

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ GUSTAVE EIFFEL**

**Le conseil d'administration de l'Université Gustave Eiffel**

**Vu** le décret n°2019-1360 du 13 décembre 2019 portant création de l'Université Gustave Eiffel et approbation de ses statuts et notamment l'article 7.4° ;

**Vu** l'avis favorable du comité social d'administration du 29 septembre 2023 et du 17 novembre 2023 ;

**Vu** l'avis favorable du conseil académique du 30 novembre 2023 ;

**Vu** la note de présentation et les documents joints à la présente délibération.

**Considérant** que le projet de règlement intérieur a pour objet de fixer le mode de fonctionnement de l'Université Gustave Eiffel créée sous la forme d'un établissement public expérimental à caractère scientifique, culturel et professionnel.

**Considérant** qu'il vise à permettre l'exercice des droits et des libertés dans les locaux de l'université, tout en préservant le bon fonctionnement de l'établissement, qu'il s'impose à tous.

**Considérant** qu'il pourra être complété par des règlements, et/ou des décisions, et/ou tout document, après avis des instances compétentes.

**Considérant** qu'il est demandé aux membres du conseil d'administration d'approuver le règlement et ses annexes (dont une partie a d'ores et déjà été validée), tels que joints ;

**Délibère**

**Article 1<sup>er</sup>**

**Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la présente délibération, comme suit :**

<b>Nombre de votants</b>	<b>:</b>	<b>33</b>
<b>Nombre d'abstentions</b>	<b>:</b>	<b>4</b>
<b>Nombre de votes pour</b>	<b>:</b>	<b>29</b>
<b>Nombre de votes contre</b>	<b>:</b>	<b>0</b>

**Article 2**

Le président de l'Université Gustave Eiffel est chargé de l'exécution de la présente délibération.

**Le président de l'Université Gustave Eiffel**  
À Champs-sur-Marne, le 14 décembre 2023



Gilles ROUSSEL

## **FICHE DE PRÉSENTATION**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ GUSTAVE EIFFEL**

**Information**

**Vote**

#### **1) Nature et finalités du RI**

Le projet de règlement intérieur a pour objet de fixer le mode de fonctionnement de l'Université Gustave Eiffel créée sous la forme d'un établissement public expérimental à caractère scientifique, culturel et professionnel au sens de l'ordonnance n°2018-1131 du 12 décembre 2018 relative à l'expérimentation de nouvelles formes de rapprochement, de regroupement ou de fusion des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Il vise à permettre l'exercice des droits et des libertés dans les locaux de l'université, tout en préservant le bon fonctionnement de l'établissement. Il s'impose à tous.

Il pourra être complété par des règlements, et/ou des décisions, et/ou tout document, après avis des instances compétentes.

#### **2) Elaboration**

Les échanges thématiques tenus en 2022 et en 2023 ont permis de finaliser le règlement intérieur et ses annexes :

- Le titre IV dédié aux stagiaires de la formation professionnelle a d'ores et déjà été présenté dans les différentes instances en 2021 et a fait l'objet d'une délibération du CA lors de sa séance du 9 décembre 2021 ;
- La charte de bon usage des moyens informatiques et numériques de l'Université Gustave Eiffel a été présentée dans les différentes instances dès le mois de mai 2023 et a été approuvée par le CA lors de la séance du 19 octobre dernier ;
- Le projet de RI a recueilli un avis favorable (unanimité) du CSA le 29/09/23 et un avis majoritairement favorable du CAC le 30/11/2023. Il a également été présenté pour information au parlement étudiant le 09/11/23 ;
- La charte relative au télétravail actualisée a recueilli un avis favorable (unanimité) du CSA le 17/11/23 et un avis majoritairement favorable du CAC le 30/11/23. Elle est présentée en même temps que le RI pour approbation du CA du 14/12/2023.

La charte relative à la mise en oeuvre du télétravail, qui a précédemment fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration le 14 octobre 2021 lors de la mise en oeuvre du télétravail à l'Université, a été revue à l'aune de l'accord-cadre signé entre une majorité d'organisations syndicales représentatives au sein du comité social d'administration du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche et ce ministère, début juillet 2023.

Les principaux ajustements proposés par rapport à la charte existante sont les suivants :

- Harmonisation de la sémantique concernant le télétravail régulier/télétravail classique, et le télétravail ponctuel/télétravail exceptionnel ;
- Ajout des items relatifs à la formation et l'accompagnement professionnel, à la prévention des risques psychosociaux, à la prévention des violences sexistes et sexuelles, conformément à l'accord-cadre ministériel ;
- Reprise des dispositions les plus favorables : télétravail ouvert aux stagiaires et alternants si les conditions du tutorat sont réunies, télétravail pour tous pour les activités « télétravaillables », télétravail reconductible automatiquement, sous réserve de la fourniture annuelle de l'attestation d'assurance et de la conformité électrique du lieu de télétravail, sauf exceptions liées à des changements, possibilité de reporter un jour de télétravail.

### **Délibération :**

Il est demandé aux membres du conseil d'administration d'approuver le règlement et ses annexes (dont une partie a d'ores et déjà été validée), joints à la présente note.

### **Documents joints :**

Projet de règlement intérieur de l'Université Gustave Eiffel et ses deux annexes :

- La charte relative au télétravail actualisée ;
- La charte de bon usage des moyens informatiques et numériques de l'Université Gustave Eiffel approuvée par le conseil d'administration du 19 octobre 2023.

## Règlement intérieur de l'Université Gustave Eiffel

Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	5
Champs d'application.....	5
Hiérarchie des règlements intérieurs.....	5
<b>TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES</b> .....	5
<b>CHAPITRE 1 Dispositions liminaires</b> .....	5
Article 1 – Principe de spécialité .....	5
Article 2 – Comportement général .....	5
Article 3 – Liberté d'expression.....	6
Article 4 – Liberté de réunion .....	6
Article 5 – Respect du principe de laïcité .....	6
Article 6 – Égalité entre les femmes et les hommes.....	6
Article 7 – Lutte contre harcèlement .....	7
Article 8 – Lutte contre les discriminations.....	8
<b>CHAPITRE 2 Respect des règles relatives au système d'information et à la propriété intellectuelle</b> .....	8
Article 9 – Règles de propriété intellectuelle.....	8
Article 10 – Déontologie.....	9
Article 11 – Ressources informatiques.....	9
<b>CHAPITRE 3 Respect des règles d'hygiène et de sécurité</b> .....	9
Article 12 – Règles générales .....	9
Article 13 – Acteurs opérationnels de la prévention .....	10
Article 14 – Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.....	10
Article 15 – Registre de santé et de sécurité au travail.....	10
Article 16 – Exercice d'évacuation et risque incendie .....	10
Article 17 – Médecine préventive universitaire et médecine de prévention .....	10
Article 18 – Interdiction de fumer ou de vapoter .....	11
Article 19 – Alcool, stupéfiants et introduction de substance ou de matériel dangereux .....	11
Article 20 – Distribution, consommation et conservation des denrées alimentaires .....	12
Article 21 – Tenues vestimentaires .....	12
Article 22 – Droits d'alerte et de retrait .....	12
Article 23 – Travail isolé.....	13
Article 24 – Déclaration des accidents .....	13
Article 25 – Obligation d'utilisation des EPC (équipement de protection collective) et du port des EPI (équipement de protection individuelle) .....	13

Article 26 – Respect des consignes de sécurité .....	13
CHAPITRE 4 Dispositions concernant les locaux de l’Université.....	14
Article 27 – Accès au domaine de l’Université .....	14
Article 28 – Maintien de l’ordre dans les locaux – Pouvoir de police du Président.....	14
Article 29 – Sûreté et sécurité des biens.....	14
Article 30 – Circulation et stationnement .....	14
CHAPITRE 5 Environnement.....	15
Article 31 – Gestion des déchets.....	15
Article 32 – Espaces verts, déchets et encombrants.....	15
Article 33 – Actions favorables à la transition écologique .....	15
<b>TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS .....</b>	<b>16</b>
CHAPITRE 6 Droits et obligations.....	16
Article 34 – Liberté d’opinion et liberté d’expression .....	16
Article 35 – Principe d’indépendance et liberté d’expression .....	16
Article 36 – Droit syndical .....	16
Article 37 – Droit de grève .....	16
Article 38 – Droit d’alerte et de retrait.....	17
Article 39 – Droit à la protection fonctionnelle.....	17
Article 40 – Droit à rémunération.....	17
Article 41 – Droit à congés.....	17
Article 42 – Droit à la formation.....	18
Article 43 – Droit à la mobilité .....	18
Article 44 – Dignité, impartialité, intégrité et probité.....	18
Article 45 – Obligation de secret professionnel, réserve et discrétion professionnelle.....	18
Article 46 – Obligation de servir et responsabilité .....	19
Article 47 – Obligation d’obéissance hiérarchique .....	19
Article 48 – Obligation d’information du public .....	19
CHAPITRE 7 Organisation du travail.....	20
Article 49 – Champ d’application.....	20
Article 50 – Temps de travail.....	20
Article 51 – Garanties minimales.....	20
Article 52 – Dérogations aux garanties minimales.....	21
Article 53 – Déconnexion au travail.....	21
Article 54 – Mesures et modalités de fermeture de l’Université .....	21
Article 55 – Travail isolé.....	21
Article 56 – Accident de service / Accident de travail .....	22
Article 57 – Risques psycho-sociaux (RPS) et conflits graves au travail.....	22
Article 58 – Déplacements et missions .....	22
Article 59 – Télétravail .....	22
CHAPITRE 8 Régimes disciplinaires applicables aux personnels .....	22
Article 60 – Procédure disciplinaire .....	22

<b>TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS</b> .....	23
CHAPITRE 9 Définition de la notion d'utilisateur .....	23
CHAPITRE 10 Droits des usagers .....	23
Article 61 – Représentation .....	23
Article 62 – Liberté d'association.....	23
Article 63 – Liberté de réunion .....	23
Article 64 – Liberté d'expression et diffusion d'information .....	24
CHAPITRE 11 Obligations des usagers .....	24
Article 65 – Inscriptions .....	24
Article 66 – Respect du principe de laïcité.....	24
Article 67 – Interdictions liées à la protection de la santé publique .....	25
Article 68 - Bizutage .....	25
Article 69 – Plagiat .....	25
Article 70 – Diffusion des cours en ligne.....	26
Article 71 – Tenue vestimentaire .....	26
Article 72 – Accès aux locaux de formation.....	26
Article 73 – Utilisation du matériel .....	26
Article 74 – Responsabilité en cas de vols et dégradations .....	26
Article 75 – Contrôle des connaissances, examens et concours.....	26
Article 76 – Stage.....	27
CHAPITRE 12 Discipline .....	27
Article 77 – Compétence de la section disciplinaire de l'Université.....	27
Article 78 – Procédure disciplinaire .....	27
Article 79 – Sanctions encourues .....	28
Article 80 - Création facultative de comités pré-disciplinaires.....	28
<b>TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE</b> .....	29
Article 81 – Objet et champ d'application .....	29
Article 82 – Lieu de la formation .....	29
CHAPITRE 13 Règles d'hygiène et de sécurité.....	29
Article 83 – Principes généraux.....	29
Article 84 – Protection des personnes et consignes de sécurité.....	30
Article 85 – Consignes en cas d'incendie.....	30
Article 86 – Stupéfiants.....	30
Article 87 - Interdiction de fumer et de vapoter .....	30
Article 88 – Santé et sécurité au travail .....	30
<i>Accident</i> .....	30
CHAPITRE 14 Discipline générale.....	31
Article 89 – Assiduité du stagiaire ou de l'apprenti.....	31
<i>Horaires de formation</i> .....	31
<i>Absences, retards ou départs anticipés</i> .....	31

<i>Formalisme attaché au suivi de la formation</i> .....	31
Article 90 - Tenue et comportement.....	31
Article 91 – Accès aux locaux de formation.....	31
Article 92 – Utilisation du matériel .....	31
Article 93 – Responsabilité de l’Université en cas de vol.....	32
Article 94 – Propriété intellectuelle et confidentialité.....	32
CHAPITRE 15 Mesures disciplinaires .....	32
Article 95 – Compétence disciplinaire .....	32
Article 96 – Procédure et sanctions disciplinaires.....	32
Article 97 – Infractions pénales .....	32
CHAPITRE 16 Représentation des stagiaires et apprentis.....	32
Article 98 – Organisation des élections.....	32
Article 99 – Durée du mandat.....	33
Article 100 – Rôle des délégués.....	33
Article 101 – Élection aux conseils centraux de l’Université.....	33
<b>TITRE V : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES EXTERIEURES</b> .....	34
Article 102 – Personnes morales et physiques accueillies .....	34
Article 103 – Activité de personnes morales ou physiques extérieures.....	34
Article 104 – Collaborateurs bénévoles.....	34
<b>TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES</b> .....	35
Article 105 – Règlements intérieurs des composantes et de campus .....	35
Article 106 – Adoption, application et modification du règlement intérieur .....	35
Article 107 – Respect du règlement intérieur .....	35



# PRÉAMBULE

En complément des statuts de l'Université, le présent règlement intérieur a pour objectif de préciser les règles de fonctionnement de l'Université Gustave Eiffel. Il a pour objet de fixer notamment les règles de comportement, de discipline, d'hygiène et de sécurité et d'organisation du travail au sein de l'Université.

## Champs d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent :

- À l'ensemble des usagers de l'Université ;
- À l'ensemble des personnels de l'Université ;
- À toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'Université.

Le présent règlement est un acte réglementaire et il est conforme aux dispositions de la circulaire du 21 novembre 2017 relative aux règles de féminisation et de rédaction des textes publiés au Journal officiel de la République française.

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble des sites de l'Université, entendus comme tous les bâtiments, locaux et terrains dont l'Université a la propriété, la possession, l'usage ou la garde. Les personnels de l'Université y sont également soumis lors des déplacements qu'ils accomplissent dans l'exercice de leurs fonctions.

## Hiérarchie des règlements intérieurs

Ce règlement peut être complété par les règlements intérieurs des écoles-membres et composantes de l'Université qui ne peuvent faire obstacle à l'application du présent règlement et tout document complémentaire visant à préciser les dispositions du présent règlement intérieur.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts de l'Université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient incompatibles avec les dispositions du présent règlement, sauf pour les règles propres des Unités Mixtes de Recherche validées par l'Université Gustave Eiffel et le partenaire, qui y dérogent.

# TITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES

Conformément à ses statuts, l'Université veille au respect des droits et des libertés individuels et collectifs fondamentaux. Elle promeut l'égalité entre les hommes et les femmes.

## CHAPITRE 1 Dispositions liminaires

### Article 1 – Principe de spécialité

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

### Article 2 – Comportement général

Le comportement des personnes, que ce soit par leurs actes, propos oraux ou écrits, doit être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

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

Les tenues vestimentaires ne permettant pas l'identification des personnels, des usagers et de toute personne se trouvant dans l'enceinte et locaux de l'Université sont prohibées.

### Article 3 – Liberté d'expression

La liberté d'expression s'exerce au sein de l'Université dans les conditions prévues par la loi et par le présent règlement intérieur.

Elle exclut toute forme de menaces, de diffamations, d'injures, de pressions sur les personnels et les usagers.

Les forums de discussion, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet ne dédouanent pas l'auteur des propos des règles de respect de la personne ou de déontologie en vigueur. Des propos injurieux ou diffamatoires publiés par ces modes de communication peuvent faire l'objet d'une procédure pénale et/ou disciplinaire.

S'agissant des personnels, l'utilisation de ces vecteurs de communication, même en dehors du service, ne les dispense pas des obligations déontologiques auxquels ils sont tenus en tant qu'agents publics (obligation de réserve, secret, confidentialité, etc.).

### Article 4 – Liberté de réunion

Hors réunion syndicale prévue par le décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et réunions de travail, toute organisation de réunion dans les locaux de l'Université nécessite une autorisation du président de l'Université ou du directeur du campus concerné ou leurs délégués, qui doit être sollicitée, dans la mesure du possible, au moins quinze jours avant la date de début de la réunion.

Elle peut comporter la mise à disposition temporaire de salles ou d'amphithéâtres ou l'autorisation de tenir un stand. Elle peut être accordée aux membres de la communauté universitaire en fonction des disponibilités et sous réserve de la priorité donnée aux activités d'enseignement et de recherche.

Il en va de même des réunions ou manifestations ouvertes à des personnes extérieures à l'Université, ces réunions ou manifestations devant être préalablement autorisées par le président ou par le directeur du campus concerné. L'autorisation doit alors être sollicitée au moins quinze jours avant la date de début de la réunion.

### Article 5 – Respect du principe de laïcité

Conformément à l'article L141-6 du code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les actes de pratique religieuse, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique, visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposeraient au principe de laïcité.

### Article 6 – Égalité entre les femmes et les hommes

Conformément à l'article L123-2 du code de l'éducation, l'Université Gustave Eiffel contribue à la lutte contre les discriminations et à la réalisation de l'égalité entre les femmes et les hommes en assurant à toutes celles et à tous ceux qui en ont la volonté et la capacité l'accès aux formes les plus élevées de la culture et de la recherche.

Conformément à l'article L712-2 du code de l'éducation, l'Université Gustave Eiffel s'est dotée d'une mission égalité entre les femmes et les hommes qui a notamment pour objectifs :

- De promouvoir l'égalité entre les étudiantes et les étudiants dans les formations comme dans l'orientation professionnelle ;
- D'assurer pour le personnel l'égalité réelle entre les femmes et les hommes dans la rémunération, le traitement et le déroulement des carrières ;
- De garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ainsi qu'aux fonctions électives et responsabilités professionnelles et sociales ;
- D'agir en faveur d'une meilleure articulation entre vie personnelle et vie professionnelle ;
- De prévenir et de lutter contre les violences sexistes et sexuelles et toutes les formes de discriminations, notamment celles liées au genre, en promouvant un environnement de travail et d'études non sexiste.

Les actions de la mission égalité sont présentées sur le site institutionnel de l'établissement.

La mission égalité présente au conseil d'administration un plan d'actions pluriannuel relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, qui inclut également le public étudiant.

Le rapport sur l'exécution de ce plan d'actions est chaque année présenté et soumis à l'approbation du conseil d'administration, puis transmis aux ministres chargés de l'enseignement supérieur et de la recherche ainsi qu'au Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Le rapport social unique de l'Université Gustave Eiffel présente chaque année les données relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ouvert à l'ensemble des personnels et du public étudiant de l'établissement est institué par l'Université Gustave Eiffel conformément aux dispositions en vigueur.

## Article 7 – Lutte contre harcèlement

Toute forme de harcèlement, moral ou sexuel, est strictement interdite à l'Université, y compris sous la forme de cyberharcèlement, moral ou sexuel, par le biais ou non des outils numériques mis à disposition par l'Université.

Constituent des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits ou à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;
- Le fait de harceler autrui en lui imposant de façon répétée des propos ou des comportements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité de par leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Ou, assimilé au harcèlement sexuel, le fait d'user de toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Les faits de harcèlement peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire et à des sanctions indépendantes de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Afin d'assurer la plus grande sécurité des personnels et des usagers, les faits de harcèlement moral et de harcèlement sexuel peuvent faire l'objet d'un signalement auprès des instances dédiées dont les missions et coordonnées sont précisées sur le site intranet de l'Université, en plus du signalement possible auprès des autorités judiciaires.

## Article 8 – Lutte contre les discriminations

Tout propos ou acte raciste, antisémite, xénophobe, homophobe, sexiste ou discriminant est passible de poursuites disciplinaires et pénales, à l'encontre des usagers et des personnels qui les auraient commis ou proférés.

De même est interdite toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Toute infraction à ces dispositions, qu'il s'agisse d'agressions physiques, d'écrits, de propos inconvenants ou autres, fera l'objet de procédures disciplinaires dans le cadre réglementaire indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales que l'Université se réserve le droit d'engager.

## CHAPITRE 2 Respect des règles relatives au système d'information et à la propriété intellectuelle

### Article 9 – Règles de propriété intellectuelle

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

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

Les exceptions permettant la reproduction, en particulier les photocopies de documents données en cours figurent l'article L122-5 du code de la propriété intellectuelle et dans le respect des accords conclus avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC).

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

En conséquence, chaque utilisateur doit :

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

Les règles applicables en matière de propriété des résultats issus de la recherche sont celles prévues aux articles L111-1, L113-9, L113-9-1, L611-7 et L611-7-1 du code de la propriété intellectuelle.

Le logo de l'Université est une marque déposée propriété de l'Université. En dehors de l'usage interne ou dans le cadre de ses missions, le dit logo et ses déclinaisons ne peuvent être reproduits ou utilisés sans l'accord écrit préalable de l'Université.

## Article 10 – Déontologie

Chaque agent doit respecter, dans la conduite de son activité et les communications relatives aux résultats obtenus ou attendus, notamment vis-à-vis des médias, les règles générales de déontologie et de bonnes pratiques en vigueur à l'Université, en particulier les recommandations notamment en matière d'éthique.

Chaque agent doit prendre les mesures nécessaires pour éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Chaque agent doit également se conformer aux dispositions légales et réglementaires relatives à la mise en œuvre de certaines recherches, notamment :

- Les recherches impliquant la personne humaine ;
- L'utilisation de radioéléments ;
- L'utilisation de pièces anatomiques et de matériaux biologiques ;
- L'expérimentation animale ;
- Le transport de matériels biologiques ;
- La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et les règles concernant le Règlement Général à la Protection des Données (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE).

Conformément à l'article L124-2 du code général de la fonction publique, tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

## Article 11 – Ressources informatiques

Les règles d'utilisation des moyens et systèmes informatiques de l'Université Gustave Eiffel et les mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte du bon usage des ressources informatiques de l'établissement. Tout personnel et usager s'engage à se conformer aux dispositions de la charte informatique en vigueur à l'Université.

## CHAPITRE 3 Respect des règles d'hygiène et de sécurité

### Article 12 – Règles générales

Le président de l'Université ainsi que les directeurs de campus, de service, de composantes et de laboratoires sont, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations, chargés de veiller à la sécurité et à la protection des personnes placées sous leur autorité ainsi qu'à la sécurité du public.

Toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'Université doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes d'hygiène et de sécurité, notamment en cas d'évacuation, alarme ou alerte.

Dans le cadre des mesures de prévention, des équipements de protection individuelle et collective sont mis à la disposition des personnels, usagers du service public, nécessaires à l'exercice de certaines activités professionnelles et de recherche préservant ainsi leur sécurité et leur santé.

Certaines activités nécessitent également des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité administrative au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

## Article 13 – Acteurs opérationnels de la prévention

Le coordonnateur national de prévention, les conseillers et assistants de prévention, les médecins de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, les conseillers techniques de service social et les assistants sociaux représentent les principaux acteurs opérationnels en santé et sécurité au travail.

Ce sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels, leurs coordonnées et missions sont portées à connaissance de la communauté universitaire par tout moyen approprié.

## Article 14 – Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

En application du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FS) est une instance consultative obligatoire au sein du comité social d'administration des administrations et des établissements publics à partir de 200 agents. Elle exerce les attributions du comité social d'administration en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

## Article 15 – Registre de santé et de sécurité au travail

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

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

## Article 16 – Exercice d'évacuation et risque incendie

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

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

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

## Article 17 – Médecine préventive universitaire et médecine de prévention

Les missions du service de santé étudiante (SSE) définies à l'article D714-21 du code de l'éducation s'organisent autour de trois axes :

- La prévention, la promotion et l'éducation à la santé ;
- L'accès aux soins de premier recours de tous les étudiants de son territoire ;
- La veille sanitaire.

Le SSE inscrit son action dans le cadre des axes nationaux définis par la conférence de prévention étudiante co-présidée par les directions générales de la santé et de l'enseignement supérieur en lien avec les plans nationaux de santé publique.

L'offre socle nationale de prestation comprend : l'examen de santé intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale, le repérage et l'accompagnement dans les domaines de la santé sexuelle, la santé mentale, les addictions, les risques festifs et les alcoolisations massives, la nutrition.

L'examen de santé est proposé de manière prioritaire aux publics cibles cités à l'article D714-21 du code de l'éducation ainsi que de la prévention, en contribuant au dispositif d'accompagnement et d'intégration des étudiants en situation de handicap, en proposant le suivi sanitaire préventif des étudiants étrangers conformément à l'article L422-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, le suivi des étudiants à risque spécifique en termes de santé mentale et autre.

En outre, le SSE construit une offre territoriale. À cet effet, le médecin directeur du service élabore les orientations du service de santé étudiante en lien avec l'analyse des données et les besoins de santé du territoire.

La médecine de prévention contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une politique de prévention permettant d'éviter toute altération de la santé des agents publics du fait de leur activité professionnelle.

Chaque personnel doit passer une visite médicale professionnelle tous les cinq ans.  
Certaines situations nécessitent une surveillance médicale spécifique dans le cadre de laquelle les visites médicales présentent un caractère obligatoire, dont la nature et la fréquence sont définies par le médecin de prévention.  
Ainsi, tout agent est tenu de se présenter aux convocations adressées en ce sens, conformément à la réglementation en vigueur.

#### Article 18 – Interdiction de fumer ou de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux de l'Université, clos et couverts, à usage collectif ou individuel, ainsi que dans les véhicules de l'Université.

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

#### Article 19 – Alcool, stupéfiants et introduction de substance ou de matériel dangereux

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

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'Université en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Cette interdiction s'applique également aux agents lorsqu'ils sont en déplacement dans l'exercice de leurs fonctions et aux usagers dans le cadre des voyages pédagogiques.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de l'Université des produits stupéfiants ou des boissons alcoolisées.

En conséquence, l'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété doit être immédiatement signalée au responsable du site, à charge pour ce dernier d'en avertir par écrit le président de l'Université.

Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1, l'introduction et la consommation des boissons listées à l'article R4228-20 du code du travail (vin, bière, cidre et poiré) sont autorisées uniquement pour une consommation modérée, au cours du repas dans les structures autorisées à en vendre, ou de façon ponctuelle en cas d'évènements particuliers, avec autorisation du chef de service.

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les enceintes et locaux de l'Université toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

#### Article 20 – Distribution, consommation et conservation des denrées alimentaires

Toute vente ou distribution gratuite de produits alimentaires doit être préalablement autorisée par le président de l'Université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet. La vente ou la distribution gratuite autorisées doivent être organisées dans le respect des normes règlementaires en la matière. Ainsi, seuls les produits achetés, conservés et confectionnés conformément aux normes d'hygiène alimentaire sont autorisés à la vente ou à la distribution gratuite.

Des distributeurs automatiques de denrées alimentaires et de boissons peuvent être prévus dans les locaux de l'Université, sur autorisation.

Dans la mesure du possible, ces distributeurs doivent donner accès à des denrées conformes à la politique de développement durable et de responsabilité sociétale de l'Université, qu'ils se doivent de respecter également dans leur fonctionnement.

Les denrées alimentaires et boissons, autres que l'eau, doivent être consommées dans les espaces prévus à cet effet, en particulier dans les locaux de restauration collective qui doivent être maintenus en état de parfaite propreté

#### Article 21 – Tenues vestimentaires

Les tenues vestimentaires doivent être adaptées aux activités professionnelles et sportives. Pour le travail en atelier ou laboratoire, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

Pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène, il est exigé que les cheveux longs soient protégés contre les flammes et par tout moyen contre le risque d'entraînement par des éléments dangereux mobiles (exemple : sur des machines) dans les lieux ou les circonstances qui le nécessitent.

#### Article 22 – Droits d'alerte et de retrait

Les agents de l'Université alertent immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail pour laquelle il existe un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Les agents peuvent se retirer d'une telle situation.

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

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

Le représentant du personnel à la formation spécialisée qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement le président de l'Université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, et consigne cet avis dans un registre spécial coté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.

Il est tenu, sous la responsabilité du président l'Université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet, et à la disposition des personnes suivantes :

- Membres de la formation spécialisée ;
- Inspection du travail ;
- Inspecteurs santé et sécurité au travail.



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

Le président de l'Université ou toute personne ayant reçu délégation à cet effet procède immédiatement à une enquête avec le représentant de la formation spécialisée qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Il informe la formation spécialisée des décisions prises.

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

Après avoir pris connaissance de l'avis émis par la formation spécialisée compétente, l'autorité administrative arrête les mesures à prendre.

À défaut d'accord entre l'autorité administrative et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur santé et sécurité au travail est obligatoirement saisi.

### Article 23 – Travail isolé

Le travail isolé doit rester exceptionnel et consacré à des tâches pour lesquelles les risques générés par le travail sont maîtrisés. Par travail isolé, il convient d'entendre le cas où une personne effectue seule des travaux ou une tâche comportant des risques d'accident, en étant hors de portée de vue ou de voix pendant un certain temps. L'accès aux sites et aux bâtiments en dehors de plages horaires d'ouvertures définies ne peut être toléré que si l'organisation et les moyens techniques sur site permettent de porter secours dans des délais raisonnables et après accord du directeur, du secrétaire général de campus ou du responsable de la sécurité et de la sûreté des bâtiments.

### Article 24 – Déclaration des accidents

Pour les agents (titulaires ou contractuels), tout accident du travail (ou de trajet) doit être déclaré, dans la mesure du possible, dans les 48 heures (dimanches et jours fériés non compris) auprès des services de ressources humaines. L'inscription au registre santé sécurité au travail (RSST) peut être effectuée par l'agent concerné.

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

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

### Article 25 – Obligation d'utilisation des EPC (équipement de protection collective) et du port des EPI (équipement de protection individuelle)

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

Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire tant pour les agents que pour les étudiants, lorsque ceux-ci exécutent des travaux, des opérations ou participent à des enseignements présentant un risque pour leur santé ou leur sécurité.

### Article 26 – Respect des consignes de sécurité

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

## CHAPITRE 4 Dispositions concernant les locaux de l'Université

### Article 27 – Accès au domaine de l'Université

L'accès aux différents locaux est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, administratives, scientifiques, culturelles ou documentaires, organisées à l'Université, ainsi qu'à toute personne dont la présence est liée à titre bénévole ou professionnel, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation et au bon déroulement de ces activités.

Les personnes mentionnées ci-dessus doivent être, à tout moment, en mesure de justifier le caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires, sur demande des personnels habilités à cet effet par le président de l'Université. À défaut, ces personnels peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai.

Les personnes accédant aux enceintes et locaux universitaires doivent respecter les lois et règlements en vigueur et notamment l'ensemble des règles spécialement édictées concernant l'hygiène et la sécurité ainsi que le bon usage des équipements et services de l'Université. L'accès peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux, ...).

La présence d'animaux est interdite au sein des locaux universitaires, à l'exception des animaux accompagnant les personnes en situation de handicap et/ou sauf autorisation spécifique.

### Article 28 – Maintien de l'ordre dans les locaux – Pouvoir de police du Président

Le président de l'Université est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Il peut faire appel à la force publique.

Il peut prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre. Il peut prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture en cas de risque d'atteinte portée à la santé, à la sécurité ou à l'ordre public. Il peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'Université à des collaborateurs chargés de le représenter dans ce domaine sur les divers sites.

Les faits qui ont conduit au prononcé d'une mesure de maintien de l'ordre peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire.

### Article 29 – Sûreté et sécurité des biens

L'Université ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels des agents et des usagers dans la mesure où ces biens sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Les personnes présentes sur les sites de l'Université doivent respecter les biens matériels. Toute dégradation ou appropriation volontaire du matériel, mobilier ou immobilier ou bâtiment engage la responsabilité de son auteur et donnera lieu à des sanctions disciplinaires, et éventuellement des poursuites civiles et pénales.

Toute inscription (graffitis, tags, etc.) ou apposition d'affichage en dehors des supports prévus est interdite. Considérée comme une dégradation, elle peut donner lieu à des sanctions disciplinaires et éventuellement une poursuite civile et pénale.

### Article 30 – Circulation et stationnement

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

La circulation et le stationnement des véhicules sur les campus de l'Université ne sont ouverts qu'aux personnels et usagers de l'Université ainsi qu'aux personnes dûment autorisées.

En dehors des personnes concernées il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet, notamment sur les aires réservées aux personnes handicapées, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (issues de secours, zones de livraison, etc.), sur les voies d'accès réservées aux sapeurs-pompiers et aux véhicules de secours.

Les déplacements à caractère professionnel (mission) en voiture de service ou en véhicule personnel impliquent également le strict respect du code de la route et l'obtention préalable d'une autorisation d'utilisation dudit véhicule à travers un ordre de mission.

Les agents conduisant des véhicules, tracteurs, engins doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de la route. À cet effet, l'autorité administrative pourra exiger une attestation sur l'honneur selon laquelle leur permis de conduire est toujours en cours de validité.

L'usage des rollers, skateboard, vélos et autres objets similaires est interdit sur les escaliers et rampes d'accès, comme à l'intérieur des bâtiments.

## CHAPITRE 5 Environnement

### Article 31 – Gestion des déchets

Le respect de l'environnement et du cadre de vie est une préoccupation constante de l'établissement. Afin de les préserver, tout dépôt de déchets, effectué en dehors du cadre d'une collecte autorisée par l'Université, est interdit. Toute récupération de déchets produits par l'Université est interdite. Toute mise au rebut doit respecter les principes d'enlèvement mis en place par l'Université et la procédure de sortie d'inventaire.

Les déchets spéciaux, notamment chimiques ou produits dangereux, doivent être éliminés conformément aux règles propres qui leurs sont applicables.

Les personnels et usagers sont tenus de trier les déchets et d'utiliser les dispositifs mis en place au sein de l'Université afin de permettre le recyclage et la valorisation des déchets.

### Article 32 – Espaces verts, déchets et encombrants

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Sur l'ensemble de l'Université, aucun déchet, produit, matériel ne sera abandonné à l'intérieur ou à l'extérieur des bâtiments. Dans le cas de dépôts sauvages, le coût de l'enlèvement sera à la charge des structures ou des individus qui les auront générés.

Le transport de matières dangereuses ou d'animaux lié à l'activité professionnelle à l'aide de véhicules personnels est strictement interdit. Il doit être effectué dans le respect de la réglementation en vigueur.

### Article 33 – Actions favorables à la transition écologique

Il est demandé à toutes et tous de contribuer activement aux actions bénéfiques pour la transition écologique en cohérence avec la politique de développement durable et responsabilité sociétale (DD&RS) de l'établissement.

Parmi les actions déployées, la communauté universitaire est invitée à :

- Faire durer ses équipements le plus longtemps possible ;
- Rationaliser et optimiser l'achat et l'usage de ses équipements ;
- Avant tout achat, consulter le site TROC EIFFEL afin de vérifier si le matériel est déjà disponible au sein de l'université ;
- Maîtriser l'impact des déplacements en privilégiant les transports à faible impact environnemental ;
- Respecter la politique de sobriété énergétique de l'établissement.

## TITRE II : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS

L'Université veille au respect des droits et obligations des personnels tels qu'ils résultent des dispositions légales et réglementaires en particulier du statut général de la fonction publique, des codes de l'éducation et du travail et de leurs textes subséquents.

Le champ d'application du présent titre concerne les personnels de l'Université quel que soit leur statut, à l'exception de l'article 41.

### CHAPITRE 6 Droits et obligations

#### Article 34 – Liberté d'opinion et liberté d'expression

Les agents publics bénéficient de la liberté d'opinion garantie aux agents publics en application de l'article L111-1 du code général de la fonction publique. Ils sont libres de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.

La liberté d'opinion implique le principe de non-discrimination entre les agents publics en raison de leurs sexe, opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses, état de santé, âge ou de leur orientation sexuelle. Cette règle s'applique à toute personne concourant à une mission de service public, à titre permanent ou temporaire.

La liberté d'opinion s'exerce dans le respect du principe de laïcité et l'obligation de neutralité, qui interdisent aux agents publics de manifester à l'égard des usagers leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques.

Le principe de neutralité du service public interdit aux agents publics de faire de leurs fonctions l'instrument d'une propagande quelconque et les oblige à traiter de façon égale toutes les personnes et à respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

Le principe de laïcité interdit à l'ensemble des agents publics le droit de manifester leurs croyances religieuses. Le port d'un signe marquant l'appartenance à une religion est donc constitutif d'un manquement aux obligations des agents publics.

La liberté d'expression est également limitée par l'obligation de réserve des agents publics. Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression de ses opinions personnelles. Le droit de réserve s'applique pendant et en dehors du service.

#### Article 35 – Principe d'indépendance et liberté d'expression

En application de l'article L952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

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

#### Article 36 – Droit syndical

Le droit syndical<sup>1</sup> est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats, conformément à l'article L113-2 du code général de la fonction publique. Ce droit permet aux agents publics de bénéficier d'informations syndicales et d'exercer une activité syndicale sur leur temps de travail.

#### Article 37 – Droit de grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice de ce droit est soumis à préavis. Cet appel à la grève doit être émis par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives auprès de

---

<sup>1</sup> Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

l'administration employeuse et porté à sa connaissance par un préavis devant lui parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève.

L'absence de service fait à cette occasion donne lieu à retenue sur rémunération en application de l'article L711-3 du code général de la fonction publique.

#### Article 38 – Droit d'alerte et de retrait

En application de l'article 5-6 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, les agents de l'Université alertent immédiatement l'autorité administrative compétente de toute situation de travail présentant un danger grave ou imminent pour leur vie ou leur santé ainsi que de toute défectuosité constatée dans les systèmes de protection.

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

#### Article 39 – Droit à la protection fonctionnelle

L'Université a l'obligation légale de protéger ses agents, quel que soit leur statut, contre les attaques dont ils peuvent faire l'objet dans l'exercice de leurs fonctions. Cette protection dite « fonctionnelle » est accordée à condition qu'il ne s'agisse pas d'une faute personnelle :

- Soit en cas d'attaques sur l'intéressé dans l'exercice de ses fonctions : menaces (physiques, verbales ou écrites), violences, injures, diffamation, etc. ;
- Soit en cas de mise en cause judiciaire de l'intéressé pour un agissement lié au travail, et toujours dans l'exercice des fonctions.

Cette protection dite fonctionnelle peut bénéficier à tous les agents quel que soit leur statut.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès du président de l'Université à la date des faits en cause.

L'agent peut également engager une action en justice en vue d'obtenir une réparation complémentaire et bénéficier dans ce cadre de l'assistance juridique de l'Université.

#### Article 40 – Droit à rémunération

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération conformément aux dispositions législatives fixées par l'article L115-1 du code général de la fonction publique.

#### Article 41 – Droit à congés

L'agent public en activité a droit à différents congés légaux :

- À un congé annuel avec traitement dont la durée est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service pour un service à temps plein. Pour les agents à temps partiel, les congés sont calculés au prorata du temps travaillé.  
Dans ce cadre, l'absence du service ne peut en principe dépasser 31 jours consécutifs. Cet alinéa ne s'applique pas aux enseignants et enseignants-chercheurs, soumis au régime des obligations de service.
- À un congé bonifié. Il s'agit d'un régime particulier de congés auquel peuvent prétendre, sous conditions, des agents fonctionnaires titulaires et stagiaires et agents recrutés en CDI, originaires des départements ou régions d'outre-mer exerçant leurs missions en métropole. Ce congé leur permet d'effectuer périodiquement un séjour dans leur département ou région d'outre-mer d'origine dans les conditions précisées par les dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'État et aux agents publics de l'État recrutés en contrat à durée indéterminée.

- Pour les fonctionnaires, à un congé pour raison de santé de maladie ordinaire dont la durée totale peut atteindre douze mois consécutifs en cas de maladie dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions. L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de trois mois, réduit de moitié pendant les neuf mois suivants.
- À un congé pour raison de santé de maladie ordinaire au cours de la période définie à l'article 12 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 pour les agents contractuels.
- Pour les fonctionnaires, à un congé longue maladie (CLM) d'une durée maximale équivalent à trois ans (de façon continue ou discontinue) dans le cas où il est constaté que la maladie met l'intéressé dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, et qu'elle présente un caractère invalidant et de gravité confirmée. Le fonctionnaire conserve l'intégralité de son traitement pendant un an ; le traitement est réduit de moitié pendant les deux années suivantes.
- Pour les fonctionnaires, à un congé de longue durée (CLD) : l'agent bénéficie d'un plein traitement pendant trois ans puis en demi-traitement pendant deux ans. La liste des maladies ouvrant droit à CLD est encadrée.
- Pour les personnels contractuels, à un congé de grave maladie.

#### Article 42 – Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la carrière est reconnu aux agents publics. Certains dispositifs peuvent prendre la forme de congés spécifiques. Les formations peuvent permettre de s'adapter à un poste ou à l'évolution d'un métier. Elles peuvent également être suivies pour préparer un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion). Chaque agent public bénéficie d'un entretien de formation, qui peut se dérouler en même temps que l'entretien annuel, supervisé par le supérieur hiérarchique direct évaluant les demandes antérieures de formation et les besoins de l'agent.

Chaque agent bénéficie d'un compte personnel de formation permettant d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

#### Article 43 – Droit à la mobilité

En application de l'article L511-4 du code général de la fonction publique, l'accès des fonctionnaires de l'État, des fonctionnaires territoriaux et des fonctionnaires hospitaliers aux trois fonctions publiques, ainsi que leur mobilité au sein de chacune de ces trois fonctions publiques, constituent une garantie fondamentale de leur carrière.

Cet accès et cette mobilité peuvent s'exercer par la voie de la mise à disposition ; du détachement, suivi ou non d'intégration ; de l'intégration directe ; du concours interne et, le cas échéant, du tour extérieur, lorsque les statuts particuliers le prévoient.

En application de l'article 33-1 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, l'agent contractuel employé pour une durée indéterminée peut, avec son accord, être mis à disposition auprès d'un ou plusieurs organismes.

Ce dispositif a pour objet de faciliter la mobilité des agents employés sur des contrats à durée indéterminée et de permettre également à certaines administrations de répondre à certains besoins spécifiques.

#### Article 44 – Dignité, impartialité, intégrité et probité

En application de l'article L121-1 du code général de la fonction publique, l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

#### Article 45 – Obligation de secret professionnel, réserve et discrétion professionnelle

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent public est tenu au secret professionnel.

Les informations concernées par le secret professionnel sont les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. Y sont assimilées les informations privées (rémunération, santé).

Le devoir de réserve s'applique à l'ensemble des agents publics par l'obligation d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions et d'éviter, même en dehors du service, les opinions ou comportements portant atteinte à la considération du service public prévue par l'article L121-7 du code général de la fonction publique. L'obligation de discrétion professionnelle a une portée plus large que le secret professionnel. En effet, cette obligation impose à tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, de ne pas divulguer au public les informations, documents ou faits dont il a connaissance dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

En dehors de cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, l'agent ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

#### Article 46 – Obligation de servir et responsabilité

Cette obligation de servir implique que l'agent exerce ses fonctions et respecte les contraintes qui y sont liées (horaires, consignes de sécurité, etc.).

De plus, il doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées, conformément à l'article L121-3 du code général de la fonction publique.

Un agent public peut être autorisé à exercer une activité en supplément de son emploi public, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.

En application des articles L951-5 du code de l'éducation et L411-3-1 du code de la recherche, un régime dérogatoire au droit commun applicable aux agents publics en matière d'activités accessoires a pour objectif d'assouplir, exclusivement pour ces personnels l'exercice de certaines activités accessoires en les soumettant uniquement à la transmission d'une simple déclaration auprès de l'autorité compétente dont ils relèvent, cette dernière étant néanmoins tenue de procéder à un contrôle de ces déclarations.

L'Université peut s'opposer à tout moment au cumul d'activités, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont inexactes ou si le cumul est incompatible avec les fonctions exercées au regard de ses obligations déontologiques.

L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées : il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

#### Article 47 – Obligation d'obéissance hiérarchique

Les agents doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public en application de l'article L121-10 du code général de la fonction publique.

#### Article 48 – Obligation d'information du public

En application de l'article L121-8 du code général de la fonction publique, l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions des articles L121-6 et L121-7 du même code.

Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle et notamment par les dispositions de l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration.

La continuité de service repose sur la nécessité de répondre à des besoins d'intérêt général sans interruption dans les horaires déterminés par l'établissement. L'organisation du travail retenue à l'Université doit donc permettre cette continuité. Il convient ainsi de veiller à l'aménagement des horaires qui garantiront la continuité de service chaque fois qu'elle est définie par l'établissement comme étant nécessaire au service public dans les conditions définies ci-après et complétées le cas échéant par des décisions du président portant organisation des modalités de travail pour les personnels de l'Université.

## CHAPITRE 7 Organisation du travail

### Article 49 – Champ d'application

Les modalités d'organisation de travail, des congés et absences des personnels sont définies en conformité avec les lois, règlements, circulaires ministérielles et les dispositions du présent règlement intérieur.

Les personnels autres que les enseignants et enseignants-chercheurs sont soumis pour chacun en ce qui les concerne au respect du régime défini dans les décisions spécifiques en termes de gestion des horaires, congés et absences.

L'organisation du travail des enseignants relève de leur mission d'enseignement et celle des enseignants-chercheurs de leur mission d'enseignement et de recherche.

### Article 50 – Temps de travail

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État a fixé la durée du travail effectif à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, en application de la réglementation applicable à la journée de solidarité, sans préjudice des heures supplémentaires effectuées.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de son employeur. Sont notamment comptabilisées comme du temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause lorsque le temps de travail dépasse 6 heures par jour) ;
- Les périodes de congé de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- Les périodes de congés maladie ;
- Les autorisations d'absence ;
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller – retour) ;
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical (décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances et groupes de travail à la demande de l'administration).

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, ainsi que la pause méridienne, ne sont pas du temps de travail effectif.

### Article 51 – Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

## Article 52 – Dérogations aux garanties minimales

Le respect de ces garanties minimales est obligatoire ; il ne peut être dérogé aux garanties minimales de travail que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.

## Article 53 – Déconnexion au travail

En dehors de son temps de travail, le personnel n'est pas tenu de prendre connaissance ou de répondre aux messages professionnels et notamment téléphoniques, électroniques ou de réseaux sociaux. Il appartient ainsi aux supérieurs hiérarchiques de veiller au respect de ce droit à la déconnexion de leurs personnels et de l'appliquer.

## Article 54 – Mesures et modalités de fermeture de l'Université

Le calendrier des fermetures de l'établissement est arrêté par décision du président de l'Université chaque année universitaire après avis au comité social d'administration.

Les personnels seront informés sans délai du calendrier de fermeture.

Les permanences nécessaires pour raison de sécurité sont organisées par campus, composantes de formation ou de recherche et services pour les domaines qui les concernent et dans le respect des règles relative au travail isolé, en coordination avec la direction générale des services.

Les conventions d'occupation de mise à disposition de locaux avec des organismes ou partenaires tiers peuvent déroger le cas échéant aux mesures de fermeture.

## Article 55 – Travail isolé

Le travail isolé (hors de portée de voix et de la vue d'un collègue) peut accroître la gravité des dommages en augmentant le temps d'alerte des secours. Il doit donc être évité et l'accès aux bâtiments en dehors des plages horaires d'ouverture normale doit rester exceptionnel.

Le responsable hiérarchique organise au mieux le temps de travail des agents dans le respect de la plage horaire du service et d'ouverture du site.

Néanmoins, lorsque dans des cas spécifiques et exceptionnels liés à des contraintes de service, un agent est amené à travailler en horaires décalés, hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est alors obligatoire de mettre en place des mesures organisationnelles (présence de deux personnes au moins), ou techniques (protection du travailleur isolé), afin qu'aucune personne ne travaille isolément sans pouvoir être secourue à bref délai en cas d'accident.

Le travail en horaire décalé ou en dehors des ouvertures des plages horaires d'ouverture, qui entraînerait le travail isolé, ne peut être en aucune façon être motivé par des raisons de convenance personnelle.

## Article 56 – Accident de service / Accident de travail

Les accidents de service, de travail, de trajet subis par les personnels de l'Université doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du référent RH de proximité qui en assure le suivi, dans un délai maximum de 48 heures. Ces événements accidentels liés à l'activité des personnels, quels que soient leur statut et leur temps de travail, sont recensés par l'Université.

## Article 57 – Risques psycho-sociaux (RPS) et conflits graves au travail

Les risques psychosociaux sont les risques professionnels perçus et vécus par les personnels comme portant atteinte à leur santé physique et mentale (stress, harcèlement, charge de travail, etc.).

Toute personne victime ou témoin de situations de risque psycho social (RPS) est invitée à alerter soit son responsable hiérarchique s'il n'est pas impliqué, soit les acteurs de la prévention listés à l'article 13 ou à l'article 14 du présent règlement intérieur, soit la direction générale déléguée aux ressources humaines.

## Article 58 – Déplacements et missions

Tout personnel se déplaçant pour l'exercice de ses fonctions doit demander une autorisation de déplacement du président de l'Université ou de la personne ayant reçu délégation à ce titre. Il doit impérativement posséder un ordre de mission établi préalablement au déroulement de cette mission. En outre, s'il utilise son véhicule personnel lors d'une telle mission, il doit en demander l'autorisation et prévoir une assurance avec extension de garanties pour les déplacements professionnels.

Les déplacements doivent s'effectuer dans le respect des décisions spécifiques liées aux missions et déplacements en vigueur.

## Article 59 – Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les missions qui auraient pu être exercées par un personnel de l'Université dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail et ses modalités de mise en œuvre sont fixées dans la charte relative au télétravail à l'Université Gustave Eiffel adoptée après avis des instances compétentes.

## CHAPITRE 8 Régimes disciplinaires applicables aux personnels

Tout manquement par un personnel de l'Université à ses obligations professionnelles, aux règles d'éthique, de responsabilité et d'exemplarité peut donner lieu à des poursuites disciplinaires.

## Article 60 – Procédure disciplinaire

L'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un personnel devant l'instance compétente, selon le statut du personnel concerné, ne sont pas exclusifs de la mise en œuvre d'une action devant les juridictions judiciaires.

## **TITRE III : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX USAGERS**

L'Université Gustave Eiffel est un service public de l'enseignement supérieur, laïque et indépendant de toute influence politique, économique, religieuse ou idéologique. Dans le respect de ces principes, tous les usagers disposent de la liberté d'expression et d'information.

Ils exercent ces libertés 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, dans le respect des dispositions du présent règlement.

Ces libertés reposent pour chacun sur le respect de la liberté de conscience, le droit à la protection contre toute agression physique et morale, la liberté d'exprimer ses opinions dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

Le présent titre s'applique à l'ensemble des usagers de l'Université y compris les usagers des écoles-membres et établissements-composantes de l'Université Gustave Eiffel, sous réserve des dispositions spécifiques qui leur sont applicables en vertu de leurs statuts et de leurs propres règlements intérieurs.

### **CHAPITRE 9 Définition de la notion d'utilisateur**

Conformément à l'article L811-1 du code de l'éducation, les usagers 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 ».

### **CHAPITRE 10 Droits des usagers**

#### **Article 61 – Représentation**

Les usagers sont représentés au sein des diverses instances de l'Université conformément aux lois et règlements en vigueur et aux dispositions des statuts de l'Université et du présent règlement intérieur.

La vice-présidence Étudiantes et étudiants a pour missions de travailler et d'être sollicitée sur les sujets liés aux étudiants (vie étudiante et de campus, formation, accueil, etc...) ; d'assurer la gestion et l'animation du parlement étudiant et d'assurer un rôle d'intermédiaire entre les associations étudiantes et les différentes structures et services.

#### **Article 62 – Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Il s'exerce au sein de l'université conformément aux dispositions de l'article L811-1 du code de l'éducation et du présent règlement.

Les différentes organisations étudiantes doivent avoir pour objet la défense des droits et des intérêts matériels et moraux, tant collectifs qu'individuels des usagers. Elles doivent respecter les règles de laïcité et de neutralité et rester compatibles avec les principes du service public d'enseignement.

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

Les associations étudiantes sont alors responsables des locaux et du matériel mis à leur disposition.

La souscription d'une police d'assurance est obligatoire pour toute attribution d'un local associatif.

Chaque association doit déposer une copie de ses statuts et la liste de ses membres auprès du service de la vie étudiante ainsi qu'un rapport annuel moral et financier d'activités.

#### **Article 63 – Liberté de réunion**

Les usagers bénéficient de la liberté de réunion au sein de l'Université concernant les problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels dans le cadre de l'article L811-1 du code de l'éducation.

Aucune manifestation ou réunion publique ne peut se tenir ou/et être organisée au sein des locaux de l'Université sans autorisation préalable du président de l'Université.

Les réservations de salles ou d'amphithéâtres pour des réunions doivent respecter les programmes des activités d'enseignement et de recherche et se dérouler en toute sécurité, en respectant le matériel et les locaux. Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'Université et doivent respecter le principe de laïcité.

Lorsque des usagers, hors du cadre des missions de l'Université, souhaitent inviter dans les enceintes ou locaux de l'établissement des personnes extérieures, sans lien avec l'activité de l'Université, à l'occasion notamment, d'une réunion ou d'une manifestation, l'accord préalable du président de l'Université doit être demandé au moins deux semaines avant la date d'une réunion se déroulant dans des conditions d'usage normal des locaux.

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

Il incombe au président de l'Université, en vue de donner ou de refuser son « accord préalable » à la mise à disposition d'une salle ou d'un site de l'Université, de prendre toutes mesures nécessaires pour à la fois veiller au respect des libertés dans l'établissement, assurer l'indépendance de l'Université de toute emprise politique ou idéologique et maintenir l'ordre dans ses locaux.

## Article 64 – Liberté d'expression et diffusion d'information

Dans le respect des libertés précitées, l'Université peut mettre à la disposition des organisations et syndicats étudiantes et associations internes à l'établissement des panneaux réservés à l'affichage. Toute affiche doit permettre l'identification de son auteur qui est responsable du contenu.

L'affichage est autorisé sur des panneaux prévus à cet effet mis à la disposition des usagers et demeure interdit en dehors de ces emplacements. Cet affichage ne peut pas être anonyme ni porter atteinte à l'honneur, au droit d'autrui ou à l'ordre public. Il ne peut donner lieu ni à des actes de propagande ni de prosélytisme. La distribution de tracts ou tout document par les usagers doit respecter les dispositions légales et réglementaires en vigueur et ne peut venir perturber le déroulement des missions de l'Université.

La distribution de tracts ou de tout document par une personne extérieure est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le président de l'Université.

## CHAPITRE 11 Obligations des usagers

### Article 65 – Inscriptions

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'utilisateur aux activités d'enseignement et de recherche de l'Université Gustave Eiffel s'il n'est pas régulièrement inscrit.

L'inscription est annuelle valable pour une année universitaire et doit être réalisée dans le respect du calendrier diffusé en fin d'année universitaire pour la rentrée suivante et accessible sur le site institutionnel de l'Université. Elle doit être renouvelée au début de chaque année universitaire. Toutefois, des dispositions particulières peuvent être arrêtées par le ministre chargé de l'enseignement supérieur en vue de favoriser la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation tout au long de la vie. L'inscription est effective lorsque que toutes les conditions réglementaires ont été remplies.

La carte d'étudiant est nominative et personnelle. Elle doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits et donne accès aux enceintes et locaux de l'Université dans les conditions définies par l'article D612-5 du code de l'éducation. Elle doit être présentée aux autorités de l'Université Gustave Eiffel ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions notamment disciplinaires.

### Article 66 – Respect du principe de laïcité

Aux termes de l'article L141-6 du code de l'éducation : « le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique ».

Le principe de liberté d'expression, prévu à l'article 64 du présent règlement, ne saurait permettre aux usagers d'accomplir des actes qui, par leur caractère ostentatoire, constitueraient des actes de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, perturberaient le déroulement des activités d'enseignement, de recherche ou troubleraient le fonctionnement normal du service public.

En vertu de ce principe, sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les actes de pratique religieuse, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique, visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique, qui s'opposerait au principe de laïcité.

Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou d'appartenance à un sexe ne pourra être invoqué dans la perspective de refuser de participer à certains enseignements, de refuser d'étudier certains ouvrages ou auteurs, de refuser de participer à certaines épreuves d'examens, de contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs.

Le port, par les usagers, de signes distinctifs d'appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur sous réserve des situations dans lesquelles l'utilisateur est également un agent public ou effectue son stage à l'Université. Cependant, pour certains enseignements, et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques, de mise en situation professionnelle ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, notamment sportives, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité. Le non-respect de ces obligations d'hygiène et de sécurité peut faire l'objet de sanctions disciplinaires.

#### Article 67 – Interdictions liées à la protection de la santé publique

Il est absolument interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux fermés et couverts.

Il est strictement interdit de vendre ou de consommer de l'alcool et/ou des stupéfiants dans l'enceinte universitaire.

Il est rigoureusement interdit à toute personne d'introduire dans les locaux universitaires des substances nuisibles à la santé et à l'ordre public.

L'accès des locaux est interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances.

Dans le cadre de l'organisation d'événements festifs, des dérogations à l'interdiction de vente ou de consommation de boissons alcoolisées peuvent être obtenues après accord du président et sous réserve de l'accord des autorités concernées si nécessaire, notamment lors d'événements se déroulant en dehors de l'Université. La consommation doit alors rester modérée.

#### Article 68 - Bizutage

Le bizutage est le fait d'amener une personne, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions, quel que soit le lieu où elles se déroulent.

Toute pratique de harcèlement ou de bizutage est interdite et pénalement répréhensible, selon les articles L511-3 et L811-4 du code de l'éducation. Le fait de bizutage ou la complicité de dissimulation de faits de bizutage constitue également une faute de nature disciplinaire pouvant entraîner une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur conformément au régime disciplinaire prévu aux articles R811-11 et suivants du code de l'éducation.

#### Article 69 – Plagiat

Le plagiat est l'action de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. « L'œuvre » s'entend de tout écrit publié, photocopie, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, Internet, télédiffusion...).

L'utilisateur qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu (quel que soit le mode d'évaluation) constitue une fraude relevant du régime disciplinaire prévu aux articles R811-11 et suivants du code de l'éducation et peut donner lieu à sanction disciplinaire.

Par ailleurs, aux termes du code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Toute

édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit pénal pouvant donner lieu à une peine de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amende.

#### Article 70 – Diffusion des cours en ligne

Les supports de cours mis à disposition par les enseignants sont protégés par le droit d'auteur et ne peuvent faire l'objet d'une diffusion en ligne sans l'accord de l'auteur.

La publication de cours en ligne sans l'autorisation de l'enseignant constitue en outre une faute de nature disciplinaire.

#### Article 71 – Tenue vestimentaire

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

Dans le cas des travaux pratiques en laboratoire, ne peuvent être admis notamment les vêtements ou accessoires flottants ou facilement inflammables, ou susceptibles d'entraver le port des équipements de protection individuelle.

#### Article 72 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de la composante de formation dont il dépend, l'utilisateur ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ou les services qui y sont associés ; y introduire, y faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Université, y procéder à la vente de biens et de services.

#### Article 73 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de la composante de l'Université, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'utilisateur doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'Université.

#### Article 74 – Responsabilité en cas de vols et dégradations

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

Les usagers sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. En dehors des principes généraux de la responsabilité civile, la responsabilité de l'Université est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

En outre, toute disparition ou détérioration de matériels appartenant à l'Université doit immédiatement être signalée.

Les auteurs de dégradations volontaires causées aux biens mis à disposition par l'Université (locaux, ordinateurs, mobiliers, etc.) peuvent faire l'objet de sanctions disciplinaires, de poursuites civiles et pénales.

#### Article 75 – Contrôle des connaissances, examens et concours

Les règles générales relatives au contrôle des connaissances et des compétences, aux examens et concours sont définies au niveau de l'Université et les règles spécifiques au sein de chaque composante de formation et portées à la connaissance des usagers par tout moyen en début d'année universitaire. L'ensemble de ces documents réglementaires est publié et disponible sur le site institutionnel de l'Université.

Il appartient à chaque usager de prendre connaissances des règles spécifiques d'organisation des études dans chaque composante de sa formation et des règlements des études et examens disponibles sur le site institutionnel de l'Université.

## Article 76 – Stage

Les usagers devant effectuer un stage devront faire signer une convention de stage. Cette convention respectera les dispositions réglementaires en vigueur.

Préalablement à tout déplacement effectué dans le cadre d'un stage, chaque usager doit détenir une convention de stage signée de l'autorité compétente.

## CHAPITRE 12 Discipline

### Article 77 – Compétence de la section disciplinaire de l'Université

Conformément aux articles R811-10 et suivants du code de l'éducation, les usagers de l'Université relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis. Si l'établissement concerné est distinct de l'établissement dans lequel l'usager est inscrit, ce dernier établissement est tenu informé de la procédure.

En cas de comportement inapproprié dont l'usager est l'auteur ou le complice et qui est de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement (notamment envers le personnel de l'Université, les enseignants, les autres usagers ou toute autre personne, et le manquement aux règles fixées par le présent règlement), ou en cas de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'un examen, ou atteinte à la réputation de l'établissement, les usagers relèveront de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers mise en place par le conseil académique. Dans les cas où les faits donnant lieu à des poursuites n'ont pas été commis dans les locaux de l'Université ou d'un établissement d'enseignement supérieur, la section disciplinaire compétente est celle de l'établissement dans lequel l'étudiant est inscrit au moment de l'ouverture de la procédure. Le président de l'établissement ainsi désigné est compétent pour engager des poursuites.

### Article 78 – Procédure disciplinaire

Conformément à l'article R811-11 du code de l'éducation, fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout usager lorsqu'il est auteur ou complice :

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

#### **Sont notamment caractéristiques de la fraude les agissements suivants :**

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice programmée, utilisation de moyens de communication ou d'information, recours à des « antisèches » diverses.) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites.) ;
- Communication d'informations entre candidats ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat.

La liste des agissements caractérisant une fraude et présentée ci-dessus n'est pas limitative.

#### **Sont notamment de faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement de l'Université :**

- Tout type de discrimination ;
- Tout type de violences sexuelles et sexistes ;
- Agressions physiques entre étudiants ou à l'encontre d'un membre du personnel ;
- Dégradations matérielles.

La liste des faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Université ci-dessus n'est pas limitative.

#### Article 79 – Sanctions encourues

En fonction de la gravité des faits, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers sont les suivantes :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Mesure de responsabilisation ;
- Exclusion temporaire de l'université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de cinq ans ;
- Exclusion définitive de l'université ou de tout établissement public d'enseignement supérieur, avec ou sans sursis.

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

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

#### Article 80 - Création facultative de comités pré-disciplinaires

La section disciplinaire de l'Université dispose du monopole dans l'édition de sanctions disciplinaires. Toutefois, il est possible pour chaque composantes, écoles-membre et établissements-composante de prévoir dans leur règlement intérieur respectif d'instituer un comité pré-disciplinaire afin de faire un premier filtre des affaires remontant *in fine* à la section disciplinaire de l'Université compétente à l'égard des usagers.

Le rôle de ce comité est d'instruire des dossiers relatifs aux manquements définis dans le présent règlement intérieur de l'Université et dans celui des composantes, écoles-membres et établissements-composante.

La composition de ce comité comprendra *a minima* :

- Le responsable administratif de l'établissement ou son représentant ;
- Le président du comité de discipline nommé par la direction ;
- Le responsable de la mention du diplôme concerné ;
- Un représentant des étudiants.

Le comité de discipline est convoqué par la direction à sa propre initiative ou à la demande d'un responsable de formation. Le comité instruit le dossier, entend les arguments de l'étudiant et prend une décision justifiée à son égard. Une décision n'est retenue que si elle recueille les voix d'une majorité des présents, le président du comité ayant voix prépondérante en cas d'égalité des votes.

Le comité de discipline peut prendre une des décisions suivantes :

- Le cas est classé sans suite ;
- Une alerte écrite est adressée à l'étudiant et une mesure de remédiation peut être proposée ;
- Le cas est soumis à la section disciplinaire de l'Université.

Un procès-verbal de séance est alors dressé. Le comité de discipline informe le responsable de la formation de l'étudiant des mesures prises

Pour les faits graves et urgents (violences sexuelles et sexistes, agressions physiques notamment), le président de l'Université peut saisir directement la section disciplinaire de l'Université sans en référer au comité pré-disciplinaire.



## TITRE IV : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

### Article 81 – Objet et champ d’application

Le présent règlement précise les dispositions qui s’appliquent à toutes les personnes participant à une action de formation professionnelle organisée par l’Université Gustave Eiffel et ce pendant toute la durée de la formation suivie. Les dispositions du présent règlement intérieur s’appliquent aux stagiaires de la formation professionnelle<sup>2</sup> de l’Université, des établissements-composantes et écoles-membres sous réserve des dispositions spécifiques qui leur sont applicables en vertu de leurs statuts et de leurs propres règlements intérieurs.

Sont concernés par le règlement intérieur :

- Les stagiaires de la formation continue financée/VAE ;
- Les adultes en reprise d’études non financée ;
- Les personnes en formation sous statut d’apprenti.

Ces dispositions règlementent les trois domaines suivants :

- Les règles d’hygiène et de sécurité ;
- Les sanctions disciplinaires et notamment la nature et l’échelle des sanctions applicables ;
- Les règles de représentation des stagiaires de la formation professionnelle.

Ce règlement sera porté à la connaissance de chaque stagiaire de la formation professionnelle dès son inscription.

Le stagiaire de la formation professionnelle s’engage à en accepter les clauses et à s’y conformer, pendant toute la durée de sa formation.

Les dispositions du présent règlement ne sont pas applicables aux usagers relevant de la formation initiale.

L’Université Gustave Eiffel veille à son application.

### Article 82 – Lieu de la formation

Le présent règlement a vocation à s’appliquer en tout lieu de formation qu’il s’agisse de locaux de l’université Gustave Eiffel et de ses composantes ou de leurs locaux extérieurs. Toutefois, conformément à l’article R6352-1 du code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d’un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d’hygiène applicables aux stagiaires de la formation professionnelle sont celles de ce dernier règlement.

## CHAPITRE 13 Règles d’hygiène et de sécurité

### Article 83 – Principes généraux

La prévention des risques d’accidents et de maladies est impérative, et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité et de toute consigne imposée, soit par l’Université Gustave Eiffel, soit par le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition. À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l’Université Gustave Eiffel doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

---

<sup>2</sup>Article L6111-1 : « [...] Elle comporte une formation initiale, comprenant notamment l’apprentissage, et des formations ultérieures, qui constituent la formation professionnelle continue, destinées aux adultes et aux jeunes déjà engagés dans la vie active ou qui s’y engagent. [...] »

Tout stagiaire de la formation professionnelle est tenu d'utiliser tous les moyens de protections individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

#### Article 84 – Protection des personnes et consignes de sécurité

Le stagiaire de la formation professionnelle ou l'apprenti doit se conformer aux plans des bâtiments où sont indiquées les issues de secours permettant l'évacuation des locaux, aux consignes générales d'incendie, aux règles de conduite à tenir en cas d'accident, ainsi qu'aux services à prévenir dont les coordonnées sont affichées dans les locaux de l'Université Gustave Eiffel.

Par ailleurs, lors des visites en entreprise, ou dans le cadre de l'alternance, les stagiaires de la formation professionnelle sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'entreprise ou de la structure concernée.

#### Article 85 – Consignes en cas d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont disponibles dans le livret individuel de sûreté et de sécurité diffusé aux stagiaires de la formation professionnelle chaque année et affiché dans les bâtiments. Le stagiaire de la formation professionnelle doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire de la formation professionnelle doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Tout stagiaire de la formation professionnelle témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

#### Article 86 – Stupéfiants

L'introduction ou la consommation de stupéfiants ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit à tous les stagiaires relevant de la formation professionnelle de pénétrer en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants dans les locaux de l'université.

#### Article 87 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, tous les locaux de l'Université, qu'ils soient à usage collectif ou individuel, sont entièrement non-fumeurs, y compris les bureaux et les toitures terrasses des bâtiments. Tous les stagiaires relevant de la formation professionnelle doivent donc se rendre à l'extérieur des locaux pour fumer.

L'usage de la cigarette électronique est également prohibé à l'intérieur des locaux de l'Université.

#### Article 88 – Santé et sécurité au travail

##### *Accident*

Tous les stagiaires relevant de la formation professionnelle doivent se conformer à la réglementation en vigueur concernant leur statut. Ils sont informés de leurs droits et de leurs devoirs concernant les déclarations auprès de leur employeur, de la sécurité sociale ou de Pôle-emploi, et des démarches à effectuer en cas d'accident du travail.

Conformément à l'article R6342-1 du Code du travail, les obligations qui incombent à l'employeur en application des législations de sécurité sociale sont assumées par la personne, le service ou l'organisme qui assure le versement de la rémunération due au stagiaire de la formation professionnelle.

## CHAPITRE 14 Discipline générale

### Article 89 – Assiduité du stagiaire ou de l'apprenti

#### *Horaires de formation*

Les stagiaires de la formation professionnelle doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les stagiaires de la formation professionnelle ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage de formation.

#### *Absences, retards ou départs anticipés*

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires de la formation professionnelle doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, OPCO, Région, Pôle emploi...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, le stagiaire de la formation professionnelle – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### *Formalisme attaché au suivi de la formation*

Le stagiaire de la formation professionnelle est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

### Article 90 - Tenue et comportement

Les stagiaires de la formation professionnelle et les apprentis sont invités à se présenter à l'Université en tenue vestimentaire adaptée.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises aux stagiaires et apprentis pour des formations exposant ces derniers à des risques particuliers en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

Il est demandé à tout stagiaire de la formation professionnelle d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

### Article 91 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de la formation, de la composante dont il dépend ou du service de la formation professionnelle, le stagiaire de la formation professionnelle ne peut entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ou les services qui y sont associés ; y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'Université, y procéder à la vente de biens ou de services.

### Article 92 – Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de l'Université, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. L'utilisateur doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

## Article 93 – Responsabilité de l'Université en cas de vol

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

Les stagiaires de la formation professionnelle sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. En dehors des principes généraux de la responsabilité civile, la responsabilité de l'Université est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules. En outre, toute disparition ou détérioration de matériel appartenant à l'université doit immédiatement être signalée.

## Article 94 – Propriété intellectuelle et confidentialité

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage personnel.

Il est interdit de reproduire et de diffuser les divers documents remis ou utilisés dans le cadre des activités pédagogiques, quels qu'en soient la forme et le support, matériel ou immatériel. Il est également interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Les stagiaires de la formation professionnelle ont une obligation de secret professionnel vis-à-vis des informations qu'ils pourraient recueillir sur les entreprises ou autres organismes avec lesquels ils sont en relation dans le cadre de leur formation.

## CHAPITRE 15 Mesures disciplinaires

### Article 95 – Compétence disciplinaire

En cas de comportement inapproprié dont le stagiaire de la formation professionnelle est l'auteur ou le complice et qui est de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement (notamment envers le personnel de l'Université, les formateurs, les stagiaires de la formation professionnelle, ou toute autre personne concernée par la formation ; manquement aux règles fixées par le présent règlement), ou en cas de fraude commise à l'occasion d'une inscription ou d'un examen, les stagiaires de la formation professionnelle relèveront de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers mise en place par le conseil académique.

### Article 96 – Procédure et sanctions disciplinaires

La procédure et les sanctions disciplinaires sont régies par les articles R811-10 et suivants du code de l'éducation.

### Article 97 – Infractions pénales

Si le comportement fautif est constitutif d'une infraction pénale, l'Université Gustave Eiffel se réserve le droit d'engager des poursuites devant les tribunaux compétents en parallèle de la procédure disciplinaire.

## CHAPITRE 16 Représentation des stagiaires et apprentis

### Article 98 – Organisation des élections

Conformément aux articles R6352-9 à R6352-12 du code du travail, et pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. Ces élections sont annuelles et sont calées sur l'année universitaire.

Les modalités sont les suivantes :

- Le scrutin est uninominal à deux tours, à la majorité absolue au premier tour, à la majorité relative au second tour ;
- Tous les stagiaires de la formation professionnelles sont électeurs et éligibles sauf les détenus ;

- Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40h après le début de la formation.

Le responsable du scrutin en assure le bon déroulement. Lorsque la représentation des stagiaires de la formation professionnelle ne peut être assurée, le responsable adresse un procès-verbal de carence et le transmet au préfet territorialement compétent.

#### Article 99 – Durée du mandat

Les délégués sont élus pour une durée maximale d'un an. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à celle-ci. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée.

#### Article 100 – Rôle des délégués

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires de la formation professionnelle dans l'organisme de formation.

Les représentants des stagiaires de la formation professionnelle participent aux conseils de perfectionnement. À cette occasion, ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires de la formation professionnelle, dans l'organisme de formation et à l'application du règlement intérieur.

#### Article 101 – Élection aux conseils centraux de l'Université

Les stagiaires de formation professionnelle inscrits à l'Université sont électeurs et éligibles au conseil d'administration (CA), au conseil académique (CAC) et au conseil de leur établissement d'appartenance ou conseil de composante. Concernant ces derniers et pour les modalités d'élection, il convient de se reporter aux statuts fixés par chacun.

## **TITRE V : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX PERSONNES EXTERIEURES**

### Article 102 – Personnes morales et physiques accueillies

Le présent règlement s'applique aux personnels et usagers des établissements qui font partie de la communauté universitaire et exercent régulièrement leur activité dans les locaux de l'Université, sous réserve des dispositions qui leur sont propres dans la mesure où elles ne sont pas contraires au présent règlement.

Elles s'appliquent également à toute personne physique ou morale participant à des activités hébergées, autorisées, ou agréées par l'Université et n'exerçant aucune activité contraire aux lois, à l'ordre public ou aux missions de l'Université.

### Article 103 – Activité de personnes morales ou physiques extérieures

Toute activité sur le domaine universitaire doit être autorisée par décision, convention, contrat ou agrément.

Toute association autorisée à exercer des activités régulièrement doit déposer ses statuts auprès du président de l'Université.

Pour pouvoir être domiciliée à l'Université, une association doit en avoir reçu l'autorisation.

Cette autorisation donnée n'emporte pas automatiquement l'attribution de locaux, matériels et moyens.

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

### Article 104 – Collaborateurs bénévoles

La présence de collaborateurs bénévoles peut être autorisée sous conditions. Les collaborateurs bénévoles doivent impérativement déposer une demande préalable et des garanties d'assurances dont ils bénéficient à titre personnel avec le cas échéant la signature de conventions idoines.

## **TITRE VI : DISPOSITIONS FINALES**

### Article 105 – Règlements intérieurs des composantes et de campus

Le présent règlement peut être complété par des normes réglementaires internes aux établissements-composantes, écoles-membres, composantes de formation et de recherche et aux campus et portées à la connaissance de la communauté universitaire par tous moyens. Ces règlements complémentaires doivent être conformes aux dispositions législatives et réglementaires et ne pas être contradictoires avec le règlement intérieur de l'Université.

### Article 106 – Adoption, application et modification du règlement intérieur

Conformément aux statuts de l'Université, le présent règlement intérieur est approuvé après avis des instances compétentes.

Il est applicable dès son adoption à l'ensemble des personnels, usagers, stagiaires de l'Université ainsi qu'aux personnes autorisées à entrer dans les enceintes et locaux universitaires.

Il peut être modifié dans les mêmes conditions.

### Article 107 – Respect du règlement intérieur

Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur est susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire et de poursuites civiles et pénales.

Table des matières

Préambule : .....	2
1. Les principes directeurs du télétravail .....	3
1.1 Définition et caractéristiques du télétravail.....	3
1.1.1 Fondement législatif :.....	3
1.1.2 Cadre réglementaire.....	3
1.1.3 Définition.....	3
1.1.4 Principes et caractéristiques du télétravail : .....	3
1.2 Le dispositif du télétravail au sein de l'Université.....	4
1.2.1 Les différentes typologies du télétravail :.....	4
1.2.2 Une présence minimum sur site est requise :.....	5
1.2.3 Le recours à l'utilisation de jours flottants :.....	5
1.2.4 Le report des jours de télétravail : .....	5
1.2.5 Les lieux d'exercice du télétravail : .....	5
1.2.6 La durée de l'accord du télétravail : .....	6
2 Le périmètre d'application du télétravail.....	6
2.1 Les agents concernés par le dispositif.....	6
3 La procédure de mise en œuvre du télétravail.....	7
3.1 L'instruction des demandes de télétravail.....	7
3.1.1 L'analyse des demandes de télétravail.....	7
3.1.2 Cas dérogatoires :.....	8
3.1.3 Période d'adaptation : .....	8
3.1.4 Formulaire de demande de télétravail : .....	8
3.2 La décision de l'autorisation de télétravail.....	8
3.2.1 Délai : .....	8
3.3 Réexamen et fin du télétravail.....	9
4 Les mesures et outils d'accompagnement .....	9
4.1 Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes .....	9
4.2 Formation des personnels (encadrement et équipes).....	9
4.3 Accompagnement professionnel .....	10
4.4 Soutien financier .....	10
4.4.1 Prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.....	10
4.4.2 Prise en charge du matériel ergonomique.....	10
4.5 Les matériels mis à disposition .....	11
5 Prévention des risques liés au télétravail.....	11
5.1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale .....	11
5.2 Prise en compte de la situation de handicap et de situations particulières .....	11
6 Droits syndicaux.....	12
6.1 Exercice du droit syndical en télétravail .....	12
6.2 Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical.....	12
7 Bilan annuel.....	12
Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail .....	13
Annexe 2 : Liste des critères des activités inéligibles au télétravail.....	16



## **Préambule :**

Depuis la crise sanitaire de 2020, le télétravail est devenu un mode d'organisation du travail parmi d'autres. Il répond à une aspiration forte des agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ont donc été précisées par voie réglementaire. Ainsi, le décret n°2016-151 modifié, pris en application de la loi transformation de la fonction publique, autorise dans la fonction publique une quotité maximale de trois journées de télétravail par semaine.

L'Université, reconnaissant que la pandémie a permis de démontrer la maturité des agents et des encadrants en ce qui concerne l'organisation du travail à distance, a défini, après concertation avec les organisations syndicales et avis des instances compétentes, un règlement spécifique de télétravail en octobre 2021.

Depuis cette mise en place, un nouvel accord cadre concernant le déploiement du télétravail au sein des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse et le ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques a été signé le 3 juillet 2023 avec des organisations syndicales. Il s'agit du premier accord collectif ministériel majoritaire conclu depuis l'entrée en vigueur, en 2021, de la réforme du dialogue social.

L'objectif de cet accord est de mieux prendre en compte la volonté partagée de moderniser l'organisation du travail tout en garantissant l'accomplissement optimal des missions du service public. Il s'intègre dans un accord plus large, signé le 13 juillet 2021 à l'échelle du ministère chargé de la fonction publique.

L'accord s'applique aux établissements rattachés au MESR. L'Université, après concertation avec les organisations syndicales représentatives, et avis des instances compétences, modifie et adapte les modalités d'application du télétravail précédemment définies, dans le respect des dispositions de l'accord-cadre et du principe de faveur énoncé par celui-ci.

Dans un souci de cohésion du collectif de travail, l'université maintient deux journées de télétravail maximum par semaine et recommande une présence de deux journées minimum par semaine sur site. En effet, si ces mesures sont marquées par une forte volonté de poursuivre et simplifier les modalités de télétravail, sa mise en œuvre engendre néanmoins des changements organisationnels et culturels importants au sein de notre organisation.

Les choix des deux journées télétravaillées et/ou non ouverts au télétravail doivent être organisés et harmonisés au sein de chaque service afin de préserver la dimension collective de l'organisation du travail après accord du responsable hiérarchique du service et l'appui de la DGdRH le cas échéant.

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à une obligation réglementaire mais à un décompte du temps de travail.

Pour la bonne compréhension du présent document, on entend par « *service* » l'unité de référence de travail, telle que les composantes de formation, composantes de recherche, directions ou sous-structure interne aux directions. De la même manière, on entend par « *responsable hiérarchique* », l'autorité hiérarchique investie du pouvoir d'octroyer les congés des agents relevant de son *service*, telle que le supérieur hiérarchique ou encore l'encadrant.

L'Université tient à maintenir son engagement dans la politique d'action sociale de l'établissement et s'engage à proposer au Conseil d'Administration d'appliquer les règles qui seront définies par le MESR lorsqu'elles seront connues.

# **1. Les principes directeurs du télétravail**

## **1.1 Définition et caractéristiques du télétravail**

### 1.1.1 Fondement législatif :

Article 133 de la loi n°2012-347 (loi Sauvadet)

Article 49 de la loi n° 2019-828 (loi TFP)

### 1.1.2 Cadre réglementaire

En application de la loi Sauvadet, le décret n°2016-151 pose le principe du recours au télétravail dans la fonction publique.

En application de la loi de la transformation de la fonction publique, le décret n°2020-524 en assouplit le principe en instaurant des nouvelles possibilités de recours au télétravail : le télétravail ponctuel, la possibilité de télétravailler dans tout lieu à usage professionnel ou privé, la simplification de l'autorisation de télétravail.

En application de l'accord collectif majoritaire signé le 13 juillet 2021, le décret n°2021-1123 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats octroie une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail.

En application de l'accord-cadre signé le 3 juillet 2023 concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du MESR.

### 1.1.3 Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent, titulaire ou non titulaire, dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'une autorisation de télétravail.

Le télétravail alterne entre temps minimal de présence et de travail sur le lieu d'affectation de l'agent et temps de travail organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel identifié.

Au titre d'une même autorisation de télétravail, l'agent peut bénéficier de ces différentes possibilités.

A noter que les périodes d'astreintes ne sont pas considérées comme du télétravail.

### 1.1.4 Principes et caractéristiques du télétravail :

Cette nouvelle organisation de télétravail doit prendre en compte :

- Le caractère volontaire du bénéficiaire : le télétravail ne peut être imposé à l'agent par l'administration et réciproquement, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord formel du responsable hiérarchique, à l'exception du télétravail déployé en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou travail sur site (le travail à domicile « *exceptionnel massif* » est décrit à l'article 1.2.1.3).
- La compatibilité avec l'intérêt du service ;
- Le caractère réversible du télétravail ;
- La nécessité d'avoir un nouvel accord en cas de changement de poste ;
- L'instauration d'une quotité de travail sur site minimum pour éviter le risque d'isolement ;
- La protection de la vie privée ;
- La relation de confiance mutuelle entre le télétravailleur et l'encadrant ;
- Les mesures d'accompagnement pour être en capacité d'exercer son activité en dehors des locaux ;
- Le contrôle du temps de travail si celui-ci fait l'objet d'un décompte lorsque l'activité se déroule dans les locaux,
- Le principe d'égalité de traitement, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits, y compris syndicaux ; - le bénéficiaire du télétravail reste soumis aux mêmes obligations professionnelles que les agents en présentiel. Cela implique que l'agent a l'obligation d'être joignable, au moyen de l'installation et l'utilisation d'un logiciel de communication sur le poste de travail, ou via son téléphone professionnel s'il en dispose, pendant les horaires de travail fixés par le régime horaire auquel il est soumis ;
- Le droit à la déconnexion afin d'assurer le respect des temps de repos, de congés et d'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. (de type « Charte de l'équilibre des temps »)
- Le droit au même déroulement de carrière ;
- La contribution au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

## **1.2 Le dispositif du télétravail au sein de l'Université**

Le développement du télétravail est accompagné par l'université et conduit à une hybridation des modes de travail.

### 1.2.1 Les différentes typologies du télétravail :

Quatre formes d'organisation du télétravail ont été dégagées :

#### 1.2.1.1 Le télétravail régulier :

Il s'agit du recours au télétravail de manière régulière en organisant, dans le cadre de l'autorisation de télétravail toute l'année et pour la durée fixée, des jours fixes de télétravail avec possibilité de jours flottants (l'utilisation des jours flottants est précisée dans l'article 1.2.3).

#### 1.2.1.2 Le télétravail « ponctuel » :

Le télétravail ponctuel se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Il peut également s'inscrire dans le cadre de situations individuelles et exceptionnelles, sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique et dans la mesure du possible avec un délai de prévenance raisonnable.

A titre d'exemple, des événements liés aux intempéries exceptionnelles ou l'interruption des transports collectifs permettent le recours à ce type de télétravail.

En cas d'indisponibilité soudaine, liée à un motif personnel exceptionnel et imprévu, pour lequel le télétravail permettrait une nette amélioration dans l'organisation de travail, le responsable hiérarchique appréciera l'opportunité de ce type de demande individuelle émanant de son service.

#### 1.2.1.4 Le télétravail temporaire « exceptionnel massif » :

Ce recours au télétravail désigne l'autorisation d'exercer en télétravail en cas d'évènements exceptionnels qui conduisent à perturber l'accès au service ou le travail sur site. Après décision de la présidence, la mise en œuvre de ce type de télétravail est à l'initiative de la DGS ou de la direction de campus.

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle...), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail ; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipée dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration, et à défaut, le CSA compétent est consulté en urgence, au besoin d'une visioconférence.

L'administration qui décide d'imposer le télétravail en application de cet article informe tous les personnels concernés de la durée et des modalités de la période de télétravail imposé

Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

#### 1.2.1.5 Le télétravail pour raisons médicales :

En application de l'article 4 du décret n°2016-151 modifié, il peut être dérogé aux quotités définies aux articles 1.2.2 et 1.2.3 ci-après, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention, pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin de prévention. Le recours au télétravail pour raisons médicales liées au handicap fera l'objet d'un suivi par le référent handicap.

### 1.2.2 Une présence minimum sur site est requise :

Dans le cadre des autorisations délivrées au titre du 1.2.1.1 (« *le télétravail régulier* ») une présence obligatoire minimum de deux journées entières par semaine sur site ou en situation de déplacement est requise. Le télétravail peut être déployé le temps restant, dans la limite de deux journées (fractionnables) par semaine, en conciliant l'organisation des activités professionnelles à temps partiel, le temps de travail hebdomadaire des agents et le collectif de travail.

### 1.2.3 Le recours à l'utilisation de jours flottants :

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail. L'agent peut demander l'utilisation de jour flottant à son supérieur hiérarchique direct dans un cadre hebdomadaire.

Dans le cadre d'une demande de télétravail régulier, portée à une ou deux journées de télétravail, l'agent peut opter pour une journée flottante hebdomadaire maximum.

Il est entendu que l'articulation entre jours fixes et flottants peut être réalisée à la demi-journée. En tout état de cause, toute demande de télétravail régulier s'aligne toujours sur un cycle hebdomadaire de télétravail.

Cette combinaison de jours fixes et flottants sera laissée à l'appréciation des responsables hiérarchiques, identifiés comme étant les principaux acteurs, au plus proche des problématiques de cohésion d'équipe et d'impact sur le collectif, ayant la capacité de coordonner, de réguler les organisations de service en veillant aux réalités du travail et des aspirations de chacun.

Une attention particulière sera portée sur le risque d'isolement des personnels, en tirant les enseignements du travail à distance massif imposé durant la crise sanitaire, où le lien social a été fragilisé. Il conviendra d'éviter les risques pour la cohésion des services, notamment le report de charge qui peut être induit, ainsi que le sentiment d'injustice qui pourrait être ressenti incidemment.

### 1.2.4 Le report des jours de télétravail :

Le report d'une journée de télétravail non effectuée peut être autorisé au cours de la semaine ou la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale et sous réserve des nécessités de service.

Toutefois, à la demande de l'autorité hiérarchique, pour des raisons justifiées par l'intérêt du service, les jours fixes peuvent être modulés au sein d'une même semaine.

### 1.2.5 Les lieux d'exercice du télétravail :

Par principe, le lieu de télétravail est au domicile de l'agent. En outre, l'agent doit pouvoir attester qu'il dispose bien d'un espace dédié à l'exercice du télétravail au sein de son domicile mais également dans un autre lieu privé éventuel.

#### 1.2.5.1 Dans un autre lieu privé :

Conformément aux possibilités de recours au télétravail instaurées par le décret n°2020-524, l'exercice du télétravail dans un autre lieu privé peut être mis en place et conditionné par :

- L'accord préalable de la DGdRH ;
- Les justificatifs nécessaires qui attestent que l'agent peut exécuter ses missions de façon satisfaisante et sécurisée dans cet autre lieu privé, soit une attestation de conformité des installations spécifiques (connexion internet, ligne ADSL ou fibre ou autre, installation électrique conforme) et une attestation d'assurance couvrant le télétravail sur ce lieu privé (autre que le domicile).

La demande de télétravail dans un autre lieu que le domicile de l'agent doit être compatible avec les nécessités de service.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des

équipements ne permettant pas le télétravail. Cette condition ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'autorité administrative compétente prévus à l'article 1.2.1.4.

#### 1.2.5.2 Dans un lieu à usage professionnel : les tiers-lieux :

Une étude doit être menée sur le sujet et l'université s'attachera à recenser, à communiquer la liste des tiers lieux avec qui elle aura passé des accords et dans lesquels les agents pourront télétravailler.

A l'exception des tiers lieux mise à disposition par l'université, des tiers lieux distincts permettant aux agents de télétravailler peuvent être autorisés à la condition de fournir les justificatifs nécessaires (attestation de conformité générale délivrée par les propriétaires des tiers-lieux) et de prise en charge directement par l'agent du coût de location de cet espace destiné au télétravail.

#### 1.2.6 La durée de l'accord du télétravail :

La durée est d'un an renouvelable. La reconduction est automatique sauf dans le cas de télétravail ponctuel ou temporaire.

Un renouvellement du télétravail chaque année, sans remise en cause de son principe, permet une relecture et lisibilité complète de l'organisation du travail au niveau des services/composantes, tout en garantissant aux nouveaux demandeurs un traitement équitable.

## **2 Le périmètre d'application du télétravail**

Afin de l'instaurer de manière efficace, le recours au télétravail se doit d'être flexible et adapté à notre organisation. L'extension du télétravail trouve son origine dans le nombre d'activités éligibles au télétravail et permet d'ouvrir le périmètre des agents concernés par ce dispositif.

### **2.1 Les agents concernés par le dispositif**

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils sont dans le champ du télétravail et que certaines de leurs activités sont éligibles au télétravail en application de l'article 2.2.

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

Les agents transmettent à leur responsable hiérarchique leurs demandes de télétravail régulier dans le cadre défini aux articles 2.3 et 3 de la présente charte.

### **2.2 Les activités susceptibles de relever du télétravail et les critères d'éligibilité**

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Il repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels locaux.

Par principe, toutes les activités exercées par les agents sont présumées éligibles au télétravail, à l'exception de certaines activités recensées en Annexe 2. Il convient de préciser que sur un même poste, si des activités sont inéligibles au télétravail mais que ces activités ne représentent pas l'intégralité des activités exercées par l'agent, rien ne s'oppose à ce que l'agent puisse accéder au télétravail à la condition d'identifier et de regrouper en un volume suffisant les activités qui peuvent être télétravaillables.

Ainsi, si les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail, les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement peuvent relever du télétravail si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste, dans la mesure du possible, mentionnent sur tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

En effet, les missions du service public d'enseignement supérieur et de recherche peuvent rendre certaines activités difficilement conciliables avec le télétravail régulier sous forme de jours fixes.

Pour les personnes exerçant certaines de ces activités, le télétravail est autorisé, à condition qu'il soit compatible avec les exigences du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail destinée à assurer la continuité et la qualité du service à la communauté éducative.

### **3 La procédure de mise en œuvre du télétravail**

La mise en œuvre de ce mode d'organisation du travail, conciliant le maintien du lien social et de la cohésion des équipes, constitue un enjeu majeur auquel chaque acteur télétravailleur doit être sensibilisé.

L'instauration d'un cadre déterminé permet de pérenniser et sécuriser le dispositif.

#### **3.1 L'instruction des demandes de télétravail**

##### 3.1.1 L'analyse des demandes de télétravail

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative personnelle, elle est formalisée par écrit par une demande d'autorisation de télétravail.

Toute demande de télétravail conduit à un dialogue au sein de l'équipe de travail et à un entretien avec le responsable hiérarchique en vue de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice de son activité en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- La nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;
- La compatibilité avec l'organisation collective du travail.

Des outils pourront être mis à disposition des agents et des encadrants (guides, grilles d'autoévaluation).

L'autorisation est délivrée, après avis, le cas échéant, du supérieur hiérarchique direct, par le chef d'établissement ou son délégataire. Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonctions ou de service.

Toutes les premières demandes de télétravail sont remontées par cycle, une fois par an, pour une mise en œuvre en octobre et au fil de l'eau pour les personnes concernées par une mobilité interne ou externe.

La campagne de premières demandes de télétravail (hors mobilité) ou demandes de modification des modalités de télétravail, coordonnée par les DRH, se déroule en deux phases :

##### 1) Au printemps :

- Au regard de la situation individuelle de l'agent : les demandes de télétravail doivent être précédées d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique.
- Au regard de l'impact sur le collectif : une harmonisation des demandes au sein de chaque service/composante devra être organisée en vue d'une concertation au niveau des services/composantes en faveur du collectif, du principe de continuité de service et de l'organisation du travail.

Il conviendra d'informer la direction générale déléguée à l'informatique et au numérique pour assurer la mise à disposition du matériel nécessaire au dispositif.

2) En octobre : mise en œuvre effective du télétravail pour les agents bénéficiaires.

Ce point portant sur l'analyse des demandes fera l'objet d'une attention particulière et d'un retour sur expérience du télétravail au sein de l'université au cours de l'année universitaire suivante.

### 3.1.2 Cas dérogatoires :

En dehors de ces périodes, l'ouverture du dispositif ou les modifications des modalités de télétravail en cours d'année n'est pas exclue, sous réserve de l'avis favorable des RH en cas de :

- Recrutement et mobilité,
- Changements liés à des événements familiaux,
- Changement de situation médicale.

L'autorisation de télétravail ou les modifications pourront ainsi être accordées en cours d'année et sous réserve de l'avis favorable du responsable hiérarchique.

### 3.1.3 Période d'adaptation :

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être fixée pour permettre à l'autorité administrative compétente et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

Pendant la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée par écrit motivé. Les dispositions de l'article 3.2.1.3 sont dès lors applicables.

### 3.1.4 Formulaire de demande de télétravail :

Le formulaire de demande de télétravail est joint en annexe 1 et doit être accompagné d'une attestation sur l'honneur de la conformité électrique et d'un certificat d'assurance.

## **3.2 La décision de l'autorisation de télétravail**

### 3.2.1 Délai :

A compter de la date limite de dépôt de télétravail, la décision du président de l'université ou de son délégataire autorisant le télétravail intervient dans un délai d'un mois.

#### 3.2.1.1 Contenu de la décision :

La décision autorisant l'exercice des fonctions en télétravail précise les fonctions exercées en télétravail, le ou les lieux d'exercice du télétravail, les jours durant lesquels l'agent est à disposition de l'employeur et peut être joint (par référence aux amplitudes horaires de travail qui dépendent du régime horaire auquel il appartient), la manière dont il peut être joint, la date de prise d'effet du télétravail, sa durée et son éventuelle période d'adaptation.

#### 3.2.1.2 Annexes :

Un guide des bonnes pratiques est annexé à la notification de l'autorisation.

#### 3.2.1.3 Refus opposé à la demande de télétravail :

Un refus de télétravail doit être précédé d'un entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique.

En cas de désaccord, une médiation peut être mise en œuvre.

En tout état de cause, le refus doit faire l'objet d'une décision écrite, motivée et notifiée à l'agent.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire

ou la commission consultative paritaire afin de procéder au réexamen de sa demande. L'instance saisie rend son avis dans un délai de trois mois.

### **3.3 Réexamen et fin du télétravail**

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

Le télétravail peut être réexaminé par ailleurs :

\* en cas de difficulté, la DRH se saisit du dossier.

\* à l'initiative du responsable hiérarchique : il s'agira d'exposer les motifs qui ont amené à prendre cette décision, un délai de prévenance de deux mois ;

\* à l'initiative de l'agent : l'application de la sortie du dispositif est soumise à un délai de prévenance de deux mois.

Le délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties.

## **4 Les mesures et outils d'accompagnement**

### **4.1 Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes**

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- Favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- Mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- Porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- Promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs ;
- Envisager des formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

La formation est obligatoire pour tous les nouveaux agents entrant dans le dispositif afin que les télétravailleurs mais aussi les encadrants soient sensibilisés à l'organisation du travail, aux outils mis à disposition, aux risques liés au télétravail et aux moyens de prévention associés.

Des supports tels que les questionnaires d'autoévaluation pourront être mis à disposition/diffusés en vue de faciliter les remontées d'éventuelles difficultés, les retours d'expérience et de favoriser les échanges.

Des parcours de formation destinés à accompagner le télétravail pourront être dispensés, tels que des formations au management à distance, aux gestes et postures.

Simultanément, des outils de communication ont vocation à être développés comme des espaces de discussion en vue de favoriser les échanges et les retours entre encadrants.

Sur l'intranet de l'université, des liens sont déjà mis à disposition concernant les bonnes pratiques, les gestes et postures en télétravail.

Ils pourront être alimentés par d'autres outils : guides associés à la mise en place du télétravail ou des informations relatives à la qualité de vie, à l'impact sur l'organisation du travail collectif et à la prévention des risques psychosociaux.

### **4.2 Formation des personnels (encadrement et équipes)**

La formation des personnels, télétravailleurs, ou non est conçue de manière à permettre une appropriation réciproque des « attendus » et modalités induits par cette nouvelle organisation. La formation des encadrants doit leur permettre d'y adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Ces formations s'intègrent dans une réflexion ayant trait à la qualité de vie au travail.



Les personnes en télétravail de manière régulière bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureaucratique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance...), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Des actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psychosociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail, comme par exemple ceux liés à l'isolement, ainsi que des actions de formation à destination des agents seront mises en place au sein de l'université.

Des actions de formation visant à développer les compétences d'encadrement, d'animation et de pilotage des cadres seront proposées par l'université. Ces actions pourront porter sur les thèmes suivants :

- L'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail ;
- L'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail ;
- Le pilotage pédagogique, notamment des activités à distance ;
- L'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation pour aller vers plus de confiance, d'autonomie et de valorisation des équipes.

### **4.3 Accompagnement professionnel**

Des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en œuvre du télétravail).

### **4.4 Soutien financier**

#### 4.4.1 Prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Le processus de négociation sur le télétravail dans la fonction publique a été engagé entre la DGAFP et les organisations syndicales. Plusieurs thématiques ont été abordées, dont les coûts et les frais engagés par les agents publics en télétravail.

Doté d'une valeur juridique, l'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé à l'unanimité le 13 juillet 2021 avec les organisations syndicales des trois versants de la fonction publique.

En application de cet accord-cadre, il a été créé une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire : un forfait télétravail.

Ce forfait télétravail sera versé sur la base du nombre de jours de télétravail consenti et mentionné dans les décisions portant autorisation d'exercer ses activités en télétravail, délivrées par la DRH.

Le versement du forfait télétravail, dont le montant est fixé par voie réglementaire (dernière revalorisation issue de l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats) à 2,88 € par journée télétravaillée dans la limite de 253,44 € par année sera trimestriel.

Le « forfait télétravail » peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'Université.

#### 4.4.2 Prise en charge du matériel ergonomique

Comme pour les aménagements sur le lieu de travail, les demandes de prise en charge par la DGS de matériel ergonomique doivent être appuyées par le compte rendu d'analyse du poste de travail de l'agent. Cette analyse peut être réalisée par le conseiller de prévention ou le médecin de prévention.

Il est à noter que la prise en charge du matériel ergonomique peut comprendre souris, clavier, écran, mobilier et logiciel.

Pour certaines situations qui demeurent exceptionnelles et dans l'attente d'une installation pérenne sur certains postes de travail, les demandes de premiers aménagements permettant d'être relié à internet seront accordées (première installation de raccordement à internet).

#### **4.5 Les matériels mis à disposition**

L'agent en télétravail utilise le matériel informatique fourni par l'université, validé par la direction générale déléguée à l'informatique et au numérique.

Les agents en télétravail sont chargés de veiller à rapporter régulièrement le matériel sur site pour la maintenance et la sécurité.

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données et à la politique de sécurité des systèmes d'information de l'Université Gustave Eiffel, en particulier l'utilisation de matériel personnel est formellement interdite.

La restitution du matériel mis à disposition intervient de plein droit à l'issue de la période de télétravail accordée et en cas de non renouvellement.

### **5 Prévention des risques liés au télétravail**

#### **5.1 Prévention des risques pour la santé physique et mentale**

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

Le chef d'établissement doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention de son service ou de son établissement. Le DUERP et le programme de prévention sont présentés à la formation spécialisée du CSA.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies...) font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

Les pratiques de télétravail l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe et faire l'objet d'un retour formalisé dans les outils de prévention (DUERP, programme de prévention du service).

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail doit s'effectuer dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des personnels (les télétravailleurs, leurs collègues et leurs encadrants), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des personnels interrogés et feront l'objet d'une présentation en comité social d'administration dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi devront être mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial.

Conformément à la réglementation, les accidents intervenus dans le temps et sur le lieu déclaré en télétravail sont présumés imputables au service.

#### **5.2 Prise en compte de la situation de handicap et de situations particulières**

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

1° aux personnels dont l'état de santé ou le handicap le justifient ;

2° aux femmes enceintes ;

3° aux personnes éligibles au congé proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du code du travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'employeur prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

En dehors des situations définies à l'article 1.2.1.4, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

### **5.3 Prévention des violences sexuelles et sexistes**

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n°5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJ, du MSJOP et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Elle peut intégrer les risques liés au cyberharcèlement- qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile – et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Le plan d'actions prévu devra notamment intégrer des dispositifs de signalement, la diffusion de ressources (numéros de téléphone de service d'aide, démarches, réseaux de soutien...) ou encore l'accompagnement par les services sociaux. Les personnels et leur encadrement sont sensibilisés dans le cadre de la formation définie à l'article 4.2.

## **6 Droits syndicaux**

### **6.1 Exercice du droit syndical en télétravail**

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celle exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

### **6.2 Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical**

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70 %, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

## **7 Bilan annuel**

Un bilan annuel quantitatif sera réalisé selon une déclinaison genrée et porté au rapport social unique.

Il est rappelé que la formation spécialisée examine les questions relatives à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

## Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail



### **Campagne télétravail pour l'année XXX- XXX**

<b>Choix du mode de télétravail</b>	<b>Cocher la case</b>
Demande de télétravail classique	
Demande de télétravail pour raisons de santé ou proche aidant	

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics civils et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 21 juillet 2016 portant application du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature aux ministères chargés de l'environnement et du logement ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

#### **Partie à remplir par l'agent demandeur :**

---

Prénom :

Nom :

Adresse :

Corps :

Fonctions :

Composante de formation, de recherche ou service d'affectation :

Campus d'affectation :

Souhaite bénéficier du télétravail pour l'année universitaire xxx xxxx (du 1<sup>er</sup> octobre XXXX au 30 septembre XXXX) selon les modalités suivantes :

**1) Jours demandés**

**Nombre de jour(s)** demandés (2 journées maximum par semaine) : 1 ou 2 (barrer la mention inutile)

**Jours fixes** : 1 ou 2 jours (barrer la mention inutile) avec la possibilité d'exercer le ou les jours de télétravail fixe(s) en demi-journées (cocher les cases correspondantes) :

LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI	
M	AM	M	AM	M	AM	M	AM	M	AM

Les horaires de travail sont ceux vus avec le responsable hiérarchique, dans le cadre des règles dont l'agent dépend.

**Jour flottant :**

Possibilité de bénéficier d'un jour ou d'une ou deux demi-journées flottantes par semaine, après accord du supérieur hiérarchique : OUI/NON (*barrer la mention inutile*)

Le cas échéant, quotité (journée/demi-journée) : .....

**2) Activités effectuées en télétravail :**

Merci de compléter précisément cette partie, en vous basant sur votre fiche de poste

- ....
- ....
- ....
- ....
- ....

**3) Lieu souhaité d'exercice du télétravail :**

Merci de préciser l'adresse précise si différente du domicile

Je certifie que ce lieu dispose d'un espace spécifique qui peut être dédié au travail, des conditions de confort nécessaires à de bonnes conditions de travail (éclairage, chauffage, mobilier, etc...), et d'une connexion internet.

**4) Matériels informatiques demandés et accès aux applications souhaitées :**

Si vous êtes déjà outillé, merci de préciser si le matériel convient

Je certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de la charte relative à la mise en œuvre du télétravail du périmètre (I, U) dont je dépends, et m'engage à fournir l'ensemble des éléments pour l'étude de ma demande

**Pièces à joindre à la demande :**

- Certificat de l'assurance auprès de laquelle vous avez souscrit un contrat d'assurance multirisques-habitation précisant que ce contrat couvre l'exercice du télétravail à votre domicile ou résidence.
- Certificat de conformité électrique ou, à défaut, attestation sur l'honneur justifiant de la conformité de l'installation électrique de l'espace de travail à la norme NF C 15-100 relative aux installations électriques basse tension en France

- Si le télétravail est demandé pour un motif de santé, un certificat médical et l'avis du médecin du travail.
- Si le télétravail est demandé dans le cadre du dispositif « proche aidant », tout document justifiant de la situation (certificat médical, etc.)

### **Date et signature de l'agent demandeur**

---

### **Partie à remplir par le supérieur hiérarchique :**

Date de réception de la demande :

Avis ***motivé*** du supérieur hiérarchique sur la demande de télétravail (en tenant compte des conditions décrites dans la charte)

Je certifie sur l'honneur avoir pris connaissance de la charte relative à la mise en œuvre du télétravail du périmètre (I, U) dont mon agent dépend.

Je certifie sur l'honneur la transmission annuelle de l'attestation d'assurance.

### **Date et signature du supérieur hiérarchique :**

*Transmission de la demande par le supérieur hiérarchique :*

- Pour les agents relevant d'ESIEE Paris : [servicerh@esiee.fr](mailto:servicerh@esiee.fr)
- Pour les agents relevant de la DRH du périmètre I : par voie électronique à l'adresse au PRH de Campus
- Pour les agents relevant de la DRH du périmètre U : par voie électronique à l'adresse [teletravail@u-pem.fr](mailto:teletravail@u-pem.fr)

---

### **Partie à remplir par la DRH de rattachement :**

Date de réception de la demande :

Avis ou recommandations éventuelles sur la demande :

### **Date, signature et tampon valant accord de télétravail pour la période du 1<sup>er</sup> octobre N au 30 septembre N+1**

**La période du ..... Au ..... (si télétravail pour raison de santé ou proche aidant)**

L'autorisation de télétravail, pourra être reconduite automatiquement sous réserve des adaptations particulières définies dans la charte télétravail et en tout état de cause de la transmission annuelle d'une attestation d'assurance et de conformité électrique en bon et due forme.

## **Annexe 2 : Liste des critères des activités inéligibles au télétravail**

*Arrêté du 21 juillet 2016 (MTE) – Arrêté du 3 novembre 2017 (MESRI)  
portant application du Décret n ° 2016-151 modifié*

Par principe, sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents de l'administration. A l'exception des activités qui répondent à l'un des critères recensés ci-dessous :

- Les activités pour lesquelles il y a nécessité d'assurer un accueil/une présence physique dans les locaux à l'égard des agents et des usagers ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à la réalisation de certaines activités ;
- Les activités portant sur l'accomplissement de travaux sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- Les activités se déroulant par nature sur le terrain et en dehors des locaux de l'administration ;
- Les activités dont la réalisation de travaux nécessitent l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou d'utilisation de matériels spécifiques, et en tout état de cause, dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration (les restrictions d'utilisation à distance peuvent faire l'objet d'un réexamen périodique).

S'il est admis que la nature de certaines activités est incompatible avec le télétravail, au regard par exemple des critères de présence nécessaire sur site ou de dématérialisation insuffisante, cette liste de critères des activités inéligibles n'est ni exhaustive, ni définitive.

A l'aune du développement de la dématérialisation mais également en prenant en compte les retours sur expérience à l'issue d'une année de pratique au sein de notre organisation, l'université sera amenée à réviser les possibilités de télétravail pour certaines activités.

A noter également que sur un même poste, des activités peuvent être inéligibles au télétravail mais ne représentant pas l'intégralité des activités exercées par l'agent, rien ne s'oppose à ce que l'agent puisse accéder au télétravail à la condition d'identifier et de regrouper en un volume suffisant les activités qui peuvent être télétravaillables.

L'accord collectif relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique a été signé le 13 juillet 2021 et garantit un socle commun et cohérent pour l'ensemble de la fonction publique dans lequel le dialogue social de proximité doit s'inscrire.

La présente liste a donc vocation à être actualisée par arrêté ministériel (et donc potentiellement à évoluer).

## **Charte de bon usage des moyens informatiques et numériques de l'Université Gustave Eiffel**

### **PROPOS LIMINAIRE**

La présente charte est une annexe du règlement intérieur et fait l'objet d'une communication à l'ensemble des personnels. Elle sera réputée connue des nouveaux personnels et étudiants, auxquels elle sera remise lors de leur arrivée à l'université, en tant qu'annexe au règlement intérieur. La charte sera librement consultable sur le système d'information de l'Université Gustave Eiffel accessible à l'ensemble des utilisateurs qu'elle concerne.

### **PRÉAMBULE**

L'Université Gustave Eiffel met à disposition des utilisateurs autorisés un système d'information nécessaire à l'exercice des missions de service public de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La présente charte a pour objet d'encadrer les modalités d'usage du système d'information et l'utilisation des outils informatiques et numériques au sein de l'établissement, en précisant :

- D'une part, les moyens mis en œuvre par l'administration, garante du respect de la législation et de la réglementation en vigueur et de la sécurité des systèmes d'information ;
- D'autre part, les règles que doivent respecter les utilisateurs des outils informatiques et numériques mis à leur disposition.

La présente charte définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques et numériques de l'Université Gustave Eiffel visant à préserver le système d'information. Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes de disponibilité, d'intégrité, de confidentialité et de traçabilité des informations traitées.

Les usages des ressources informatiques et numériques non conformes aux préconisations de la présente charte peuvent être regardés comme des fautes susceptibles d'entraîner pour l'utilisateur une suspension conservatoire des outils mis à disposition, des sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs par tout moyen et à chaque modification. À ce titre, une version numérique de celle-ci est mise à disposition sur le site intranet/internet de l'Université. Elle est systématiquement communiquée à tout nouvel arrivant.

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

### **ARTICLE 1 : DÉFINITIONS**

#### ***Utilisateur :***

Toute personne / individu ayant accès ou utilisant les moyens informatiques et numériques de l'Université Gustave Eiffel ou qui traite des données de l'Université Gustave Eiffel, quel que soit son statut et quel que soit son lieu d'exercice ou son mode de travail (sur site, en télétravail...). Il s'agit de :

- Tout agent titulaire ou contractuel concourant à l'exécution des missions de service public de l'université ;
- Tout étudiant inscrit ou en cours d'inscription pour l'année en cours, ou ayant été inscrit à l'université ;
- Tout stagiaire utilisant ou ayant accès aux moyens informatiques et numériques de l'université ;
- Tout lecteur autorisé qui dispose d'un accès aux ressources bibliographiques en ligne ;



- Tout prestataire sous contrat avec l'Université ;
- Tout personnel « hébergé » dans le cadre de conventions ;
- Toute personne accueillie temporairement au sein de l'Université et ayant de ce fait accès à un poste informatique et au réseau informatique (conférencier, chercheur invité, visiteur etc.).<sup>1</sup>

**La direction de l'informatique et du numérique** désigne l'unité de l'Université Gustave Eiffel en charge de ses ressources informatiques et numériques.

**Les moyens informatiques et numériques de l'Université Gustave Eiffel** comprennent :

- Les équipements informatiques, les serveurs, les postes de travail, les équipements mobiles (téléphone, tablette, portable, ...) ainsi que leurs périphériques ;
- Les réseaux locaux et longues distance connectés directement ou indirectement aux équipements de l'Université Gustave Eiffel ;
- Les logiciels installés sur ces matériels ;

Certains moyens informatiques peuvent être sous-traités à des prestataires.

Dans ce qui suit, on désignera collectivement ces moyens par le terme de "système d'information".

**Système d'information (SI)** : ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications mis à disposition par l'université.

**Données concernées :**

Sont concernées, les données traitées par notre système d'information, y compris sur les matériels mobiles (PC, clef USB, ...) qu'il s'agisse des données de la recherche, de la formation, administratives (RH, comptabilité), ou transitant sur un dispositif d'information de l'Université Gustave Eiffel (mail, échange de fichiers, ...). Sont comprises les données qui sortent de notre système d'information, qu'elles soient hébergées sur un autre système, ou sur un matériel mobile hors des locaux de l'Université Gustave Eiffel.

Ressources numériques concernées :

- Les services numériques internes ou externes ;
- Les ressources documentaires ;
- Les sites web internes ou externes.

**Usages concernés :**

La présente charte s'applique à tous les types d'usage de moyens et de ressources informatiques et numériques, quelle que soit leur fréquence ou leur périodicité et qu'ils aient lieu :

- Dans les locaux de l'établissement, quelle que soit leur localisation ;
- Dans le cadre d'un usage « nomade » quel qu'en soit le lieu ;
- Dans le cadre d'un accès distant, quel que soit le lieu de cet accès.

**Information professionnelle** : information utilisée en contexte de travail. Sa sensibilité est qualifiée selon quatre critères (publique, interne, confidentielle, secrète).

**Traitements de données** : opérations informatisées ou pas portant sur des données telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

**Donnée à caractère personnel** : toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Une personne est identifiée lorsque son nom apparaît dans un fichier. Une personne est identifiable lorsqu'un fichier comporte des informations permettant indirectement son identification : adresses postales et électroniques (courriel) ; IP (identification de la machine utilisée) ; numéro d'immatriculation ou de compte bancaire, identifiants de connexion, numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale ; photographie ; voix ;

---

<sup>1</sup> Le cas d'une personne utilisant un moyen isolé du réseau n'est pas concerné.

données de localisation...

Pour déterminer si une personne est identifiable, il convient de considérer l'ensemble des moyens en vue de permettre son identification dont dispose ou auxquels peut avoir accès la ou le responsable du traitement ou toute autre personne. Une donnée à caractère personnel peut donc aussi être une donnée professionnelle.

**Délégué à la protection des données (DPD-DPO)** : personne chargée de la protection des données au sein de l'université.

**L'autorité qualifiée pour la sécurité des systèmes d'information (AQSSI)** est la personne responsable juridiquement, pour sa structure, de la sécurité des systèmes d'information. Il s'agit du président de l'université.

**Responsable de la sécurité du système d'information (RSSI)** : personne chargée de la sécurité du système d'information. Elle est nommée par le président de l'université.

## **ARTICLE 2 : PORTÉE, OPPOSABILITÉ ET CHAMP D'APPLICATION**

La présente charte s'applique à toute personne, dénommée « utilisateur » dans la suite du document, à qui l'usage d'un ou plusieurs outils informatiques et numériques est consenti par l'Université. Étant annexée au règlement intérieur, elle est applicable de fait et produit, à ce titre, les mêmes effets.

En conséquence, chaque utilisateur est supposé en avoir pris connaissance et doit l'appliquer.

Ces règles s'appliquent aussi implicitement aux personnes extérieures, notamment lorsqu'elles utilisent les services « invités » ou « visiteurs » (par exemple wifi), sous la responsabilité d'un agent de l'Université Gustave Eiffel organisateur de la réunion ou du contact dans l'université de l'organisateur d'une réunion.

Il est de la responsabilité de ces personnes extérieures d'avoir un matériel adapté, compatible et correctement configuré avec le système d'information de l'Université Gustave Eiffel pour un bon fonctionnement des services fournis par l'Université Gustave Eiffel.

L'usage des outils informatiques et numériques par les organisations syndicales fera l'objet d'une décision spécifiques<sup>2</sup> après avis du comité social d'administration.

Les prescriptions de cette charte pourront être précisées ou complétées ultérieurement en tant que de besoin, notamment en fonction des évolutions législatives et réglementaires et feront l'objet de publication adéquate.

## **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS**

### **Engagements de l'université**

L'université doit veiller à la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de ses données et de son système d'information.

En ce sens elle en définit les règles d'usage qu'elle porte à la connaissance de l'utilisateur par la présente charte.

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

L'université facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information dont l'usage est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions. Les ressources mises à leur disposition sont principalement à usage professionnel.

### **Engagements de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a

---

<sup>2</sup> Arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information et de la communication dans la fonction publique de l'Etat

une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie. En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES APPLICABLES**

Chaque Utilisateur est tenu de respecter l'ensemble du cadre légal et réglementaire lié à l'utilisation du système d'information ainsi que toute autre réglementation susceptible de s'appliquer. À ce titre, il peut voir sa responsabilité individuelle engagée du fait d'une mauvaise utilisation. Le présent article a pour objectif d'informer les utilisateurs des principaux textes législatifs et réglementaires définissant les droits et les obligations des personnes utilisant les moyens informatiques et numériques. Il ne s'agit en aucun cas d'une liste exhaustive :

- Code Pénal, notamment ses articles 323-1 à 323-7 relatifs à la fraude informatique ;
- Code de la propriété intellectuelle ;

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'utiliser, de reproduire et plus généralement d'exploiter des œuvres protégées par tout droit de propriété intellectuelle, notamment le droit d'auteur sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits, particulièrement des documents textes, des images, de la musique, de la vidéo, y compris des œuvres qui seraient la propriété de l'université conformément à la législation en vigueur.

Les logiciels rentrent dans la catégorie d'œuvre de l'esprit et, à ce titre, le code de la propriété intellectuelle les protège sans nécessité de dépôt ou d'enregistrement.

- Code général de la fonction publique, notamment le livre 1er, titre II, chapitre 1er portant dispositions relatives aux obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel des agents publics et le titre I chapitre III relatif au droit syndical ;
- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, qui a notamment pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'emploi de l'informatique et d'encadrer l'utilisation des données à caractère personnel dans les traitements informatiques ;
- Loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée, relative à l'emploi de la langue française.
- Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril, dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel.

### **Télétravail**

- Article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée a consacré la possibilité pour les agents publics (fonctionnaires ou non) d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail ;
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### **Réseaux sociaux**

- Déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789 ;
- Code pénal : Article R621-1 ;
- Loi du 29 juillet 1881 modifiée relative à la liberté de la presse (art. 32 et 33).

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DU SYSTÈME D'INFORMATION<sup>3</sup>**

### **5.1 Droits d'accès au système d'information à un usage professionnel**

Le droit d'accès au système d'information est temporaire, personnel et incessible. Il est attribué individuellement à l'utilisateur normalement enregistré auprès du responsable informatique du site ou Campus selon la procédure d'ouverture d'un compte nominatif en vigueur dans l'université.

Ce droit d'accès est accordé exclusivement pour les activités professionnelles et/ou universitaires des utilisateurs. Il disparaît en cas de départ de l'utilisateur de l'université : lorsque le contrat ou l'activité est terminé, ou si le comportement de l'utilisateur est contraire aux règles énoncées par la présente charte.

Lors de l'ouverture du compte, l'utilisateur reçoit un ou plusieurs identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe<sup>4</sup>) qui peuvent lui donner accès, en relation avec les besoins de son activité :

- À au moins un poste de travail, dédié ou partagé ;
- À une adresse de messagerie professionnelle pour les personnels et les étudiants de l'Université, ou une redirection, ou à une adresse étudiante ;
- Au réseau interne ;
- Aux serveurs de l'université et aux services et applications qu'ils hébergent ;
- À l'internet et aux ressources numériques de l'université.

### **5.2 Usage vie privée résiduelle des ressources informatiques et numériques**

Un usage privé est toléré à condition qu'il soit raisonnable, licite et qu'il n'affecte pas la sécurité et le fonctionnement normal des services.

Par défaut, les usages et contenus sont réputés professionnels ; seuls les espaces, répertoires, fichiers et/ou messages qualifiés expressément de « personnels », de « syndicaux » ou de « privés » seront considérés comme tels.

En cas de manquement à ces règles, les messages sont présumés être à caractère professionnel. Sous réserve de règles particulières de confidentialité, les collègues de travail ou les supérieurs hiérarchiques pourront avoir accès à ces derniers dans la limite du respect de la réglementation en vigueur, en particulier pour assurer la continuité de service en cas d'absence prolongée en application des procédures en vigueur.

Dans tous les cas, y compris pour un usage privé, l'utilisation doit être conforme à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne doit pas mettre en cause ou porter atteinte à l'intégrité, à la réputation ou à l'image de l'administration (par exemple sont proscrits la consultation de sites ou de contenus de nature pornographique, terroriste, de jeux ou de paris en ligne,...).

L'usage privé des ressources informatiques et numériques peut être restreint par l'Université, notamment, dans un souci de bon usage des ressources (sécurité, performance...).

### **5.3 Règles d'utilisation des ressources informatiques et numériques**

Les utilisateurs sont responsables, en tout lieu, de l'usage qu'ils font du système d'information de l'Université Gustave Eiffel. Ils sont tenus à une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels elles et ils accèdent.

L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation ou leur détournement à des fins personnelles

Les utilisateurs utiliseront uniquement des identifiants personnalisés. En cas de besoin, ils pourront demander des identifiants supplémentaires, le partage d'identifiant, même temporairement, n'est pas autorisé.

Par ailleurs, les utilisateurs encadrant des stagiaires peuvent en tant que de besoin leur faire ouvrir des comptes nominatifs. Les comptes génériques anonymes ne sont pas autorisés sauf exception en conformité

---

<sup>3</sup> Les dispositions concernant l'utilisation du système d'information pour l'activité syndicale fera l'objet d'une note de procédure ultérieure

<sup>4</sup> Le mot de passe initial doit être personnalisé à la suite de la première connexion

avec les procédures en vigueur<sup>5</sup>.

L'utilisateur protégera son compte par la technologie fournie (mot de passe, certificat, badges, ...). L'utilisateur devra respecter les règles de sécurité préconisées par l'université concernant le choix des mots de passe ainsi que des modalités d'utilisation des méthodes d'authentification.

Les utilisateurs occasionnels, comme les invités ou visiteurs utilisant les dispositifs qui leur sont dédiés, comme le réseau Wi-Fi « invité », sont tenus de ne divulguer aucune information, comme les identifiants ou les configurations techniques, concernant le système informatique de l'Université Gustave Eiffel.

L'utilisateur est averti des nombreuses tentatives d'escroquerie visant à lui subtiliser ses identifiants (hameçonnage). Aussi il ne devra jamais communiquer ses identifiants (mots de passe, certificats, etc....), en particulier en réponse à des courriers électroniques, suspects ou non, ou à des demandes téléphoniques. Il prendra les mesures préconisées par l'université pour en éviter une communication involontaire.

Si, par exemple pour un dépannage, il aurait besoin de communiquer un identifiant, ceci se fera de préférence en présence physique de la personne, dans tous les cas celle-ci devra être parfaitement identifiée, par exemple par une confirmation visuelle ou téléphonique.

En cas d'usage inapproprié au regard de la présente charte, l'utilisateur peut se voir suspendre ou retirer tout ou partie des moyens informatiques et numériques mis à sa disposition et peut se voir restreindre ses droits d'accès au système. Il pourra également faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'utilisation des moyens informatiques et numériques de l'Université ou simplement de l'adresse de messagerie, respecte le principe de neutralité du service public et le devoir de réserve et de discrétion professionnelle.

#### **5.4 Respect de la vie en collectivité et de consommation des ressources**

L'utilisateur ne doit à aucun moment oublier qu'il vit et travaille au sein d'une communauté. Il s'interdit toute utilisation abusive d'une ressource commune (imprimante, réseau, espace disque, processeur, accès Internet, licences flottantes, etc....) et veille à faire un usage sobre et raisonné des ressources. Les activités risquant d'accaparer fortement les ressources informatiques (impression de gros documents, calculs importants, utilisation intensive du réseau comme par exemple la consultation de contenu audio ou vidéo en temps réel, le téléchargement de fichiers nombreux ou volumineux, etc.) devront être effectuées sur les équipements dédiés à ces activités et selon les règles d'exploitation en vigueur ou aux moments qui pénalisent le moins la communauté et en accord suivant les situations avec les responsables ad hoc de la direction de l'informatique et du numérique qu'ils soient de proximité ou en central. En cas de doute, l'utilisateur pourra s'informer auprès du représentant de proximité de la direction de l'informatique et du numérique. En cas d'abus, la direction de l'informatique et du numérique pourra prendre des mesures visant à rétablir une utilisation plus équitable de ces ressources.

L'utilisateur s'exprimant au travers des moyens informatiques mis à sa disposition, en particulier sur des supports externes, devra le faire avec le respect du devoir de réserve et des règles de savoir vivre, son expression engageant directement ou indirectement l'Université Gustave Eiffel.

Les responsables de la direction de l'informatique et du numérique territoriaux ou centraux se réservent le droit de bloquer, en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires et de la jurisprudence, l'accès à des sites ou à des services n'ayant aucun rapport avec l'exercice professionnel ou perturbant le bon fonctionnement du système.

L'utilisateur s'interdit de perturber volontairement tout autre utilisateur du système informatique, de masquer sa véritable identité<sup>6</sup> ou de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur.

---

<sup>5</sup> Consultable sur l'intranet de l'université.

<sup>6</sup> Sauf dans des contextes définis comme l'usage de listes professionnelles fonctionnelles.

## **ARTICLE 6 : ACCÈS AUX DONNÉES ET CONFIDENTIALITÉ**

### **6.1. Protection des données professionnelles**

L'accès aux informations conservées ou circulant dans le système d'information doit être limité à ses propres données et aux données publiques. En particulier, il est interdit de copier, de prendre connaissance ou d'intercepter des informations détenues ou échangées par d'autres utilisateurs, sans leur autorisation, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux échanges du type messagerie électronique ou conversation directe, dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

Les données professionnelles, en particulier les données du système d'information, les données expérimentales, les rapports, les logiciels, les résultats de calcul, etc. seront considérées comme bénéficiant d'un classement « Confidentiel université ».

A l'exception des données explicitement classées comme publiques et des échanges de données scientifiques dans le cadre de contrats prévoyant ces échanges avec les clauses de confidentialité correspondantes, ces données ne devront faire l'objet d'aucune communication ou stockage extérieur, sauf autorisation expresse du RSSI ou de l'AQSSI de l'Université Gustave Eiffel.

### **6.2 Protection des données personnelles**

Les utilisateurs sont informés de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitements automatisés ou manuels de données à caractère personnel, prévues pour l'essentiel dans la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, dite loi « Informatique et libertés » en vigueur et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Dans ce cadre, les utilisateurs devront informer le Délégué à la protection des données et se conformer à la procédure en vigueur pour la mise en œuvre d'un traitement de données à caractère personnel.

Conformément à la législation applicable à la protection des données personnelles, les principes directeurs à respecter dans le cadre de la mise en œuvre d'un traitement de données personnelles sont les suivants :

- Le respect des finalités initiales du traitement ;
- La pertinence et l'exactitude des données au regard des finalités poursuivies ;
- L'information des personnes à la collecte des données et la conservation du recueil de leur consentement en cas de signature électronique ou manuscrite ;
- Le droit d'accès, de rectification ;
- Le droit d'opposition ;
- La mise en œuvre de mesures de sécurité adaptées à la sensibilité des données traitées, résultant d'une étude d'impact pour les personnes privées en cas de divulgation, altération ou destruction des données les concernant ;
- Le contrôle rigoureux de la diffusion de données à caractère personnel à l'attention de tiers extérieurs, en incluant notamment les clauses adaptées dans les contrats avec les sous-traitants ;
- La destruction des données au-delà de la période de conservation prévue.

Par conséquent, tout utilisateur est tenu d'assurer la protection des données à caractère personnel qu'il traite dans le cadre de ses fonctions notamment en :

- Limitant strictement aux besoins de son activité la diffusion par des moyens informatiques ou autre (impressions papier par exemple) des données à caractère personnel en sa possession ;
- Protégeant les codes d'accès aux applications et systèmes d'information qu'il utilise ;
- Ne conservant pas ces données au-delà de la durée nécessaire au traitement auquel elles sont destinées ;
- Informant immédiatement sa hiérarchie, ou la déléguée à la protection des données, ou le responsable de la sécurité du système d'information le cas échéant, si toute personne utilisatrice des outils informatiques, services numériques et des moyens de communication constatait un défaut dans la protection de données à caractère personnel ;
- Sécurisant la communication de données à caractère personnel, afin que la confidentialité, l'intégrité et l'authenticité des informations soient assurées.
- Impliquant la déléguée à la protection des données pour tout projet de transmission interne ou externe de données.

Tout traitement de données à caractère personnel, y compris la simple collecte, doit être analysé, étudié et répertorié dans le registre des traitements.

Lors de la réforme du matériel de stockage informatique (disques dur, clef USB, bande de sauvegarde, ...) les données stockées devront être détruites de manière sûre (destruction physique des supports, démagnétisation, ...) suivant les préconisations en vigueur<sup>7</sup>.

## **ARTICLE 7- SÉCURITÉ DU SYSTÈME D'INFORMATION**

### **7.1 Préservation de l'intégrité des informations**

L'utilisateur s'engage à ne pas modifier ou détruire d'autres fichiers ou flots d'information que ceux qui lui appartiennent en propre, sauf accord de leur propriétaire. En particulier, il lui est interdit de modifier les informations contenues dans les journaux du système auxquels il aurait accès.

Si l'utilisateur est amené à constituer et/ou remplir des fiches, journaux, cahiers de laboratoires correspondant à des données relatives à des équipements ou logiciels appartenant à l'Université Gustave Eiffel, le responsable de ces traitements devra veiller à ce que la traçabilité des informations recueillies soit assurée par l'archivage dans le laboratoire ou unité correspondante.

L'utilisateur a la responsabilité d'archivage public des documents qu'il possède, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du code du patrimoine.

Il est rappelé que les données de travail appartiennent à l'employeur<sup>8</sup>, l'utilisateur doit être attentif à les protéger et ne pas les divulguer sans le consentement explicite de l'employeur. En particulier en cas d'export de ces données à l'extérieur, l'utilisateur doit examiner avec précaution les contrats d'hébergement, surtout gratuits, pour ne pas céder les données à des tiers non consentis (cas de la plupart des fournisseurs de volumes de stockages gratuits). Dans tous les cas l'utilisateur devra avoir le consentement du RSSI de l'Université Gustave Eiffel.

De même, l'attention de l'utilisateur est attirée sur les données à caractère personnel (au sens du RGPD), et notamment le numéro de sécurité sociale (NIR) et les données dites sensibles (informations concernant l'origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses, l'appartenance syndicale, la santé ou la vie sexuelle) où des précautions particulières doivent être prises. Dans le doute, la direction de l'informatique et du numérique pour les aspects techniques et/ou le service des affaires juridiques pour les aspects réglementaires, peuvent être consultés.

La direction de l'informatique et du numérique de l'université exploite différents systèmes de sauvegarde des données des utilisateurs, dans le cadre d'un engagement de moyens. L'utilisateur ne pourra en conséquence se prévaloir d'un quelconque dommage en cas de destruction accidentelle de ses données.

À son départ de l'université, l'utilisateur transférera ses données professionnelles à ses collègues concernés en accord avec son responsable et fera son affaire de l'archivage et de l'effacement de ses données personnelles. L'utilisateur ne pourra se prévaloir d'un quelconque dommage en cas d'usage ultérieur ou d'effacement de ses données professionnelles ou en cas d'accès à ses données personnelles ou d'effacement de celles-ci.

### **7.2 Préservation de l'intégrité du système informatique**

L'utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait de son poste de travail.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes

---

<sup>7</sup> Consultable sur l'intranet de l'Université.

<sup>8</sup> L'Université est l'employeur des agents.

logiques... La direction de l'informatique et du numérique se réserve le droit de désinstaller tout logiciel perturbant le bon fonctionnement du poste de travail.

L'utilisateur doit suivre les consignes de sécurité applicables au sein de l'université, notamment en matière d'accès et d'anti-virus.

L'utilisateur s'engage à ne pas désactiver les logiciels installés par la direction de l'informatique et du numérique concernant notamment la mise à jour de l'anti-virus, les mises à jour de sécurité du système d'exploitation, l'outil de gestion du parc, les outils de sauvegarde automatique, les outils de supervision.

La direction de l'informatique et du numérique ne demandera jamais la transmission des identifiants de connexion de l'utilisateur.

Il est rappelé que les administrateurs peuvent accéder aux postes de travail et données des utilisateurs (pour des besoins de diagnostic, de sécurité, d'installation de correctif, etc.), y compris à distance et en l'absence de l'utilisateur (ex. : mises à jour ou installation de correctifs la nuit, suppression de fichier infecté – y compris si celui-ci est de nature privée). Conformément à la législation en vigueur, il est rappelé que les administrateurs n'ont pas le droit de surveiller l'activité de l'utilisateur.

Il est rappelé que les administrateurs sont aussi autorisés à effectuer des vérifications des moyens d'authentification sur les ressources de l'université, afin de tester régulièrement, par exemple, la robustesse des mots de passe choisis par les utilisateurs, et ainsi les inciter à en améliorer la sécurité.

L'utilisateur ne doit pas s'absenter de son bureau en laissant libre accès à son poste de travail. Il ne doit jamais quitter un poste de travail en libre-service sans se déconnecter.

Si un utilisateur est amené à se servir du système d'information de l'Université Gustave Eiffel depuis l'extérieur, il ne peut le faire qu'en se conformant strictement aux procédures et en utilisant exclusivement l'outillage ad hoc mis à sa disposition. Il doit respecter les dispositions de la présente charte et appliquer les recommandations de la direction de l'informatique et du numérique de l'université. Il est porté à l'attention de l'utilisateur que lors de l'utilisation du tunnel VPN de connexion au système informatique de l'Université Gustave Eiffel, les flux réseau, en particulier la navigation sur internet, passeront par cette connexion, qu'ils soient ou non à destination du réseau de l'Université Gustave Eiffel.

La même vigilance doit s'appliquer s'il le fait à partir d'un micro-ordinateur portable de l'université, tout particulièrement si ce micro-ordinateur est utilisé pour se connecter au système informatique d'autres structures ou à des systèmes publics (Hot spot Wi-Fi par exemple).

La connexion au réseau informatique de nouvelles machines (postes de travail, périphériques, imprimantes, photocopieuses, dispositifs de visioconférence), le déplacement et/ou la modification de la connexion de machines existantes, la déconnexion de machines réformées, l'ajout de commutateurs, de bornes wifi, de modems ou de services aux réseaux, ne pourront être faits que sous la responsabilité de la direction de l'informatique et du numérique par application des procédures en vigueur, soit au niveau central ou au niveau local. Un contrôle est opéré par la direction de l'informatique et du numérique de l'université sur la connexion de nouveaux équipements.

Si l'utilisateur utilise un micro-ordinateur portable comme poste de travail, il doit se connecter régulièrement au réseau de l'université pour s'assurer de la bonne mise à jour de la solution antivirus et de l'application des correctifs de sécurité. Tout micro-ordinateur portable qui se connecterait rarement au réseau pourra être considéré comme un équipement neuf et soumis aux vérifications correspondantes.

Les postes de travail, fixes ou portables, doivent être redémarrés régulièrement, en particulier après l'installation de correctifs de sécurité.

L'installation de nouveaux logiciels, ou la modification de logiciels existants, ayant un impact sur des programmes ou des bibliothèques utilisées par la communauté des usagers d'un campus voire au-delà, ne pourra être faite que par le responsable informatique territorial ou central ou son représentant habilité.



Le transfert de données via un support externe (clef USB, disque externe, ...) depuis un poste de travail hors de contrôle de l'université, peut amener à une contamination par un virus. Cette opération devra se faire avec prudence, par exemple avec une analyse préalable du support externe par l'antivirus du poste destinataire. En cas de doute, contacter le représentant de la direction de l'informatique et du numérique de son lieu de travail.

L'utilisateur est informé de la présence de systèmes automatiques de filtrage, aussi bien sur le réseau que sur les serveurs et postes de travail. Ces dispositifs, comme les anti-virus, visent à maintenir en sécurité le système d'information. Occasionnellement ils peuvent filtrer des données légitimes, l'université ne pourra en être tenu responsable. Dans ce cas, une information sera délivrée pour éveiller la vigilance des utilisateurs.

## **ARTICLE 8 : TRAÇABILITÉ**

L'utilisateur est informé que différents dispositifs du système informatique, liés aux obligations légales, à la gestion de la sécurité et de la qualité de service et à la recherche des pannes et incidents, enregistrent des événements le concernant.

Par conséquent des outils de traçabilité sont mis en place sur tous les systèmes d'information.

Ces enregistrements, qui n'ont pas par nature vocation à être des outils de surveillance individuelle, peuvent donner lieu à des analyses systématiques de volumétrie ou de détection de comportements anormaux. Ils peuvent à l'occasion être utilisés pour identifier des utilisations manifestement abusives au sens des différentes clauses de cette charte. Certains de ces outils peuvent être situés sur les postes de travail individuels.

L'utilisateur est informé que les mécanismes de sauvegarde peuvent garder trace d'activités le concernant ou de fichiers qu'il a par ailleurs décidé de supprimer, et ce pendant la durée de rétention maximale des différents supports de sauvegarde.

## **ARTICLE 9 : ANOMALIES, ANALYSE ET CONTROLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES, DROITS D'ADMINISTRATION**

### **9.1 : Anomalies**

Dans le cas :

- D'anomalie pouvant mettre en cause la sécurité du poste, des données ou du système informatique ;
- De compromission ou de risque de compromission de son compte informatique ;
- De vol ou de perte de son ordinateur portable ou d'un autre support (téléphone, clef USB, ...) contenant des données de connexions aux ressources de l'Université Gustave Eiffel ;

l'utilisateur prévendra immédiatement et en parallèle son supérieur hiérarchique et le responsable informatique identifié en pareil cas de la direction de l'informatique et du numérique, charge à lui d'alerter ou pas en fonction de la situation le RSSI et/ou la DPO. Ce responsable prendra les mesures de protection nécessaires immédiates contre des menaces éventuelles.

En cas de vol, ceci ne décharge pas l'utilisateur des démarches administratives (par exemple, la déclaration de vol ...).

Lorsque des anomalies mettant en cause le bon fonctionnement ou la sécurité du système d'information sont relevées, ou lorsqu'elles révèlent une méconnaissance des droits de la propriété intellectuelle, ces anomalies sont signifiées à l'utilisateur par les voies appropriées et sont éliminées avec son accord. En cas de désaccord, le problème est remonté au niveau du responsable dont dépend l'utilisateur et à la direction de l'informatique et du numérique de l'université. En cas d'urgence, la direction de l'informatique et du numérique de l'université peut se passer d'un accord préalable.

De même, lorsque des faits susceptibles d'être pénalement sanctionnés sont constatés, le représentant de la direction de l'informatique et du numérique de l'université en informe la présidence et la direction générale des services de l'université qui prendront toutes les mesures nécessaires, y compris le porter à connaissance

du Procureur de la République en conformité avec les obligations du fonctionnaire.

## **9.2 Maintenance, analyse et contrôle**

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet, ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et des libertés.

L'utilisateur dont le poste fait l'objet d'une maintenance à distance doit être préalablement informé.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction, en particulier lorsqu'elles sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur, dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, ni l'intérêt du service.

## **9.3 : Responsabilités et droits d'administration**

L'administration des postes de travail est de la responsabilité de la direction de l'informatique et du numérique et des correspondants informatiques d'unité quand ils existent. Dans le cas où un utilisateur dispose des droits d'administration de son poste de travail, il est tenu :

- De réserver l'utilisation de la connexion comme administrateur aux tâches qui le nécessitent et de travailler habituellement avec un profil simple utilisateur ;
- De se conformer aux consignes d'administration énoncées par la direction de l'informatique et du numérique ;
- D'appliquer les dispositions de la présente charte ;
- De respecter les contrats signés avec les fournisseurs de logiciels, ainsi que leurs clauses particulières concernant les étudiants ou les personnels, en particulier en matière de copie et d'usage.

## **ARTICLE 10 - LIMITATION DES USAGES ET SANCTIONS**

L'utilisateur est tenu de respecter l'ensemble des règles définies dans la présente charte, ainsi que les textes de référence applicables rappelés dans le présent document.

Tout manquement à ces règles et mesures de sécurité et de confidentialité est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des sanctions disciplinaires et pénales en fonction de la gravité des faits constatés par les instances compétentes. L'université via la direction de l'informatique et du numérique se réserve le droit de restreindre ou de suspendre sans préavis son accès au système d'information ou son accès à l'Internet, de lui supprimer les droits d'administrateur de son poste de travail, d'installer sur son poste de travail un logiciel de supervision et de prendre toute autre mesure qu'il jugera nécessaire.

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

Il est rappelé que l'université peut être amenée, en réponse à la demande d'une autorité judiciaire, à fournir au requérant les mots de passe, l'adresse IP interne (et le nom de l'utilisateur de ladite adresse IP à l'horodatée donnée) à l'origine d'une connexion vers l'Internet ou toute autre donnée qui intéresserait le requérant pour les besoins de son enquête.

Je soussigné(e) : .....

certifie avoir pris connaissance des règles de bonne conduite énoncées dans la présente charte informatique et numérique de l'Université Gustave Eiffel et m'engage à m'y conformer strictement.

À ..... le .....

(Signature à faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

.....

## **Annexe 1 Textes de référence en matière informatique (au 31/12/2022)**

### I LES TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

Loi du 29 juillet 1881 modifiée sur les infractions de presse

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

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 26)

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (1), et notamment l'article 15 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 dite loi Godfrain, relative à la fraude informatique, est la première loi française réprimant les actes de criminalité informatique et de piratage

Loi n°91-646 du 10 juillet 1991 modifiée relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques et son rectificatif

Loi n° 94-665 du 4 août 1994 modifiée relative à l'emploi de la langue française

Directive 97/66/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 décembre 1997 concernant le traitement des données à caractère personnel et la protection de la vie privée dans le secteur des télécommunications, qui s'applique aux courriers postaux et aux courriers électroniques

Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 modifiée pour la confiance dans l'économie numérique

Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 modifiée relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

Directive 2013/40/UE du Parlement européen et du Conseil du 12 août 2013 relative aux attaques contre les systèmes d'information et remplaçant la décision-cadre 2005/222/JAI du Conseil

Directive (UE) 2016/1148 du Parlement européen et du Conseil du 6 juillet 2016 concernant des mesures destinées à garantir un niveau élevé commun de sécurité des réseaux et des systèmes d'information dans l'Union

Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'État

Décret n° 2022-513 du 8 avril 2022 relatif à la sécurité numérique du système d'information et de communication de l'État et de ses établissements publics

Circulaire du Premier ministre N°5725/SG du 17 juillet 2014 relative à la Politique de sécurité des systèmes d'information.

Instruction interministérielle n°901 relative à la protection des systèmes d'informations sensibles (publiée le 11/02/2015).

Instruction générale interministérielle IGI-1337 du 26 octobre 2022.

Référentiel de qualification de prestataires de services sécurisés d'informatique en nuage (cloud computing) - référentiel d'exigences Version 1.3 du 30/07/2014.

Chartes d'utilisation de la Fédération Éducation-Recherche (RENATER).

## II LES CODES

### CODE DE LA FONCTION PUBLIQUE

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte\\_lc/LEGITEXT000044416551/2022-03-01](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/texte_lc/LEGITEXT000044416551/2022-03-01)

### CODE PÉNAL ET CODE DE PROCÉDURE PÉNALE

Les articles 226-16 à 226-24 du Code pénal définissent et prévoient les sanctions applicables dans les cas d'atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques.

Les articles 323-1 et suivants du Code pénal visent à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- Les accès ou maintien frauduleux dans un système d'information,
- Les atteintes volontaires au fonctionnement,
- La falsification des documents informatiques et leur usage illicite,
- L'association ou l'entente en vue de commettre un de ces délits.

Un paragraphe du Code pénal définit et prévoit les sanctions en cas d'atteinte au secret de la correspondance (Article 226-15).

Le Code pénal définit et prévoit les sanctions applicables en cas de vol, recel, destructions, dégradations et détériorations de biens dans son livre III « Des crimes et délits contre les biens ».

Le Code pénal définit ce qui présente un caractère de secret de la défense nationale et y associe des sanctions. L'article 40 du Code de procédure pénale prévoit l'obligation pour tout fonctionnaire de signaler tout crime ou délit dont il aurait connaissance au Procureur de la République.

Les articles 227-22 et suivants du Code pénal prévoient les sanctions dans les cas d'atteinte aux droits des mineurs, de crimes ou délits envers les mineurs (notamment pédopornographie) au moyen d'un réseau de communications électroniques.

### CODE CIVIL

Article 9 : respect de la vie privée

#### Article 1366

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

#### Article 1240

« Celui qui causerait à un autre un dommage serait tenu de le réparer. »

#### Article 1241

« Chacun reste responsable du dommage qu'il a causé non seulement par son fait, mais encore, par sa négligence ou par son imprudence. »

### CODE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006069414>

### CODE DES POSTES ET DES COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Articles L34-1 et suivants

## **Annexe 2 Dispositions spécifiques : cours de réseau et de cybersécurité**

Dans le cadre de ses activités pédagogiques, l'Université Gustave Eiffel peut être amenée à déroger à certains principes classiques d'une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI). Cette annexe a pour but de spécifier les exceptions autorisées pour les cours de réseau et de cyber-sécurité.

### Authentification des utilisateurs :

Pour les cours de réseau et de cyber-sécurité, il est nécessaire de permettre aux utilisateurs de se connecter aux postes de travail avec un compte local générique avec des droits d'administrateur. Cette exception est autorisée dans la mesure où l'authentification des utilisateurs est effectuée lors de l'accès à Internet via un portail captif. Cette méthode permet de garantir la sécurité des systèmes d'information de l'université tout en permettant aux étudiants d'accéder aux ressources nécessaires pour les cours de cyber-sécurité.

### Utilisation de logiciels et outils de sécurité :

L'université Gustave Eiffel peut être amenée à utiliser des logiciels et des outils de sécurité qui dérogent aux principes généraux d'une politique de sécurité. Cette exception est autorisée dans la mesure où ces logiciels et outils sont utilisés exclusivement à des fins pédagogiques et sous la supervision d'un enseignant qualifié en matière de sécurité de système d'information.

### Annexe 3 Décharge de responsabilité pour les clubs et associations étudiantes

L'Université Gustave Eiffel peut mettre à disposition de ses clubs et associations étudiantes une infrastructure informatique pour faciliter leurs activités. Cette infrastructure comprend des postes de travail, des serveurs, des réseaux et des outils de communication. Cependant, l'utilisation de cette infrastructure peut entraîner des risques pour la sécurité des systèmes d'information de l'université, ainsi que pour la confidentialité et l'intégrité des données.

Pour protéger les systèmes d'information et les données des utilisateurs, il est nécessaire que les responsables des clubs et associations étudiantes prennent des mesures de sécurité appropriées et respectent les règles et procédures établies en matière de sécurité informatique. Afin de formaliser cet engagement, l'Université Gustave Eiffel demande aux responsables des clubs et associations étudiantes de signer une décharge de responsabilité avant d'utiliser l'infrastructure informatique de l'université. Cette décharge de responsabilité a pour but de clarifier les responsabilités des parties impliquées et de garantir la sécurité des systèmes d'information.

Je soussigné(e) : .....

(cocher la case adaptée)

● Étudiant(e) à **Université Gustave Eiffel** pour le cours ou la filière : .....

● Président ou membre du club / de l'association : .....

durant l'année scolaire 20..... - 20.....

Je déclare avoir pris connaissance du texte suivant, extrait de la loi relative à la fraude informatique : "L'accès et le maintien frauduleux total ou partiel dans tout ou partie d'un système ou délit d'intrusion est puni par l'article 323-1 de deux ans d'emprisonnement, et de 60 000€ d'amende".

Je suis également informé que la simple tentative est passible de la même peine.

Je m'engage sur l'honneur à ne jamais utiliser ou tenter d'utiliser les informations que j'aurais pu recevoir à **l'Université Gustave Eiffel** dans un autre but qui serait de nature à nuire à la sécurisation des systèmes d'information.

Fait le ..... à .....

Signature :