions fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

Article 19.

Le comptable public peut opérer les contrôles définis au 2° de l'article 19 et à l'article 20 de manière hiérarchisée, en fonction des caractéristiques des opérations assignées sur sa caisse et de son appréciation

des risques afférents à celles-ci. A cet effet, il adapte l'intensité, la périodicité et le périmètre de ses contrôles en se conformant à un plan de contrôle établi suivant les règles fixées par arrêté du ministre chargé du budget.

L'ordonnateur peut être associé à l'appréciation de ces risques. Le ministre chargé du budget précise par arrêté les conditions de ce contrôle allégé en partenariat

Article 20.

La Fondation Université Sorbonne Paris Nord prend en charge au réel, dans les limites fixées dans une décision Fondation votée par le Conseil de gestion, tous les frais de mission (déplacements et logement) et autres dépenses dans le cadre de ses activités (courantes et spécifiques), exposés par les membres du conseil et par toute autre personne à l'occasion de sa collaboration avec la Fondation, dans le cadre de ses activités (courantes et spécifiques). Pour les missions à l'étranger, les frais seront remboursés au réel dans la limite du budget alloué par l'Université Sorbonne Paris Nord ou la Fondation Université Sorbonne Paris Nord pour cette action.

Article 21.

Toute action ou tout projet de la Fondation, ainsi que son activité courante, pourront donner lieu à des frais de représentation engagés par les membres du Conseil de gestion de la Fondation Université Sorbonne Paris Nord ou de réception pour les actions de la Fondation.

Le paiement de cette dépense pourra se réaliser directement auprès du fournisseur ou du restaurateur. Il pourra également donner lieu à remboursement direct auprès du bénéficiaire qui aura fait l'avance des frais occasionnés, sur présentation de justificatifs idoines, pour ce qui concerne les frais de représentation engagés par les membres du Conseil de gestion de la Fondation Université Sorbonne Paris Nord.

12 / 13

Article 22.

Lorsque la Fondation Université Sorbonne Paris Nord finance, dans le cadre de ses activités, un matériel immobilisable par l'Université Sorbonne Paris Nord, le numéro d'inventaire est communiqué à la Fondation Université Sorbonne Paris Nord sur production d'une fiche de localisation du bien (immobilisation corporelle ou incorporelle), une fois l'acquisition réalisée.

SECTION 3 : Justification des opérations

Article 23.

La justification des opérations dans le cadre de la Fondation se réfèrent à la liste des pièces justificatives des dépenses des organismes soumis au titre III du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié par décret n° 2017-61 du 23 janvier 2017 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (Arrêté du 26 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat) et par arrêté du 24 octobre 2018 fixant la liste des pièces justificatives des recettes des organismes soumis au titre III du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

1° Dépenses de fonctionnements spécifiques – Frais de déplacements temporaires : remboursement au bénéficiaire (direct ou indirect) sur présentation des factures afférentes. En cas d'utilisation d'un véhicule personnel, le remboursement lié à l'utilisation dudit véhicule sera effectué conformément aux dispositions du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et

les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

2° Dépenses de fonctionnements spécifiques – Frais d'hébergement temporaires : remboursement au bénéficiaire (direct ou indirect) sur présentation des factures afférentes.

3° Dépenses de fonctionnements spécifiques – Frais de restauration : remboursement au bénéficiaire (direct ou indirect) sur présentation des factures afférentes.

4° Dépenses de fonctionnements spécifiques – Frais de représentation et de réception : remboursement ou paiement direct sur présentation des factures afférentes.