

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vu le [décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié](#) relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif, établissements-composantes ou associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements, notamment ses articles 8, 18, 20, 23 et 24 ;

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 719-7 à 17](#), relatifs aux conditions d'exercice du droit de suffrage ;

Vu l'avis favorable du Comité social d'administration du 11 juillet 2025,

Le règlement intérieur de l'Institut d'Études Politiques de Lyon, dénommé ci-après Sciences Po Lyon, s'applique dans l'ensemble des sites de l'établissement, à savoir le site Berthelot (y compris le bâtiment pédagogique sis rue Appleton) sis 14 avenue Berthelot à Lyon (7<sup>e</sup> arrondissement) et le site Blandan sis 10 ruelle du grand casernement à Lyon (7<sup>e</sup> arrondissement).

## TITRE I : Régime électoral

### Article 1<sup>er</sup> - Organisation des élections

L'élection des membres du Conseil d'administration de Sciences Po Lyon est organisée par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon en application des dispositions du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif, établissements-composantes ou associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements et de l'[article D. 741-9](#) du Code de l'éducation.

### Article 2 - Collèges électoraux

Les électrices et électeurs des différentes catégories sont répartis dans des collèges distincts, tels qu'énumérés à l'[article 10](#) du décret n° 89-902 susvisé. La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon établit une liste électorale par collège.

### Article 3 - Collèges des personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs

Conformément à l'[article 10, alinéas 3 et 4](#), du décret n° 89-902, les électrices et électeurs sont répartis en deux collèges.

Le premier collège, nommé collège A comprend : les professeurs d'université, les professeurs associés, directrices et directeurs de recherche et assimilés. Ce collège élit 5 représentantes ou représentants.

Le deuxième collège, nommé collège B comprend les autres personnels d'enseignement et de recherche et les conservateurs de bibliothèque. Ce collège élit 5 représentantes ou représentants.

Les enseignantes et enseignants permanents de Sciences Po Lyon, ainsi que les enseignantes et enseignants vacataires sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie, lorsqu'ils assurent à Sciences Po Lyon au moins 96 heures "équivalent TD" d'enseignement.



#### **Article 4 - Collège des étudiantes et des étudiants**

Les étudiantes et étudiants sont inscrits sur la liste électorale dès lors qu'ils sont, à la date du scrutin, régulièrement inscrits à Sciences Po Lyon et sont répartis en deux collèges électoraux.

Le premier collège, nommé collège du premier cycle comprend : les étudiantes et étudiants des première, deuxième et troisième années du diplôme de Sciences Po Lyon.

Ce collège élit 5 représentantes ou représentants.

Le deuxième collège, nommé collège des deuxième et troisième cycles, comprend : les étudiantes et étudiants de la quatrième année et de la cinquième année du diplôme de Sciences Po Lyon et les étudiantes et étudiants du Centre de préparation à l'administration générale (CPAG).

Ce collège élit 4 représentantes ou représentants.

Les étudiantes et étudiants internationaux accueillis à Sciences Po Lyon en mobilité entrante ne sont pas électeurs.

Les étudiantes et étudiants inscrits seulement à un diplôme d'établissement ou au certificat d'introduction aux études politiques ou au certificat d'études politiques internationales ne sont pas électeurs.

Les apprenantes et apprenants de la formation continue inscrits en 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années du diplôme de l'IEP sont électeurs. Les apprenantes et apprenants de la formation continue inscrits dans un autre dispositif ne sont pas électeurs.

#### **Article 5 - Collège des personnels Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé**

Les personnels B.I.A.T.S.S. désignés à l'[article 17](#) du décret n° 89-902 précité élisent une représentante ou un représentant. Ne font pas partie du collège électoral des personnels Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé, tel que défini à l'article 17 du décret susvisé, les personnels en détachement sortant ou en disponibilité, en congé de longue durée ou en congé parental, à la date du scrutin.

#### **Article 6 - Qualité d'électeur**

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure sur la liste électorale correspondant à son collège. Nul ne peut être électrice ou électeur simultanément dans deux collèges. Nul ne peut être électrice ou électeur et éligible dans le collège des étudiantes et étudiants s'il appartient à un autre collège de l'établissement.

#### **Article 7 - Listes électorales**

Les listes électorales sont arrêtées par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon.

Les listes électorales sont affichées, au siège de l'établissement à Lyon, sur le campus de Saint-Étienne et sur son intranet, 20 jours au moins avant la date du scrutin, et jusqu'à la proclamation des résultats.

Toute personne remplissant les conditions pour être électrice ou électeur, dont le nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander à la directrice ou au directeur de Sciences Po Lyon de faire procéder à son inscription, y compris le jour du scrutin ou, dans le cas d'un

scrutin électronique, jusqu'au scellement de l'urne. En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin ou, dans le cas d'un scrutin électronique, le jour du scellement de l'urne, elle ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

La commission de contrôle des opérations électorales (CCOE) mentionnée à l'article 18, examine les contestations portant sur les opérations décrites au présent article.

### **Article 8 - Procuration**

Les électrices et électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en lui donnant procuration écrite pour voter en leur lieu et place.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant.

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

Lorsque le mandataire est un personnel, il doit présenter la procuration de son mandant au moment du vote.

Lorsque le mandataire est étudiante ou étudiant, il doit présenter la procuration et la carte d'étudiant de son mandant au moment du vote.

Les étudiantes et étudiants effectuant leur année de mobilité participent au vote en désignant un mandataire et en transmettant tous les éléments par messagerie selon les modalités arrêtées par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon.

Un bureau de vote est également mis en place sur le campus de Saint-Étienne pour les élections des étudiantes et étudiants.

Aucune procuration ne sera n'est possible quand le scrutin se tient par voie électronique.

### **Article 9 - Fin de mandat prématurée**

Le mandat des représentantes et représentants élus en vertu de l'article 10 du décret n° 89-902 prend fin pour cause de démission, décès ou perte de la qualité d'électrice ou d'électeur du collège dans lequel ils ont été élus.

Leur remplacement est assuré pour la durée du mandat restant à courir selon les modalités ci-après.

Lorsqu'un représentant titulaire des usagers perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est remplacé, pour la durée du mandat restant à courir, par son suppléant qui devient titulaire. Lorsque le siège d'un représentant suppléant devient vacant pour quelque cause que ce soit, il est attribué, pour la durée du mandat restant à courir, au premier des candidats titulaires non élu de la même liste. À épuisement des candidats titulaires, il est fait appel aux candidats suppléants. Lorsque le siège vacant d'un représentant titulaire ne peut plus être pourvu dans l'ordre de présentation de la liste par application des dispositions prévues au présent alinéa, il est procédé à un renouvellement partiel, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat.

Pour les autres collèges, une élection partielle est organisée pour le collège concerné, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat.

### **Article 10 - Dépôt de candidatures**



Le dépôt de candidature individuelle ou d'une liste est effectué sur un formulaire préparé par l'administration, disponible sur l'intranet du personnel et des étudiants, envoyé par l'administration aux électrices et aux électeurs par courrier électronique.

Pour tous les collèges, les candidatures sont déposées auprès de la Direction générale des services ou du chargé des affaires juridiques, au plus tard :

- 8 jours avant la date du vote pour un scrutin à l'urne ;
- 15 jours avant l'ouverture du vote pour un scrutin électronique.

L'administration délivre un récépissé sans présager de la recevabilité des candidatures.

## **Article 11 - Candidatures**

### *11.1 Candidatures dans les collèges étudiants*

Dans les collèges étudiants, les listes doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature signée par l'ensemble des candidates et candidats titulaires et suppléants, et d'une photocopie de leur carte d'étudiant ou à défaut d'un certificat de scolarité.

La liste comprend un nombre de candidats au maximum égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir. Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent au moins deux titulaires et deux suppléants et qu'elles sont composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

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

Chaque nom de candidat titulaire doit être suivi du nom de son suppléant, de même sexe que le titulaire.

Chaque candidate ou candidat titulaire inscrit en deuxième année du diplôme de Sciences Po Lyon doit avoir une suppléante ou un suppléant inscrit en première année.

Chaque candidate ou candidat inscrit en troisième année du diplôme de Sciences Po Lyon doit avoir une suppléante ou un suppléant inscrit en première ou deuxième année du diplôme de Sciences Po Lyon.

Chaque candidate ou candidat inscrit en cinquième année du diplôme doit avoir pour suppléante ou suppléant une étudiante ou un étudiant inscrit en quatrième année du diplôme de Sciences Po Lyon.

### *11.2 Candidatures dans les collèges des personnels*

Dans les collèges des personnels, les candidatures sont des candidatures individuelles conformément au décret n° 89-902.

### *11.3 Éligibilité*

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon vérifie l'éligibilité des candidates et des candidats. S'il constate l'inéligibilité d'un candidat ou d'une candidate, il réunit pour avis le comité électoral consultatif mentionné à l'article 11 bis dans le délai prévu dans la décision d'organisation des élections. Le cas échéant, la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon demande qu'un autre candidat de

même sexe soit substitué au candidat inéligible dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du délégué de la liste concernée. A l'expiration de ce délai, la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon arrête, par décision motivée, les listes qui ne satisfont pas aux conditions mentionnées ci-avant.

La Commission de contrôle des opérations électorales, mentionnée à l'article ~~26~~**18**, examine les contestations portant sur les opérations décrites au présent article.

Les candidates et candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le soutien dont ils bénéficient sur leur déclaration de candidature et sur leur programme. Ils indiquent le nom de la liste, qui figurera sur les bulletins de vote.

### **Article 11 bis - Comité électoral consultatif**

1. Pour l'ensemble des opérations d'organisation des élections au Conseil d'administration, la directrice ou le directeur est assisté d'un comité électoral consultatif (CEC) qui comprend :

- Membres ès-qualités :
  - la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon, présidente ou président du CEC ;
  - la directrice ou le directeur général des services ;
  - la chargée ou le chargé des affaires juridiques ;
  - une représentante ou un représentant désigné par la rectrice de région académique.
- Membres élus au Conseil d'Administration :
  - un représentant du collège A, élu au Conseil d'administration et désigné par les élus de son collège ;
  - un représentant du collège B, élu au Conseil d'administration et désigné par les élus de son collège
  - le représentant du collège C (BIATSS) élu au Conseil d'administration ;
  - un représentant de chaque liste représentée au Conseil d'administration de l'établissement, désigné par ses colistiers parmi les titulaires ou les suppléants de la liste ;
  - lorsqu'ils sont connus, les délégués de listes des usagers ;
  - lorsqu'ils sont connus, les candidats individuels qui le souhaitent.

2. La composition nominative du comité électoral consultatif est fixée par arrêté en amont des opérations électorales.

En cas d'absence d'un représentant d'une liste sortante, cette dernière peut désigner un suppléant indifféremment choisi parmi ses élus titulaires ou suppléants et sans besoin de mentionner son nom sur l'arrêté de composition.

3. Les décisions de la directrice ou du directeur de Sciences Po Lyon relatives au déroulement du processus électoral sont soumises, pour avis, au comité électoral consultatif.

Ce comité est impérativement consulté sur :

- les décisions de la directrice ou du directeur relatives au déroulement du processus électoral (notamment l'arrêté initial organisant les élections et, le cas échéant, les arrêtés complémentaires ou modificatifs) ;

- les cas d'inéligibilité des candidats ou des listes ;

- le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouverture si ces informations ne figurent pas déjà dans l'arrêté organisant les élections.

4. Le comité électoral consultatif se réunit sans condition de quorum. Il peut être consulté par voie électronique.

5. Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion du comité.

#### **Article 12 - Campagne électorale**

La campagne électorale débute 15 jours avant le scrutin.

Au dépôt d'une candidature, ou d'une liste de candidates et candidats, une profession de foi peut être jointe. L'administration se charge de la diffusion des candidatures et des professions de foi par voie d'affichage, sur les panneaux réservés à cet effet, sur l'intranet et par envoi de messages électroniques.

Les professions de foi, qu'elles soient destinées à l'affichage ou à l'envoi par voie électronique, occupent au plus deux feuilles A3 ou quatre feuilles A4 par liste et par collège. Le collège d'électeurs auquel se destine une profession de foi apparaît explicitement sur chaque affiche.

Les professions de foi sont affichées et transmises aux électeurs 15 jours avant le scrutin.

#### **Article 13 – Validité des candidatures**

Les candidats individuels ou délégués de listes déposent leur candidature ou leur liste aussi tôt que possible afin de permettre la vérification de l'éligibilité des candidatures par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon et, le cas échéant, la régularisation des candidatures, après consultation du CEC. Une candidature non régularisée n'est pas retenue.

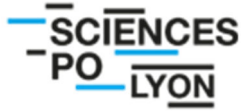
#### **Article 14 - Traitement impartial des listes de candidats**

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon assure une stricte égalité entre les listes des candidats.

#### **Article 15 - Propagande le jour du scrutin**

La propagande électorale prend fin la veille du jour du scrutin, à 23 h 59. Pendant la durée et sur le lieu du scrutin, toute propagande est interdite.

#### **Article 16 - Organisation du bureau de vote**



### *16.1 Composition*

Pour les élections à l'urne comme par voie électronique, le bureau de vote est composé d'une présidente ou d'un président et d'au moins deux assesseurs nommés, pour toute la durée du scrutin, par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon parmi les personnels permanents de Sciences Po Lyon non candidats. Pour les élections étudiantes, le bureau de vote comporte une représentante ou un représentant par liste et par collège.

En cas d'élection électronique, les clés de chiffrement sont réparties conformément à l'article 11 du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011. La procédure d'attribution invite les délégués de liste à récupérer ou créer leur clé de chiffrement. Tout délégué de liste ayant récupéré ou créé une clé de chiffrement mais empêché de participer au dépouillement est invité à le signaler aussi vite que possible à l'administration. Tout délégué de liste qui n'a pas récupéré ou créé sa clé dans le délai imparti ne peut contribuer au dépouillement électronique mais est convié à y assister, comme observateur et représentant de sa liste.

### *16.2 Procès-verbal*

Le bureau de vote se prononce provisoirement sur les difficultés éventuelles touchant les opérations électorales. Ses décisions sont motivées et consignées au procès-verbal.

### *16.3 Organisation*

En cas de vote à l'urne, la salle de vote comporte un ou plusieurs isolements. Il doit être prévu une urne par collège. La composition des listes ou les noms des candidats sont affichés dans la salle de vote.

En cas de vote électronique, il est prévu une urne électronique par collège. L'électrice ou l'électeur accède, selon le cas, aux listes de candidats ou aux sigles des organisations syndicales candidates, lesquels doivent apparaître simultanément à l'écran. Le vote blanc est possible.

### *16.4 Liste d'émargement*

En cas de vote à l'urne, pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

En cas de vote électronique, la liste d'émargement et le compteur des votes ne sont accessibles qu'aux membres du bureau de vote à des fins de contrôle du déroulement du scrutin.

### *16.5 Bulletins et enveloppes*

En cas de vote à l'urne, les enveloppes électorales, ainsi que les bulletins de vote sont placés à la disposition des électrices et électeurs, sous la responsabilité du bureau de vote. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

En cas de vote électronique, l'électeur s'identifie par le moyen d'authentification qui lui a été transmis et qui permet de vérifier son identité. Le suffrage exprimé est anonyme et chiffré par le système. L'urne électronique conserve tous les suffrages jusqu'au dépouillement.

### *16.6 Secret du vote*

Le vote est secret.

En cas de vote à l'urne, le passage par l'isoloir est obligatoire. Chaque électrice ou électeur met dans l'urne son bulletin de vote, préalablement introduit dans cette enveloppe. Le vote de chaque électrice ou électeur est constaté par sa signature sur la liste d'émargement ou par la signature de la personne qui détient sa procuration.

En cas de vote électronique, l'électrice ou l'électeur utilise le système de vote chiffré choisi par l'administration. Le dépôt d'un bulletin dans l'urne électronique entraîne automatiquement la signature de la liste d'émargement, sans action supplémentaire de l'électrice ou l'électeur.

### *16.7 Scrutin électronique : dispositions particulières*

Lorsque le vote est organisé par voie électronique, il constitue la modalité exclusive d'expression des suffrages.

Le vote est organisé sur une plateforme dédiée au scrutin, qui prévoit l'ensemble des modalités assurant le secret du vote et la bonne organisation du scrutin.

Le scrutin peut être organisé par Sciences Po Lyon sur la plateforme de vote de l'établissement (<https://vote.sciencespo-lyon.fr/>) accessible à tout membre de la communauté Sciences Po Lyon grâce à son CAS ou sur une plateforme opérée par un prestataire externe.

L'émargement fait l'objet d'un horodatage.

La transmission du vote et l'émargement font l'objet d'un accusé de réception que l'électrice ou l'électeur a la possibilité de conserver.

## **Article 17 - Résultats du vote**

### *17.1 Dépouillement*

Le dépouillement est public.

### *17.2 Égalité de suffrage*

En cas d'égalité des suffrages, la plus âgée ou le plus âgé des candidats est proclamé élu.

### *17.3 Résultats*

À l'issue des opérations électorales, la présidente ou le président du bureau de vote dresse un procès-verbal des résultats.

### *17.4 Proclamation des résultats*

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon proclame les résultats dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales.

## **Article 18 – Recours**





La Commission de contrôle des opérations électorales (CCOE) connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon ou par la rectrice de région académique, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin. Les courriers sont adressés au Président ou à la Présidente de la CCOE de l'académie de Lyon.

Elle est saisie au plus tard le cinquième jour suivant la proclamation des résultats. Elle doit statuer dans un délai de quinze jours.

Tout électeur ou électrice ainsi que la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon et la rectrice de région académique ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif territorialement compétent.

Ce recours n'est recevable que s'il a été précédé d'un recours préalable devant la Commission de contrôle des opérations électorales.

Le tribunal administratif doit être saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la Commission de contrôle des opérations électorales ou de l'autorité auprès de laquelle est présenté un recours préalable.

Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

## TITRE II : Dispositions organiques

### **Article 19 - Élection de la directrice ou du directeur de Sciences Po Lyon**

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon est nommé sur proposition du Conseil d'administration par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

La décision du Conseil d'administration de proposer une personne au poste de directrice ou directeur se prend à la majorité des membres présents ou représentés. Elle est transmise dès qu'acquise au ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche.

En cas de candidatures déclarées, la séance de présentation des programmes des candidates et candidats est distincte de la séance décisionnelle.

En cas de candidatures multiples, le vote porte sur l'ensemble des candidates et candidats aux 2 premiers tours. Si aucune majorité n'est dégagée à l'issue du 2<sup>o</sup> tour, les 2 tours suivants porteront sur les 2 candidates ou candidats les mieux placés. Si aucune majorité n'est dégagée à l'issue de ces 2 tours, la présidente ou le président du Conseil d'administration propose un nom sur lequel le Conseil d'administration se prononce.

Les modalités de candidature sont fixées par arrêté électoral.

### **Article 20 - Conseil d'administration**

#### *20.1 Personnalités extérieures*

Le mandat des personnalités extérieures est d'une durée de trois ans.

Le renouvellement des personnalités extérieures intervient lors d'une séance spécifique du Conseil d'administration.



La séance est présidée par la directrice ou le directeur de l'Institut d'Études Politiques de Lyon. Sont conviés les représentantes et représentants des enseignantes et enseignants, des personnels et des usagers. La représentante ou le représentant de la rectrice de région académique est également invité.

Conformément au décret n° 89-902, cette séance donne lieu à l'établissement d'une liste de personnalités extérieures assurant la parité entre les femmes et les hommes. La nomination des personnalités extérieures intervient après arrêté de la rectrice de région académique.

Les personnalités extérieures issues des collectivités territoriales partenaires sont proposées par les instances des collectivités qui tiennent Sciences Po Lyon informé de leur choix, pour la durée de leur mandat au sein de la collectivité concernée.

### *20.2 Élection de la présidente ou du président*

La présidente ou le président est élu parmi les personnalités extérieures. Son mandat est d'une durée de trois ans.

L'élection de la présidente ou du président a lieu lors de la première séance du Conseil d'administration qui suit le renouvellement des personnalités extérieures.

Cette séance est présidée jusqu'à l'élection de la présidente ou du président par la doyenne ou le doyen d'âge de l'assemblée, parmi les enseignantes, enseignants ou personnalités extérieures. Elle ou il est chargé de recueillir les candidatures, inviter les candidates et candidats à se présenter, présider aux opérations de vote et proclamer le résultat.

### *20.3 Absence de la présidente ou du président*

En cas d'absence de la présidente ou du président, la séance est présidée par la doyenne d'âge ou le doyen d'âge de l'assemblée parmi les enseignantes, enseignants ou personnalités extérieures.

## **Article 21 - Commission permanente**

En application de l'[article 23](#) du décret n° 89-902, une Commission Permanente est instituée.

Elle comprend 9 membres des collèges A et B du Conseil d'administration, le dixième ayant un statut de membre invité permanent, et les 9 étudiantes et étudiants élus du Conseil d'administration. Elle invite à ses travaux de façon permanente la ou le représentant du personnel BIATSS élu au Conseil d'administration.

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon convoque la commission et en dirige les débats.

Elle est tenue régulièrement informée par la directrice ou le directeur des questions concernant le fonctionnement de l'établissement.

Elle prépare les décisions du Conseil d'administration. Elle donne obligatoirement son avis sur toutes les questions relatives à la détermination des méthodes pédagogiques.

Elle prend les décisions relatives à la gestion des services organisés dans l'intérêt des étudiantes et étudiants.

Dans le cadre des lois et règlements en vigueur, elle détermine les conditions d'exercice des libertés politiques et syndicales et des activités culturelles.

En cas de besoin, l'avis donné par la Commission Permanente peut être émis à la suite d'un vote des membres élus présents. Le vote a lieu à main levée.

## **Article 22 - Conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs**

Le Conseil d'Administration en formation restreinte aux enseignants-chercheurs siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, il est à nouveau convoqué et peut valablement siéger, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La présidente ou le président ne prend pas part aux votes.

Le Conseil d'administration en formation restreinte aux enseignants-chercheurs délibère sur :

\*concernant les comités de sélection ([articles L. 952-6](#) et suivants du code de l'éducation) :

- La création des comités de sélection ;
- La composition des comités de sélection ;
- La liste nominative des membres des comités de sélection ;

\*concernant les compétences relatives au recrutement des enseignants-chercheurs ([article L. 712-6-1](#) du code de l'éducation) :

- Les questions individuelles relatives au recrutement des enseignants-chercheurs ;
- L'intégration des fonctionnaires d'autres corps dans le corps des enseignants-chercheurs ;

\*concernant les vacataires (décret n° 89-902, [article 24](#)) :

- Le recrutement.

### **Article 23 - Conseil d'administration du CPAG**

En application de l'[article 7](#) du décret n° 89-902 susvisé, le Conseil d'Administration de Sciences Po Lyon est aussi le Conseil d'Administration du Centre de Préparation à l'Administration Générale (C.P.A.G.).

### **Article 24 - Commission scientifique**

#### *24.1 Composition de la Commission scientifique*

En application des articles [8](#) et [26](#) du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989, la Commission scientifique comprend :

a) des membres de droit :

- la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon ;
- les responsables d'équipes labellisées ou inscrites dans le contrat de l'établissement (s'ils ne sont pas en poste à Sciences Po Lyon, ils désignent une représentante ou représentant ayant cette qualité) ;
- les responsables du ou des doctorats et du ou des spécialités des M2 gérés par Sciences Po Lyon.

b) 9 membres élus représentant les personnels enseignants et les étudiantes et étudiants :

- 4 professeurs des universités ou assimilés ;
- 4 représentantes ou représentants des autres enseignants-chercheurs ;
- 1 représentant des étudiantes et étudiants en cours de doctorat géré par Sciences Po Lyon.



Les élections ont lieu en même temps que celles des membres du Conseil d'Administration.  
Les représentantes et représentants des personnels enseignants sont élus par chacun des collèges enseignants au scrutin uninominal à deux tours.

Le mandat des élus est de trois ans.

- c) Deux personnalités extérieures qualifiées.

Les personnalités extérieures sont nommées par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon sur proposition des membres élus et de droit de la Commission scientifique, après un vote à la majorité simple.

#### *24.2 Fonctionnement et attributions de la Commission scientifique*

Le président ou la présidente de la Commission scientifique est désigné par le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon, pour la durée de son mandat, parmi les membres de la Commission, professeures ou professeurs des universités ou maîtresses ou maîtres de conférences HDR de l'établissement qui font acte de candidature.

Les membres, directeurs, directrices ou directeurs, directrices adjoints de laboratoires de recherche ou d'écoles doctorales ne peuvent être désignés à cette fonction.

À défaut de candidatures parmi les membres de la Commission, son président ou sa présidente peut être choisi parmi les enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs titulaires de l'établissement, professeures ou professeurs des universités, maîtresses ou maîtres de conférences HDR ou maîtres de conférences en poste depuis au moins dix ans.

La qualité de président ou présidente de la Commission scientifique est incompatible avec la qualité de membre du Conseil d'administration.

La présidente ou le président de la Commission scientifique est membre de la Commission Relations internationales régie par l'article 34 du présent règlement intérieur.

Outre sa fonction de préparation et d'animation des réunions de la Commission, le président ou la présidente est en charge de la recherche dans l'établissement. À ce titre, il ou elle organise des débats sur les différents aspects de la politique de l'établissement dans ce domaine.

La Commission scientifique siège au moins une fois par an.

Le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon la convoque et en établit l'ordre du jour en concertation avec le président ou la présidente de la Commission.

La Commission scientifique propose au Conseil d'administration les orientations de la recherche de l'Institut.

Elle répartit les crédits de recherche qui relèvent du budget de l'Institut.

### 24.3 Fonctionnement et attributions de la Commission scientifique en formation restreinte

En application de l'article 8 du décret n° 89-902, la Commission scientifique siège en qualité de Conseil scientifique lorsque sont en cause des questions relatives au statut des enseignants-chercheurs.

La Commission scientifique siège en formation restreinte aux enseignants-chercheurs de rang au moins égal pour les questions relatives au statut des enseignants-chercheurs. Dès lors, si son ou sa présidente ne fait pas partie des professeurs des universités, le directeur ou la directrice de l'établissement anime les réunions concernant ces derniers.

La Commission siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, elle est à nouveau convoquée et peut valablement siéger, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

La Commission scientifique en formation restreinte est compétente pour l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs (exceptées les compétences exercées par le Conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs).

\* Concernant le recrutement et l'affectation, elle délibère et rend un avis sur :

- Les demandes de mutations prioritaires ([article 9-3 modifié](#) du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences) ;
- La recevabilité des demandes émanant de candidats exerçant leurs fonctions à l'étranger (art. [22](#) et [43](#) modifiés du décret n° 84-431) ;
- Les candidatures (recrutement ou renouvellement) des personnels contractuels d'enseignement et de recherche (ATER, vacataires, enseignants invités, MAST).

Pour les demandes de mutation prioritaire, si un membre de la Commission scientifique est également membre du Conseil d'administration restreint aux enseignants-chercheurs, il ne prend part au vote que dans l'une des deux instances.

\*Concernant la carrière, elle délibère et rend un avis sur :

- La titularisation des maîtres de conférences ;
- Les demandes de classement des maîtres de conférences ([décret n° 2009-462 du 23 avril 2009](#) relatif aux règles de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur) ;
- Les demandes de délégation et les demandes de congés recherche et conversion thématique au titre de l'établissement ;
- Les demandes d'éméritat.

La Commission scientifique en formation restreinte est consultée et peut émettre des vœux sur :

- La qualification à donner aux emplois d'enseignant-chercheur et de chercheur vacants ou demandés.

La Commission scientifique en formation restreinte est informée de :

- La composition des comités de sélection ;
- La décision relative à l'organisation d'une mise en situation professionnelle ;
- Les noms des candidats sélectionnés par le conseil d'administration restreint au vu de l'avis motivé du comité de sélection.

## **Article 25 - Procurations**

Les procurations nominatives sont admises dans les différentes formations du Conseil d'Administration et de la Commission scientifique.

Les procurations peuvent être accordées à toute personne membre de l'instance considérée.

Deux procurations par personne sont admises.

Les représentantes et représentants titulaires des étudiantes et étudiants qui sont dans l'impossibilité de siéger seront représentés par leur suppléante ou suppléant.

Toutefois, il leur est possible de donner procuration si et seulement si la suppléante ou le suppléant est également dans l'impossibilité de siéger.

Lors des conseils et commissions siégeant en formation restreinte, il convient que celle ou celui qui reçoit la procuration puisse assister à la séance et exprimer son vote.

## **Article 26 - Composition de la commission de recrutement des ATER**

La commission de recrutement des ATER se compose de trois personnes au moins dont :

- La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon, président de la commission, ou son représentant
- Les enseignants-chercheurs de la section CNU considérée
- Le cas échéant, la ou le responsable des langues à Sciences Po Lyon (pour le recrutement des ATER en langue)

Il peut être fait appel à des enseignants-chercheurs extérieurs à l'établissement si nécessaire.

## **Article 27 - Commission bibliothèque**

### *27.1 Composition*

La Commission Bibliothèque comprend six à huit étudiants (de préférence un par année pour les première, deuxième, quatrième et cinquième années pour chacun des campus) désignés par les représentantes et les représentants étudiants siégeant dans les commissions pédagogiques.

Sont également membres de la Commission Bibliothèque les directrices ou les directeurs des études respectivement du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles, la présidente ou le président de la commission scientifique.

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon, la directrice ou le directeur général des services et la directrice ou le directeur de la bibliothèque sont membres de droit de la Commission Bibliothèque.



La ou le Responsable administratif des études, le ou la responsable du service informatique, la ou le responsable des langues, tous les enseignants-chercheurs et personnels de statut second degré souhaitant participer aux débats ainsi que toute autre personne dont la présence sera estimée nécessaire sont invités à participer aux réunions de la Commission.

## 27.2 Fonctionnement

La Commission Bibliothèque est convoquée au moins une fois par an par la directrice ou le directeur qui en dirige les débats.

Elle donne son avis sur les questions relatives à la politique documentaire de Sciences Po Lyon.

### **Article 28 - Comité de direction**

Un comité de direction est institué. Sa composition est arrêtée annuellement par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon.

Le Comité assiste la directrice ou le directeur dans la gouvernance de Sciences Po Lyon et contribue à la préparation du travail des instances décisionnelles et consultatives de l'établissement.

Il est ouvert en tant que de besoin à tout personnel ou représentant étudiant de Sciences Po Lyon.

### **Article 29 - Commissions pédagogiques**

Il y a une commission pédagogique pour les promotions de 1<sup>re</sup> année et 2<sup>e</sup> année.

Chaque commission est composée :

- de représentantes et représentants des étudiantes et des étudiants élus en octobre de l'année universitaire considérée : une déléguée ou un délégué par groupe de CDM ;
- de représentantes et représentants des enseignantes et des enseignants pour chacune des disciplines suivantes : Droit, Économie, Histoire, Science politique, Science de l'information et de la communication, et une représentante ou un représentant des langues. Ces représentantes et représentants sont désignés par les enseignants-chercheurs membres des sections CNU correspondantes et par l'ensemble des enseignantes et enseignants titulaires de langues pour 3 ans ;
- des coordonnateurs et coordonnatrices pédagogiques de CDM du semestre concerné ;
- des directrices ou des directeurs des études respectivement du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles
- de la responsable ou du responsable administratif des études ;
- des responsables de la scolarité concernés ;
- de la directrice ou du directeur de la bibliothèque.

Chaque commission est convoquée par les directrices ou les directeurs des études respectivement du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles à la mi-semestre.

Les représentantes et représentants des enseignantes et enseignants en lien avec la direction des études, préparent la commission en consultant les collègues de la discipline.

Les commissions pédagogiques sont le lieu où les représentants s'efforcent d'aboutir à une définition commune des problèmes pédagogiques et à une réflexion concertée sur les solutions qui pourraient leur être apportées.

Leur compte rendu est rédigé par la direction des études. Il repose sur les éléments issus de ce travail et non sur les situations particulières qui peuvent être évoquées.

## Article 30 – Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement est un dispositif d'évaluation des formations et des enseignements mis en place par les responsables de secteur et la direction des études. Organisé par secteur, il regroupe des représentants des enseignants-chercheurs, des enseignants, des étudiantes et des étudiants dudit secteur, ainsi que des personnels BIATSS et des représentants du monde socioéconomique. Les représentantes et représentants des étudiantes et étudiants sont désignés parmi les étudiantes et étudiants de 4<sup>e</sup> année et s'engagent à participer aux travaux du conseil de perfectionnement de leur secteur pour la 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> année. Sur convocation du responsable de secteur, deux réunions sont prévues chaque année, dont la composition varie en fonction de l'ordre du jour :

- une réunion stratégique (direction des études, enseignants-chercheurs, enseignants, étudiantes et étudiants, personnels BIATSS et représentants du monde socioéconomique) ;
- une réunion pédagogique (direction des études, enseignants-chercheurs, enseignants et étudiants).

Dans sa dimension stratégique, le conseil de perfectionnement a pour mission de favoriser l'articulation entre la formation et l'emploi en s'assurant de l'adéquation entre la formation et les besoins socioéconomiques. Il contribue ce faisant à renforcer les liens entre Sciences Po Lyon et les partenaires professionnels. Dans sa dimension pédagogique, à partir d'une évaluation de la formation au regard des compétences transmises aux étudiants, il a en outre vocation à mener une réflexion sur l'évolution de la formation dans le cadre du secteur.

Les travaux des conseils de perfectionnement sont restitués aux différentes instances : Comité de direction, Commission des études et de la vie étudiante, Conseil d'administration.

## Article 31 - Commission des études et de la vie étudiante

Une Commission des études et de la vie étudiante est instituée.

### 31.1 Composition

a) Membres ayant une voix délibérative :

- 10 enseignantes et enseignants : les 6 enseignantes et enseignants membres des commissions pédagogiques (voir article 28), les 4 enseignantes et enseignants responsables des secteurs de 4<sup>e</sup> année ; les enseignantes et enseignants titulaires membres des commissions pédagogiques ont la possibilité de se faire représenter par une enseignante ou un enseignant de la même discipline. Les suppléantes et suppléants siègent en cas d'absence des titulaires, avec les mêmes prérogatives ;
- 10 étudiantes et étudiants :
  - une ou un délégué de la vie associative, représentant la délégation ;



- une représentante ou un représentant, pour chacune des années d'études suivantes du campus de Lyon : 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> années désignés par les étudiantes et étudiants siégeant en commission pédagogique ; chacun dispose d'une suppléante ou suppléant désigné dans les mêmes conditions, qui siège à la place du titulaire en cas d'absence ;
- une représentante ou un représentant pour chacune des années suivantes du campus de Saint-Étienne : 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, et 4<sup>e</sup> années désignés par les étudiantes et les étudiants ; chacun dispose d'une suppléante ou suppléant désigné dans les mêmes conditions, qui siège à la place du titulaire en cas d'absence ;
- Une ou un représentant par liste disposant d'au moins un siège au Conseil d'administration : chaque représentant est choisi par sa liste parmi les élus titulaires ou suppléants et dispose d'une ou d'un suppléant désigné dans les mêmes conditions pour le remplacer en cas d'absence.

Elles et ils sont désignés pour une année universitaire en octobre de l'année considérée, après la désignation des représentantes et représentants des étudiantes et des étudiants en commission pédagogique

b) Membres de droit sans voix délibérative :

- La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon ;
- les directrices ou les directeurs des études respectivement du 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles ;
- La directrice ou le directeur des relations internationales ;
- La ou le responsable du 1<sup>er</sup> cycle sur le campus de Saint-Étienne ;
- La ou le responsable de la scolarité ;
- La ou le chargé de mission intégration étudiante et projets formation ;
- La ou le responsable administratif des études ;
- La ou le chargé de mission Vie étudiante.

Peuvent être invitées toutes personnes concernées par l'un ou l'autre des sujets traités.

### 31.2 Fonctionnement

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon préside la Commission des études et de vie étudiante qui se réunit avant chaque Conseil d'administration, à l'exception de celui du mois de septembre.

En cas d'absence, la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon délègue la présidence aux directrices ou aux directeurs des études respectivement des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles.

L'ordre du jour est arrêté 10 jours avant la réunion. Toutes les demandes d'inscription d'un sujet à l'ordre du jour doivent être adressées à la direction des études deux semaines avant la réunion.

En cas de vote, seuls prennent part au vote les membres ayant voix délibérative au sens du a) de l'article 31.1. Le vote a lieu à main levée.

### 31.3 Compétences :



La Commission est consultée et formule un avis sur toute question relevant des études et de la vie étudiante devant faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration.

La commission est également force de proposition et de réflexion dans ces domaines

Les comptes-rendus des réunions de la Commission sont mis en ligne sur le site de Sciences Po Lyon et sont également transmis par voie électronique aux enseignantes et enseignants de l'établissement.

### **Article 32 - Direction des études**

La direction des études est composée des directrices ou des directeurs des études respectivement des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles, de la directrice ou du directeur des relations internationales, du coordinateur ou de la coordinatrice de la mobilité internationale, de la ou du responsable administratif des études et de la ou du responsable du service Scolarité.

Ses missions concernent le suivi pédagogique des formations et des étudiantes et étudiants, les relations avec les enseignantes et enseignants en ce qui concerne les questions pédagogiques, la représentation de Sciences Po Lyon sur les questions pédagogiques auprès des institutions partenaires.

### **Article 32 bis - Responsables des collèges disciplinaires**

Des responsables de collèges disciplinaires, enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses titulaires, sont désignés par les membres de chaque collège disciplinaire pour une durée de trois ans.

Les responsables des collèges disciplinaires assurent la représentation de la discipline au sein de la CEVE et des commissions pédagogiques de premier cycle en participant aux réunions en présentiel. Ils et elles représentent la discipline en matière de structuration de l'offre de formation, en lien avec la direction des études.

Ils et elles font le lien entre les membres du collège disciplinaire et avec le Service de la scolarité afin de déterminer les besoins en termes de vacances.

Les responsables des collèges disciplinaires sont également chargés de faire le lien avec la direction des études, notamment pour lui indiquer les besoins en termes de vacances et ceux en termes de service en faisant un point sur les services des enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses du collège disciplinaire. Cette disposition est sans préjudice des attributions des enseignants-chercheurs ou enseignantes-chercheuses en charge de la coordination pédagogique de CDM.

Les responsables des collèges disciplinaires co-élaborent, avec la direction des études et l'ensemble des membres des collèges disciplinaires, les profils de postes d'ATER et organisent la commission de recrutement des ATER. Les responsables de collèges disciplinaires font aussi le lien entre leur collège disciplinaire et la direction pour l'élaboration des profils de postes d'enseignants-chercheurs.

### **Article 33 – Commission CVEC**

En application de l'article [D. 841-9 modifié](#) du Code de l'éducation, il est créé à Sciences Po Lyon une commission CVEC (contribution vie étudiante et de campus).

#### *33.1 – Composition de la commission*



La commission CVEC est composée de :

- La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon ou son représentant ;
- Les directrices ou les directeurs des études respectivement des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycles ;
- La directrice ou le directeur général des services ou son représentant ;
- La chargée ou le chargé de mission Vie étudiante ;
- Une ou un délégué de la vie associative, représentant la délégation ;
- Des représentantes ou représentants des élus étudiants du Conseil d'administration (un par liste désigné par chaque liste parmi ses élus titulaires ou suppléants) ;
- Deux représentantes ou représentants des associations, élus par la Commission de la Vie Associative, disposant chacun d'une ou d'un suppléant désigné dans les mêmes conditions pour le remplacer en cas d'absence ;
- Une ou un représentant du CROUS de Lyon ;
- La directrice ou le directeur du DEPT de l'Université Jean Monnet ou son représentant ;
- Le médecin directeur du service de santé étudiante (SSE) de l'Université Lyon-2 ou son représentant.

Elle est présidée par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon ou son représentant.

Peuvent être invitées toutes personnes concernées par l'un ou l'autre des sujets traités.

### *33.2 Fonctionnement*

La commission CVEC se réunit au moins deux fois par an.

L'ordre du jour est fixé par la présidente ou le président de la commission. Il est communiqué aux membres avec les éventuels documents préparatoires au moins 8 jours avant la tenue de la réunion.

Elle établit une proposition de programme annuel des actions financées par la contribution, qui sera soumise à la CEVE pour avis et au CA pour approbation. Ce programme intègre les actions propres à améliorer les conditions de vie des étudiantes et étudiants, plus particulièrement l'enveloppe consacrée à l'aide sociale individuelle à destination des étudiantes et étudiants, en complément du fonds social sur ressources propres fixé prévu également dans le budget. Elle dresse un bilan des actions conduites sur l'année précédente et vote le bilan de l'année écoulée. Le bilan est constitué d'un état récapitulatif des sommes affectées et d'une synthèse qualitative et quantitative de leur utilisation et des actions mises en œuvre.

En cas de vote, seuls prennent part au vote les membres ayant voix délibérative. Le vote a lieu à main levée.

## **Article 34 - Commission Relations internationales**

### *34.1 Composition*

La Commission Relations internationales se compose de :

- La Directrice ou le Directeur des Relations internationales ;

- Le coordinateur ou la coordinatrice de la mobilité ;
- La responsable administrative ou le responsable administratif des Relations internationales ;
- Les responsables d'aires géographiques ;
- La Présidente ou le Président de la Commission scientifique ;
- La ou le responsable de la *Public Factory*.

Des expertes ou experts peuvent être sollicités en tant que de besoin et conviés aux réunions.

### *34.2 Fonctionnement et attributions*

La Commission Relations internationales se réunit au moins une fois par semestre.

Elle est convoquée par la Directrice ou le Directeur des Relations internationales. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour fixé par la Directrice ou le Directeur des Relations internationales.

La Commission participe à la définition de la stratégie de l'établissement, notamment concernant les partenariats académiques, de recherche et de collaboration au plan international.

## **Article 35 - Commission Transition socio-écologique**

### *35.1 Composition de la commission*

La Commission Transition socio-écologique est composée de :

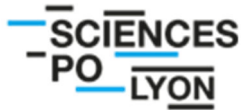
- Un enseignant qualifié ou une enseignante qualifiée désigné par le directeur ou la directrice ;
- De représentantes ou représentants étudiants (trois titulaires et trois suppléants) : un membre du bureau de l'association Volonterre (1 titulaire et 1 suppléant), un élu ou une élue de chaque liste représentée au CA (1 titulaire +1 suppléant pour chaque liste) ;
- Trois représentants des personnels enseignants volontaires ;
- Le référent ou la référente Transition environnementale au sein du service Patrimoine-Logistique ;
- Deux représentantes ou représentants des personnels BIATSS volontaires ;
- La Directrice générale des services ou le Directeur général des services.

Le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Lyon peut participer à toute séance de la commission

### *35.2 Fonctionnement et attributions*

La commission se réunit au moins une fois par trimestre. Elle est convoquée et animée par l'enseignante qualifiée ou l'enseignant qualifié désigné par le directeur ou la directrice

Elle propose au directeur ou à la directrice une liste de mesures initiales pour accélérer la transition socio-écologique de l'établissement sur lesquelles l'établissement s'engagera en signant l'Accord de Grenoble.



Elle élabore à l'attention du Conseil d'Administration une proposition de plan d'actions pour mettre en œuvre les mesures sur lesquelles l'établissement s'est engagé en signant l'Accord de Grenoble.

Elle assure le suivi d'exécution de ce plan d'actions et prépare un bilan annuel qui sera soumis au Conseil d'Administration.

Elle propose de nouvelles mesures et un nouveau plan d'actions au vu de l'état d'avancement des actions entreprises.

Les propositions d'actions relatives à l'offre de formation devront être discutées dans le cadre de la CEVE avant d'être soumises au Conseil d'Administration.

Les propositions d'actions relatives à l'activité de recherche devront être discutées dans le cadre de la CS avant d'être soumises au Conseil d'Administration.

### **Article 35 bis - Commission de sélection des « sportives ou sportifs de haut niveau et artistes confirmées ou confirmés »**

#### *35 bis.1 Composition*

La Commission est composée :

- d'une représentante ou d'un représentant de la Direction des études ;
- du ou de la responsable du service de scolarité et mobilité internationale ;
- une ou un délégué de la vie associative, représentant la délégation ;
- d'une représentante ou d'un représentant de la Vie étudiante.

#### *35 bis.2 Fonctionnement et attributions*

Cette commission se prononce sur la reconnaissance, au profit des étudiantes et étudiants, du statut de sportive ou sportif de haut niveau et artiste confirmée ou confirmé.

Elle se réunit en début d'année universitaire.

### **Article 35 ter - Procédure disciplinaire applicable aux enseignants et aux usagers**

La procédure disciplinaire applicable aux enseignants et usagers des IEP ayant le statut d'établissement public à caractère administratif est prévue aux articles [R. 712-9 à R. 712-46](#) et [R. 811-10 à R. 811-40](#) du Code de l'éducation.

Sciences Po Lyon ne disposant pas, comme les universités, d'un conseil académique, la compétence en matière disciplinaire est exercée par le Conseil d'administration.

#### *35 ter.1 - Organe compétent pour exercer le pouvoir disciplinaire*



Le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le Conseil d'administration de Sciences Po Lyon constitué en sections disciplinaires.

#### *35 ter.2 - Personnes relevant du pouvoir disciplinaire*

Les enseignants-chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement à Sciences Po Lyon relèvent du régime disciplinaire prévu dans le présent règlement de même que tout usager lorsqu'il est auteur ou complice de l'un des faits suivants :

a/ un fait de nature à porter atteinte à l'ordre au bon fonctionnement ou à la réputation de Sciences Po Lyon ;

b/ une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un test d'entrée ;

c/ une fraude ou une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou une fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans un IEP, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

#### *35 ter.3 - Sections disciplinaires*

Deux sections disciplinaires sont nécessaires, l'une compétente pour les enseignants-chercheurs et enseignants, l'autre compétente pour les usagers.

En matière disciplinaire, les dispositions applicables sont celles du Code de l'éducation, articles [L. 712-6-2 modifié](#), [L. 811-5](#) et [6](#) modifiés, [L. 952-7 modifié](#), [L. 952-8](#), [L. 952-9](#), [R. 712-9 à 46](#) et [R. 811-10 à 40](#).

### **Article 36 - Procédure disciplinaire applicable aux personnels BIATSS**

La procédure disciplinaire applicable aux agents publics est prévue par le Code général de la fonction publique ([articles L. 530-1 et suivants](#)), par le [décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 modifié](#) relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'État, et par le [décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié](#) relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Tout agent public qui ne respecte pas ses obligations professionnelles s'expose à une sanction disciplinaire.

## **TITRE III : Règles d'hygiène et de sécurité**

### **Article 37 - Interdiction de fumer**

Conformément au Code de la santé publique et au [décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006](#) fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les locaux de Sciences Po Lyon. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non, ainsi que dans tous les lieux extérieurs abrités.



L'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments.  
Les mêmes règles s'appliquent pour l'usage des cigarettes électroniques

### **Article 38 - Alcool, produits illicites et objets dangereux**

Conformément à l'[article R. 4228-20 modifié](#) du Code du travail, il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool sur le lieu de travail. Cette règle s'applique également aux étudiantes et étudiants accueillis par Sciences Po Lyon et aux manifestations ou événements qui ne bénéficient pas de dérogation.

Conformément à l'[article R. 4228-21 modifié](#) du Code du travail, un dépistage de l'alcoolémie pourra être effectué si l'état de la personne concernée laisse supposer un taux élevé d'alcoolémie.

Toute personne peut signaler l'état supposé d'ébriété auprès de l'assistant de prévention de Sciences Po Lyon et du service Ressources humaines.

Le dépistage sera effectué en présence de l'assistant de prévention et d'un représentant du service Ressources humaines dans un lieu où les risques pour la personne et pour l'établissement sont limités.

Cette mesure concerne les agents et agentes qui, eu égard à la nature du travail qui leur est confiée, sont susceptibles d'exposer les personnes ou les biens à un danger. L'agente ou l'agent peut demander la présence d'un tiers et une contre-expertise.

Un avis médical sera demandé au SAMU ou, à défaut, au médecin du travail.

Pareillement l'introduction et la conservation dans les locaux ou enceintes de Sciences Po Lyon de tous matériels, objets ou substances illicites ou dont l'usage serait susceptible de porter atteinte à la salubrité ou à l'ordre public sont formellement interdites.

### **Article 39 - Utilisation, entretien des locaux et équipements**

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

Les locaux et enceintes de Sciences Po Lyon, y compris ceux affectés aux associations, doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter des conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé des personnels et usagers.

En collaboration avec les personnels d'entretien, l'ensemble de la communauté participe à la bonne tenue des locaux de Sciences Po Lyon.

Les personnels non habilités ont l'interdiction formelle d'intervenir sur les installations techniques, électriques, téléphoniques et informatiques, et d'utiliser des produits d'entretien réservés à l'usage exclusif des agents habilités.

### **Article 40 - Hygiène et sécurité alimentaire**

Hormis les professionnels (traiteurs) dûment autorisés, la confection (préparation et cuisson) de denrées alimentaires est interdite dans les locaux et enceintes de Sciences Po Lyon. La distribution des produits alimentaires à titre onéreux ou gratuit n'est autorisée que sous réserve du respect de la chaîne du froid et du respect des conditions de stockage et de distribution conformes aux règles d'hygiène élémentaires.

#### **Article 41 - Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie (Code du travail, partie IV).

Il convient le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de Sciences Po Lyon.

#### **Article 42 – Respect des consignes sanitaires**

En cas de nécessité, il est impératif de respecter les consignes sanitaires en vigueur. Elles sont déterminées par le gouvernement, les autorités de santé ou le ministère de tutelle, compte tenu du contexte sanitaire. Elles sont applicables notamment en cas d'épidémie, de pandémie ou de toute autre situation rendant ces consignes obligatoires.

Les principes principaux sont indiqués en annexe du présent règlement.

Les consignes sont communiquées à l'ensemble des membres de la communauté Sciences Po Lyon via les canaux de communication institutionnelle de l'établissement.

#### **Article 43 - Traitement des déchets**

D'une manière générale tous les déchets ou détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Les déchets qui peuvent être valorisés sont triés dans des conteneurs spécifiques (notamment papiers, cartons, verre, gobelets et bouteilles en plastiques, cartouches d'imprimante).

#### **Article 44 - Travail isolé**

La présence de personnels ou d'étudiantes et étudiants travaillant seuls en dehors des heures d'ouverture (7 h 30- 20 h 00) ou pendant les périodes de fermeture des bâtiments est interdite.

Les horaires d'ouverture du site Blandan font l'objet d'une note de service si l'amplitude dépasse ces créneaux.

Un personnel peut cependant être autorisé à travailler en dehors des heures d'ouverture ou pendant les périodes de fermeture, sauf durant la fermeture d'été, à la condition impérative que deux personnes soient présentes dans les locaux (la personne concernée et un binôme).

À titre tout à fait exceptionnel et avec l'accord de la direction, une autorisation peut être accordée aux personnels des services pour venir récupérer des documents indispensables au fonctionnement du service pendant la fermeture d'été.

#### **Article 45 - Signalement d'un danger grave et imminent**

Il appartient à toute personne de signaler toute situation dont elle a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent, ainsi que de rapporter toute défectuosité qu'elle constate dans les systèmes de protection.

Le signalement doit être fait auprès du responsable hiérarchique ou de toute autre autorité compétente et être consigné sur le registre de signalement de danger grave et imminent disponible auprès de l'assistant de prévention.

La personne concernée peut exercer son droit de retrait dans une telle situation.

#### **Article 46 - Registre d'hygiène et de sécurité**





Un registre d'hygiène et de sécurité est disponible auprès de l'assistant de prévention. Il existe un registre pour chaque bâtiment. Il est accessible sur demande à l'accueil du bâtiment B, à l'accueil du bâtiment D, auprès du service scolarité pour le bâtiment L.

Ce registre permet de signaler tout incident ou accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou de consigner, toute observation ou suggestion relative à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

#### **Titre IV : Libertés et droits fondamentaux**

##### **Article 47 - Libertés et droits fondamentaux**

La liberté d'information, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, et plus généralement, l'ensemble des libertés et droits fondamentaux sont garantis au sein de Sciences Po Lyon.

Les personnels et les usagers de Sciences Po Lyon exercent ces libertés fondamentales dans des conditions qui ne troublent pas l'ordre public et ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration conduites en son sein, ni au respect des droits d'autrui.

##### **Article 48 – Charte pour l'Égalité, pour la lutte contre les discriminations, les violences sexistes et sexuelles et le harcèlement**

Sciences Po Lyon s'est doté d'une charte pour l'Égalité, pour la lutte contre les discriminations, les violences sexistes et sexuelles et le harcèlement. La charte s'applique à l'ensemble des membres de la communauté Sciences Po Lyon.

La charte est signée par l'ensemble des membres de la communauté Sciences Po Lyon lors de la première connexion aux intranets de Sciences Po Lyon. Elle est régulièrement diffusée.

Cette charte peut être consultée sur l'intranet de Sciences Po Lyon et sera remise à toute personne en faisant la demande. Elle est annexée au présent règlement intérieur.

##### **Article 49 - Associations**

Le droit d'association est garanti par la [loi du 1er juillet 1901 modifiée](#) relative au contrat d'association. La domiciliation d'une association au sein de l'Institut est soumise à une autorisation préalable formelle de la directrice ou du directeur de Sciences Po Lyon. Il en est de même pour la mise à disposition éventuelle d'un local.

Toute association créée dans le cadre de Sciences Po Lyon s'engage à signer la charte de la vie associative.

La commission de la vie associative, composée de représentantes et représentants d'associations et des élus étudiantes et étudiants siégeant au conseil d'administration, est chargée d'assurer un suivi de la vie associative au sein de Sciences Po Lyon.

##### **Article 50 - Tracts et affichages**

Sciences Po Lyon met à la disposition des usagers et des personnels des panneaux d'affichage.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de Sciences Po Lyon mais sous la stricte observance des conditions suivantes.



Affichages et distributions doivent :

- ne pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de Sciences Po Lyon ;
- être respectueux de l'environnement.

En outre, l'affichage est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet dans les différents bâtiments de Sciences Po Lyon. En contrepartie, Sciences Po Lyon s'engage à mettre à disposition un nombre suffisant de panneaux.

La distribution de tracts ou tout autre document (à caractère notamment commercial) par une personne extérieure à Sciences Po Lyon ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon.

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

#### **Article 51 - Mise à disposition des locaux**

Les locaux de Sciences Po Lyon sont affectés aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration.

Des locaux peuvent être ponctuellement mis à disposition des personnels, usagers de Sciences Po Lyon et de personnes ou organismes non rattachés à Sciences Po Lyon en vue de l'organisation de réunions, conférences ou manifestations.

Ces mises à disposition sont soumises à la délivrance préalable par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon d'une autorisation écrite et à la signature d'une convention.

Il ne doit exister aucune confusion entre Sciences Po Lyon et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

#### **Article 52 – Activités commerciales**

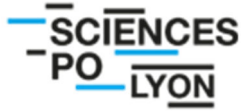
Le commerce, la vente ainsi que la publicité commerciale sont interdits dans les locaux de l'établissement, sauf autorisation préalable du directeur ou de la directrice.

Les activités suivantes des associations de l'établissement :

- Combouffe (dans le respect du titre III, notamment l'article 36)
- Vente de goodies ou d'objets confectionnés par l'association
- Billetteries pour des événements organisés par l'association

sont autorisées. Elles font l'objet d'une déclaration auprès de la chargée de vie étudiante ou du chargé de vie étudiante.

Les autres activités commerciales des associations sont soumises à autorisation. Les démarches sont à effectuer auprès de la chargée de vie étudiante ou du chargé de vie étudiante.



## Titre V : Utilisation de l'informatique et des outils numériques

### **Article 53 - Charte du bon usage de l'informatique**

Sciences Po Lyon s'est doté d'une charte de bon usage de l'informatique, annexée au présent règlement intérieur.

La charte s'applique à l'ensemble des membres de la communauté Sciences Po Lyon.

La charte est signée par l'ensemble des membres de la communauté Sciences Po Lyon lors de la première connexion aux intranets de Sciences Po Lyon.

Le texte de cette charte peut être consulté sur l'intranet de Sciences Po Lyon et sera remis à toute personne en faisant la demande.

### **Article 54 - Politique RGPD à destination des personnels de Sciences Po Lyon**

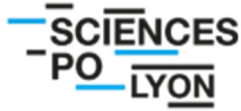
La politique RGPD à destination des personnels de Sciences Po Lyon est annexée au présent règlement intérieur.

### **Article 55 – Politique RGPD à destination des usagers de Sciences Po Lyon**

La politique RGPD à destination des usagers de Sciences Po Lyon est annexée au présent règlement intérieur.

### **Article 56 – Charte relative aux enseignements numériques et à la diffusion pédagogique en ligne**

La Charte relative aux enseignements numériques et à la diffusion pédagogique en ligne est annexée au présent règlement intérieur.



## Annexe 1

### Principes généraux applicables en cas de nécessité liée au contexte sanitaire

Port du masque obligatoire par tous les usagers et tous les personnels, conformément aux instructions ministérielles.

Application des gestes barrières, notamment se laver les mains régulièrement, utiliser un mouchoir à usage unique, tousser dans son coude

Limitation du brassage des usagers

Nettoyage, désinfection et aération des locaux et matériels

Communication, information auprès des agents et des usagers

Ces principes généraux sont complétés en fonction du contexte par des mesures propres à l'établissement, présentées aux instances représentatives du personnel et des usagers (comité technique, comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et diffusées à l'ensemble de la communauté par les canaux de communication institutionnelle (intranet, affichage, listes de diffusion).



## Annexe 2

### Charte de bon usage de l'informatique et du réseau RENATER

*Vu le code de l'éducation*

*Vu le code pénal*

*Vu le code de la propriété intellectuelle*

*Vu le code des postes et des communications électroniques*

*Vu la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse*

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

*Vu la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique*

*Vu le règlement n° 2016/679 du 14 avril 2016, dit règlement général sur la protection des données (RGPD)*

#### Préambule

La présente charte a pour objet de définir les conditions d'accès et les règles d'utilisation des outils informatiques et de l'accès à Internet mis à la disposition des utilisateurs, tous statuts confondus, par l'Institut d'Etudes Politiques de Lyon (Sciences Po Lyon).

Le système d'information (SI) est constitué de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à la disposition de l'utilisateur. L'informatique « nomade », constituée par les ordinateurs portables et tous les appareils nomades connectés (téléphones mobiles, tablettes, appareils connectés, etc) fait également partie du système d'information.

Le réseau informatique de Sciences Po Lyon est relié par l'intermédiaire du Réseau RENATER (Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche) à une communauté d'utilisateurs travaillant dans le domaine de l'éducation, de la recherche et de la technologie. Le réseau RENATER a pour objet de ne véhiculer que le trafic engendré par ces activités de recherche, de développement technologique et d'éducation.

Les ressources informatiques et les services Internet de Sciences Po Lyon sont mis à la disposition des utilisateurs à des fins d'enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d'informations scientifiques et pédagogiques.

Etant donné qu'un réseau est caractérisé par l'interdépendance de ses utilisateurs, un trouble ou acte malveillant peut atteindre toute la communauté. Pour le bon fonctionnement du réseau et le respect de ses utilisateurs, Sciences Po Lyon souscrit à un code de bonne conduite défini par la CNIL à respecter en matière d'utilisation des ressources/outils informatiques mis à disposition.

**Ainsi, les utilisateurs individuels doivent s'engager sur les termes de la présente charte.**

#### Article 1 : Publics concernés :

➤ **Utilisateurs**



La présente charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs du système informatique de Sciences Po Lyon et du réseau RENATER, quel que soit leur statut :

- Personnels et assimilés (agents, vacataires, stagiaires, personnels "invités" ou "hébergés", employés de sociétés prestataires ou hébergées ainsi que les visiteurs occasionnels) ;
- Usagers (étudiants, stagiaires de la formation continue, auditeurs libres).

#### ➤ **La direction en charge des systèmes d'information**

Le service informatique veille au bon fonctionnement, à la sécurité des réseaux, des moyens informatiques et de communication de Sciences Po Lyon ainsi qu'au respect de la présente charte. Les personnels du service disposent d'outils techniques afin de procéder aux investigations et au contrôle de l'utilisation des systèmes informatiques mis en place.

Dans le cadre de leurs fonctions, les responsables informatiques peuvent prendre connaissance des fichiers, des données et des travaux des utilisateurs ainsi que des ressources extérieures qu'ils utilisent. Les responsables informatiques peuvent, en cas d'urgence, prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer ou préserver le bon fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques qui leur sont confiés.

Ils ont accès à l'ensemble des données techniques mais s'engagent à respecter les règles de confidentialité applicables aux contenus des documents. Ils sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de préserver la confidentialité des données qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions. Ainsi, ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que ces informations relèvent de la vie privée de l'utilisateur et qu'elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, et qu'elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale.

### **Article 2 : Accès et utilisation du système, du réseau et des moyens informatiques et de télécommunications mis à disposition**

#### ➤ **Création/suppression de comptes informatiques**

Comme évoqué supra, toute personne justifiant d'un statut en lien avec Sciences Po Lyon est titulaire d'un compte lui permettant l'accès à toutes les ressources et services numériques. Il est lié à une adresse électronique nominative avec le nom de domaine suivant : @sciencespo-lyon.fr. Cette adresse est utilisée pour tous les échanges au sein de Sciences Po Lyon.

La gestion des ouvertures et fermetures de comptes est automatisée. A cet égard, l'accès est valide tant que le statut de l'utilisateur le justifie (cf. annexe durée de conservation des comptes utilisateurs). Avant la suppression de son compte, le titulaire est informé par message électronique. Il lui appartient alors de détruire ou récupérer ses données à caractère privé. Au-delà, les données de cet espace seront détruites.

#### ➤ **Finalité – Obligations de l'utilisateur**

L'accès aux moyens informatiques et à l'Internet est strictement personnel et inaccessibles. L'utilisateur ne doit donc pas divulguer ses identifiants à un autre utilisateur et est responsable de l'usage fait du système d'information. Cet accès est à des fins professionnelles, à savoir enseignement, recherche, développements techniques, transfert de technologies, diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique.

A ce titre, est interdite toute utilisation des ressources informatiques et d'Internet via RENATER à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de recherche ou de formation,

de culture ou de recherche), ou à des fins ludiques (jeux multimédia « en réseau » ou autres). Il est interdit à l'utilisateur de donner accès à titre commercial ou non, rémunéré ou non, au réseau RENATER à des tiers.

➤ **Disponibilité du service**

La direction des systèmes d'information peut interrompre les accès pour des raisons de maintenance ou pour renforcer la sécurité afin de préserver l'intégrité des systèmes et réseaux informatiques.

➤ **Paramètres d'accès – Confidentialité**

Le service informatique de Sciences Po Lyon a mis en place une politique stricte en matière :

- de gestion d'accès aux réseaux ;
- d'ouverture/fermeture de comptes utilisateurs.

Un stockage numérique sur les serveurs de Sciences Po Lyon est effectué afin d'empêcher toute perte d'informations.

Les journaux informatiques (logs) auxquels ont accès les administrateurs du SI permettent de :

- Contrôler l'utilisation des ressources informatiques afin de détecter toute anomalie
- Détecter toute intrusion illégale sur le réseau

La durée de conservation de ces journaux est limitée à un an.

➤ **Utilisation loyale du réseau**

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation rationnelle des ressources du réseau auquel il a accès de manière à éviter toute consommation abusive et/ou détournée de ces ressources.

De ce fait, il s'engage à ne pas mettre en péril les ressources mises à sa disposition.

Plus particulièrement, il doit :

- S'abstenir de toute utilisation malveillante destinée à perturber ou porter atteinte au réseau auquel il a accès (introduction de logiciels/programmes malveillants) ;
- Utiliser de manière loyale le réseau en évitant de créer ou de générer des données ayant pour effet la saturation du réseau ou encore épuiser les ressources de ses équipements ;
- Appliquer les recommandations de sécurité de l'établissement qui permet le raccordement ;
- N'entreprendre aucune action constituant un trouble à l'ordre public ;
- Signaler auprès du service informatique, toute tentative de violation de son compte, ou d'intrusion sur ses équipements et de manière générale tout dysfonctionnement.

➤ **Licéité du contenu échangé**

***Respect du droit à la propriété « intellectuelle »***

Les données diffusées sur Internet doivent avoir été obtenues licitement et ne pas porter atteinte au droit des tiers. D'une manière générale, l'utilisateur veille à ne pas copier, diffuser ou reproduire tout support protégé par le droit d'auteur. Concernant les ressources informatiques et d'Internet, il doit veiller au respect du droit de propriété d'autrui, et plus particulièrement :

- L'utilisation des logiciels sur le réseau ou sur des machines indépendantes s'effectue dans le respect des termes de la licence d'utilisation,
- Il s'interdit la reproduction des logiciels commerciaux autre que pour l'établissement d'une copie de sauvegarde,
- Il respecte les droits de propriété intellectuelle sur des œuvres protégées (livres, logos, pièces musicales, images, logiciels...), qui font interdiction d'utiliser, de reproduire et d'exploiter ces œuvres sans l'autorisation de l'auteur ou du titulaire des droits.

### **Respect du droit des personnes**

Il est interdit à tout utilisateur de porter atteinte à la vie privée d'autrui par un procédé quelconque et notamment par la transmission sans son consentement de son image ou de ses écrits diffusés à titre confidentiel ou privé. De manière générale, l'utilisateur veille au respect de la personnalité, de l'intimité et de la vie privée d'autrui, y compris des mineurs.

### **Respect de l'ordre public**

RENATER ne saurait être un vecteur de la provocation et à ce titre, l'utilisateur agit dans le respect de l'ordre public et s'interdit notamment toute provocation à un acte malveillant de quelle que nature que ce soit (trouble à l'ordre public, incitation au racisme, incitation au terrorisme, incitation au suicide) ou toute diffusion de message à caractère violent de nature à porter atteinte à la dignité humaine.

#### ➤ **Confidentialité**

L'utilisateur respecte les contenus à caractère confidentiel, et s'engage particulièrement :

- À ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur,
- À ne pas intercepter, divulguer les communications entre tiers.

#### ➤ **Sécurité**

Les utilisateurs sont tenus de participer à la sécurité du système et des données en respectant les règles de sécurité minimales suivantes :

- toute installation de logiciel supplémentaire est subordonnée à l'accord du service informatique. Les utilisateurs ne doivent pas modifier les paramètres du poste de travail ;
- l'utilisation de solutions externes de stockage en ligne est prohibée pour les personnels. De manière générale, l'utilisation de services externes gratuits à des fins professionnelles est fortement déconseillée : les solutions proposées par le service informatique doivent toujours être privilégiées.

Les utilisateurs ne doivent pas effectuer d'expérimentation sur la sécurité, ni sur les virus informatiques sans autorisation préalable du service informatique.

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- d'interrompre le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
- d'accéder aux informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
- la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle.

### **Article 3 : Protection des données**

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués.

Elle ouvre aux personnes concernées par les traitements un droit d'accès et de rectification des données enregistrées sur leur compte.

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est applicable.

Conformément au règlement n° 2016/679 du 14 avril 2016, Sciences Po Lyon a désigné une déléguée à la protection des données (DPD).



Elle a pour mission de veiller au respect des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée et celles du RGPD. Elle est **obligatoirement** consultée par le responsable des traitements préalablement à leurs collectes. Elle recense dans un registre l'ensemble des traitements de données à caractère personnel de Sciences Po Lyon au fur et à mesure de leur mise en œuvre. Cette liste est tenue à disposition de toute personne en faisant la demande.

La déléguée à la protection des données veille au respect des droits des personnes (droit d'accès et de copie, de rectification, à l'effacement, à la limitation du traitement, à la portabilité des données et droit d'opposition). En cas de difficultés rencontrées lors de l'exercice de ces droits, les personnes concernées peuvent saisir la déléguée.

A cet effet, une page d'informations est à la disposition de toute personne intéressée sur le site intranet de Sciences Po Lyon.

#### **Article 4 : Administration du système d'information**

##### ➤ **Les systèmes de filtrage**

Sciences Po Lyon dispose d'un pare-feu pour protéger ses différents réseaux et limiter certains usages. Les règles de filtrage sont fixées par le service informatique en fonction de l'évolution des risques et des problèmes rencontrés.

##### ➤ **Les systèmes de traçabilité**

Le service informatique met en place des outils de contrôle et de surveillance en vue de protéger le système d'information de tout dysfonctionnement.

##### ➤ **Gestion du poste de travail**

L'utilisateur s'engage :

- à respecter les règles précédemment définies ;
- à verrouiller son ordinateur dès qu'il quitte son poste de travail ;
- à ne pas divulguer ses identifiants à un tiers ;
- à ne pas supprimer des informations si elles ne relèvent pas de ses missions ;
- à ne pas installer, modifier ou désinstaller les logiciels sans autorisation écrite préalable.

#### **Article 5 : Sanctions**

L'utilisateur qui enfreint une des règles énoncées dans la présente charte encourt d'éventuelles sanctions disciplinaires et/ou la suppression de son accès aux différentes ressources notamment RENATER.

Par ailleurs, il peut faire l'objet de poursuites pénales.

#### **Article 6 : Entrée en vigueur**

La présente charte entre en vigueur après son adoption par le conseil d'administration et est annexée au règlement intérieur.

## Annexe 3

### Politique RGPD à destination de l'ensemble des personnels

#### 1- Préambule

Le [Règlement \(EU\) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Pour une bonne compréhension de la présente politique il est précisé que :

- le « responsable du traitement » s'entend par la personne physique ou morale, qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est l'Institut d'Etudes Politiques de Lyon (IEP) (ci-après désigné par « Sciences Po Lyon », « l'établissement ») ;
- le « sous-traitant » s'entend de toute personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des sociétés prestataires avec lesquels l'établissement travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de Sciences Po Lyon ;
- les « personnes concernées » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement via des données à caractère personnel collectées par le responsable du traitement. Il s'agit de l'ensemble des personnels et assimilés (agents, vacataires, stagiaires, personnels "invités" ou "hébergés", employés de sociétés prestataires ou hébergées ainsi que les visiteurs occasionnels) de Sciences Po Lyon ;
- les « destinataires » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des personnels de l'établissement que des organismes extérieurs.

Le RGPD, en son article 12, impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

#### 2- Définitions

- « Donnée à caractère personnel » : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (personne concernée); est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- « Données enrichies » : les données à caractère personnel enrichies s'opposent à la notion de données à caractère personnel « brutes » fournies par la personne concernée. Il s'agit des données qui sont générées par le responsable du traitement, telles qu'un profil d'utilisateur créé par l'analyse des données brutes collectées à partir d'un compteur intelligent. Il peut



également s'agir de données déduites et/ou dérivées créées par le responsable du traitement sur la base des données « fournies par la personne concernée ».

- « Traitement de données à caractère personnel » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, 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 ;
- « Violation de données à caractère personnel » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

### 3- Objet

La présente politique a pour objet de satisfaire à l'obligation d'information et de formaliser les droits et les obligations des personnels au regard du traitement de leurs données.

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, Sciences Po Lyon est tenue de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs aux personnels qu'il emploie.

### 4- Portée

La présente politique s'applique dans le cadre du traitement des données à caractère personnel de l'ensemble des personnels de Sciences Po Lyon, quel que soit leur statut (titulaire, vacataire, contractuel, stagiaire).

Elle ne porte que sur les traitements dont Sciences Po Lyon est responsable et ne vise donc pas les traitements qui ne seraient pas créés ou exploités par l'établissement lui-même (traitement dit « sauvages »).

Le traitement de données à caractère personnel est géré directement par Sciences Po Lyon.

Cette politique est indépendante de tout autre document pouvant s'appliquer au sein de l'établissement, notamment la charte de bon usage de l'informatique.

### 5- Délégué à la protection des données (DPD)

Sciences Po Lyon a désigné une déléguée à la protection dont les coordonnées sont les suivantes :

04 37 28 38 21

[dpo@sciencespo-lyon.fr](mailto:dpo@sciencespo-lyon.fr)

### 6- Principes généraux

Aucun traitement n'est mis en œuvre au sein de Sciences Po Lyon concernant les données relatives aux personnels s'il n'a pas été préalablement approuvé par la déléguée à la protection des données (DPD) et s'il ne répond pas aux principes généraux du RGPD.



La DPD peut également être sollicitée pour toute information concernant le RGPD ou encore toute problématique relative au traitement des données à caractère personnel.

Tout nouveau traitement, modification ou suppression d'un traitement existant sera porté à la connaissance des personnels par tous moyens.

Une liste des traitements de données à caractère personnel existants est présentée au point 7 du présent document.

## **7- Finalités et bases légales**

Selon les cas, Sciences Po Lyon traite notamment les données des personnels, quel que soit leur statut, pour les finalités suivantes :

- gestion et suivi des candidatures ;
- évaluation de la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé ;
- convocations à des entretiens ;
- embauches de stagiaires rémunérés ;
- gestion des fiches de renseignement des salariés ou agents publics ;
- gestion du personnel ;
- gestion des carrières ;
- gestion des congés ;
- gestion et suivi des formations ;
- évaluation du personnel ;
- gestion des accidents du travail et maladie professionnelle et suivi des visites médicales ;
- gestion des annuaires internes, organigrammes et agendas professionnels ;
- gestion des élections professionnelles ;
- suivi et maintenance du parc informatique ;
- gestion de la messagerie électronique professionnelle ;
- gestion des réseaux privés virtuels internes permettant la diffusion ou la collecte de données des personnels (intranet) ;
- gestion des accords collectifs ;
- calcul et paiement des rémunérations accessoires et des frais professionnels ainsi que le calcul des retenues déductibles ou indemnisables opérées conformément aux dispositions légales et conventionnelles applicables ;
- gestion des indemnités de départ à la retraite ;
- réalisation des opérations résultant de dispositions légales, de conventions collectives ou de stipulations contractuelles concernant :
  - les déclarations à l'administration fiscale et aux organismes de protection sociale, de retraite et de prévoyance ;
  - le calcul des cotisations et versements donnant lieu à retenue à la source ;
  - la fourniture des écritures de paie à la comptabilité.

L'agent est informé que la collecte de ses données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution de son contrat ou résulte d'une obligation légale.

## **8- Destinataires des données – Habilitation et traçabilité**

Sciences Po Lyon s'assure que les données ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou externes autorisés.

Ces destinataires sont soumis à une obligation de confidentialité spécifique.



Pourront notamment être destinataires de ces données à caractère personnel :

En interne : directrice générale des services, service des ressources humaines, service financier, service concours, service scolarité, service informatique, délégués syndicaux

En externe : organismes de formation, organismes sociaux, organismes financiers, administrations publiques.

Sciences Po Lyon détermine les accès aux informations selon une politique d'habilitation définie.

La politique d'habilitation est régulièrement mise à jour et tient compte des arrivées et des départs des agents de l'établissement ayant accès aux données (gestion automatique des ouvertures et fermetures de comptes et droits d'accès).

Si un agent dispose d'un accès à des données sans être habilité, il a pour obligation de prévenir sans délai le service informatique ou le service des ressources humaines.

L'ensemble des personnels est informé que tous les accès concernant des traitements relatifs à leurs données à caractère personnel font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée (ex : DRFIP). Dans ce cas, Sciences Po Lyon n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

#### **9- Durée de conservation**

La durée de conservation des données collectées est définie au regard des contraintes légales et contractuelles et à défaut en fonction de besoins justifiés.

Ces informations sont recensées dans le registre des activités de traitement prévu par l'article 30 du RGPD.

Passés les délais fixés, les données seront archivées ou supprimées conformément à la réglementation en vigueur.

#### **10- Droit d'accès (article 15 RGPD)**

Tout personnel de l'établissement dispose du droit d'accès à ses données personnelles afin de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou de les faire effacer.

Cette demande est conditionnée par les règles suivantes :

- la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité ;
- être formulée par écrit ou par voie électronique :

L'agent a le droit de demander une copie de ses données personnelles faisant l'objet d'un traitement. S'il présente sa demande par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique, sauf demande contraire.

L'agent est enfin informé que ce droit d'accès ne peut pas porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

L'exercice du droit d'accès ne doit pas porter atteinte :

- au droit des tiers : seules les données relatives à l'agent peuvent être communiquées au titre du droit d'accès,
- à la propriété intellectuelle : par exemple le droit d'auteur

Enfin, ce droit ne doit pas être exercé de manière abusive c'est à dire avec l'intention de déstabiliser



le service concerné.

#### **11- Mise à jour – Actualisation et rectification**

Afin de permettre une mise à jour régulière des données à caractère personnel collectées par Sciences Po Lyon, celui-ci pourra solliciter l'ensemble des personnels qui aura pour obligation de satisfaire aux demandes de l'établissement.

En cas de modification des informations concernant un agent, ce dernier en sera informé.

En outre, il est informé que Sciences Po Lyon ne procédera à aucune modification dite de « confort ». Seules des modifications substantielles sur l'état civil, l'identité et les coordonnées de la personne concernée seront réalisées.

#### **12- Droit à l'effacement (article 17 RGPD)**

L'agent a le droit d'obtenir du responsable du traitement l'effacement, dans les meilleurs délais, des données à caractère personnel le concernant. Le responsable du traitement a l'obligation d'effacer ces données dans les meilleurs délais, lorsque l'un des motifs énoncés à l'article 17 du RGPD s'applique.

#### **13- Droit à la limitation (article 18 RGPD)**

L'agent est informé qu'il ne dispose pas du droit à la limitation du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par Sciences Po Lyon est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution du contrat de travail.

#### **14- Droit à la portabilité (article 20 RGPD)**

L'agent est informé qu'il ne dispose pas du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par Sciences Po Lyon :

- N'est pas fondé sur le consentement de l'agent, mais sur l'exécution du contrat de travail ou de mission ;
- N'est pas systématiquement effectué à l'aide de procédés automatisés.

#### **15- Décision individuelle automatisée (article 22 RGPD)**

Sciences Po Lyon ne procède à aucune décision individuelle automatisée concernant ses personnels, quel que soit leur statut.

#### **16- Droit post-mortem**

Les agents sont informés qu'ils disposent du droit de formuler des directives concernant la conservation, l'effacement et la communication de leurs données post-mortem. La communication de directives spécifiques post-mortem et l'exercice de leurs droits s'effectuent par courrier électronique à l'adresse suivante : [affaires.juridiques@sciencespo-lyon.fr](mailto:affaires.juridiques@sciencespo-lyon.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : Sciences Po Lyon 14 avenue Berthelot 69365 Lyon cedex 07.

La demande doit être accompagnée d'une copie d'un titre d'identité signé.

#### **17- Caractère facultatif ou obligatoire des réponses**

Sur chaque formulaire, l'agent est informé du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à donner.



Dans le cas où des réponses sont obligatoires, les services de Sciences Po Lyon expliquent les conséquences d'une absence de réponse.

### **18- Droit d'usage**

Sciences Po Lyon se voit conférer par l'agent un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités exposées au point 6 du présent document.

Toutefois, les données générées suite au traitement et à l'analyse des données collectées (ex : statistiques), demeurent la propriété exclusive de l'établissement.

### **19- Données issues des réseaux sociaux**

Sciences Po Lyon s'interdit d'exploiter, sans l'accord préalable de l'agent, les données et les informations d'ordre privée, même si elles sont rendues publiques via des réseaux sociaux.

### **20- Sous-traitance**

Science Po Lyon informe l'ensemble des personnels que tout sous-traitant de son choix pourrait intervenir dans le cadre du traitement des données à caractère personnel. Dans ce cas, l'établissement s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

L'établissement s'engage à signer avec tous ses sous-traitants un contrat écrit et impose aux sous-traitants les mêmes obligations en matière de protection des données que lui-même. De plus, Sciences Po Lyon se réserve le droit de procéder à un audit auprès de ses sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions du RGPD.

### **21- Sécurité**

Sciences Po Lyon définit et met en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'il estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

En tout état de cause, l'établissement s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité. En cas de sous-traitance d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, Sciences Po Lyon s'engage à imposer contractuellement à ses sous-traitants des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ses données et les moyens humains appropriés.

### **22- Violation des données**

En cas de violation de données à caractère personnel Sciences Po Lyon s'engage à saisir la CNIL dans les conditions prévues à l'article 33 du RGPD. Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les agents, Sciences Po Lyon avisera l'ensemble des personnels concernés et communiquera les recommandations nécessaires.

### **23- Flux transfrontières**

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays de l'Union Européenne, Sciences Po Lyon informera ses personnels et s'assurera du bon respect du droit de ces personnes.



Les dispositions relatives aux flux transfrontières sont opposables à Sciences Po Lyon sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'article 49 du RGPD.

#### **24- Registre des traitements**

Sciences Po Lyon en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre des activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'établissement.

A cet effet, Sciences Po Lyon s'engage à fournir à l'autorité de contrôle (CNIL) les renseignements permettant de vérifier la conformité des traitements conformément à la réglementation en vigueur.

#### **25- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL**

Les agents concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, si ceux-ci estiment que le traitement de leurs données personnelles n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données. Elle doit être transmise à l'adresse suivante :

CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

#### **26- Évolution**

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des personnels par tout moyen défini, y compris par voie électronique.

#### **27- Informations complémentaires**

Pour toute information relative à la protection des données personnelles, le site de la CNIL est consultable à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/>



## Annexe 4

### Politique RGPD à destination de l'ensemble des usagers

#### 1- Préambule

Le [Règlement \(EU\) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, autrement appelé le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) fixe le cadre juridique applicable aux traitements de données à caractère personnel.

Le RGPD renforce les droits et les obligations des responsables de traitements, des sous-traitants, des personnes concernées et des destinataires des données.

Pour une bonne compréhension de la présente politique il est précisé que :

- le « responsable du traitement » s'entend par la personne physique ou morale, qui détermine les finalités et les moyens d'un traitement de données à caractère personnel. Au titre de la présente politique, le responsable du traitement est l'Institut d'Études Politiques de Lyon (IEP) (ci-après désigné par « Sciences Po Lyon », « l'établissement ») ;
- le « sous-traitant » s'entend de toute personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement. Il s'agit donc en pratique des sociétés prestataires avec lesquels l'établissement travaille et qui interviennent sur les données à caractère personnel de Sciences Po Lyon ;
- les « personnes concernées » sont les personnes qui peuvent être identifiées, directement ou indirectement via des données à caractère personnel collectées par le responsable du traitement. Il s'agit de l'ensemble des usagers (candidats, étudiants, auditeurs libres, apprenants de la formation continue) de Sciences Po Lyon ;
- les « destinataires » des données s'entendent des personnes physiques ou morales qui reçoivent communication des données à caractère personnel. Les destinataires des données peuvent donc être aussi bien des personnels de l'établissement que des organismes extérieurs.

Le RGPD, en son article 12, impose que les personnes concernées soient informées de leurs droits de manière concise, transparente, compréhensible et aisément accessible.

#### 2- Définitions

- « Donnée à caractère personnel » : toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable (personne concernée); est réputée identifiable une personne qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, psychique, économique, culturelle ou sociale ;
- « Données enrichies » : les données à caractère personnel enrichies s'opposent à la notion de données à caractère personnel « brutes » fournies par la personne concernée. Il s'agit des données qui sont générées par le responsable du traitement, telles qu'un profil d'utilisateur

créé par l'analyse des données brutes collectées à partir d'un compteur intelligent. Il peut également s'agir de données déduites et/ou dérivées créées par le responsable du traitement sur la base des données « fournies par la personne concernée ».

- « Traitement de données à caractère personnel » : toute opération ou ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel, 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 ;
- « Violation de données à caractère personnel » : une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

### **3- Objet**

La présente politique a pour objet de satisfaire à l'obligation d'information et de formaliser les droits et les obligations des usagers au regard du traitement de leurs données.

Pour satisfaire à son bon fonctionnement, Sciences Po Lyon est tenu de mettre en œuvre et d'exploiter des traitements de données à caractère personnel relatifs aux usagers qu'il accueille.

Les traitements de données à caractère personnel concernant les usagers sont obligatoires. L'utilisateur qui s'y opposerait ne pourrait s'inscrire dans l'établissement.

### **4- Portée**

La présente politique s'applique dans le cadre du traitement des données à caractère personnel de l'ensemble des usagers de Sciences Po Lyon, quel que soit leur statut.

Elle ne porte que sur les traitements dont Sciences Po Lyon est responsable et ne vise donc pas les traitements qui ne seraient pas créés ou exploités par l'établissement lui-même (traitement dit « sauvages »).

Le traitement de données à caractère personnel est géré directement par Sciences Po Lyon.

Cette politique est indépendante de tout autre document pouvant s'appliquer au sein de l'établissement, notamment la charte de bon usage de l'informatique.

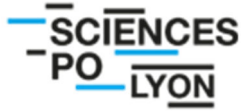
### **5- Délégué à la protection des données (DPD)**

Sciences Po Lyon a désigné une déléguée à la protection dont les coordonnées sont les suivantes :  
04 37 28 38 21

[affaires.juridiques@sciencespo-lyon.fr](mailto:affaires.juridiques@sciencespo-lyon.fr)

### **6- Principes généraux**

Aucun traitement n'est mis en œuvre au sein de Sciences Po Lyon concernant les données relatives



aux usagers s'il n'a pas été préalablement approuvé par la déléguée à la protection des données (DPD) et s'il ne répond pas aux principes généraux du RGPD.

La DPD peut également être sollicitée pour toute information concernant le RGPD ou encore toute problématique relative au traitement des données à caractère personnel.

Tout nouveau traitement, modification ou suppression d'un traitement existant sera porté à la connaissance des usagers par tous moyens.

Une liste des traitements de données à caractère personnel existants est présentée au point 7 du présent document.

### **7- Données traitées**

L'établissement recueille et traite des informations :

Concernant l'étudiant en mobilité entrante ou sortante : nom, prénom, adresse, cursus, lettre de motivation, CV, relevés de notes, sexe, nationalité, photo, type de mobilité, université d'accueil ou d'origine ;

Concernant l'étudiant régulièrement inscrit dans l'établissement : Nom, prénom, mail, adresse, téléphone, sexe, date et lieu de naissance, couverture sociale, nationalité, diplôme, formation suivie, parents (nom, prénom, CSP) situation familiale, avis d'imposition, RIB, boursier, salarié, handicap, nir, photo, CVEC.

### **8- Finalités et bases légales**

Selon les cas, Sciences Po Lyon traite notamment les données des usagers, quel que soit leur statut, pour les finalités suivantes :

- gestion et suivi des candidatures ;
- convocations à des oraux ;
- gestion administrative
- gestion pédagogique
- gestion de la mobilité entrante et sortante
- gestion comptable et remboursement de droits
- gestion des emplois du temps
- gestion des examens
- saisie des notes et des résultats,
- gestion des stages
- gestion des périodes de césure
- gestion du transfert du dossier étudiant entre établissements d'enseignement supérieur
- mise en œuvre de traitements de données à des fins statistiques

L'utilisateur est informé que la collecte de ses données à caractère personnel est nécessaire à l'exécution de la mission d'intérêt public de l'établissement (Code de l'éducation, articles L. 123-6 et [D. 741-10](#), et RGPD, article 6) ou résulte d'une obligation légale.

### **9- Destinataires des données – Habilitation et traçabilité**

Sciences Po Lyon s'assure que les données ne soient accessibles qu'à des destinataires internes ou

externes autorisés, dans la limite des habilitations accordées.

Ces destinataires sont soumis à une obligation de confidentialité spécifique.

Pourront notamment être destinataires de ces données à caractère personnel :

- En interne : service concours, service scolarité, service informatique ;
- En externe : rectorat (service en charge des statistiques), CROUS (service en charge de la gestion des bourses ou de la CVEC), Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (DEPP, DGESIP, DGRI).

Sciences Po Lyon détermine les accès aux informations selon une politique d'habilitation définie.

La politique d'habilitation est régulièrement mise à jour et tient compte des arrivées et des départs des agents de l'établissement ayant accès aux données (gestion automatique des ouvertures et fermetures de comptes et droits d'accès).

Si un agent dispose d'un accès à des données sans être habilité, il a pour obligation de prévenir sans délai le service informatique ou le service des ressources humaines.

L'ensemble des personnels est informé que tous les accès concernant des traitements relatifs à leurs données à caractère personnel font l'objet d'une mesure de traçabilité.

Par ailleurs, les données à caractère personnel pourront être communiquées à toute autorité légalement habilitée. Dans ce cas, Sciences Po Lyon n'est pas responsable des conditions dans lesquelles les personnels de ces autorités ont accès et exploitent les données.

#### **10- Durée de conservation**

Les données sont conservées le temps de la période d'inscription à l'université puis au maximum 10 ans (sauf dispositions législatives ou réglementaires contraires). Au-delà, ces données sont archivées sur un support distinct et à accès limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

Ces informations sont recensées dans le registre des activités de traitement prévu par l'article 30 du RGPD.

#### **11- Droit d'accès (article 15 RGPD)**

Tout usager de l'établissement dispose du droit d'accès à ses données personnelles afin de contrôler l'exactitude des données et, au besoin, de les faire rectifier ou de les faire effacer.

Cette demande est conditionnée par les règles suivantes :

- la demande émane de la personne elle-même et est accompagnée d'une copie d'un titre d'identité ;
- la demande est formulée par écrit : Déléguee à la protection des données – Sciences Po Lyon – 14 avenue Berthelot – 69365 Lyon cedex 07  
ou par voie électronique : [dpo@sciencespo-lyon.fr](mailto:dpo@sciencespo-lyon.fr)

L'usager a le droit de demander une copie de ses données personnelles faisant l'objet d'un traitement. S'il présente sa demande par voie électronique, les informations demandées lui seront fournies sous une forme électronique, sauf demande contraire.

L'usager est enfin informé que ce droit d'accès ne peut pas porter sur des informations ou données confidentielles ou encore pour lesquelles la loi n'autorise pas la communication.

L'exercice du droit d'accès ne doit pas porter atteinte :



- au droit des tiers : seules les données relatives à l'utilisateur peuvent être communiquées au titre du droit d'accès,
- à la propriété intellectuelle : par exemple le droit d'auteur.

Enfin, ce droit ne doit pas être exercé de manière abusive c'est-à-dire avec l'intention de déstabiliser le service concerné.

## **12- Mise à jour – Actualisation et rectification**

Afin de permettre une mise à jour régulière des données à caractère personnel collectées par Sciences Po Lyon, celui-ci pourra solliciter l'ensemble des usagers qui aura pour obligation de satisfaire aux demandes de l'établissement.

En cas de modification des informations concernant un usager, ce dernier en sera informé.

En outre, il est informé que Sciences Po Lyon ne procédera à aucune modification dite de « confort ». Seules des modifications substantielles sur l'état civil, l'identité et les coordonnées de la personne concernée seront réalisées.

## **13- Droit à l'effacement (article 17 RGPD)**

L'utilisateur a le droit d'obtenir du responsable du traitement l'effacement, dans les meilleurs délais, des données à caractère personnel le concernant. Le responsable du traitement a l'obligation d'effacer ces données dans les meilleurs délais, lorsque l'un des motifs énoncés à l'article 17 du RGPD s'applique.

## **14- Droit à la limitation (article 18 RGPD)**

L'utilisateur est informé qu'il ne dispose pas du droit à la limitation du traitement de ses données à caractère personnel dans la mesure où le traitement opéré par Sciences Po Lyon est licite et que toutes les données à caractère personnel collectées sont nécessaires à l'exécution de la mission d'intérêt public de l'établissement. Dans un souci de respecter le principe de minimisation de la collecte, la transmission de certaines données est facultative.

## **15- Droit à la portabilité (article 20 RGPD)**

L'utilisateur est informé qu'il ne dispose pas du droit à la portabilité de ses données à caractère personnel dans le cas où il demande le transfert de son dossier vers un autre établissement d'enseignement supérieur sur le territoire de l'UE.

## **16- Décision individuelle automatisée (article 22 RGPD)**

Sciences Po Lyon ne procède à aucune décision individuelle automatisée concernant ses usagers, quel que soit leur statut.

## **17- Droit post-mortem**

Les usagers sont informés qu'ils disposent du droit de formuler des directives concernant la conservation, l'effacement et la communication de leurs données post-mortem. La communication de directives spécifiques post-mortem et l'exercice de leurs droits s'effectuent par courrier électronique à l'adresse suivante : [dpo@sciencespo-lyon.fr](mailto:dpo@sciencespo-lyon.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante : Sciences Po Lyon 14 avenue Berthelot 69365 Lyon cedex 07.

La demande doit être accompagnée d'une copie d'un titre d'identité signé.

## **18- Caractère facultatif ou obligatoire des réponses**

Sur chaque formulaire, l'utilisateur est informé du caractère obligatoire ou facultatif des réponses à donner.

Dans le cas où des réponses sont obligatoires, les services de Sciences Po Lyon expliquent les conséquences d'une absence de réponse.

## **19- Droit d'usage**

Sciences Po Lyon se voit conférer par l'utilisateur un droit d'usage et de traitement de ses données à caractère personnel pour les finalités exposées au point 8 du présent document.

Toutefois, les données générées suite au traitement et à l'analyse des données collectées (ex : statistiques), demeurent la propriété exclusive de l'établissement.

## **20- Données issues des réseaux sociaux**

Sciences Po Lyon s'interdit d'exploiter, sans l'accord préalable de l'utilisateur, les données et les informations d'ordre privée, même si elles sont rendues publiques via des réseaux sociaux.

## **21- Sous-traitance**

Science Po Lyon informe l'ensemble des usagers que tout sous-traitant de son choix pourrait intervenir dans le cadre du traitement des données à caractère personnel. Dans ce cas, l'établissement s'assure du respect par le sous-traitant de ses obligations en vertu du RGPD.

L'établissement s'engage à signer avec tous ses sous-traitants un contrat écrit et impose aux sous-traitants les mêmes obligations en matière de protection des données que lui-même. De plus, Sciences Po Lyon se réserve le droit de procéder à un audit auprès de ses sous-traitants afin de s'assurer du respect des dispositions du RGPD.

## **22- Sécurité**

Sciences Po Lyon définit et met en œuvre les mesures techniques de sécurité, physique ou logique, qu'il estime appropriées pour lutter contre la destruction, la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée des données de manière accidentelle ou illicite.

En tout état de cause, l'établissement s'engage, en cas de changement des moyens visant à assurer la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel, à les remplacer par des moyens d'une performance supérieure. Aucune évolution ne pourra conduire à une régression du niveau de sécurité. En cas de sous-traitance d'une partie ou de la totalité d'un traitement de données à caractère personnel, Sciences Po Lyon s'engage à imposer contractuellement à ses sous-traitants des garanties de sécurité par le biais de mesures techniques de protection de ses données et les moyens humains appropriés.

## **23- Violation des données**

En cas de violation de données à caractère personnel Sciences Po Lyon s'engage à saisir la CNIL dans les conditions prévues à l'article 33 du RGPD. Si ladite violation fait porter un risque élevé pour les usagers, Sciences Po Lyon avisera l'ensemble des usagers concernés et communiquera les recommandations nécessaires.



## **24- Flux transfrontières**

En cas de transfert de données à caractère personnel vers un pays de l'Union Européenne, Sciences Po Lyon informera les usagers et s'assurera du bon respect du droit de ces personnes.

Les dispositions relatives aux flux transfrontières sont opposables à Sciences Po Lyon sauf dans les cas dérogatoires prévus à l'article 49 du RGPD.

## **25- Registre des traitements**

Sciences Po Lyon en tant que responsable du traitement, s'engage à tenir à jour un registre des activités de traitement effectuées.

Ce registre est un document permettant de recenser l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'établissement.

A cet effet, Sciences Po Lyon s'engage à fournir à l'autorité de contrôle (CNIL) les renseignements permettant de vérifier la conformité des traitements conformément à la réglementation en vigueur.

## **26- Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL**

Les usagers concernés par le traitement de leurs données à caractère personnel sont informés de leur droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, si ceux-ci estiment que le traitement de leurs données personnelles n'est pas conforme à la réglementation européenne de protection des données. Elle doit être transmise à l'adresse suivante :

CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

## **27- Évolution**

La présente politique peut être modifiée ou aménagée à tout moment en cas d'évolution légale, jurisprudentielle.

Toute nouvelle version de la présente politique sera portée à la connaissance des personnels par tout moyen défini, y compris par voie électronique.

## **28- Informations complémentaires**

Pour toute information relative à la protection des données personnelles, le site de la CNIL est consultable à l'adresse suivante : <https://www.cnil.fr/>

## Annexe 5

### CHARTRE RELATIVE AUX ENSEIGNEMENTS NUMÉRIQUES ET À LA DIFFUSION PÉDAGOGIQUE EN LIGNE

La présente Charte s'applique à l'ensemble des enseignements diffusés de manière numérique via la plateforme Moodle de l'établissement. Elle a vocation à s'appliquer notamment dans les périodes où les enseignements sont organisés à distance, de manière partielle ou totale.

I – L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon ci-après Sciences Po Lyon

Sciences Po Lyon s'engage à :

1- Ne pas diffuser, de quelque manière que ce soit, les supports de cours mis en ligne par les enseignantes ou enseignants et les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et, plus généralement, à respecter le code de la propriété intellectuelle régissant les droits d'auteur.

Les cours sont en effet protégés par le droit de la propriété intellectuelle, conformément à l'[article L. 111-1 modifié](#) du Code de propriété intellectuelle. En vertu de l'[article L. 122-4 modifié](#) du Code de propriété intellectuelle, toute reproduction, diffusion, vente, de ces cours sans l'accord exprès de leur auteur est interdite. Toute personne ne se conformant pas à cette règle s'expose à 3 ans d'emprisonnement et 300 000€ d'amende ([article L. 335-2 modifié](#) du même code).

2- Ne pas diffuser en dehors de la plateforme de cours Moodle et de quelque manière que ce soit, les éléments présentant un caractère privé et relevant de la catégorie des données à caractère personnel, comme l'image ou la voix des enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs, mis à disposition sur la plateforme de cours.

3- Garantir, sur la plateforme de cours, la liberté pédagogique des personnels enseignants conformément à l'[article L. 952-2 modifié](#) du Code de l'éducation.

4- Garantir, dans la limite des moyens techniques existants, l'impossibilité de procéder au téléchargement des supports de toutes natures déposés par les enseignantes et enseignants sur la plateforme de cours Moodle de l'établissement.

5- Fournir à chaque membre de la communauté une adresse de messagerie électronique institutionnelle et le mode opératoire pour se connecter à la plateforme de cours ou mettre en ligne des supports pédagogiques.

6- Proposer un accompagnement et, le cas échéant, des formations adaptées auprès des étudiantes et étudiants, des enseignantes ou enseignants et enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

7- Répondre, dans un délai raisonnable, à toute demande d'assistance adressée aux services de Sciences Po Lyon via l'adresse suivante [enseignement.numerique@sciencespo-lyon.fr](mailto:enseignement.numerique@sciencespo-lyon.fr).



## II - Les enseignantes et enseignants

Les enseignantes et enseignants, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs conservent tous les droits de reproduction et de représentation afférents à leur œuvre.

L'accès à un cours enregistré est garanti pendant une semaine après sa tenue. Au-delà, la prolongation de la durée suppose l'accord de l'enseignante concernée ou de l'enseignant concerné.

Les enseignantes et enseignants, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs s'engagent à :

- 1- Mettre à disposition des étudiantes et des étudiants, dans les délais requis, les supports de nature à permettre l'acquisition des connaissances fondamentales de la matière tels que syllabus, bibliographie générale, objectifs du cours, présentation des enjeux, supports de cours ou tout autre support que l'enseignant jugera utile conformément à la liberté pédagogique reconnue à l'[article L. 952-2 modifié](#) du code de l'éducation.
- 2- Mettre à disposition, les ressources numériques liées aux enseignements, de préférence sur la plateforme institutionnelle de Sciences Po Lyon <http://cours.sciencespo-lyon.fr> dans le respect de la charte éditoriale et graphique pour la continuité pédagogique à Sciences Po Lyon.
- 3- Veiller, au regard de l'isolement des étudiantes et des étudiants, à suivre le ou les forums pédagogiques relatifs à leurs cours lorsqu'ils ont décidé d'en créer et, plus généralement, apporter les réponses attendues dans les meilleurs délais selon les modalités fixées par l'enseignant (réponse individuelle, sur le forum du cours via la plateforme institutionnelle ou en amphithéâtre).
- 4- Les enseignantes et enseignants, les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs garantissent qu'ils sont pleinement les auteurs des cours et qu'ils n'ont fait aucun emprunt de nature à porter atteinte à un droit de propriété intellectuelle, hors exceptions légales visées à l'[article L. 122-5 modifié](#) du Code de propriété intellectuelle. Ils garantissent également ne pas avoir cédé à un tiers, de façon exclusive, aucun des droits d'exploitation des cours mis à disposition sur la plateforme et que les le cours ne contient aucun élément contraire à la législation en vigueur.

## III - Les étudiantes et étudiants

Les étudiantes et étudiants reconnaissent avoir pris connaissance que l'aménagement des enseignements compte tenu du contexte nécessite un travail individuel conséquent à partir des différents outils proposés et mis en ligne par les enseignants sur la plateforme de cours dédiée.

La charte a vocation à s'appliquer pour l'ensemble des supports mis en ligne sur la plateforme dédiée.

Ils et elles s'engagent à :

- 1- Se connecter, dès l'ouverture des cours, de manière régulière et au moins de manière hebdomadaire à la plateforme, grâce à leur adresse institutionnelle.
- 2- Participer aux différents forums proposés par les enseignantes et enseignants.
- 3- Prendre connaissance du règlement des études et des examens sur le site de Sciences Po Lyon.
- 4- Prendre connaissance des règles d'utilisation de la plateforme pédagogique, de la charte du bon usage de l'informatique et du réseau de Sciences Po Lyon et à les respecter.
- 5- Ne pas diffuser, de quelque manière que ce soit et y compris à des étudiantes et étudiants non-inscrits dans le cours, les supports de cours mis à leur disposition et, plus généralement, à respecter le code de la propriété intellectuelle régissant les droits d'auteur. Les cours sont en effet protégés par le droit de la propriété intellectuelle, conformément à l'[article L. 111-1 modifié](#) du Code de propriété intellectuelle. En vertu de l'[article L. 122-4 modifié](#) du Code de propriété intellectuelle, toute reproduction, diffusion (même à titre gratuit) ou vente de ces cours sans l'accord exprès de leur auteur est interdite. Toute personne ne se conformant pas à cette règle s'expose à 3 ans d'emprisonnement et 300 000€ d'amende ([article L. 335-2 modifié](#) du même code).
- 6- Ne pas enregistrer, diffuser, reproduire ou modifier de quelque manière que ce soit, les éléments présentant un caractère privé et relevant de la catégorie des données à caractère personnel, comme l'image ou la voix des enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses ou enseignants-chercheurs, mis à disposition sur la plateforme de cours conformément à l'article 9 du code civil relatif au droit au respect de la vie privée et au [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. En vertu des [articles 226-1 et suivants du Code pénal](#), toute personne ne se conformant pas à ces règles s'expose à 1 an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.
- 7- Ne pas tenir de propos diffamatoires, déplacés, insultants ou toute autre forme de propos puni par la loi, notamment dans les modules de discussion instantanée proposés lors de la diffusion des cours en vidéo ou dans les forums liés à chaque enseignement. En vertu de la [loi du 29 juillet 1881 modifiée](#) sur la liberté de la presse et du Code pénal ([articles R. 621-1 et suivants](#), [articles R. 625-7 et suivants](#)), de tels propos sont passibles de peines pouvant aller jusqu'à 1 an d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende.
- 8- Informer les enseignantes et enseignants des difficultés pédagogiques rencontrées au cours du semestre d'enseignement par messagerie électronique ou via les forums dédiés.  
  
Informer l'équipe de l'établissement chargée de l'enseignement numérique des difficultés techniques rencontrées sur la plateforme via l'adresse électronique [enseignement.numerique@sciencespo-lyon.fr](mailto:enseignement.numerique@sciencespo-lyon.fr).
- 9- Utiliser uniquement leur adresse mail institutionnelle (prenom.nom@sciencespo-lyon.fr) pour toute communication avec les enseignantes et les enseignants, avec les équipes administratives, avec les autres étudiantes et étudiants.



## Annexe 6

# CHARTRE POUR L'ÉGALITÉ

**Pour la lutte contre les discriminations, contre les violences sexistes et sexuelles, et contre le harcèlement à Sciences Po Lyon**

### PRÉAMBULE

Au cœur des valeurs défendues par Sciences Po Lyon se trouvent le respect de chaque personne dans sa dignité et la lutte contre toute forme de discrimination et de violence.

Cette charte traduit la volonté de Sciences Po Lyon de lutter contre des stéréotypes, contre les comportements (actes, écrits et paroles) qui en découlent et contre les souffrances qu'ils peuvent induire.

L'objectif de ce texte est d'affirmer la volonté de l'institution, ainsi que de l'ensemble des personnes qui y appartiennent (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, personnels BIATSS), de lutter activement contre toute forme de discrimination, qu'elle soit notamment fondée sur le genre, le sexe ou l'origine sociale ou ethnique.

Cette charte promeut l'égalité au-delà des différences, dans le respect de la diversité.

Elle est le résultat de discussions, de négociations qui ont rassemblé des étudiantes et des étudiants, des enseignantes et enseignants, des enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, des personnels BIATSS et les membres de la *Cellule égalité*.

Sciences Po Lyon s'engage donc par l'adoption de la présente charte :

- à prévenir et lutter toutes les formes de discriminations, de violences sexistes ou sexuelles et de harcèlement dans l'ensemble des activités de l'établissement ;
- à participer de manière active à la lutte contre toute forme d'agissement sexiste, de violences sexistes ou sexuelles, physiques ou psychologiques ;
- à mettre en œuvre des conditions de travail égalitaires et non-discriminantes.

L'adoption de cette charte, signée par les membres de la communauté de Sciences Po Lyon, engage les membres de la communauté de Sciences Po Lyon (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, personnels BIATSS) à :

- signaler toute forme de discrimination, de harcèlement, moral ou sexuel, de violence physique ou



psychologique, de menace, d'agression sexuelle, de viol, d'enregistrement et de diffusion d'images de violences, d'entrave aux mesures d'assistance et d'omission de porter secours, d'abus frauduleux ou d'abus de l'état d'ignorance ou de l'état de faiblesse, d'atteinte à la personnalité qui les toucherait ou qui toucherait autrui ;

- assister toute personne qui se trouverait en situation de danger causé par une situation de discrimination, de harcèlement, moral et sexuel, de violence physique ou psychologique, de menace, d'agression sexuelle, de viol, d'enregistrement et de diffusion d'images de violences, d'entrave aux mesures d'assistance et d'omission de porter secours, d'abus frauduleux ou d'abus de l'état d'ignorance ou de l'état de faiblesse, d'atteinte à la personnalité.

L'accès à l'intranet des étudiants et des personnels et aux ressources numériques est conditionné par la signature de la présente charte.

## TITRE 1 - LA MISSION ÉGALITÉ

### Article 1 : La Commission Égalité

#### 1.1 Modalités de réunion

La Commission Égalité se réunit régulièrement et au moins deux fois par an. Le calendrier de ces commissions est fixé à l'occasion de la première réunion de la Commission Égalité de l'année universitaire.

Les réunions de la *Commission Égalité* sont ouvertes à tout membre de la communauté Sciences Po Lyon (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, personnels BIATSS), sous réserve de manifestation d'intérêt avant la réunion, par la voie d'un courrier électronique adressé au référent ou à la référente ou aux co-référents ou co-référentes Égalité. Ces volontaires sont des membres invités et ont chacun une voix consultative lors de l'élaboration des recommandations et propositions au sein de la *Commission Égalité*.

La première réunion de l'année universitaire est signalée par voie électronique à l'ensemble des étudiantes et des étudiants de l'établissement afin de pouvoir désigner les membres mentionnés au

#### 1.3.6 Autres personnes intéressées.

#### 1.2 Composition de la Commission Égalité

La *Commission Égalité* est composée :

- de deux élus étudiants issus du Conseil d'administration ;
- d'un élu du collège A et d'un élu du collège B issus du Conseil d'administration ;
- de l'élu du collège C (BIATSS) au Conseil d'administration ;
- des président(e)s, ou leurs remplaçant(e)s, des associations étudiantes de Sciences Po Lyon dont l'objet social se rapporte à la présente charte ;

- de la référente ou du référent ou des co-référentes ou co-référents Égalité de l'établissement ;
- de toute autre personne selon les termes du 1.3.6 *Autres personnes intéressées*.

Ces membres permanents de la Commission ont chacun une voix délibérative lors de l'adoption des recommandations et propositions formulées au sein de la Commission Égalité.

La composition de la Commission Égalité tend, autant que possible, vers une représentation équilibrée des sexes.

### *1.3 Désignation des membres*

#### *1.3.1 Des représentantes et représentants étudiants au Conseil d'administration*

Deux représentants des étudiants, siégeant au Conseil d'administration, l'un dans le premier collège et l'autre dans le second collège des étudiants, en qualité de titulaires ou de suppléants, sont nommés par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon, sur proposition des élus étudiants au Conseil d'administration, titulaires et suppléants de leur collège respectif. En l'absence de proposition d'un collège dans un délai d'un mois après les élections, son représentant est désigné par tirage au sort parmi les membres du collège.

#### *1.3.2 Des élues et élus des collèges A et B au Conseil d'administration*

Une ou un élu du collège A et une ou un élu du collège B au Conseil d'administration sont nommés par la directrice ou le directeur de l'IEP, sur proposition des élus de leur collège respectif. En l'absence de proposition dans un délai d'un mois après l'élection des représentants de ces collèges au Conseil d'administration, les sièges sont pourvus par tirage au sort parmi les membres du collège.

#### *1.3.3 Représentante ou représentant du collège C (BIATSS) au Conseil d'administration*

L'élue ou l' élu du collège C (BIATSS) au Conseil d'administration est membre de la *Commission Égalité*.

#### *1.3.4 Représentantes et représentants des associations étudiantes de Sciences Po Lyon*

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon dont l'objet social, défini dans leurs statuts, se rapporte à la présente charte, disposent chacune d'un siège de manière permanente au sein de la *Commission Égalité*. Par défaut, est attribué un siège à chaque président ou présidente de ces associations, qui peut librement désigner une ou un représentant, membre de son association, comme remplaçant temporaire ou définitif pour l'année universitaire en cours. Le renouvellement de la présidence de l'association étudiante entraîne celui du siège à la Commission. En cas de vacance de la présidence d'une association étudiante et en l'absence de représentant antérieurement désigné parmi les membres de ladite association, le siège à la Commission reste vacant jusqu'à l'élection du président ou de la présidente de l'association étudiante.

#### *1.3.5 Référente ou référent Égalité*

La ou le référent Égalité de l'établissement, ou les co-référents ou co-référentes, dont les modalités de nomination sont définies à l'article 2 de la présente charte, disposent d'un siège et d'une voix délibérative lors des réunions de la Commission Égalité. Dans le cas où au moins deux co-référents ou



co-référentes participent, la voix délibérative revient à la personne la plus âgée d'entre elles.

### 1.3.6 Autres personnes intéressées

Les étudiantes et étudiants, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs sont invités à la première réunion de la *Commission Égalité* de l'année universitaire.

À l'issue de la première réunion, le ou la référente ou les co-référents ou co-référentes Égalité recensent les participants, autres que les membres relevant des alinéas précédents, qui confirment leur intérêt à siéger durablement. Ces personnes ont voix délibérative.

### 1.4 Missions

La Commission Égalité est chargée de :

- promouvoir des actions de prévention et de sensibilisation à destination de l'ensemble de la communauté de Sciences Po Lyon (étudiantes, étudiants, enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS) ;
- produire des recommandations à destination de la directrice ou du directeur de l'établissement pour structurer une politique concrète de lutte contre les discriminations, le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles à Sciences Po Lyon ;
- évaluer les suites données aux recommandations précédemment formulées ;
- produire un rapport annuel sur ses activités, présenté aux instances de Sciences Po Lyon et à l'ensemble de la communauté et publié sur la page intranet de la *Commission Égalité*.

### 1.5 Moyens d'action

La *Commission Égalité* dispose d'une page intranet dédiée, qui est la voie privilégiée de sa communication (informations générales, ressources, etc.).

La *Commission Égalité* prend attache auprès d'expertes ou experts extérieurs pour mener à bien ses missions.

## **Article 2 : La Cellule égalité**

### 2.1 Nomination

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon nomme un ou une référente ou des co-référents ou co-référentes Égalité, qui sont choisis pour leur connaissance et leur intérêt pour cette mission.

Le ou la référente ou les co-référents ou co-référentes Égalité constituent la *Cellule égalité*.

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon définit la mission des membres de la *Cellule égalité* dans une lettre de mission et leur donne les moyens de mettre en œuvre la politique définie, qui donne lieu à une évaluation annuelle.



## 2.2 Missions

Les missions sont de veiller à la mise en œuvre de la présente charte, en lien étroit avec la *Commission Égalité*, et de recevoir toute personne membre de la communauté de Sciences Po Lyon qui s'estime témoin ou victime de discrimination, de violences sexistes ou sexuelles ou de harcèlement de la part de membres de la communauté Sciences Po Lyon (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, personnels BIATSS et associations étudiantes).

La *Cellule égalité*, en lien avec les services concernés, est notamment la structure à contacter en cas de besoin de changement de prénom d'usage, notamment pour les personnes transgenres.

## 2.3 Moyens d'action

Les membres de la *Cellule égalité* participent régulièrement à des formations pour approfondir et actualiser leurs connaissances, notamment en matière d'accueil et d'écoute des victimes.

Les membres de la *Cellule égalité* peuvent accompagner à leur demande les témoins ou victimes dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Les membres de la *Cellule égalité* assurent la mise à jour régulière de la page intranet de la *Cellule égalité*.

## 2.4 Saisine de la Cellule égalité et dispositif mis en œuvre

La saisine de la Cellule égalité se fait *via* l'adresse électronique : [egalite@sciencespo-lyon.fr](mailto:egalite@sciencespo-lyon.fr).

Toute personne victime ou témoin de faits de discrimination ou de violences sexistes et sexuelles possiblement commis par un membre de la communauté Sciences Po Lyon (personne physique ou morale dont association) peut saisir la *Cellule égalité*.

La confidentialité est garantie aux éventuels témoins, plaignants ou plaignantes, dans les limites fixées par la loi.

Les membres de la *Cellule égalité* assurent d'abord l'écoute des éventuels témoins et plaignants ou plaignantes.

Les membres de la *Cellule égalité* orientent les témoins ou plaignants et plaignantes vers les professionnels adéquats. Ils informent la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon des faits qui leur sont rapportés, qui prend toute mesure utile.

Les membres de la *Cellule égalité* informent le demandeur ou la demanderesse, dans les limites de la réglementation relative à la section disciplinaire, des suites données à son dossier.

## TITRE 2 LES MOYENS D' ACTIONS

Pour lutter contre toute forme de discrimination, de harcèlement et de violences sexistes et sexuelles,



Sciences Po Lyon se dote des moyens suivants.

### **Article 3 : Communication**

Sciences Po Lyon adopte une communication interne et externe non discriminante et non stéréotypée. L'établissement est attentif à la communication adoptée par les associations étudiantes et les personnels.

Sciences Po Lyon informe la communauté de l'existence de dispositifs de prévention et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles et contre les discriminations, parmi lesquels l'existence de référents ou référentes Égalité et d'une Charte pour l'Égalité.

Sciences Po Lyon met en œuvre une communication sur les dispositifs d'écoute et de prise en charge des violences sexistes et sexuelles ainsi que de tout acte de discrimination. Une information claire est diffusée concernant les sanctions disciplinaires auxquelles s'exposent les éventuelles contrevenantes et éventuels contrevenants. A cette fin, une page dédiée aux activités de la *Cellule égalité* est créée et régulièrement enrichie.

L'établissement informe en outre régulièrement la communauté de Sciences Po Lyon sur les droits de chacune et chacun dans les domaines de la charte : lutte contre les discriminations, contre le harcèlement, contre les violences sexistes et sexuelles. Il s'assure notamment de la publicité et de la signature de la présente charte par l'ensemble de la communauté de Sciences Po Lyon ainsi que par celles et ceux qui seraient amenés à y intervenir, et en cas de modifications de celle-ci.

Dans le cadre du temps d'accueil des nouveaux arrivants à Sciences Po Lyon, la *Cellule égalité* est invitée à présenter son rôle et sa mission, la présente charte ainsi que le dispositif d'écoute et de prise en charge des violences sexistes et sexuelles, de harcèlement et de tout acte de discrimination.

### **Article 4 : Actions de formation**

Sciences Po Lyon met en place des actions de formation sur la lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexistes et sexuelles à destination de la communauté de Sciences Po Lyon et, en tant que de besoin, en coordination avec les actions des associations étudiantes de l'IEP.

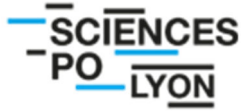
Des conventions sont signées avec des expertes et experts externes à Sciences Po Lyon pour assurer les actions de formation sur l'ensemble des thématiques qui relèvent du périmètre de la *Cellule égalité*.

### **Article 5 : Enquêtes et données statistiques**

Sciences Po Lyon mène régulièrement des enquêtes destinées à une meilleure connaissance des situations de discriminations, de harcèlement, de violences sexistes et sexuelles en son sein. Ces enquêtes sont réalisées à l'initiative de la *Cellule égalité*. Cette dernière se charge de construire le questionnaire et d'exploiter les résultats. Les résultats sont publics et diffusés à l'ensemble de la communauté et donnent lieu à des recommandations suivies d'évaluations.

Sciences Po Lyon intègre progressivement la production de données par genre dans les enquêtes et bilans concernant l'inscription, les conditions d'études, la réussite, la vie associative et l'insertion professionnelle dans les différentes formations.





Sciences Po Lyon publie annuellement sur le site internet un état des lieux statistique genré sur tous les aspects de la vie de l'établissement (ressources humaines, instances décisionnelles, scolarité, vie associative et étudiante, diplômées et diplômés).

#### **Article 6 : Politique des ressources humaines**

La politique de ressources humaines de Sciences Po Lyon, en matière d'égalité et de lutte contre les discriminations et le harcèlement, est développée au sein du Plan d'action pluriannuel en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

Ce plan d'action, adopté en Conseil d'administration, est élaboré conjointement par l'administration, les instances représentatives du personnel et la *Cellule égalité* de l'établissement.

Ce plan d'action fait l'objet d'un rapport annuel d'exécution, présenté devant les instances de Sciences Po Lyon pour information.

## Annexe 7

### Règlement intérieur des locaux associatifs

#### Article 1 Description

Le local dédié aux associations de Sciences Po Lyon est situé au sous-sol du bâtiment B Bibliothèque au 14, avenue Berthelot, 69007 Lyon.

Le local, d'une surface totale de 154,55 m<sup>2</sup>, dispose de plusieurs types d'espaces :

- 1 grande salle de réunion d'une capacité maximale de 30 PERSONNES
- 1 petite salle de réunion d'une capacité maximale de 10 PERSONNES
- 1 salle avec traitement phonique réservée aux associations musicales (SPAM – Tous en scène, Tem'po) d'une capacité maximale de 15 PERSONNES
- 2 bureaux dédiés à des associations spécifiques : un bureau que se partagent le BDE et le BDS (d'une capacité maximale de 8 PERSONNES) et un autre réservé à la SPL-JC, d'une capacité maximale de 8 PERSONNES

Le présent règlement intérieur est propre à l'usage des locaux associatifs et tient compte de ses spécificités. Le règlement intérieur général de Sciences Po Lyon s'y applique toutefois en premier lieu.

Le présent règlement est annexé au règlement intérieur de Sciences Po Lyon.

#### Article 2 Usage des locaux

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités spécifiques des associations, telles que celles-ci sont décrites dans les statuts des associations. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés à d'autres fins, comme salle de restaurant, cabinet médical ou paramédical ou d'une façon qui occasionnerait des nuisances à l'école.

Dans le cadre de leurs activités, les associations veillent à limiter les nuisances sonores afin de ne pas gêner le bon fonctionnement de Sciences Po Lyon.

#### Article 3 Accès

##### 3.1 Horaires

L'accès aux locaux doit se conformer aux horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement : l'établissement est ouvert en période scolaire du lundi au vendredi de 7h30 jusqu'à 19h30, et exceptionnellement le week-end, sur autorisation expresse de la Direction, après avis de la chargée ou du chargé de la vie étudiante.



### **3.2 Conditions d'accès**

Seules les associations labellisées par Sciences Po Lyon peuvent prétendre à un accès.

Seuls 3 membres du bureau de chaque association labellisée pourront accéder aux locaux via leur badge étudiant.

Il convient à chaque bureau d'association de désigner les 3 personnes autorisées à cet accès et de communiquer les noms à la chargée ou au chargé de la vie étudiante pour que celui-ci fasse le nécessaire auprès du Service Informatique qui gère les accès par badge.

L'accès peut être limité pour des raisons liées à la sécurité (Plan Vigipirate, chantiers de travaux notamment) et être subordonné à la présentation de la carte d'étudiant. Dans le cadre de chantiers se déroulant dans les locaux, personnels et usagers doivent se conformer au plan de prévention.

Par ailleurs, la présence d'animaux est interdite au sein de Sciences Po Lyon.

### **3.3 Les salles de réunion / salles communes**

Les associations peuvent utiliser les deux salles de réunion.

Elles ont la responsabilité des objets et documents qu'elles laissent dans ces salles. Sciences Po Lyon ne pourra être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation d'objets ou de biens déposés dans les locaux associatifs.

Les salles sont équipées de placards de rangement d'une capacité chacun de 2 m<sup>3</sup> environ, accessibles par les badges étudiants. Chaque association qui en fera la demande (auprès du Service de la vie étudiante) pourra se voir attribuer un espace de stockage dans un placard partagé. Toutefois, le nombre de placards étant limité, la priorité d'accès aux placards sera déterminée en fonction des activités spécifiques de chaque association (si stockage de matériel important par exemple).

Toutes les associations peuvent obtenir l'accès aux salles de réunion, sous réserve de disponibilité. La gestion de la disponibilité des salles relève des associations et des délégués de la vie associative.

Le ou la responsable de l'association est garant du bon ordre et de la conservation des locaux durant la réunion.

### **3.4 Cas particuliers des bureaux**

L'occupation des espaces de bureaux par des associations désignées fait l'objet d'une convention spécifique signée entre chaque association et la Direction de Sciences Po Lyon.

## **Article 4 Prévention, Hygiène et Sécurité**

Le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon est responsable de l'ordre et de la sécurité au sein de Sciences Po Lyon. Sa compétence s'étend aux locaux mis à disposition des associations.

### **4.1 Sécurité des biens et des personnes**



L'association se conformera aux règles de sécurité des lieux, notamment d'accès et de capacité, dont elle reconnaît avoir pris connaissance et devra notamment respecter les interdictions suivantes :

- Interdiction d'accueillir un nombre supérieur de personnes à celui mentionné dans l'article 1 du présent règlement ;
- Interdiction d'entraver les accès aux issues de secours ainsi que le fonctionnement de leur système d'ouverture ;
- Interdiction de manipuler ou de modifier le tableau des commandes électriques (notamment le tableau général) ;
- Interdiction d'amener ou d'installer des équipements fonctionnant au gaz ou toute matière inflammable (essence, fioul, etc....) ;
- Interdiction d'amener ou d'installer des appareils électroménagers (sont notamment concernés les machines à café, les bouilloires, les plaques de cuisson, les frigos, les micro-ondes)
- Interdiction de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux des locaux qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- Interdiction de déplacer le mobilier mis à disposition des associations, sauf sur autorisation expresse du Service de la vie étudiante et de l'assistant de prévention.
- interdiction de stocker des denrées alimentaires et des boissons.

Tout usager doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées à l'intérieur des locaux de Sciences Po Lyon.

L'occupant reconnaît avoir pris connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des extincteurs et des issues de secours qu'il s'engage à ne pas obstruer de quelque façon que ce soit.

Tout accident ou incident, même peu grave, survenu dans le cadre d'une activité associative dans les locaux de Sciences Po Lyon, doit être porté immédiatement à la connaissance de l'assistant de prévention : [christophe.marques@sciencespo-lyon.fr](mailto:christophe.marques@sciencespo-lyon.fr).

#### **4.2 Interdiction de fumer**

Conformément à l'article 33 du règlement intérieur de l'Institut, l'usage du tabac est prohibé dans l'ensemble de l'établissement. Fumer n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments. La même règle s'applique pour l'usage des cigarettes électroniques.

#### **4.3 Alcool, produits illicites et objets dangereux**



Afin d'éviter des désordres de toute nature, et conformément à l'article 38 du règlement intérieur de l'Institut, la consommation d'alcool dans l'enceinte de l'établissement est formellement interdite.

#### **4.4 Traitement des déchets**

D'une manière générale, tous les déchets ou détritrus doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Les déchets qui peuvent être valorisés sont triés dans des conteneurs spécifiques (papiers, cartons, gobelets et bouteilles en plastique, cartouches d'imprimante).

Les déchets type bouteilles en verre, bocaux etc, sont à traiter à l'extérieur du site et à déposer dans les conteneurs spécifiques pour le recyclage du verre.

#### **4.5 Hygiène et Propreté**

Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les bureaux et les salles de réunion.

L'établissement prend à sa charge l'entretien général des locaux. Il est demandé à tous les usagers de respecter la propreté des lieux, l'intégrité des murs et des sols et de remettre les lieux en ordre au terme de leur occupation.

De manière générale, chaque association doit laisser les lieux dans l'état dans lequel elle les a trouvés en entrant. Afin d'éviter toute dégradation, l'affichage sur les murs n'est pas autorisé (ni scotch, ni patafix, ni punaises, ni clous, ni crochets, ni stickers ni autocollants, cette liste n'étant pas limitative).

#### **Article 5 Non-respect du règlement intérieur des locaux associatifs**

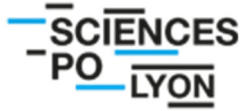
Sciences Po Lyon se réserve le droit de procéder à des contrôles aléatoires de l'usage des locaux et des salles mises à disposition des associations.

Les contrôles relatifs au bon usage des placards sont effectués par le chargé de vie étudiante ou la chargée de vie étudiante, en présence de l'association ou des associations concernées, sur convocation.

En cas de non-respect dûment constaté des dispositions du présent règlement, la labellisation pourra être retirée à l'association pour l'année universitaire en cours.

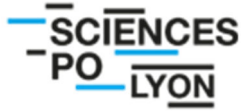
Pareil retrait entraîne l'impossibilité pour l'association d'utiliser les locaux associatifs.

Le retrait de la labellisation est prononcé par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon sur rapport du chargé de la vie étudiante ou de la chargée de la vie étudiante. L'association mise en cause peut présenter sa défense par écrit, auprès de la directrice ou du directeur.



Le retrait de la labellisation devient exécutoire de plein droit dès notification à l'association par tout moyen permettant de conférer date certaine.

En cas de dégradations causées aux locaux mis à disposition, Sciences Po Lyon se réserve le droit de faire réaliser, aux frais de l'utilisateur, tous travaux de nettoyage ou de remise en état de la salle, après réalisation d'un état des lieux contradictoire établi avec le Service Logistique et Patrimoine.



## Annexe 8

### Institut d'Études Politiques de Lyon

#### Annexe au Règlement intérieur relative à la bibliothèque 2023

##### I. Préambule

La bibliothèque de Sciences Po Lyon (BU) est un lieu de travail proposant des ressources documentaires et des espaces en soutien à la réussite étudiante.

Elle met en place une politique documentaire généraliste en sciences humaines et sociales, en cohérence avec les parcours de formation dispensés à Sciences Po Lyon. Elle développe des services dédiés aux besoins des étudiants et étudiantes ainsi qu'aux enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses dans le cadre de sa mission d'appui à la recherche. La bibliothèque propose également des actions culturelles régulières à destination des différents publics.

L'utilisation des collections, des espaces et des différents services s'effectue dans la limite des règles établies dans le présent règlement intérieur.

Par ailleurs, dans le cadre de l'amélioration continue des services publics, la BU de Sciences Po Lyon prend différents engagements en matière de qualité de l'accueil et de développement durable.

##### II. Accès à la BU et aux collections

La bibliothèque est ouverte à tous les publics ayant un intérêt pour les collections qui y sont proposées.

Les horaires et le calendrier d'ouverture de la bibliothèque sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site internet de la bibliothèque.

La consultation des documents imprimés et le travail sur place dans les espaces non soumis à réservation sont libres et gratuits. En cas de limite des capacités d'accueil, priorité sera donnée aux membres de la communauté Sciences Po Lyon<sup>1</sup>.

Les collections de la BU sont réparties entre les salles en libre accès et le magasin, en accès indirect. La quasi-totalité des collections est empruntable.

##### III. Accès aux services de la BU

---

<sup>1</sup> La communauté Sciences Po Lyon est composée des étudiants, étudiantes, enseignants-chercheurs, enseignantes-chercheuses et personnels possédant une adresse e-mail @sciencespo-lyon.fr.



L'accès au prêt de documents et au prêt entre bibliothèques est réservé aux publics inscrits à la BU (voir III.1). L'inscription génère la création d'un compte lecteur qui permet la gestion des emprunts de l'utilisateur.

Les droits et tarifs liés à chaque statut d'utilisateur sont fixés par le Conseil d'administration de Sciences Po Lyon. Ils sont mis à jour et diffusés, chaque année, sur le site internet de la BU.

Certains services sont réservés à la communauté Sciences Po Lyon :

- Prêt de matériel et d'illustrations dans le cadre de l'illustrathèque
- Réservation des salles de travail en groupe et de la salle de sieste (via le logiciel et/ou l'application *Affluences*)
- Service
- copie-impression : les étudiants et étudiantes de Sciences Po Lyon ont droit à 400 copies ou impressions gratuites par année universitaire.

### **III.1 Inscription**

L'inscription est :

- automatique et gratuite pour les étudiants et étudiantes inscrits administrativement à Sciences Po Lyon et les personnels administratifs et enseignants de Sciences Po Lyon,
- soumise à une procédure d'inscription auprès de la BU pour tout autre usager.

#### **Procédure d'inscription**

L'inscription peut se faire sur place à la bibliothèque ou en ligne en remplissant le formulaire dédié disponible sur le site web de la BU.

La Carte Universitaire Multiservices Université de Lyon (CUMul UdL) est la carte bibliothèque pour toute la communauté UDL (Il est nécessaire de signaler au plus vite à son établissement d'origine la perte ou le vol de la carte CUMul).

Les usagers hors UDL obtiennent une carte de bibliothèque délivrée par la BU de Sciences Po Lyon.

Carte CUMul et carte de bibliothèque Sciences Po Lyon sont personnelles et nécessaires pour réaliser des emprunts. Les usagers sont responsables des documents empruntés avec leur carte et ne peuvent emprunter avec une carte qui n'est pas à leur nom.

#### **Tarifs**

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour la communauté Sciences Po Lyon et les catégories d'utilisateurs définies par vote du Conseil d'administration et consultable sur le site internet.





Pour tout autre public n'entrant pas dans les catégories mentionnées, l'inscription à l'année est payante au tarif voté par le Conseil d'administration.

### **III.2 Conditions de prêt**

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'utilisateurs ou les types de documents ou de matériel empruntés. La réservation de documents est possible uniquement sur les documents empruntés par un autre utilisateur. Les conditions de prêt et de réservation sont affichées à la bibliothèque et sur le site web.

### **III.3 Accès à internet et aux ressources en ligne de la BU**

#### Internet

Le réseau internet est ouvert à toute la communauté universitaire via Eduroam. Pour les autres utilisateurs, la création d'un compte informatique temporaire permet de se connecter au réseau internet. Ce compte est créé uniquement pour les utilisateurs extérieurs déjà inscrits à la bibliothèque. Il est valable seulement durant la journée de création du compte.

#### Ressources en ligne

L'utilisation des ressources en ligne se conforme au respect de la charte du bon usage de l'informatique et des outils numériques de Sciences Po Lyon ainsi qu'aux conditions contractuelles des éditeurs des bases de données proposées. Les conditions d'accès aux ressources en ligne sont les suivantes :

- Communauté Sciences Po Lyon : accès sur place et à distance par authentification (CAS)
- Autres utilisateurs : accès sur place uniquement sur les deux postes kiosques de la BU.

## **IV. Règles de vie**

La bibliothèque est un espace de travail et de consultation des ressources. Les utilisateurs sont invités à adopter un comportement respectueux, bienveillant et compatible avec la vie en groupe.

#### Respect des lieux, des biens et des personnes Les utilisateurs doivent :

- Rester courtois avec les autres et avec le personnel de la bibliothèque ;
- Respecter le calme général, y compris dans les espaces de circulation. Une signalétique spécifique est mise en place pour indiquer aux utilisateurs le niveau sonore recommandé dans chacun des espaces ;
- Respecter la charte informatique en annexe 1 du règlement intérieur de l'établissement ;



- Prendre soin du matériel ;
- Laisser le mobilier en place ou le remettre en place après usage ;
- Fumer ou vapoter à l'extérieur des locaux, en application de l'article 36 du règlement intérieur ;
- Maintenir la propreté des locaux (salle de travail, salle de lecture, sanitaires), en application de l'article 42 du règlement intérieur ;
- Ne pas prendre de repas au sein de la bibliothèque. Seules les boissons et les petites collations sont autorisées ;
- Se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel de la bibliothèque ou de l'établissement ;

### Respect des collections

Les usagers s'engagent à :

- Maintenir l'intégrité des documents (ne pas annoter, surligner, dégrader les documents mis à disposition sur place ou en prêt) ;
- Signaler au personnel de la bibliothèque les éventuelles dégradations remarquées ;
- Laisser au personnel le soin de procéder à toute réparation (ne pas réparer soi-même un document détérioré).

### Sécurité

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des effets personnels des usagers. Les objets trouvés sont conservés pendant l'année universitaire en cours à l'accueil de la bibliothèque. Si cela est possible, le propriétaire de l'objet trouvé est contacté et averti.

La bibliothèque est responsable de la sécurité des usagers. En cas de nécessité, le public doit suivre les consignes données par le personnel, notamment en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou de danger grave et imminent, conformément à l'article 45 du Règlement intérieur de l'établissement.

### Autorité

Les personnels de la bibliothèque, dont les moniteurs-étudiants et monitrices-étudiantes, sous l'autorité de la Directrice ou du Directeur de l'établissement, sont chargés de faire respecter le présent règlement.

### Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, de vol, de tentative de vol, de détérioration volontaire d'un document ou d'un matériel ou d'observation d'un comportement inapproprié, les personnels de la BU sont habilités à exclure un usager de la BU. La Directrice de la bibliothèque pourra dresser un procès-verbal d'incident qui sera transmis à la Direction des études et à la Directrice de Sciences Po



Lyon qui évalueront les suites à apporter.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol de la BU, l'utilisateur est tenu de décliner son identité et de se soumettre au contrôle exercé par le personnel. Toute tentative de sortie de documents non enregistrés est susceptible d'entraîner une suspension temporaire ou définitive de l'autorisation du prêt.

À l'issue du délai de prêt, les ouvrages sont réclamés et les retards donneront lieu à une suspension du droit d'emprunt d'une durée égale au nombre de jours de retard. Les documents perdus ou détériorés seront remplacés ou remboursés aux frais de l'utilisateur selon la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'administration de l'établissement, affichée sur le site internet de la BU.

Si la bibliothèque ne parvient pas à obtenir le remplacement ou le remboursement de documents détenus par un usager après les procédures normales de relance, elle transmettra, en dernier recours, le dossier au services Finances et à l'agent comptable de l'établissement pour entamer une procédure.

## V. Droits d'auteur, droit de copie, de reproduction et gestion des données à caractère personnel

### Droits d'auteur, droit de copie et de reproduction

Les usagers de la BU de Sciences Po Lyon s'engagent à respecter le règlement en vigueur en matière de droits d'auteur, droits de copie et reproduction des documents, tel que défini par le Centre français d'exploitation du droit de copie (<https://www.cfcopies.com/>).

La reproduction de documents est réservée à un usage privé ou pédagogique et respecte la réglementation en matière de propriété intellectuelle.

### Traitement des données à caractère personnel des usagers

Les données à caractère personnel des usagers de la bibliothèque de Sciences Po Lyon sont utilisées par le système informatique de gestion des bibliothèques et par le système informatique de l'établissement.

Conformément à la réglementation en vigueur, le traitement est porté au registre de Sciences Po Lyon.

Les informations recueillies lors de l'inscription à la bibliothèque sont enregistrées par Sciences Po Lyon pour assurer la gestion des prêts et l'utilisation des ressources mises à disposition par la bibliothèque.

Conformément au Règlement général sur la protection des données, les lectrices et lecteurs disposent du droit de demander à Sciences Po Lyon l'accès, la rectification ou l'effacement des données à caractère personnel les concernant. Toute demande est adressée au délégué à la protection des données de l'établissement : [dpo@sciencespo-lyon.fr](mailto:dpo@sciencespo-lyon.fr).

## VI. Engagements de la BU Sciences Po Lyon



### **Qualité de l'accueil :**

Le personnel de la bibliothèque accueille tous les usagers avec bienveillance, discrétion et respect. Ils et elles se rendent disponibles pour accompagner tous les usagers, répondre à leurs demandes spécifiques et proposer des solutions alternatives en cas d'impossibilité de réponse directe. Pour ce faire :

- Ils et elles sont facilement identifiables par les usagers ;
- Ils et elles sont joignables aux 2 accueils de la BU et dans leurs bureaux au 2eme étage durant les heures d'ouverture de la BU ;
- Ils et elles s'engagent à signaler à l'utilisateur sous 48 heures la prise en charge de toute demande formulée via [bibliotheque@sciencespo-lyon.fr](mailto:bibliotheque@sciencespo-lyon.fr).

La BU assure par ailleurs un accès 24h/24 à ses ressources en ligne et aux formulaires ouvrant vers les différents services : inscription, demande de PEB, prolongation des emprunts, réservation de document.

Accompagner ses usagers de façon adaptée et personnalisée est une priorité pour la bibliothèque de Sciences Po Lyon. Ainsi :

- Toutes les formations documentaires sont profilées en fonction des différents publics Sciences Po de Lyon les recevant ;
- Les situations personnelles sont prises en compte ;
- Le référent handicap de l'établissement est systématiquement sollicité pour mettre en place un accueil individualisé à la BU pour tout usager qui en aurait besoin.

### **Développement durable :**

La bibliothèque inscrit ses engagements dans le cadre de la signature des accords de Grenoble par l'établissement.

- Les impressions sont limitées et du papier brouillon recyclé est mis à disposition du public dans les salles ;
- La couverture plastique des documents imprimés est limitée et l'acquisition de documents est rationalisée entre l'imprimé et le numérique ;
- Des plantes vertes ont été introduites dans tous les espaces de la bibliothèque ;
- Des couvertures sont proposées au public travaillant sur place pour éviter d'augmenter le chauffage dans les espaces en période de froid ;
- Lors des acquisitions de mobilier, le reconditionné ou les matières recyclées sont privilégiés autant que possible.