



Conseil d'administration
Vendredi 27 juin 2024
14 h
Salle du conseil



Sommaire

Ordre du jour	page 2
1/ Approbation du procès-verbal du CA du 22 septembre 2023	page 5
2/ Informations générales	page 21
3/ Questions financières	page 22
4/ Questions institutionnelles	page 24
5/ Questions de ressources humaines	page 169
6/ Questions de formation	page 188
7/ Fonds social	page 300



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vendredi 27 septembre 2024

14 heures

- Ordre du jour -

1/ Approbation du procès-verbal du CA du 24 juin 2024

2/ Informations générales

- Concours d'entrée
- Enquête d'insertion professionnelle CGE
- Actualités du CHELS
- Contrat d'objectifs, de moyens et de performance (COMP)
- Évaluation du Hcéres
- ComUE de Lyon Saint-Etienne

3/ Questions Financières

- Admissions en non-valeur (vote)

4/ Questions institutionnelles

- Règlement intérieur (vote)
- Charte de la vie associative (vote)
- Convention pour l'organisation du concours commun 2025 du réseau ScPo (approbation)
- Avenant n° 1 à la convention 2023-2024 relative à la mutualisation du la 5^e année du diplôme du réseau ScPo (approbation)
- Convention de mutualisation du poste d'ingénieur en développement du réseau ScPo (approbation)
- Conventions signées par la directrice de l'Institut d'Études Politiques de Lyon (information)

5/ Questions de ressources humaines

- Charte du télétravail (vote)
- Liste des fonctions ouvrant droit à la composante fonctionnelle C2 du régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs (RIPEC) et montant maximum pouvant être perçu pour l'année universitaire 2023-2024 (vote)

6/ Questions de formation

- Règlement des études et des examens 2024-2025 (vote)

7/ Fonds social

- Aides exceptionnelles attribuées par la Directrice aux étudiantes et étudiants (information)



1/ Approbation du procès-verbal du CA du 24 juin 2024

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Lundi 24 juin 2024

14 heures – Salle du Conseil

Membres présents :

Membres de droit : Catherine PRUDHOMME (IRA de Lyon), Jim WALKER (Université Lumière Lyon 2).

Membres de droit avec voix consultative : Déborah JACOB (agent comptable), Hélène SURREL (Directrice).

Personnalités extérieures : Gilles LE CHATELIER (président du Conseil d'administration) Isabelle DORÉ-RIVÉ (CHRD), Jean-François PLOQUIN (Forum Réfugiés).

Collèges des enseignants et enseignants-chercheurs : Julien BARROCHE, Anne-Sophie CHAMBOST, Philippe CORCUFF, Clément COSTE, Benjamin DUBRION, Béatrice JALUZOT, Harold MAZOYER, Gilles POLLET.

1^{er} collège des étudiants : Manon BERLAND, Matis ROGER.

2nd collège des étudiants : Léandre COTTAZ, Laurie GUERRIERI.

Collège des personnels BIATSS : Abdel SOUBKI.

Invités permanents : Laurent BOULAN (DRAES, représentant de Monsieur le recteur de région académique), Kévin CORBION (chargé d'études juridiques et institutionnelles), Sandrine FREYRI (DGS adjointe), Elisabeth COSTA (Adjointe du Contrôleur budgétaire en région, représentante de Monsieur Séville, CBR), Arnaud MARCON (responsable du service finances), Jérémy OLIVO (DGS), Julien PEINE (VP Alumni).

Membres représentés ou excusés :

Membres de droit et personnalités extérieures : Betty BA (FormaSup, représentée), Laurence BERTRAND DORLÉAC (FNSP, excusée), Maryvonne LE BRIGNONEN (INSP, représentée), Lucie VACHER (Métropole de Lyon, représentée).

Collège des enseignants et enseignants-chercheurs : Sophie PAPAETHYMIU (représentée), David VALLAT (représenté).

1^{er} collège des étudiants : Mohammed BENAMRANE (excusé), Carmel COTTIN (représenté), Margaux FALISE (représentée).

2nd collège des étudiants : Martin COLSON (représenté), Alice DELARA (représentée).

Invités permanents : Laure CHEBBAH-MALICET (excusée), Sabine SAURUGGER (Sciences Po Grenoble, excusée).

La séance est ouverte à 14 heures.

Gilles LE CHATELIER accueille la nouvelle agent comptable Madame Déborah JACOB et Monsieur Jim WALKER, administrateur provisoire de l'Université Lyon 2, Madame Nathalie DOMPNIER occupant désormais la présidence de la ComUE Lyon Saint-Etienne.

Gilles LE CHATELIER indique les procurations données.

1/ Approbation du procès-verbal du Conseil d'administration du 15 mars 2024

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices le procès-verbal du Conseil d'administration du 15 mars 2024.

Le procès-verbal du Conseil d'administration du 15 mars 2024 est adopté à l'unanimité.

2/ Informations générales

▪ Concours d'entrée

Hélène SURREL communique aux administrateurs et administratrices plusieurs informations sur les concours d'entrée à Sciences Po Lyon.

Le concours commun du réseau ScPo a ouvert 1153 places. 12387 candidats ont confirmé leur inscription. La procédure sur Parcoursup n'étant pas terminée, tous les éléments sur le concours commun d'entrée dans l'un des sept Sciences Po du réseau ne sont pas connus. Sur le campus de Lyon, nous devrions accueillir 187 candidats et 38 candidats sur le campus de Saint-Etienne. Concernant la voie spécifique permettant la préparation d'un double diplôme Sciences Po Lyon et licence en Droit, 653 candidats ont confirmé leur vœu d'intégrer l'établissement et pour le double diplôme Sciences Po Lyon et licence en Economie, 399 candidats ont confirmé leur vœu d'intégrer l'établissement.

Pour le concours d'entrée en 2^{ème} année, il y a eu 545 candidats qui ont validé leur inscription et l'établissement en a admis 45.

Pour le concours d'entrée en 4^{ème} année, il y a eu 451 candidats qui ont validé leur inscription et l'établissement en a admis 48 dont 6 étudiants internationaux.

Hélène SURREL précise que le concours de la Banque d'Epreuves Littéraires est encore en cours. Il y a 1045 candidats qui ont validé leur inscription.

Ces éléments confirment le succès du concours commun du réseau ScPo et le succès des concours d'entrée à Sciences Po Lyon.

Hélène SURREL précise que l'organisation du concours commun arrive à la limite de ce qu'il est possible de faire avec 12387 candidats confirmés. L'organisation des épreuves écrites est extrêmement lourde. Les sept Sciences Po du réseau ScPo rencontrent, notamment, des difficultés en termes de salles pour accueillir les candidats.

Il s'agit, par ailleurs, de sécuriser l'organisation d'un tel concours. Des mesures ont été prises à cette fin et feront l'objet d'une présentation lors du point à l'ordre du jour sur le projet de budget rectificatif.

▪ Projet d'extension des locaux – CPER 2021-2027

Hélène SURREL rappelle qu'elle a déjà évoqué dans le cadre du Conseil d'administration le projet d'extension des locaux dans l'îlot Rognon.

Les locaux concernés, très proches du bâtiment pédagogique, appartiennent à la Ville de Lyon.

Hélène SURREL rappelle que dans le cadre du CPER 2021-2027 une subvention de 1 million d'euros a été obtenue de la part de la Métropole de Lyon.

Actuellement, l'établissement réalise une étude de faisabilité. Hélène SURREL indique que, lors du prochain Conseil d'administration de septembre ou, au plus tard, celui de décembre, des informations plus précises seront communiquées.

Hélène SURREL indique qu'il s'agira de locaux destinés aux étudiants et aux étudiantes. Il est prévu de mettre à leur disposition une salle qui permette de se divertir, de se reposer et de prendre des repas. La suggestion des élus Solidaires étudiant.e.s. que la salle soit auto-gérée par les étudiants et les étudiantes a retenu son attention.

Le bâtiment concerné accueillera, a priori à partir de novembre 2024, au rez-de-chaussée le centre de santé mentale, projet porté par la ComUE Lyon Saint-Etienne.

Sciences Po Lyon devrait occuper les premier, deuxième et peut-être troisième étages, ce dernier pouvant seulement accueillir des salles de repos en raison de normes techniques en termes d'accueil des publics.

3/ Questions institutionnelles

- Règlement intérieur (vote)

Hélène SURREL indique qu'il y a certaines modifications visant à pallier une erreur matérielle. L'article 35 relatif à la commission transition socio-écologique avait été supprimé du Règlement intérieur de même que le règlement intérieur des locaux associatifs.

La première proposition qui est faite est de réintégrer ces dispositions dans le Règlement intérieur.

Le second point est relatif à la création d'une disposition pour la sélection des sportifs ou sportives de haut niveau et des artistes confirmés. La disposition proposée dans l'article 35 bis renvoie à la pratique actuelle, pratique qu'il est nécessaire de formaliser dans le règlement.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs les modifications du règlement intérieur.

Les modifications du Règlement intérieur sont adoptées à l'unanimité.

- Approbation de l'avenant n° 2 à la convention du 7 septembre 2023 pour l'organisation de l'examen commun d'entrée en première année entre les IEP du réseau ScPo (vote)

Hélène SURREL indique que l'avenant concerne certaines primes qui sont allouées à des personnels du Sciences Po qui exerce la présidence du concours commun et du réseau ScPo mais aussi à des personnels de Lille et de Rennes qui contribuent également à l'organisation du concours commun.

Hélène SURREL précise que toutes les dépenses du concours commun sont mutualisées entre les sept Sciences Po du réseau ScPo. Ces primes existent depuis plusieurs années mais, par erreur, n'avaient pas été indiquées dans la convention.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs l'avenant n° 2 à la convention du 7 septembre 2023 relatif à l'organisation de l'examen d'entrée du concours commun.

L'avenant n° 2 à la convention du 7 septembre 2023 relatif à l'organisation de l'examen d'entrée du concours commun est adopté à l'unanimité.

- Approbation de la convention relative à la préparation au concours commun de première année du Réseau ScPo (vote)

Hélène SURREL rappelle que, lors du Conseil d'administration de décembre 2023, les administrateurs et les administratrices avaient autorisé la passation d'un nouveau marché pour l'organisation de la préparation au concours commun, labélisée par les sept Sciences Po du réseau ScPo. Il y a eu deux candidatures à la suite de cet appel d'offre, une candidature du CNED et une candidature de l'entreprise VN Participations qui s'occupait déjà de la préparation Tremplin. Au regard de la qualité de l'offre, le réseau ScPo a choisi de poursuivre avec l'entreprise VN Participations.

Hélène SURREL rappelle que l'une des conditions du cahier des charges était l'existence d'un tarif boursier pour cette préparation.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs la convention relative à la préparation du concours commun d'entrée en première année dans le réseau ScPo.

La convention relative à la préparation du concours commun d'entrée en première année dans le réseau ScPo est adoptée à l'unanimité.

- Conventions signées par la directrice de l'IEP (information)

Hélène SURREL rappelle qu'il y a certaines conventions qui font l'objet d'une approbation par le Conseil d'administration et d'autres conventions qui font seulement l'objet d'une information.

Hélène SURREL souhaite mettre l'accent sur quelques-unes d'entre elles.

Une convention financière a été conclue avec la ComUE de Lyon Saint-Etienne pour le Collégium. Hélène SURREL rappelle que chaque année l'établissement verse 9 000 euros pour le fonctionnement du Collégium qui permet à la ComUE de Lyon Saint-Etienne d'accueillir des enseignants et des enseignantes en provenance de pays étrangers.

Différentes conventions concernent des partenariats, soit dans le cadre de la spécialité MACI, par exemple, pour un projet collaboratif avec le Centre d'Histoire de la Résistance et de la Déportation de Lyon, ce dont Hélène SURREL est ravie. Un autre partenariat a été signé dans le cadre des cours-projets de la Public Factory, par exemple, avec la mairie de Saint-Fons. Une autre convention avec l'Université Claude Bernard Lyon 1 relative à l'organisation du Master2 de santé mondiale auquel Sciences Po Lyon participe de même que l'Université Lumière Lyon 2.

4/ Questions budgétaires et financières

- Budget rectificatif n°1 de l'année 2024 (vote)

Hélène SURREL explique qu'habituellement un seul budget rectificatif est présenté au Conseil d'administration au mois de septembre. Pour la première fois la présentation de deux budgets rectificatifs est prévue : un premier ce jour et le second lors du Conseil d'administration de décembre. Cette nouvelle pratique permettra à l'établissement de se conformer au standard habituel et s'inscrit dans une volonté globale d'amélioration des processus sur le plan budgétaire et financier.

Hélène SURREL constate une aggravation prévue du déficit. Dans le cadre du budget initial, il y avait environ 353 000 € de déficit et, avec le premier budget rectificatif, 415 000 euros.

Dans la délibération sont présentés 6 840 355 euros d'autorisations engagement ce qui correspond à une hausse de 332 284 euros. En ce qui concerne les crédits de paiement, 7 167 646 euros sont prévus ce qui correspond à une hausse de 744 216 euros.

Hélène SURREL précise quelques éléments. Elle a formulé une demande de rehaussement du plafond d'emplois auprès de la Direction Générale des Ressources Humaines du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche le 15 décembre 2023 pour laquelle l'établissement n'a pour l'instant toujours pas de réponse. Les dépenses de personnel augmentent par rapport au budget initial d'environ 33 700 euros. Depuis de nombreuses années, le service informatique demande à pouvoir être renforcé. Le recrutement d'un alternant pour le service informatique est devenu nécessaire notamment en raison du déploiement d'Infinoé sur l'aspect budgétaire et financier et également le projet de mise en œuvre de Pégase pour la gestion de la scolarité. Les questions de sécurité sont aussi un enjeu majeur.

D'autres dépenses s'expliquent par le fait que l'établissement doit augmenter le temps de travail pour le laboratoire Triangle. Triangle est un laboratoire multi-tutelles, jusqu'à présent, outre la subvention allouée au laboratoire, Sciences Po Lyon avait 0,2 ETPT consacré à des actes de gestion financière au profit du laboratoire. A la suite d'un échange avec la direction du laboratoire, il s'avère que le ratio nombre d'enseignants-chercheurs, nombre de doctorants et notre contribution doit augmenter, dans un premier temps à 0,5 ETPT et in fine à 0,7 ETPT.

Lors du Conseil d'administration de décembre 2023 avait été annoncée la création de deux postes d'ATER, un en économie et un droit.

Par ailleurs, le choix a été fait de ne plus employer, sauf exception, des demi-ATER qui ont un coût extrêmement élevé par rapport à des postes d'ATER à 100 %.

En ce qui concerne les dépenses, Hélène SURREL rappelle qu'elle a expliqué auparavant l'ampleur que prend le concours commun du réseau ScPo et la nécessité de sécuriser son fonctionnement. Jusqu'à présent le réseau ScPo faisait appel à une prestation informatique : l'entreprise ATOS. Le réseau ScPo s'est fixé l'objectif de passer à un système autonome. Une cellule informatique a donc été créée. Elle est basée à Sciences Po Aix. Cette année est donc une année de transition avec à la fois les dépenses pour ATOS et celles liées à la mise en place d'un système autonome (recrutement d'un développeur notamment).

Par ailleurs, des dépenses supplémentaires sont liées à l'occupation de l'amphithéâtre Pacaut. Ces dépenses concernent les dégradations matérielles mais aussi les dépenses de surveillance. Hélène SURREL explique que, dans le cadre de l'élévation du plan Vigipirate au niveau urgence attentat, l'établissement avait, cependant, bénéficié, à la demande de celui-ci, de 17 000 euros de crédits pour des opérations de sécurité. Elle rappelle que l'établissement ne dispose pas d'un PC sécurité.

Dans cette perspective, pour les dépenses de fonctionnement, le projet de budget rectificatif présente une hausse de 15 048 euros en autorisations d'engagement et 23 873 euros en crédits de paiement.

Hélène SURREL précise également que le poids de la charge de l'amortissement pèse aussi sur les dépenses de fonctionnement. Cela est le cas lorsque les dépenses sont financées sur ressources propres.

En ce qui concerne les dépenses d'investissement, Hélène SURREL explique qu'il y a une reprogrammation des autorisations budgétaires pour des dépenses qui sont liées à la Public Factory. La facturation par la ComUE n'étant pas intervenue sur l'exercice 2023, il faut reprogrammer des autorisations d'engagement de façon à pouvoir régler des travaux d'un montant de 503 000 euros.

Les travaux de l'îlot Rognon sont également inscrits en dépenses d'investissement dans le cadre du PPI. Des dépenses importantes dans le cadre du PPI informatique pour le changement des serveurs et le changement du cœur du réseau (backbone). Les premiers devis demandés ont permis de constater que la somme qui avait été prévue n'était pas suffisante. 80 000 euros ont été prévus au BI 2024 et l'établissement ajoute 55 000 euros au regard des devis. L'établissement connaît également des retards concernant la refonte du site internet. 9 000 euros ont été payés sur l'exercice 2023, une partie beaucoup plus importante, près de 37 000 euros, est reportée sur l'exercice 2024. D'autres dépenses d'investissement sont en lien avec des projets. Hélène SURREL indique que la création de la carte carbone mobilité a fait l'objet d'une demande de financement auprès de l'Etat dans le cadre du dialogue de performance. L'établissement avait, par ailleurs, obtenu une aide de la Région de 18 000 euros en 2023 pour la réalisation du projet MédiaLab permettant aux usagers la réalisation, par exemple, de podcasts. Une dépense de 20 000 euros est ainsi prévue dans le projet de budget rectificatif.

Hélène SURREL indique que les recettes sont supérieures à ce qui avait été prévu à hauteur de 14 500 euros de plus pour la subvention pour charges de service public. Il y a aussi des recettes fléchées supplémentaires pour Mir@bel de 20 000 euros. Les recettes du DERUMAC, Diplôme d'établissement pour la formation des élus ruraux, augmentent. Les recettes en droits d'inscription sont également en augmentation. L'établissement a aussi revu à la hausse les recettes espérées pour les locations de locaux.

Hélène SURREL indique qu'une erreur a été commise dans le cadre du budget initial en ce qui concerne l'évaluation des recettes du concours commun. L'établissement ayant exercé la Présidence l'année précédente, certaines sommes imputées en recettes correspondaient en réalité à des remboursements de sommes avancées. Du fait de cette erreur, l'établissement présente des recettes qui n'évoluent pas de manière très marquée à la hausse.

Hélène SURREL précise à cet égard que le projet de budget initial a été réalisé dans un contexte particulier en l'absence de Directeur Général des Services. Sandrine FREYRI et Arnaud MARCON ont déployé beaucoup d'énergie pour la réalisation de ce travail de prévision qui nécessite cependant

d'être amélioré. Les services de l'établissement se tiennent prêts à travailler en ce sens avec l'agence comptable.

Hélène SURREL indique que les réserves de l'établissement sont bien au-dessus des 60 jours de fonctionnement recommandés, ce qui est plutôt rassurant.

Déborah JACOB, agent comptable de l'IEP, ne souhaite pas apporter de complément d'information à la présentation d'Hélène SURREL.

Elisabeth COSTA, représentante du Contrôleur budgétaire en région, confirme la dégradation du déficit. Elle relativise ce constat en indiquant que le budget initial a été réalisé fin novembre 2023 et qu'il y a eu beaucoup de mouvements depuis, notamment les reports de charges avec la Public Factory. La direction des finances publiques s'interroge sur le maintien de ce déficit en raison du nouveau projet immobilier de l'îlot Rognon et du coût réel des frais de fonctionnement de la Public Factory. Elisabeth COSTA félicite la démarche d'amélioration de la qualité des comptes en lien avec l'agent comptable. La direction des finances publiques soutient l'établissement dans cette démarche.

Hélène SURREL indique que lors de la soumission du projet de budget initial, elle avait précisé qu'outre le report de charges, il y avait aussi un décalage du fait du blocage que l'établissement a rencontré avec la mise en place d'INFINOE et de la vacance de postes au sein du service finances. Une part importante de dépenses prévues sur l'exercice 2023 a été reportée sur l'exercice 2024. Mais l'établissement ne dispose pas d'une connaissance extrêmement fine en termes de montant.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs le projet de budget rectificatif pour l'exercice 2024.

Le budget rectificatif pour l'exercice 2024 est adopté à l'unanimité.

Gilles LE CHATELIER souhaite la bienvenue à Philippe CORCUFF, nouvel administrateur élu. Ce dernier rejoint la séance en cours.

▪ Remboursement des frais de déplacement et de nuitée (vote)

Hélène SURREL informe qu'il s'agit de la possibilité de déroger à certains seuils ministériels. Il peut être autorisé à titre exceptionnel un montant de remboursement supérieur au montant fixé par délibération du Conseil d'administration par une décision du directeur ou de la directrice. Cette possibilité est assortie de conditions. C'est le cas notamment lorsque le prestataire du marché est dans l'impossibilité de fournir une prestation dans la limite des taux fixés ou lorsqu'une demande présente un caractère d'urgence ne permettant pas au titulaire du marché de répondre au besoin.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et des administratrices les modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire pris en charge par l'IEP.

La délibération sur les modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire pris en charge par l'IEP est adoptée à l'unanimité.

▪ Tarifs de l'alternance (vote)

Hélène SURREL rappelle que l'établissement offre trois spécialités de cinquième année en alternance à savoir MSP3P partenariats public-privé, PIST Protection sociale et territoire et une nouvelle spécialité qui débutera au mois de septembre prochain, Communication Environnement Engagement et Mobilisation.

Les tarifs proposés au vote du Conseil d'administration sont les mêmes tarifs que ceux votés lors du Conseil d'administration du mois de juin 2023.

Isabelle DORÉ-RIVÉ demande si l'aide de l'Etat est maintenue sur ces contrats.

Hélène SURREL explique qu'il y a une baisse du montant de l'aide de l'Etat.

Gilles LE CHATELIER précise que le régime de l'alternance est toujours extrêmement favorable aux employeurs.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et des administratrices les tarifs de l'alternance pour l'année universitaire 2024-2025.

Les tarifs de l'alternance pour l'année universitaire 2024-2025 sont adoptés à l'unanimité.

- Remboursement du test de langue espagnole pour les étudiantes boursières et étudiants boursiers (vote)

Hélène SURREL indique que le remboursement de tests pour l'anglais est déjà prévu pour les étudiants boursiers et les étudiantes boursières. Or, un test du niveau de langue est de plus en plus demandé par les universités espagnoles ou d'Amérique Latine.

L'établissement propose donc de prendre à sa charge le coût du test pour les étudiants boursiers et les étudiantes boursières.

Matis ROGER, élu titulaire du 1^{er} collège des étudiants, et absent jusqu'à cet instant, rejoint le Conseil en cours de séance.

Laurie GUERRIERI demande si le test est tout de même remboursé dans le cas où l'étudiant ou l'étudiante passe le test mais n'est pas choisi pour la destination visée.

Hélène SURREL explique qu'a priori les tests sont remboursés dans tous les cas. Elle indique qu'elle doit vérifier cette information.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et des administratrices le remboursement du test d'espagnol pour les étudiants boursiers et les étudiantes boursières.

Le remboursement du test d'espagnol pour les étudiants boursiers et les étudiantes boursières est adopté à l'unanimité.

- Tarifs de la formation continue pour 2024-2025 (vote)

Hélène SURREL rappelle que, lors du Conseil d'administration de mars 2024, les administrateurs ont voté en faveur de l'augmentation du tarif pour les non-boursiers pour le CPAG. Mais, lors de ce vote, n'avaient été pris en compte que les tarifs pour la formation initiale. Dans cette perspective, il est proposé de réaliser un alignement des tarifs pour la formation continue. Cette hausse ne sera pas appliquée pour les apprenants dans les situations les plus précaires.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices les tarifs de la formation continue pour l'année universitaire 2024-2025.

Les tarifs de la formation continue pour l'année universitaire 2024-2025 sont adoptés à l'unanimité.

- Droits d'inscription en formation initiale du diplôme de l'IEP à partir de l'année 2025-2026 (vote)

Hélène SURREL indique qu'il s'agit d'une proposition de réforme des droits d'inscription pour le diplôme de Sciences Po Lyon. Les droits modulés existent depuis 2011, la dernière modification ayant été faite en 2016, sachant que, depuis 2016, l'inflation cumulée est d'environ 16 %.

Les droits d'inscription représentent environ 32 % des recettes en 2023. Hélène SURREL rappelle que la subvention pour charges de services public n'augmente pas et que l'on ne peut guère espérer qu'elle

puisse augmenter à l'avenir. Le contexte inflationniste actuel rend, en outre, le montant des dépenses beaucoup plus élevé.

Dans cette perspective, Hélène SURREL souhaite proposer une modification des droits d'inscription permettant à l'établissement d'obtenir des ressources plus importantes. Un groupe de travail constitué d'enseignants, d'étudiants et étudiantes élus au Conseil d'administration et du représentant au Conseil d'administration des personnels administratifs ainsi que d'autres agents, a réfléchi à cette question. Hélène SURREL les remercie d'avoir pris part au travail conduisant à la présentation du projet de réforme.

Outre le contexte inflationniste, il est demandé aux établissements d'enseignement supérieur de réaliser de plus en plus d'actions, qui sont d'ailleurs positives, mais pour lesquelles il n'y a pas de financement ou parfois un financement non pérenne.

Les différents Sciences Po en région ont des droits d'inscription qui varient. Sciences Po Strasbourg applique un maximum de 2 800 euros de droits d'inscription. Hélène SURREL rappelle que Sciences Po Strasbourg est une composante d'université et non pas un établissement public administratif comme Sciences Po Lyon. Cela signifie qu'il n'a pas à sa charge les mêmes dépenses liées aux ressources humaines, à la chaîne d'inscription, etc. Les établissements dont les droits sont les plus élevés sont Bordeaux et Grenoble avec 6 300 euros.

Actuellement, Sciences Po Lyon applique sept tranches tarifaires allant de 0 à 3 770 euros.

Cette réforme serait applicable à compter de l'année universitaire 2025-2026.

La semaine dernière, Sciences Po Rennes a voté une réforme applicable dès la rentrée 2024-2025 avec un système très sophistiqué indexé sur le quotient familial, sans montant préfixé, permettant d'éviter les effets de seuil, le montant maximal des droits étant 8 000 euros. Sciences Po Strasbourg, Lille et Toulouse ont prévu des réformes à la hausse des droits d'inscription pour application lors de l'année universitaire 2025-2026.

Hélène SURREL précise qu'actuellement le maximum des droits d'inscription à Lille est de 4 000 euros et de 3350 euros à Toulouse, Sciences Po Lyon se situant entre les deux.

Le système proposé dans le projet de délibération soumis est un système pour lequel les boursiers restent exonérés de droits d'inscription. Il est également prévu une baisse des deux premières tranches. Si l'on compare avec les autres Sciences Po de région, ils ont des premières tranches plus faibles que Sciences Po Lyon. La tranche suivante resterait inchangée et les tranches suivantes augmenteraient. Enfin, la création de deux tranches supplémentaires est proposée. Pour les plus hauts revenus, le maximum serait 6 170 euros.

Hélène SURREL rappelle que lorsqu'elle a été candidate pour assurer la direction de l'établissement, les élus étudiants l'avaient interrogée sur la question des droits d'inscription. Elle avait alors indiqué qu'il faudrait augmenter les droits d'ici deux ou trois années de mandat.

Les ressources supplémentaires se situeraient entre 250 000 euros et 290 000 euros permettant alors de financer des projets. A savoir, l'extension des locaux dans l'îlot Rognon pour les coûts d'aménagement et les dépenses de fonctionnement. Actuellement, les étudiants et les étudiantes disposent seulement de 80 m² en sous-sol de la bibliothèque pour des locaux associatifs. La salle Michel Seurat étant désormais occupée par la cafétéria du Crous, ils ne peuvent plus l'utiliser. Il n'y a donc aucun espace pour les étudiants et les étudiantes. Ce projet permettrait de disposer d'un espace de détente, d'un espace pour se divertir mais aussi d'une salle hors-sac. Hélène SURREL souligne le caractère important de ce projet.

Hélène SURREL souhaite également que l'aide aux plus fragiles soit poursuivie. L'établissement accueille près de 35 % d'étudiants boursiers et d'étudiantes boursières, ce qui n'est pas le cas de tous les Sciences Po en région. D'après une étude récente, Sciences Po Lyon se situe en deuxième position après Sciences Po Grenoble en termes de pourcentage d'accueil d'étudiants boursiers et d'étudiantes boursières parmi les 10 Sciences Po. Mais il ne suffit pas d'avoir un programme d'égalité des chances, même si cela reste important, il faut aussi pouvoir aider les étudiants et les étudiantes une fois qu'ils

sont entrés dans l'établissement et ce tout au long de leur cursus. Hélène SURREL souhaite pouvoir encore développer les bourses de mobilité. Elle a aussi pris l'engagement auprès de certains élus étudiants de créer des bourses de stage. Elle souhaite également que l'établissement continue à développer l'emploi étudiant car c'est aussi une aide importante apportée. Elle précise, à cet égard, que pendant plusieurs années, l'emploi étudiant était financé par la Région. Ce n'est plus le cas, désormais, il est uniquement financé sur ressources propres.

Il s'agirait alors de créer de bonnes conditions d'études.

Par ailleurs, le service informatique doit être renforcé. L'établissement souhaite notamment développer une application mobile à destination des étudiants et des étudiantes.

Les questions de Développement Durable et Responsabilité Sociétale et Environnementale et le développement de la carte mobilité carbone bénéficieraient aussi de ces ressources supplémentaires. Il y a aussi le financement apporté à la recherche, notamment le financement apporté à certains laboratoires.

Ces différents projets fondent la demande de réforme des droits d'inscription.

Isabelle DORE – RIVE demande si les deux tranches créées vont concerner beaucoup d'étudiants et d'étudiantes.

Sandrine FREYRI a réalisé des projections sur les cinq dernières années. Elle présente les résultats. Les deux tranches supplémentaires qui seraient créées représentent 8 % des étudiants, soit en moyenne 90 étudiants.

Benjamin DUBRION précise que la réforme est construite pour faire peser l'augmentation des ressources sur les tranches les plus élevées. Il précise que cette réforme est réfléchie en nombre relatif. En 2016, la démarche avait été de raisonner en taux d'effort, c'est-à-dire le poids du prix de la formation par rapport aux revenus du ménage. Au maximum ce taux était de 9,7 %. Dans la réforme proposée aujourd'hui, le taux d'effort le plus élevé est de 10,37 %. Il évolue donc très peu. Par comparaison, le taux d'effort maximum à Sciences Po Paris est de 24 % pour les Masters et de 17 % en Licence. La réforme proposée pour Sciences Po Lyon reste très en dessous de ces taux. Le système actuel exige autant d'un ménage gagnant 5 600 euros mensuels que d'un ménage gagnant 12 400 euros mensuels. Si la réforme est adoptée, cela serait corrigé sur les tranches les plus élevées.

Julien BARROCHE demande quelle serait l'utilité de l'application mobile pour les étudiants et les étudiantes.

Hélène SURREL explique que la création de l'application a déjà été approuvée par le Conseil d'administration dans la mesure où elle était prévue dans un budget initial précédent mais n'a pas pu être mise en place pour l'instant puisque la priorité a été la refonte du site internet qui elle-même a déjà pris du retard. Cette application permettra d'avoir toutes les informations à un seul endroit et en temps réel. Toute l'activité de l'établissement serait alors accessible *via* cette application disponible sur les téléphones.

Jean-François PLOQUIN demande quel est le taux total ciblé des recettes sur les droits d'inscription. Est-ce qu'il y a bien une progression ?

Hélène SURREL indique que la réforme engendrerait entre 250 000 euros et 290 000 euros annuels en plus.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices la réforme des droits d'inscription pour la rentrée universitaire 2025-2026.

La réforme des droits d'inscription pour la rentrée universitaire 2025-2026 est adoptée à l'unanimité.

5/ Questions de ressources humaines

- Liste des fonctions ouvrant droit à la prime de responsabilités pédagogiques (PRP) et plafonds applicables pour l'année 2024-2025 (vote)

Il est proposé l'intégration des modifications pour la formation aux concours de catégorie A en ligne qui ont été votées lors du Conseil d'administration du mois de mars 2024.

Une autre modification concerne la co-responsabilité de cinquième année. Jusqu'à présent, le partage était de 15 heures pour chaque enseignant ou enseignant-chercheur. Il est proposé de faire un partage variable des 30 heures pour les deux co-responsables à la demande des enseignants ou enseignants-chercheurs concernés.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices la liste des fonctions ouvrant droit à la prime de responsabilité pédagogique et plafond applicable par fonction pour la rentrée universitaire 2024-2025.

La liste des fonctions ouvrant droit à la prime de responsabilité pédagogique et plafond applicable par fonction pour la rentrée universitaire 2024-2025 est adoptée à l'unanimité.

- Régime indemnitaire des enseignants-chercheurs : composante C2 du RIPEC, pour l'année 2024-2025 (vote)

Hélène SURREL rappelle que chaque année, en application du décret du 29 décembre 2021, sont proposés les montants des primes dites C 2, c'est-à-dire le régime indemnitaire des enseignants-chercheurs. La seule modification par rapport à ce qui était proposé précédemment concerne le directeur ou la directrice des Etudes. Les montants sont indiqués en euros bruts, cela correspond à 5 HETD en plus. Il est également précisé qu'il est possible de convertir la prime C 2 en décharge de service d'enseignement. La décharge de service ne peut excéder les deux tiers des obligations de service d'enseignement.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices le régime indemnitaire des enseignants-chercheurs, composante C2 du RIPEC.

Le régime indemnitaire des enseignants-chercheurs, composante C2 du RIPEC, est adopté à l'unanimité.

- Liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la prime de charges administratives (PCA) et les taux maximum d'attribution, pour l'année 2024-2025 (vote)

Hélène SURREL rappelle que, depuis le décret du 29 décembre 2021, les enseignants-chercheurs ne peuvent plus percevoir de Prime de Charges Administratives. Ces PCA peuvent encore être attribuées à des professeurs agrégés de l'enseignement secondaire qui enseignent dans l'enseignement supérieur. Les PRAG effectuant uniquement un service d'enseignement, les montants sont plus élevés que pour la C 2.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices la liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la prime de charge administrative.

La liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la prime de charge administrative est adoptée à l'unanimité.

- Délibération sur le don de jours de repos (vote)

Hélène SURREL indique que le dispositif de don de jours de congés a déjà été soumis à deux reprises au Conseil d'administration. Il est de nouveau soumis au Conseil d'administration puisque la procédure

qui avait été prévue n'était pas conforme au texte réglementaire existant. Il était prévu une décision collégiale. Or, il faut que ce soit une décision de la directrice ou du directeur.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices le dispositif de don de jours de repos entre agents.

Le dispositif de don de jours de repos entre agents est adopté à l'unanimité.

- Calendrier des fermetures administratives 2024-2025 (vote)

Hélène SURREL indique que l'établissement fermera bien le vendredi 20 décembre 2024 et qu'il n'y aura pas de débat comme l'année précédente sur la fermeture plus tôt de l'établissement pour faire des économies de chauffage.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices le calendrier des fermetures administratives 2024-2025.

Le calendrier des fermetures administratives 2024-2025 est adopté à l'unanimité.

6/ Questions de formation

- Calendrier des formations 2024-2025 (vote)

Hélène SURREL indique que le calendrier comporte toutes les informations relatives aux formations pour l'année universitaire 2024 -2025.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices le calendrier des formations 2024-2025.

Le calendrier des formations 2024-2025 est adopté à l'unanimité.

- Règlement des Etudes et des Examens (REE) 2024-2025 (vote)

Hélène SURREL explique qu'il y a deux dispositions qui vont faire l'objet de deux votes séparés.

La première modification dans l'article 2 concerne la reconnaissance et la valorisation de l'engagement étudiant. Hélène SURREL rappelle qu'un dispositif a été mis en place pour la première fois il y a un an. Il est proposé d'élargir la liste des activités pouvant conduire à une prise en compte de l'engagement étudiant. Une autre modification, renvoyant à l'engagement pris par Hélène SURREL lors de la mise en place de ce dispositif, vise à élargir la prise en compte de l'engagement étudiant. Le dispositif avait alors été mis en place, conformément aux obligations ministérielles, mais a minima, faisant dès lors l'objet d'un point d'attention par la DRAES. Actuellement, la valorisation dans la moyenne des étudiants et des étudiantes n'est possible qu'en 4^{ème} année. Il est proposé de l'étendre aux 1^{ère} et 2^{ème} années.

Hélène SURREL indique que les deux modifications sont présentées séparément du fait de la position des élus étudiants et élues étudiantes Solidaires au Conseil d'administration.

Léandre COTTAZ indique que les élus et élues Solidaires sont contre la gratification de la valorisation de l'engagement étudiant. Ils considèrent que l'engagement n'est pas accessible à tout le monde.

Anne-Sophie CHAMBOST souhaite connaître la manière dont la commission relative à la reconnaissance de l'engagement étudiant compte travailler sur l'attribution des bonifications.

Hélène SURREL indique que tous les dossiers font l'objet d'une étude. La charge de travail est très importante. Il n'y a pas eu à ce jour de contestation des décisions prises par la commission. Hélène SURREL rappelle l'obligation légale de mettre en œuvre le dispositif.

Béatrice JALUZOT, faisant partie de la commission, explique que la commission s'est réunie le 27 mai 2024. 99 dossiers ont été soumis à la commission. La commission met en pratique une circulaire ministérielle de 2022. Le principe de base est que l'étudiant doit demander la reconnaissance de son engagement. Le travail réalisé en amont par le service de la vie étudiante a permis une attribution automatique sur la plupart des demandes, laissant peu de marge d'appréciation à la commission. Pour les quelques cas litigieux, la commission a pu procéder aux vérifications permettant de valider ou non la demande.

Catherine PRUDHOMME questionne le choix d'une valorisation par gratification sur la moyenne plutôt que des crédits ECTS ou tout autre gratification possible. En effet, apporter une modification sur la note relative aux enseignements peut être questionnée compte tenu de la nature de cette bonification.

Hélène SURREL indique qu'il n'a pas été menée une réflexion approfondie sur cette question. Lors de la mise en place du dispositif, cela s'est fait uniquement sur la 4^{ème} année pour des engagements ayant eu lieu en 1^{ère} et 2^{ème} années portant naturellement le choix vers des points augmentant la moyenne.

Léandre COTTAZ indique qu'il partage la remarque de Catherine PRUDHOMME.

Clément COSTE questionne la charge de travail supplémentaire pour les enseignants-chercheurs tirés au sort.

Hélène SURREL précise que le service de la vie étudiante prépare le travail en réalisant un tableau récapitulatif.

Béatrice JALUZOT exprime sa satisfaction d'avoir pu participer à cette commission, le travail étant extrêmement bien préparé.

Benjamin DUBRION demande si les 99 étudiants ont obtenu la gratification demandée. Il s'inquiète de la possibilité que le dispositif devienne une sorte de guichet où les étudiants viennent chercher entre 0.25 et 0.50 point.

Béatrice JALUZOT indique que tous n'ont pas eu la bonification. Des faiblesses ont été remarquées lors de l'attribution en commission. Elle alerte les étudiants sur l'importance de respecter le cadre juridique des associations en attribuant bien un rôle défini dans les bureaux des associations. Il n'est pas envisageable pour la commission de mener une enquête pour chaque demande ne pouvant pas justifier de l'engagement via un document légal.

Manon BERLAND explique que le service de la vie étudiante a demandé au Bureau des Arts de prendre sous sa tutelle l'ensemble des associations enregistrées en Préfecture ayant une démarche artistique. Cela réduit les possibilités d'engagement formel, au lieu d'une cinquantaine d'étudiants membres d'un bureau, il y aura désormais une dizaine de personnes concernées.

Mathis ROGER indique aussi que les délais préfectoraux sont contraignants. Le récépissé d'enregistrement lors d'un changement de bureau arrive généralement 4 à 5 mois après la tenue de l'assemblée générale.

Catherine PRUDHOMME souhaite rappeler que l'esprit du texte est d'encourager l'engagement étudiant au service de l'institution. Ce qui est recherché c'est la complémentarité de la compétence plus que le titre occupé. A titre d'exemple à l'IRA de Lyon, il est demandé aux étudiants de transmettre un portfolio des compétences avec leur demande.

Julien BARROCHE se dit dubitatif devant le mélange des genres entre l'académique et l'engagement associatif. Tel que présenté, il y voit une sorte de management néo-libéral, d'insurrection d'un nouvel individu qui serait doté d'un portefeuille de compétences dont l'engagement étudiant. Il s'étonne qu'il

n'y ait pas plus d'opposition des universitaires au sein des universités. Il questionne le risque encouru par l'établissement si la circulaire ministérielle, qu'il considère comme une dérive, n'est pas appliquée.

Clément COSTE rappelle qu'en tant qu'enseignants-chercheurs, les universitaires n'ont pas les qualifications nécessaires pour mesurer cet engagement étudiant.

Gilles LE CHATELIER propose que le service de la vie étudiante réalise une présentation du fonctionnement du dispositif lors du prochain conseil d'administration du 27 septembre 2024.

Hélène SURREL propose d'essayer de présenter aux enseignants-chercheurs ce que font les étudiants et les étudiantes. Les étudiants et les étudiantes qui s'engagent dans les associations ont l'obligation de suivre certaines formations. Ils apprennent à faire un budget et à le présenter à l'administration. Ils acquièrent de véritables compétences que l'on peut tout à fait évaluer objectivement. Le dynamisme associatif de l'établissement fait partie intégrante de la vie de l'établissement tout en demandant beaucoup d'énergie et de temps aux étudiants et étudiantes. Elle respecte la position de Solidaires mais ne partage pas l'opposition entre l'académique et le reste qui serait alors sans valeur.

Anne-Sophie CHAMBOST partage l'avis de Catherine PRUDHOMME, les universités sont invitées à tendre vers l'approche par compétences. Comprendre ces compétences serait sans doute très utile pour les profils académiques des enseignants-chercheurs.

Philippe CORCUFF demande si l'engagement associatif ne peut pas être dissocié de l'emploi étudiant. Il parle ici d'une dérive instrumentale où l'on rémunérerait les étudiants pour un engagement qui par nature est gratuit.

Hélène SURREL précise que la loi ne distingue pas les deux.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices la modification dans l'article 2 du REE qui concerne la reconnaissance et la valorisation de l'engagement étudiant.

La modification dans l'article 2 du REE n'est pas adoptée.

Votes contre : 7 ; Votes pour : 10 ; Abstentions : 8 ; Ne prennent pas part au vote : 2

Hélène SURREL indique que la seconde modification porte sur la disposition relative à l'assiduité. L'article 5 est modifié avec deux objectifs. D'abord, essayer de clarifier le texte qui au regard des retours des étudiants et des étudiantes n'était sans doute pas suffisamment clair. Également, élargir les motifs aux termes desquels une absence peut être considérée comme justifiée.

S'agissant des règles incapacitantes, il est proposé 15 jours d'absence maximum par année universitaire, sous réserve de transmission à la scolarité d'une attestation délivrée par un personnel de santé agréé.

Léandre COTTAZ, pour Solidaires, présente un amendement à la proposition de l'administration. Le travail a été mené en concertation avec d'autres associations et avec un groupe de cours-projet de la Public Factory travaillant sur l'instauration du congé menstruel à la Métropole de Lyon. Il en résulte que l'obligation de présentation d'un certificat médical est problématique compte tenu de la sous-densification médicale du territoire de Lyon. Tous les professionnels de santé ne sont pas formés sur ces pathologies. A titre d'exemple, l'endométriose a été rajouté aux programmes des études de médecine il y a seulement trois ans. Aujourd'hui, une femme souffrant d'endométriose est en moyenne diagnostiquée au bout de sept années de consultation pour règles douloureuses. Il faut également tenir compte des personnes éloignées des parcours de soin en raison de violences médicales subies ou de problématique d'identité et de genre. Pour Solidaires, le certificat médical est un obstacle en plus. Solidaires entend la nécessité d'un suivi médical mais ici la mesure leur paraît punitive. Solidaires propose un système à deux modalités, conserver les 15 jours d'absence autorisée avec le certificat médical par l'administration et 10 jours d'absence autorisée sans justificatif et automatiquement donnés à toute personne menstruée.

Anne-Sophie CHAMBOST est embarrassée par le terme de congé alors que les étudiantes ne sont pas en situation de travail mais en étude. Elle exprime la nécessité de pouvoir solliciter la médecine universitaire pour obtenir un certificat. Cela devrait également permettre de neutraliser le coût économique de la visite.

Léandre COTTAZ rappelle la liste des difficultés soulevées par la délivrance d'un certificat médical auquel il rajoute les statistiques prouvant qu'il n'y a pas de surutilisation du dispositif dans les administrations où il a déjà pu être mis en place. Il donne à titre d'exemple la pratique au SSU de Lyon2. Il est impossible d'obtenir un rendez-vous dans les 72 heures pour répondre aux exigences du REE.

Isabelle DORÉ-RIVE indique que pour la ville de Lyon, ce genre d'absence est qualifiée d'autorisation spéciale d'absence. Il ne s'agit en aucun cas d'un congé.

Philippe CORCUFF propose d'admettre le point de vue et d'évaluer l'impact après coup en gardant la possibilité de revenir en arrière si l'abus est significatif.

Gilles POLLET rejoint la position de Philippe CORCUFF. Le dispositif doit pouvoir être engagé et corrigé si nécessaire.

Catherine PRUDHOMME insiste sur l'absence de texte de loi sur lequel les institutions pourraient s'appuyer. Il s'agit d'un changement culturel pour lequel s'appuyer dans un premier temps sur la confiance ne paraît pas décadent.

Hélène SURREL souligne qu'il ne faut pas mettre le service de la direction des Etudes et le service de la scolarité en difficulté. Ce sont déjà des services surchargés, s'ils doivent en plus se demander si c'est quelqu'un qui rentre dans le cadre de l'autorisation d'absence pour règles incapacitantes, cela va représenter beaucoup de travail en plus. Très peu d'établissements mettent en place ce dispositif. Ce n'est pas le certificat d'un médecin qui est demandé, c'est le certificat d'un professionnel de santé valable pour l'année universitaire. Le Service de la Scolarité doit en tout cas disposer d'un document valable pour l'année.

Catherine PRUDHOMME demande si la question ne peut pas être résolue par la production d'une attestation sur l'honneur.

Gilles LE CHATELIER propose au Conseil d'administration de voter sur une déclaration sur l'honneur pour une année. Un bilan devra être réalisé à la fin de l'année universitaire.

Léandre COTTAZ propose la constitution d'un groupe de travail pour réfléchir sur cette question.

Gilles POLLET rappelle qu'il s'agit d'une question de santé publique émergente, l'établissement devrait pouvoir proposer un dispositif qui tient compte de la difficulté actuelle pour poser un diagnostic sur ces maladies.

Isabelle DORÉ-RIVÉ alerte sur la nécessité de garder le lien avec le système de santé en associant les services de santé universitaire dans le groupe de travail.

Gilles LE CHATELIER indique que le texte en l'état ne permet pas de prendre une décision et propose de le représenter lors du Conseil d'administration de septembre 2024 et un bilan en juin 2025. Il sera alors proposé dans le texte, une déclaration des intéressées en début d'année, une autorisation d'absence dans la limite de 15 jours. Il préconise aussi la mise en place d'un groupe de travail pour suivre le dispositif auquel on associera les services de santé universitaire.

Hélène SURREL indique que le dispositif pourra alors être mis en place mi-octobre.

D'autres modifications sont expliquées par Hélène SURREL.

Hélène SURREL indique qu'en ce qui concerne l'expérience professionnelle, les modifications de durée, qui sont un alignement des périodes professionnelles qui ne seraient pas un stage sur le stage, ont été proposées à la suite d'échanges avec les étudiants.

Des modifications sont en lien avec le double parcours avec le CFJ à la demande des étudiants. La création d'un tutorat au CPAG est prévue. Il est également rendu possible en AFASIA de faire soit un mémoire, soit un stage.

Enfin, dans l'article 7 sur les dispenses d'assiduité ne figurent pas les étudiants et les étudiantes qui bénéficient du statut national d'étudiant entrepreneur alors même que l'annexe 6 du règlement prévoit qu'ils en bénéficient. Un ajout est donc prévu.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et des administratrices les autres modifications du REE.

Les autres modifications du REE sont adoptées à l'unanimité.

7/ Questions de vie étudiante

- Modalités d'attribution des aides exceptionnelles du fonds social de l'établissement
(vote)

Hélène SURREL rappelle que précédemment le Conseil d'administration votait sur l'attribution des aides individuelles admises au titre du fonds social. La DRAES, dans le cadre du contrôle de légalité, a indiqué qu'il ne s'agissait pas de décisions qui devaient faire l'objet d'un vote du Conseil d'administration, l'établissement devant alors créer une nouvelle procédure. L'étudiant ou l'étudiante doit obligatoirement prendre rendez-vous avec l'assistante sociale du CROUS qui propose un montant. La décision est ensuite prise par le directeur ou la directrice de l'établissement.

Gilles LE CHATELIER soumet à l'approbation des administrateurs et administratrices la procédure d'attribution des aides individuelles admises au titre du fonds social.

La procédure d'attribution des aides individuelles admises au titre du fonds social est adoptée à l'unanimité.

Les points à l'ordre du jour étant épuisés, la séance est clôturée à 17 heures.



2/ Informations générales



3/ Questions financières

Proposition d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables

Vu le code de l'éducation, notamment son article R. 719-89,
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 d'établissements,
Vu la délibération n°2 du conseil d'administration du 6 décembre 2021 relative à la politique de recouvrement de l'IEP de Lyon,
Vu l'avis de l'agent comptable,

Exposé des motifs :

L'admission en non-valeur est décidée par le directeur ou la directrice de l'établissement sur proposition du Conseil d'administration, après avis de l'agent comptable. Elle peut être demandée dès que la créance paraît irrécouvrable, soit au regard de la situation du débiteur (insolvabilité, disparition...), soit au regard de l'échec du recouvrement amiable (créance inférieure à certains seuils de poursuite). L'admission en non-valeur ne modifie pas les droits de l'organisme vis-à-vis de son débiteur ; en conséquence, elle ne fait pas obstacle à un recouvrement ultérieur dans l'hypothèse où le débiteur reviendrait à meilleure fortune. Il s'agit d'une mesure d'ordre budgétaire et comptable qui a pour but d'apurer les créances irrécouvrables des écritures de prise en charge du comptable.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon, dans sa séance du 27 septembre 2024,

Après avoir délibéré, a proposé l'admission en non-valeur de cinq dossiers représentant un montant total de 315.97 euros :

Réf.	Nature de la créance	Montant	Diligences effectuées / Motifs ANV
TR 270/2020	PLV 10/2020	260.66€	2 ^{ème} demande SATD Banque suite saisie bancaire partielle Saisie bancaire infructueuse
RAFP 2021	Cotisation RAFP 2021	25.55€	Relances infructueuses - Créance < 50€
RAFP 2022	Cotisation RAFP 2022	6.21€	Relance amiable infructueuse Montant en dessous du seuil minimal de mise en recouvrement selon la politique de mise en recouvrement votée à l'IEP de Lyon
RAFP 2022	Cotisation RAFP 2022	1.99€	Relance amiable infructueuse Montant en dessous du seuil minimal de mise en recouvrement selon la politique de mise en recouvrement votée à l'IEP de Lyon
RAFP 2022	Cotisation RAFP 2022	21.56€	Relances infructueuses - Créance < 50€

Visa de l'Agent Comptable, le 27 septembre 2024

Déborah Jacob

Résultats des votes : adoptée

Membres présents ou représentés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Fait à Lyon, le 27 septembre 2024
Le président du Conseil d'administration

Gilles Le Chatelier



**Modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire
pris en charge par l'IEP pour l'année universitaire 2024-2025**

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 741-9](#) à [D. 741-11](#) ;

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 son [article 22](#) ;

Vu le [décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié](#) fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

Vu l'[arrêté du 3 juillet 2006 modifié](#) fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret ci-dessus ;

Vu la délibération n° 5 du Conseil d'administration du 24 juin 2024,

Exposé des motifs :

L'article 7-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État prévoit qu'une délibération du Conseil d'administration de l'établissement peut fixer, pour une durée limitée, des règles dérogatoires à l'arrêté ministériel susvisé.

Il est donc proposé aux administrateurs et aux administratrices de fixer pour l'IEP les taux de remboursement des frais de repas et de nuitées en France métropolitaine selon les dispositions suivantes :

1) Le taux forfaitaire de remboursement des frais de repas est fixé à 20 € par l'arrêté susvisé. Par dérogation, ce taux peut être porté à 40 € dans le cadre de conférences ou de réunions stratégiques. En aucun cas, il ne pourra être accordé un remboursement supérieur aux frais réels engagés par l'agent.

2) Les taux de remboursement des frais de nuitée sont fixés comme suit pour la France métropolitaine :

- 150 € pour Paris ;
- 130 € pour les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du Grand Paris ;
- 100 € pour les autres communes (taux de base) ;
- 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, indépendamment du lieu.

En aucun cas, il ne pourra être accordé un remboursement supérieur aux frais réels engagés par l'agent.

Si la taxe de séjour n'est pas incluse dans le prix de la nuitée, elle est remboursée par l'IEP sur présentation d'un justificatif par l'agent.

3) Sur décision du Directeur ou de la Directrice, il peut être autorisé, à titre exceptionnel, un remboursement supérieur aux montants fixés aux 1) et 2), dans une des situations suivantes :

- impossibilité avérée pour le titulaire du marché des déplacements de fournir la prestation dans la limite des taux fixés aux 1) et 2) ;
- lorsqu'une demande présente un caractère d'urgence ne permettant pas au titulaire du marché de répondre au besoin.

Cette autorisation est strictement conditionnée à la transmission d'éléments circonstanciés par le missionné. Elle ne peut en aucun cas donner lieu à un remboursement supérieur à 250 € par nuitée.

4) En application de l'article 7-1 du décret du 3 juillet 2006 susvisé, il est prévu un abattement au taux de remboursement de frais d'hébergement fixé au 2) pour les missions d'une durée supérieure à quatre jours et effectuées dans la métropole du Grand Lyon. Le taux des indemnités de mission applicable à compter du 5^{ème} jour est ainsi fixé à 80 euros, incluant le remboursement des frais supplémentaires de repas.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 27 septembre 2024,
Après avoir délibéré, a approuvé les modalités de remboursement des frais de déplacement temporaire pris en charge par l'IEP pour l'année universitaire 2024-2025.

Résultats des votes : *adoptées*

Membres présents ou représentés : *25*

Pour : *25*

Contre : *0*

Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*
Le Président du Conseil d'administration



Gilles LE CHATELIER



4/ Questions institutionnelles

Modification du Règlement intérieur

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 741-9 à D. 741-11](#) ;

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 son [article 22](#) ;

Vu la [délibération n° 4](#) du Conseil d'administration du 24 juin 2022 ;

Vu la [délibération n° 1](#) du Conseil d'administration du 24 juin 2024 ;

Vu l'avis favorable du Comité social d'administration du 5 septembre 2024,

● Responsables des collèges disciplinaires

Proposition

Il est proposé d'ajouter un article 32 bis dans le Règlement intérieur, rédigé comme suit :

« 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 vacations.

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 vacations 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. »

● Charte pour l'égalité

Exposé des motifs

L'établissement s'est doté en 2018 d'une charte pour l'égalité et contre les discriminations. Elle figure à l'annexe 6 du Règlement intérieur.

Cette charte définit les contours de l'action de la *Commission égalité* et des « co-référentes égalité ».

Proposition

Il est proposé aux administrateurs et administratrices d'approuver une version modifiée.

Les principaux changements ont pour but :

- de simplifier le mode de désignation des participants à la *Commission Égalité*, en laissant, par ailleurs, plus de place aux associations étudiantes concernées et aux individus intéressés, afin de redynamiser une commission utile et appréciée de ses membres ;
- de mieux distinguer le rôle des « co-référentes égalité », membres du personnel administratif et formant la *Cellule égalité* dédiée notamment à écouter les usagers et personnels signalant des faits graves, de celui de la *Commission égalité*, réunissant les élus ou représentants de chaque collège d'élus au Conseil d'administration, des membres des associations étudiantes et les co-référentes elles-mêmes, afin de débattre sur certains thèmes et de travailler à des actions de sensibilisation du public.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 27 septembre 2024,

Après avoir délibéré, a approuvé la modification du règlement intérieur, document joint en annexe.

Résultats des votes : *adoptée*

Membres présents ou représentés : *25*

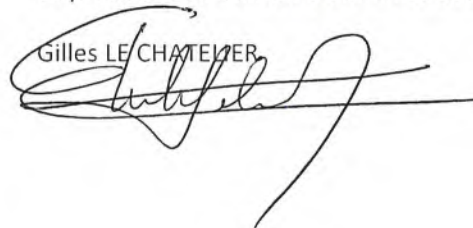
Pour : *25*

Contre : *0*

Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*

Le président du Conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER


AVANT CHARTe 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 violences. 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, personnels BIATSS) de lutter activement contre toute forme de discrimination, qu’elle soit fondée sur le genre, le sexe (voir en annexe 1 les éléments de définition de ces concepts), la classe sociale ou l’origine ethnique ou sur tout autre critère déterminé par le Défenseur des droits (précisés en annexe 2 de la présente charte). Cette charte promeut l’égalité au-delà des différences, dans le respect de la diversité. Elle est le résultat de discussions, de négociations, de découvertes, qui ont rassemblé des étudiantes et des étudiants, des membres du corps enseignant et des équipes administratives membres de la cellule Égalité. Sciences Po Lyon s’engage donc, par l’adoption de la présente charte : - À empêcher toutes les formes de discriminations, de violence sexistes ou sexuelles et de harcèlement (définis dans l’annexe 3 de la présente charte) dans l’ensemble des activités de l’établissement - À lutter contre toutes les formes de discriminations, de violence 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, physique ou psychologique, dont le viol ; - À mettre en œuvre des conditions de travail égalitaires et non-discriminantes.	APRÈS CHARTe 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 <i>Cellule égalité</i>. 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

En signant cette charte, les membres de la communauté de Sciences Po Lyon (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, personnels BIATSS) s'engagent 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 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. La présente charte a vocation à venir en complément des textes, notamment statutaires, qui régissent la situation de la communauté de Sciences Po Lyon. Ils sont ci-après rappelés. Vu la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne (articles 20 à 23), Vu la Convention européenne des droits de l'homme et des libertés fondamentales (article 14), Vu la Constitution, Vu le code pénal (articles 222-1 à 222-67, 223-5 à 223-7-1, 225-1 à 225-4, 225-16-1 à 225-16-3, 226-1 à 226-32), Vu le code civil (articles 16 à 19), Vu le code de procédure pénale (article 40), Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, Vu la loi n°2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, Vu la charte pour l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'enseignement supérieur et la recherche du 29 janvier 2013, Vu la charte pour la promotion de l'égalité et la lutte contre les discriminations dans la fonction publique du 17 décembre 2013, Vu la circulaire n°012-0027 du 25 novembre 2012 sur le traitement du harcèlement sexuel, Vu la circulaire n°2015-193 du 25 novembre 2015 sur la prévention et traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Education nationale, de	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.

l'Enseignement supérieur et de la Recherche.	
TITRE 1 - LA MISSION ÉGALITE Article 1 : La cellule Égalité <i>1.1 Composition</i> La cellule Égalité se compose : ● de quatre représentantes ou représentants des étudiantes et étudiants, ● de deux représentantes ou représentants du personnel BIATSS, ● de deux représentantes ou représentants du personnel enseignant, ● du référent ou de la référente ou des co-référentes ou co-référents Égalité de l'établissement. Ces participantes et participants ont le statut de « membre statutaire ». Elles et ils ont voix délibérative dans le cadre de l'élaboration des recommandations et propositions au sein de la cellule Égalité. Les réunions de la cellule Égalité sont ouvertes à tout membre de la communauté Sciences Po Lyon (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, personnels BIATSS) sous réserve de manifestation d'intérêt 48 heures avant la réunion, par le biais d'un mail adressé au référent ou à la référente ou aux co- référentes ou co-référents Égalité. Ces participantes et participants volontaires ont le statut de « membre invité ». Elles et ils ont voix consultative de l'élaboration des recommandations et propositions au sein de la cellule Égalité. La composition de la cellule Égalité tend vers la parité. <i>1.2 Désignation des membres</i> Les représentantes et représentants des étudiantes, étudiants et des personnels de la cellule Égalité sont choisis pour moitié parmi les représentantes élues et représentants élus et/ou leurs suppléantes et suppléants au conseil d'administration de Sciences Po Lyon. Elles et ils sont désignées et désignés, pour chaque collège pour les personnels et pour chaque liste pour les étudiantes et étudiants, par leurs pairs. L'autre moitié des membres de la cellule est constituée de volontaires, à raison donc de deux étudiantes ou étudiants, d'une représentante ou d'un représentant du personnel BIATSS, et d'une représentante ou d'un représentant du personnel enseignant. Les volontaires se font connaître par voie de mail adressé à la référente ou au référent ou aux co-référentes ou co-référents Égalité en amont de la première réunion de la cellule Égalité, en début d'année universitaire. Elles et ils participent à la première réunion de la cellule et, à l'issue, une fois leur intérêt confirmé, il est procédé à un tirage au sort. La durée du mandat des membres de la cellule Égalité est la même que celle du mandat des membres du conseil d'administration, soit un an pour les étudiantes et étudiants, trois ans pour les personnels enseignant ou administratif. Il est procédé au renouvellement des membres de la cellule Égalité après chaque élection des représentantes et représentants des enseignantes et enseignants, des personnels BIATSS et des étudiantes et étudiants au conseil	TITRE 1 : LA MISSION ÉGALITE Article 1 : La Commission Égalité <i>1.1 Modalités de réunion</i> 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 <i>Commission Égalité</i> 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 <i>Commission Egalité</i>. 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 <i>1.3.6 Autres personnes intéressées</i>. <i>1.2 Composition de la Commission Égalité</i> La <i>Commission Égalité</i> 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 <i>1.3.6 Autres personnes intéressées</i>. 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. <i>1.3 Désignation des membres</i> <i>1.3.1 Des représentantes et représentants étudiants au Conseil d'administration</i> Deux représentants des étudiants, siégeant au Conseil d'administration, l'un dans le premier collège et l'autre dans le

d'administration. 1.3 Missions La cellule Égalité est chargée de : ● promouvoir une enquête annuelle sur les discriminations, le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles à Sciences Po Lyon, ● promouvoir des actions de prévention et de sensibilisation à destination de l'ensemble de la communauté de Sciences Po Lyon (étudiantes, étudiants, personnels administratifs et enseignantes et enseignants), ● produire des recommandations à destination de la Direction 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. La cellule Égalité produit un rapport annuel sur ses activités. Ce rapport détaille les activités menées dans le cadre des missions présentées supra (point 1.3). Il est présenté aux instances de Sciences Po Lyon et à l'ensemble de la communauté. La page intranet de la cellule Égalité est le lieu privilégié de cette communication. 1.4 Moyens d'action La cellule Égalité se réunit régulièrement, et au moins deux fois par semestre. Le calendrier de ces rencontres est défini à l'occasion de la première réunion de la cellule Egalité, à la rentrée universitaire. Elle dispose d'une page intranet dédiée, qui est le lieu privilégié de la communication (informations générales, ressources). Elle prend attache auprès d'expertes extérieures ou d'experts extérieurs pour mener à bien ses missions.	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. <i>1.3.2 Des élues et élus des collèges A et B au Conseil d'administration</i> 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. <i>1.3.3 Représentante ou représentant du collège C (BIATSS) au Conseil d'administration</i> L'élue ou l'elu du collège C (BIATSS) au Conseil d'administration est membre de la <i>Commission Égalité</i>. <i>1.3.4 Représentantes et représentants des associations étudiantes de Sciences Po Lyon</i> 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 <i>Commission Égalité</i>. 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. <i>1.3.5 Référente ou référent Égalité</i> 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 <i>Commission Égalité</i>. 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. <i>1.3.6 Autres personnes intéressées</i> Les étudiantes et étudiants, les personnels enseignants, enseignants-chercheurs et administratifs sont invités à la première réunion de la <i>Commission Égalité</i> 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. <i>1.4 Missions</i> 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 <i>Commission Égalité</i>. <i>1.5 Moyens d'action</i> La <i>Commission Égalité</i> dispose d'une page intranet dédiée, qui est la voie privilégiée de sa communication (informations générales, ressources, etc.). La <i>Commission Égalité</i> prend attache auprès d'expertes ou experts extérieurs pour mener à bien ses missions.
Article 2 : La référente ou le référent ou les co-référentes ou co-référents Égalité 2.1 Nomination La direction de Sciences Po Lyon nomme, pour une durée de trois ans renouvelables, un référent ou une référente ou des co-référentes ou co-référents Égalité, qui sont choisies ou choisis pour leur connaissance ou leur intérêt pour cette mission. La direction de Sciences Po Lyon définit la mission de la référente ou du référent ou des co-référentes / co-référents Égalité dans une lettre de mission, et lui 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 cellule Égalité et de recevoir toute personne membre de la communauté Sciences Po Lyon qui s'estime témoin ou victime de discrimination, de violences sexistes ou sexuelles ou de harcèlement de la part de membre de la communauté Sciences Po Lyon (étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, personnels BIATSS) mais aussi personnes morales ou associations étudiantes de Sciences Po Lyon. Le référent ou la référente ou les co-référentes et co-référents, en lien avec les services, est également la personne à contacter en cas de besoin de changement de prénom pour les personnes transgenres. Il ou elle facilite la procédure de changement d'état civil d'une étudiante ou d'un étudiant en lui délivrant suite à sa demande, un document prouvant que l'étudiante ou l'étudiant est connue ou connue sous un genre et un prénom différent de celui de son état civil. 2.3 Moyens d'action Le référent ou la référente ou les co-référentes et co-référents participent régulièrement à des formations pour approfondir et actualiser ses connaissances, notamment en matière d'accueil et d'écoute des victimes.	Article 2 : La <i>Cellule égalité</i> 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 <i>Cellule égalité</i>. La directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon définit la mission des membres de la <i>Cellule égalité</i> 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 <i>Commission Égalité</i>, 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 <i>Cellule égalité</i>, 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 <i>Cellule égalité</i> 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 <i>Cellule égalité</i> peuvent accompagner à leur demande les témoins ou victimes dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

Le référent ou la référente ou les co-référentes et co-référents peuvent accompagner à leur demande les témoins ou victimes dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Le référent ou la référente ou les co-référentes et co-référents assurent la mise à jour régulière de la page intranet de la cellule Egalité. 2.4 Saisine et dispositif mis en œuvre La saisie se fait via l'adresse mail : egalite@sciencespo-lyon.fr. Toute personne victime ou témoin de faits de discrimination ou de violences sexistes et sexuelles dont un membre de la communauté Sciences Po Lyon (personne physique, personne morale dont association) se rendrait coupable peut saisir le référent ou la référente ou les co-référentes ou co-référents Egalité. La confidentialité est garantie aux éventuelles et éventuels témoins, plaignants ou plaignantes, dans les limites fixées par la loi. Le référent ou la référente ou les co-référentes ou co-référents assurent d'abord l'écoute et l'orientation des éventuelles et éventuels témoins ou plaignants, plaignantes. Une information concernant les voies de recours et les sanctions disciplinaires envisageables, ainsi que les voies de recours judiciaires est alors délivrée. Le référent ou la référente ou les co-référentes ou co-référents Égalité saisissent la direction de Sciences Po Lyon, si les faits qui lui sont rapportés lui paraissent relever de la section disciplinaire de l'établissement ou d'un signalement auprès du Procureur de la République. Le référent ou la référente ou les co-référentes ou co-référents Égalité informent, dans les limites de la réglementation relative à la section disciplinaire, la victime des suites données à son dossier.	Les membres de la <i>Cellule égalité</i> assurent la mise à jour régulière de la page intranet de la <i>Cellule égalité</i>. 2.4 Saisine de la <i>Cellule égalité</i> et dispositif mis en œuvre La saisine de la Cellule égalité se fait <i>via</i> l'adresse électronique : 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 <i>Cellule égalité</i>. La confidentialité est garantie aux éventuels témoins, plaignants ou plaignantes, dans les limites fixées par la loi. Les membres de la <i>Cellule égalité</i> assurent d'abord l'écoute des éventuels témoins et plaignants ou plaignantes. Les membres de la <i>Cellule égalité</i> 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 <i>Cellule égalité</i> 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, reposant par exemple sur l’utilisation de l’écriture inclusive. L’établissement est attentif à la communication adoptée par les associations étudiantes et les personnels. Science 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’Egalité. 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 et des co-référentes et co-référents 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 publicisation 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, le référent ou la référente ou les co-référentes ou co référents sont invités à présenter leur rôle et 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 en coordination, mais indépendamment des actions menées par les associations 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 Egalité. 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. Elle se charge de construire le questionnaire et d’exploiter les résultats. Les résultats en sont publics et diffusés à l’ensemble de la communauté et donnent lieu à des recommandations suivies d’évaluations.	TITRE 2 : LES MOYENS D’ACTION 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’Egalité. 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 <i>Cellule égalité</i> 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 <i>Cellule égalité</i> 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 <i>Cellule égalité</i>. 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 <i>Cellule égalité</i>. 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

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 (RH, instances décisionnelles, scolarité, vie associative et étudiante et diplômées, 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 pour l’égalité professionnelle. Ce plan d’action, adopté en conseil d’administration, est élaboré conjointement par des représentantes et représentants de l’administration, les instances représentatives du personnel et la référente ou le référent ou les co-référentes ou co-référents Egalité de l’établissement. Ce plan d’action fait l’objet d’un bilan régulier, présenté dans les instances de Sciences Po Lyon pour information.	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 <i>Cellule égalité</i> 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 1 – Sexe ou Genre : de quoi parle-t-on ?

Au sens strict, le sexe relève de la biologie et renvoie à une réalité plus complexe qu'on ne l'envisage généralement. Le sexe peut être anatomique, physiologique, gonadique ou chromosomique. Si l'on considère le plus souvent qu'il y a seulement deux sexes, cette conception de la différence des sexes est questionnée par les recherches scientifiques qui montrent qu'il existe de l'ambiguïté à chacun de ces différents niveaux et que « le passage à un niveau toujours plus élémentaire de l'organisation – de l'anatomie, aux différences hormonales, puis aux différences chromosomales, et finalement aux gènes – n'a pas éliminé l'ambiguïté, mais l'a plutôt augmentée, puisque les différents niveaux d'analyse proposés ne s'accordent pas entre eux » (Krauss 2000)

Le genre est un concept permet de distinguer ce qui relève du biologique (donc du sexe) de ce qui relève du social et d'envisager que ce qui relève des « rôles de sexe » ne soit pas naturel, donc puisse être culturellement situé et variable. De là l'idée que le fait d'être « femme » ou « homme » renvoie à des comportements appris / acquis, ce que Simone de Beauvoir a résumé par la célèbre formule « on ne naît pas femme, on le devient » (qui peut aussi se décliner au masculin). (socialisation différenciée, on y reviendra). Enjeux : dénaturaliser les choses, dissocier le sexe des rapports sociaux de sexe

Le genre est aussi « système de bicatégorisation hiérarchisée entre les sexes (hommes/femmes) et entre les valeurs et représentations qui leur sont associées (masculin/féminin) », un principe d'organisation qui distribue les rôles et les places conformément à 3 principes :

- 1. Catégorisation : il y a 2 sexes, mutuellement exclusifs l'un de l'autre
- 1. Hiérarchisation : les deux sexes ne se valent pas, comme le montre Françoise Héritier qui parle de « valence différentielle des sexes » (le masculin l'emporte sur le féminin) pour désigner à la fois cette mise en valeur des différences et l'instauration de l'idée d'une hiérarchie qui préside au déploiement du système de genre.
- 2. Universalité et transversalité du système de genre qui est une structure fondamentale de la construction des sociétés humaines.

La définition complexe du sexe comme du genre permet de percevoir combien nous sommes tributaire d'une pensée de la différence des sexes univoque là où bien des éléments plaident plutôt pour la diversité.

Annexe 2 – Discriminations : définition et critères selon le Défenseur des droits

En droit, une discrimination est un traitement défavorable qui doit généralement remplir **deux conditions cumulatives** : être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap...) **ET** relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).

À ce jour, la loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination. Ainsi, défavoriser une personne en raison de ses origines, son sexe/son genre, son âge, son handicap, ses opinions... est interdit par la loi et les conventions internationales auxquelles adhère la France.

Par ailleurs, une discrimination peut prendre la forme d'un harcèlement fondé sur un des critères définis par la loi.

- Une discrimination peut être directe si la décision contestée est fondée sur un de ces critères définis par la loi.
- Une discrimination peut aussi être indirecte si une règle apparemment neutre a pour effet un traitement défavorable sur des personnes à raison d'un de ces mêmes critères.

Est également considérée comme une discrimination – fondée sur le critère du sexe – le harcèlement sexuel, « *constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui portent atteinte à la dignité et tout comportement, même non répété, qui constitue une pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle.* »

L'incitation à la discrimination et l'instruction donnée de discriminer sur le fondement d'un critère défini par la loi constituent également des discriminations.

Enfin, la loi protège contre toutes les mesures de représailles ou de rétorsion les personnes qui se sont plaintes de discriminations interdites par la loi ou celles qui en ont été témoins.

Quels sont les critères définis par la loi interdisant la discrimination ?

- Age
- Sexe
- Origine
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race
- Grossesse
- Etat de santé
- Handicap
- Caractéristiques génétiques
- Orientation sexuelle

- *Identité de genre*
- *Opinions politiques*
- *Activités syndicales*
- *Opinions philosophiques*
- Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée
- Situation de famille
- Apparence physique
- Nom
- Mœurs
- Lieu de résidence
- Perte d'autonomie
- Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique
- Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français
- Domiciliation bancaire

Article 225-1 du Code pénal

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée. Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales.

Article 225-1-1 du Code pénal

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article 222-33 ou témoigné de tels faits, y compris, dans le cas mentionné au I du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Article 225-1-2 du Code pénal

Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de bizutage définis à l'article 225-16-1 ou témoigné de tels faits.

Article 225-2 du Code pénal

La discrimination définie aux articles 225-1 à 225-1-2, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elle consiste : 1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service

2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ;

3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;

4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue à aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;

5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;

6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale. Lorsque le refus discriminatoire prévu au 1° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.

Article L1132-1 du Code du travail

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques

génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français.	

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 D. 719-17](#), relatifs aux conditions d'exercice du droit de suffrage ;

Vu l'avis favorable du Comité social d'administration du 5 juillet 2024,

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^e arrondissement) et le site Blandan sis 10 ruelle du grand casernement à Lyon (7^e arrondissement).

TITRE I : Régime électoral

Article 1^{er} - 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 modifié](#) 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 modifié](#) du décret n° 89-902, alinéas 3 et 4, 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, les étudiantes et étudiants du Centre de préparation à l'administration générale (CPAG), du ou des masters et du ou des doctorats gérés par Sciences Po Lyon.

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^e et 5^e 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.

Publiées 15 jours avant le scrutin, elles sont affichées jusqu'à la proclamation des résultats du scrutin. Toute personne remplissant les conditions pour être électrice ou électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, conformément aux dispositions de l'article 3 du présent règlement, peut demander son inscription auprès de la direction générale

des services Sciences Po Lyon.

La commission de contrôle des opérations électorales mentionnée à l'article 26, 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 mis en place à Saint-Étienne pour les élections des étudiantes et étudiants.

Aucune procuration ne sera 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'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.

Pour les collèges étudiants, le titulaire est remplacé par son suppléant. Si le mandat du suppléant devenu titulaire prend fin pour l'un des cas énoncés ci-dessus, le siège revient au premier candidat titulaire non élu de la liste.

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

Pour tous les collèges, le dépôt de candidatures est obligatoire et doit se faire au plus tard 8 jours avant la date du scrutin, auprès de la Direction générale des services de Sciences Po Lyon.

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.

Chaque liste doit comporter un nombre de candidates et candidats titulaires égal ou inférieur au nombre de sièges à pourvoir dans le collège concerné, et un nombre égal de titulaires et de suppléants.

Les listes sont constituées de manière à garantir une représentation équilibrée des sexes (au moins 40 % de membres appartenant au sexe sous-représenté).

Chaque nom de candidat titulaire doit être suivi du nom de son suppléant.

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 ou en deuxième année de Master 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 candidats. S'il constate une inéligibilité, il demande qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible.

La Commission de contrôle des opérations électorales mentionnée à l'article 26, 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 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.

Article 13 – Validité des listes

Les candidats peuvent s'assurer auprès de la Direction générale des services, au plus tard 48 heures

après leur dépôt, que les listes ou candidatures ont été reconnues valides.

Article 14 - Traitement impartial des listes de candidats

La direction 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

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 comportera une représentante ou un représentant par liste et par collège.

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

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 seront affichés dans la salle de vote.

16.4 Liste d'émargement

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.

16.5 Bulletins et enveloppes

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.

16.6 Secret du vote

Le vote est secret ; 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.

16.7 Scrutin électronique

Lorsque le scrutin est organisé par voie électronique, les dispositions de l'article 16 s'appliquent, à l'exception des alinéas 3 à 6.

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.

La liste d'émargement est consultable à tout moment sur la plateforme de vote.

Le scrutin peut être organisé par Sciences Po Lyon sur la plateforme de vote de l'établissement ou sur une plateforme opérée par un prestataire externe.

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

Les recours doivent être déposés dans un délai de 5 jours à partir de la publication des résultats devant la commission de contrôle des opérations électorales.

Instituée dans chaque académie et présidée par un magistrat relevant des juridictions administratives, la commission de contrôle des opérations électorales exerce :

- les attributions prévues par les articles 7 et 11 du présent règlement,
- connaît de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le chef d'établissement ou par le Recteur, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

Elle doit statuer dans un délai de 10 jours.

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.

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.

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

En cas de candidatures multiples, le vote portera sur l'ensemble des candidates et candidats aux 2 premiers tours. Si aucune majorité n'est dégagée à l'issue du 2^e 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 proposera un nom sur lequel le Conseil d'administration se prononcera.

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 du Rectorat peut également être invité.

Conformément au décret n° 89-902, cette séance donne lieu à l'établissement d'une liste paritaire de personnalités extérieures, soumise au Rectorat qui en vérifie la conformité. La nomination des personnalités extérieures intervient après arrêté de la Rectrice ou du Recteur délégué à l'enseignement supérieur.

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.

c) Deux personnalités extérieures qualifiées.

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.

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, professeurs 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, professeurs 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 et 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, PAST) ;

*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 primes d'encadrement doctoral et de recherche (au regard des avis rendus par la section compétente du Conseil national des Universités ou, à défaut d'un avis rendu par ladite section, après avis de deux évaluateurs extérieurs à l'établissement) ;
- Les rapports d'activité des enseignants-chercheurs (au regard des avis rendus par la section compétente du Conseil national des Universités) ;
- 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 la directrice ou le directeur des études, 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 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^{re} année et 2^e 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.

- de la directrice ou du directeur des études,
- de la responsable ou du responsable des études,
- des responsables de la scolarité concernés,
- de la directrice ou du directeur de la bibliothèque,

Chaque commission est convoquée par la directrice ou le directeur des études à la mi-semestre.

Les représentantes et représentants des enseignantes et enseignants en lien avec la direction des études, prépareront 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 auront pu 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 étudiants et des étudiantes 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 4e année et s'engagent à participer aux travaux du conseil de perfectionnement de leur secteur pour la 4e et 5e 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^e 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 : la vice-présidente ou le vice-président étudiant, une représentante ou un représentant pour chacune des années d'études suivantes du campus de Lyon : 1^e, 2^e, 4^e et 5^e années désignés par les étudiantes et étudiants siégeant en commission pédagogique ; une représentante ou un représentant pour chacune des années suivantes du campus de Saint-Étienne : 1^e, 2^e, et 4^e années désignés par les étudiantes et les étudiants ; des représentantes ou représentants des étudiantes et étudiants élus au Conseil d'administration (un par liste, désigné par chaque liste).

Les étudiantes et étudiants ont des suppléantes et suppléants élus dans les mêmes conditions que les titulaires, qui siègent à leur place 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
- La directrice ou le directeur des études
- La directrice ou le directeur des relations internationales
- La ou le responsable du 1^{er} 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 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 à la directrice ou au directeur des études.

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 de la directrice ou du directeur des études, de la directrice ou du directeur des relations internationales, de la chargée de mission ou du chargé de mission Intégration étudiante et projets de formation, du coordinateur ou de la coordinatrice de la mobilité, de la ou du responsable des études.

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 vacations.

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 vacations 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 du code de l'éducation, modifié par l'article 1er du décret n° 2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus prévue à l'article L.841-5 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
- La directrice ou le directeur des études
- La directrice ou le directeur général des services ou son représentant
- La chargée ou le chargé de mission Vie étudiante
- La vice présidente ou le vice président étudiant ou son représentant
- Des représentantes ou représentants des élus étudiants du Conseil d'administration (un par liste désigné par chaque liste)
- Quatre représentants (titulaires + suppléants) des associations étudiantes élus par la CVA
- 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 universitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SUMPPS) de l'Université Lyon2 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. Elle dresse un bilan des actions conduites sur l'année précédente et doit voter sur 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,
- du Vice-Président ou de la Vice-Présidente Étudiant,
- 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](#) 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](#) 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 détritiques 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
- Billeteries 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 incessible. 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

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 indemnissables 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 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

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 : Déléguée à la protection des données – Sciences Po Lyon – 14 avenue Berthelot – 69365 Lyon cedex 07
ou par voie électronique : dpo@sciencespo-lyon.fr

L'utilisateur 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'utilisateur 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 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.

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.
- 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'elu 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.

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 m2, 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 m³ 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 de la vice-présidente étudiante ou du vice-président étudiant.

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.

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 Lyon¹.

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

L'accès au prêt de documents et au prêt entre bibliothèques est réservé aux publics inscrits à la BU

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

(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 aux services Finances et à l'agent comptable de l'établissement pour entamer une procédure.

VI. 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.

VII. 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 2ème 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.

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.



Charte de la vie associative

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 741-9](#) à [D. 741-11](#) ;
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 [20](#) et [22](#) ;
Vu la [délibération n° 4](#) du Conseil d'administration du 24 juin 2022 ;
Vu l'avis favorable de la Commission de la vie associative du 18 septembre 2024 ;
Vu l'avis favorable de la Commission des études et de la vie étudiante du 23 septembre 2024,

Exposé des motifs :

La Charte de la vie associative est régulièrement amendée pour tenir compte des évolutions et des souhaits des associations quant au fonctionnement de la vie associative à Sciences Po Lyon.

Le changement principal réside dans le passage d'un vice-président étudiant à quatre délégués de la vie associative.

Toutes Les modifications sont visibles dans un tableau comparatif présenté en annexe. La charte finale est présentée dans une seconde annexe.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 27 septembre 2024,
Après avoir délibéré, a approuvé la révision de la charte de la vie associative telle que présentée en annexe.

Résultats des votes : *adoptée*
Membres présents ou représentés : *25*
Pour : *25*
Contre : *0*
Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*

Le président du Conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER

Avant	Après
Charte de la vie associative de Sciences Po Lyon (juin 2022)	CHARTE DE LA VIE ASSOCIATIVE DE SCIENCES Po LYON
Titre 1 : Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon	Titre 1 : Associations étudiantes de Sciences Po Lyon
Article 1 – 1 : Association étudiante de Sciences Po Lyon Une association étudiante de Sciences Po Lyon est régulièrement déclarée en préfecture, conformément à la loi de 1901 et domiciliée à Sciences Po Lyon, comme décrit dans l’article 2. Elle s’engage à respecter le règlement intérieur de Sciences Po Lyon, la charte pour l’égalité, le règlement intérieur des locaux associatifs et la charte de la vie associative, qu’elle signe au moment de l’acceptation de sa domiciliation. Le bureau de l’association est composé d’étudiants ou d’étudiantes régulièrement inscrits dans l’enseignement supérieur, dont la majorité à Sciences Po Lyon, et ses projets bénéficient à la communauté étudiante.	Article 1-1 : Association étudiante Toute association étudiante de Sciences Po Lyon est régulièrement déclarée en préfecture, conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d’association, et domiciliée à Sciences Po Lyon, conformément à l’article 2-1. Elle s’engage à respecter le Règlement intérieur de l’établissement, notamment ses annexes 6 (Charte pour l’égalité) et 7 (règlement intérieur des locaux associatifs), et la présente charte qu’elle signe au moment de l’acceptation de sa domiciliation. Le bureau d’une association étudiante, labellisée ou non, est composé d’étudiants ou étudiantes régulièrement inscrits dans l’enseignement supérieur, dont la majorité à Sciences Po Lyon.
Art. 1 – 2 : Renouvellement du bureau et dissolution d’une association À chaque changement de bureau, l’association transmet la liste des nouveaux dirigeants et des nouvelles dirigeantes au chargé de vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante, dans un délai de quinze jours et fait parvenir dès réception le récépissé de la préfecture. En cas de dissolution d’une association, l’information doit être transmise à la chargée ou au chargé de la vie étudiante de Sciences Po Lyon.	Article 1-2 : Renouvellement du bureau et dissolution d’une association À chaque changement de bureau, l’association transmet la liste des nouveaux dirigeants et dirigeantes à la chargée ou au chargé de Vie étudiante, dans un délai de quinze jours et fait parvenir dès réception le récépissé de la préfecture. En cas de dissolution, l’information est transmise à la chargée ou au chargé de Vie étudiante.
Article 2 – 1 : Domiciliation Une association souhaitant être domiciliée à Sciences Po Lyon doit en faire la demande motivée auprès du ou de la chargée de la vie étudiante. Elle fournit ses statuts, la liste des membres du bureau et une lettre motivant la demande. Le dossier est transmis à la Directrice ou au Directeur de Sciences Po Lyon qui statue sur la demande. La domiciliation est renouvelée de manière tacite à chaque changement de bureau (sauf dans les cas précisés aux articles 2 – 2 et 4). Les associations domiciliées à Sciences Po Lyon peuvent utiliser l’adresse de l’établissement pour leur siège social. Elles ont également une boîte aux lettres pour recevoir leur courrier.	Article 2-1 : Domiciliation Une association souhaitant être domiciliée à Sciences Po Lyon en fait la demande motivée auprès de la chargée ou du chargé de Vie étudiante. Elle fournit ses statuts, la liste des membres du bureau et une lettre pour motiver sa demande. Le dossier est transmis à la Directrice ou au Directeur de Sciences Po Lyon qui statue sur la demande. La domiciliation est renouvelée tacitement à chaque changement de bureau, à l’exception des situations propres aux articles 2-2 et 4. Les associations domiciliées à Sciences Po Lyon utilisent l’adresse de l’établissement pour leur siège social. Les associations domiciliées et labellisées bénéficient d’une boîte aux lettres. Les associations politiques, régies par l’annexe 2, ne sont pas domiciliées à Sciences Po Lyon.
Art. 2 – 2 : Labellisation d’une association étudiante La labellisation d’une association domiciliée à Sciences Po Lyon est décidée par le Comité de direction de Sciences Po Lyon. La labellisation permet de prendre part aux décisions de la CVA (voir Titre 3), de recevoir des subventions de l’établissement et de bénéficier des services proposés aux associations par Sciences Po Lyon (voir Titre 2). L’association souhaitant être labellisée doit répondre aux critères suivants : • Être domiciliée à Sciences Po Lyon • Préciser dans ses statuts que les fonctions représentatives de l’association doivent être exercées par des étudiantes ou étudiants régulièrement inscrits dans l’enseignement supérieur ; • Former ses dirigeants et ses dirigeantes par le biais des formations offertes par la CVA, l’établissement ou ses partenaires (voir Titre 2, article 10) ; • Avoir présenté à la CVA et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante les documents suivants : copie des statuts en vigueur de l'association ; composition du bureau, date d’élection et contacts ; copie du récépissé d’enregistrement du bureau en préfecture ; attestation d'assurance garantissant une responsabilité civile ; derniers bilans moraux, d'activités	Article 2-2 : Labellisation d’une association étudiante La labellisation d’une association par Sciences Po Lyon est décidée par le Comité de direction. La labellisation permet de bénéficier des services proposés par l’établissement aux associations, de prendre part aux décisions de la Commission de la vie associative (CVA) et de recevoir des subventions de l’établissement. L’association souhaitant être labellisée répond aux critères suivants : • Être domiciliée à Sciences Po Lyon ; • Préciser dans ses statuts que les fonctions représentatives sont exercées par des étudiantes et étudiants régulièrement inscrits dans l’enseignement supérieur et en majorité à Sciences Po Lyon ; • Former ses dirigeants et ses dirigeantes par le biais des formations offertes par l’établissement, notamment par la CVA ou ses partenaires (voir Titre 2, article 10) ; • Avoir présenté à la CVA et au chargé ou à la chargée de Vie étudiante les documents suivants : ◦ copie des statuts en vigueur de l'association ;

et financier ; inventaire annuel des biens acquis par l’association ; Charte de la vie associative signée ; Organiser des activités à Lyon et à Saint-Étienne (pour les associations qui ont des antennes sur les deux campus uniquement) Une campagne de réactualisation des labellisations a lieu chaque année entre octobre et novembre. L’association qui ne transmet pas ces informations à ce moment est considérée comme n’ayant plus d’activités et se voit retirer la labellisation. Dans le cas d’une création d'association ou de reprise d’un bureau dans des délais ne permettant pas de s’inscrire dans la campagne de novembre, l’association peut transmettre une demande dûment complétée auprès du chargé ou de la chargée de vie étudiante pour soumission au Comité de direction	composition du bureau, date d’élection et contacts ; copie du récépissé d’enregistrement du bureau en préfecture ; attestation d'assurance garantissant une responsabilité civile ; derniers bilans moraux, d’activités et financiers ; inventaire annuel des biens acquis par l’association ; charte de la vie associative signée ; Le cas échéant pour les associations ayant une antenne à Lyon et à Saint-Étienne, organiser des activités sur les deux campus. Une campagne d’actualisation des labellisations a lieu chaque année entre octobre et novembre. L’association qui ne transmet pas durant cette période les éléments ci-dessus est considérée comme n’ayant plus d’activité et se voit retirer la labellisation. Dans le cas d’une création d’association ou de la reprise d’un bureau dans des délais ne permettant pas de s’inscrire dans la campagne d’actualisation, l’association peut transmettre une demande dûment complétée auprès du chargé ou de la chargée de Vie étudiante pour soumission au Comité de direction.
Art. 2 – 3 : Modification du projet associatif Toutes modifications des statuts ou de l’objet de l’association doivent être signalées, via le chargé ou la chargée de la vie étudiante, au Comité de direction.	Article 2-3 : Modification du projet associatif Toutes modifications des statuts ou de l’objet de l’association sont signalées, <i>via</i> le chargé ou la chargée de Vie étudiante, au Comité de direction.
Article 3 – 1 : Dispositions générales sur les activités associatives Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte à la mission principale d’enseignement de l’établissement, dans le respect de chacun. Les événements doivent être organisés dans le respect de la présente charte et de la réglementation en vigueur à Sciences Po Lyon. Les événements doivent être organisés de manière équilibrée entre les campus pour les associations qui ont des antennes sur les deux campus. Toutes les demandes d’organisation de manifestations sur le site de Sciences Po Lyon doivent être transmises au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans les délais appropriés spécifiés sur l’intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ». Toutes les demandes d’organisation de manifestations sont effectuées au moyen des tickets « événements » Le chargé ou la chargée de la vie étudiante s’engage à transmettre le projet pour validation, le cas échéant, au Comité de Direction. Il ou elle centralise les informations relatives au projet. Il ou elle est l’intermédiaire entre les associations et les différents services de Sciences Po Lyon pour l’organisation du projet. Dans le cadre d’un événement impliquant de recevoir un ou des intervenants extérieurs à l’établissement, la validation du Comité de direction est obligatoire.	Article 3-1 : Dispositions générales sur les activités associatives Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon exercent leurs activités dans le respect de tous et dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux missions des instituts d’études politiques, décrites à l’article D. 741-10 du Code de l’éducation. Elles organisent leurs événements dans le respect de la présente charte et de la réglementation en vigueur dans l’établissement. Ces événements sont organisés de manière équilibrée entre Lyon et Saint-Étienne pour les associations ayant des antennes sur les deux campus. Toutes les demandes d’organisation de manifestations sont formulées par un ticket sur le formulaire en ligne disponible à cette adresse : https://assistance.sciencespo-lyon.fr/plugins/formcreator/front/wizard.php. Toutes les informations sur l'organisation d'événements se trouvent sur l'intranet des étudiants, rubrique de la « vie étudiante > organiser un événement ». Le chargé ou la chargée de Vie étudiante transmet le projet pour décision de la Directrice ou du Directeur de l’établissement, après avis du Comité de direction. Il ou elle centralise les informations relatives au projet. Il ou elle est l’intermédiaire entre les associations et les différents services de Sciences Po Lyon pour l’organisation du projet.
Art. 3 – 2 : Événements « publics » Un événement « public » est un événement ouvert à tous les étudiants et toutes les étudiantes de Sciences Po Lyon et accueillant du public extérieur à l’établissement. Son organisation se fait dans le respect du cadre spécifié sur l’intranet Étudiant, onglet “services et vie étudiante > associations”. La validation d’un événement “public ”par le Comité de direction est obligatoire.	Article 3-2 : Événements « publics » Un événement « public » est un événement ouvert à tous les étudiants et toutes les étudiantes de Sciences Po Lyon et accueillant du public extérieur à l’établissement. Son organisation se fait dans le respect du cadre spécifié sur l’intranet étudiant, dans la rubrique « Vie étudiante > organiser un événement ». La validation de tout événement public par le Comité de direction est obligatoire. Dans le cas d’un événement payant, les organisateurs associatifs favorisent l’accès à toutes les étudiantes et à tous les étudiants en pratiquant un tarif « boursier » pour lutter contre les discriminations sociales. Sur demande des

	associations auprès de l’administration, la différence entre le tarif « boursier » et le tarif plein peut être pris en charge par Sciences Po Lyon.
Art. 3 – 3 : « Combouffes » Les « Combouffes » sont organisées par les associations dans le but de collecter des fonds. Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l’intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ». Conformément au règlement intérieur de Sciences Po Lyon, il n’est pas autorisé de faire cuire de la nourriture dans les locaux de l’établissement.	Article 3-3 : « Com’bouffes » Les « com’bouffes » sont organisées par les associations dans le but de collecter des fonds. Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l’intranet étudiant, dans la rubrique « Vie étudiante > organiser un événement ». Conformément à l’article 40 du Règlement intérieur et à l’article 4.1 de l’annexe 7 de ce même règlement, il est interdit de faire cuire de la nourriture dans les locaux de l’établissement. Une seule « com'bouffe » par semaine est autorisée dans l'atrium, toutes associations confondues. La demande est faite <i>via</i> le formulaire de demande d'événements. Le directeur ou la directrice peut, à titre exceptionnel, accorder une dérogation à la limite hebdomadaire.
Art. 3 – 4 : Collectes Les collectes doivent être organisées dans le respect du cadre légal en vigueur (notamment Plan Vigipirate). Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l’intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ». Les boîtes de collecte doivent être facilement identifiables et vidées tous les jours.	Article 3-4 : Collectes de produits Les collectes sont organisées dans le respect du cadre légal en vigueur (notamment Plan Vigipirate). Elles se déroulent dans le cadre spécifié sur l’intranet étudiant, onglet « Services et vie étudiante > associations ». Les boîtes de collecte sont facilement identifiables et vidées tous les jours.
Art. 3 - 5 : Absences liées aux activités associatives Toute demande d’autorisation d’absence pour un projet associatif ou en lien avec l’établissement doit parvenir par mail à la Direction des études au minimum 10 jours à l’avance. L’autorisation ne sera accordée qu’à titre exceptionnel à raison d’une absence par étudiant ou étudiante par année universitaire pour une association. Les présidentes et présidents d'associations font parvenir une liste nominative des étudiantes et étudiants concernés, leur année d’études, et si possible, les cours concernés par les absences.	Article 3-5 : Absences liées aux activités associatives Toute demande d’autorisation d’absence aux enseignements, pour lesquels l’assiduité est obligatoire, pour un projet associatif doit parvenir par courriel à la Direction des études au minimum quinze jours à l’avance. L’autorisation ne sera accordée qu’à titre exceptionnel à raison d’une absence par étudiant ou étudiante par année universitaire pour une association, comme mentionné dans l’article 7 du Règlement des études et des examens (REE). Les présidentes et présidents d'association font parvenir une liste nominative des étudiantes et étudiants concernés, leur année d’études, et si possible, les cours concernés par les absences.
Article 4 : Retrait de la labellisation En cas de non-respect répété du règlement intérieur et/ou de la présente charte, le Directeur ou la Directrice de l’établissement peut, par décision motivée prise au terme d’une procédure contradictoire, retirer à l’association sa labellisation. Dans le cadre de cette procédure, l’association visée est entendue par le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Lyon. Le retrait de la labellisation à une association l’empêche de recevoir des subventions et dotations de Sciences Po Lyon. Elle ne peut plus prendre part au vote en CVA (voir Titre 3) jusqu’à la révision de la décision par le Directeur ou la Directrice.	Article 4 : Retrait de la labellisation et de la domiciliation En cas de non-respect du Règlement intérieur et/ou de la présente charte, le Directeur ou la Directrice de l’établissement peut, par décision motivée prise au terme d’une procédure contradictoire, retirer à l’association sa labellisation et sa domiciliation. Dans le cadre de cette procédure, l’association visée est entendue par le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Lyon. Le retrait de la labellisation et de la domiciliation à une association l’empêche de recevoir des subventions de Sciences Po Lyon. Elle ne peut plus prendre part au vote en CVA et ne peut bénéficier des services proposés par l’établissement aux associations.
Titre 2 : Moyens accordés aux associations étudiantes de Sciences Po Lyon	Titre 2 : Moyens accordés aux associations étudiantes de Sciences Po Lyon
Article 5 : Prêt de salle et manifestation dans l’atrium Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent être autorisées à occuper temporairement une ou plusieurs salle(s). La demande de réservation doit parvenir au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans les délais appropriés mentionnés sur l’intranet, onglet “vie étudiante > associations”. Après autorisation, l’occupation s’effectue dans le respect des lieux et des horaires prévus pour le déroulement de l’événement et ne trouble pas le bon déroulement des activités de Sciences Po Lyon. À défaut, il peut être mis fin à tout moment à l’occupation.	Article 5 : Prêt de salles et manifestation dans l’atrium Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent être autorisées à occuper temporairement une ou plusieurs salles. La demande de réservation, effectuée par le formulaire de demande d’événements, parvient au chargé ou à la chargée de Vie étudiante dans les délais appropriés mentionnés sur l’intranet, dans la rubrique « vie étudiante > gestion associative > organiser des évènements ». Après autorisation, l’occupation s’effectue dans le respect des lieux et des horaires prévus pour le déroulement de l’événement et ne trouble pas le bon déroulement

L’installation d’une association dans l’atrium est soumise aux mêmes conditions.	des activités de Sciences Po Lyon. À défaut, il peut être mis fin à tout moment à l’occupation. <i>N.B. : l’atrium est une salle comme les autres sans besoin de lui dédier une ligne dans cet article.</i>
Article 6 : Affichage et autres modes de communication Toute association étudiante de Sciences Po Lyon dispose d’un droit à l’affichage libre sur les panneaux prévus à cet effet. Conformément à l’article 49 du Règlement intérieur, il est interdit de mettre des affiches hors de ces zones, l’administration retirant systématiquement les affiches apposées dans des espaces non autorisés. Chaque association est responsable du contenu figurant sur ses affiches et les retire dès qu’elles n’ont plus lieu d’être. La diffusion de documents d’information ne doit pas nuire au bon fonctionnement des activités de l’établissement. Les annonces avant un cours sont tolérées sous réserve de l’accord préalable de l’enseignant ou de l’enseignante. Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent bénéficier de l’appui du service de communication de l’établissement. En ce sens, elles peuvent envoyer la description de leurs événements et actions, qui pourront faire l’objet d’une communication sur le site de Sciences Po Lyon et sur ses réseaux sociaux. La Directrice ou le Directeur interdit ou met fin à l’affichage ou à la communication lorsque son contenu porte atteinte à la réglementation en vigueur ou à la présente charte.	Article 6 : Affichage et autres modes de communication Toute association étudiante de Sciences Po Lyon dispose d’un droit à l’affichage libre sur les panneaux prévus à cet effet. Conformément à l’article 50 du Règlement intérieur, il est interdit de mettre des affiches hors de ces zones, l’administration retirant systématiquement les affiches apposées dans des espaces non autorisés. Chaque association est responsable du contenu figurant sur ses affiches et les retire dès qu’elles n’ont plus lieu d’être. La diffusion de documents d’information ne doit pas nuire au bon fonctionnement des activités de l’établissement. Les annonces avant un cours sont tolérées sous réserve de l’accord préalable de l’enseignant ou de l’enseignante. Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent bénéficier de l’appui du service de communication de l’établissement. En ce sens, elles peuvent envoyer la description de leurs événements et actions, qui peuvent faire l’objet d’une communication sur le site de Sciences Po Lyon et sur ses réseaux sociaux. La Directrice ou le Directeur interdit ou met fin à l’affichage ou à la communication lorsque son contenu porte atteinte à la réglementation en vigueur ou à la présente charte.
Article 7 : Subventions et dotations des associations étudiantes Toute association labellisée à Sciences Po Lyon peut, si elle en fait la demande, prétendre aux différents dispositifs de financement de l’établissement. Les demandes de subventions, quels que soient leurs types, doivent être adressées par mail au chargé ou à la chargée de la vie étudiante depuis l’adresse mail de l’association, en mettant en copie l’adresse du ou de la VPE : <i>vpe@sciencespo-lyon.fr</i> Les différents dispositifs de subvention et leur fonctionnement sont rappelés en annexe 1 de la présente charte.	Article 7-1 : Procédure de demande de subvention et principes généraux Toute association labellisée à Sciences Po Lyon peut, si elle en fait la demande, prétendre aux différents dispositifs de financement de l’établissement. Les demandes de subvention, quelle que soit leur nature, doivent être adressées par e-mail au chargé ou à la chargée de Vie étudiante depuis l’adresse électronique de l’association, en mettant en copie l’adresse des Délégués de la Vie Associative (DVA) : dva@sciencespo-lyon.fr. Les fonds dédiés aux subventions en faveur des associations étudiantes sont inscrits au budget de l’établissement, adopté en Conseil d'administration, selon l'article 22 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié. Les différents dispositifs de subvention (sur ressources propres ou en lien avec la CVEC) et leur fonctionnement sont rappelés en annexe 1 de la présente charte.
Art. 7 - 1 : Subvention annuelle Cette enveloppe est répartie lors des premiers comités de direction de l’année civile. Elle est à utiliser sur l’exercice comptable de l’année civile. Si une partie de l’enveloppe n’a pas été utilisée à la suite de la répartition validée en Comité de direction, elle est reversée dans le budget de la CVA (voir Titre 3) qui peut alors l’allouer sous forme de subventions ordinaires aux associations. Pour obtenir une subvention annuelle, l’association doit remplir le dossier type transmis par le chargé ou la chargée de la vie étudiante accompagné de l’ensemble des pièces demandées.	Article 7-2 : Subvention annuelle L’enveloppe globale est répartie par le Directeur ou la Directrice, après avis du Comité de direction, lors de ses premières réunions de l’année civile. Elle a vocation à être utilisée sur l’exercice comptable correspondant à l’année civile en cours. Pour solliciter une subvention annuelle, l’association remplit le dossier type transmis par le chargé ou la chargée de Vie étudiante accompagné de l’ensemble des pièces demandées. Les conditions d’utilisation d’une subvention sont fixées en annexe 1. Article 7-3 : Reliquat de subvention annuelle Si une partie de l’enveloppe n’a pas été utilisée à la suite de la répartition, elle est reversée dans le budget de la CVA. La Commission soumet pour approbation à la Directrice ou au Directeur son fractionnement, sous forme de dotations, entre les associations menant des projets précis, selon les articles 14-1 et 14-2.
Art. 7 – 2 : Dotation pour appel à projet Une enveloppe budgétaire est destinée au financement de projets associatifs (crédits CVEC). Le montant de cette enveloppe et ses modalités d’attribution sont fixés par la commission CVEC. L’association doit remplir le dossier d’appel à projet et fournir tous les documents demandés. La Commission des Etudes et de	Article 7-4 : Dotation pour appel à projets Une enveloppe budgétaire issue des produits de la CVEC est destinée au financement de projets associatifs. Le montant de cette enveloppe et ses modalités d’attribution sont fixés par la Commission CVEC et approuvés par le Conseil d’administration.

la Vie Etudiante (CEVE) est le jury d’attribution de cette dotation. Deux jurys sont prévus dans l’année. Si la dotation annuelle n’est pas totalement attribuée, la somme restante est reprogrammée l’année suivante.	L’association remplit le dossier d’appel à projets et fournit tous les documents demandés. La Commission CVEC, en respectant ses modalités de fonctionnement décrites à l’article 33.2 du Règlement intérieur, est le jury d’attribution de cette dotation. Deux jurys sont prévus dans l’année. Si la dotation annuelle n’est pas totalement attribuée, la somme restante est reprogrammée l’année suivante. L’utilisation de cette dotation est fixée en annexe 1.
Article 8 – Locaux Certaines associations peuvent bénéficier de l’usage de locaux sur décision du Comité de Direction. Les modalités de mise à disposition sont prévues par le service juridique de Sciences Po Lyon. Toute association peut faire une demande de mise à disposition de locaux auprès du Comité de direction via le chargé ou la chargée de la vie étudiante. L’usage des locaux dédiés aux associations est soumis au respect du règlement intérieur des locaux associatifs annexé au règlement intérieur de l’établissement.	Articles 8 : Locaux Les associations labellisées peuvent bénéficier de l’usage de locaux sur décision de la Directrice ou du Directeur, après avis du Comité de direction. Toute association labellisée peut faire une demande de mise à disposition de locaux auprès du Comité de direction via le chargé ou la chargée de Vie étudiante. L’usage des locaux dédiés aux associations est soumis au respect du Règlement intérieur (R.I.) de l’établissement et aux dispositions spécifiques des locaux associatifs figurant à l’annexe 7 du RI.
Article 9 - Transports Pour faciliter les échanges entre les campus, une aide au transport peut être allouée de différentes manières : • Les associations peuvent faire une demande au Comité de direction, qui, suivant le type de projet, pourra ou non décider la prise en charge des transports par l’établissement. • Les associations ayant un projet inter-campus peuvent faire une demande de remboursement ou dotation pour transport auprès de la CVA qui vote conformément à l’art. 13-1 de la présente charte • Les associations, dont les adhérents ou les adhérentes effectuent régulièrement le trajet entre leur campus et le lieu de la pratique associative, doivent en prévoir la prise en charge dans le cadre de leur demande de subvention annuelle.	Article 9 : Transports Pour faciliter les échanges entre les campus de Lyon et de Saint-Étienne, une aide au transport peut être allouée de différentes manières : • Les associations peuvent faire une demande au Comité de direction, qui, suivant le type de projet, peut décider la prise en charge des transports par l’établissement ; • Les associations ayant un projet inter-campus peuvent faire une demande de remboursement ou de dotation pour transports auprès de la CVA qui vote conformément à l’article 13-1 de la présente charte ; • Les associations, dont les membres effectuent régulièrement le trajet entre leur campus et le lieu de la pratique associative, notamment les membres du bureau, prévoient la prise en charge de ces déplacements dans le cadre de leur demande de subvention annuelle.
Article 10 – Formation Chaque année universitaire, Sciences Po Lyon propose aux associations une ou plusieurs formations. Suivre ces formations est nécessaire pour pouvoir formuler une demande de labellisation. Toutes les associations sont invitées aux sessions de formation. Les formations concernent les domaines suivants : • obligations légales et comptables des associations • lutte contre les violences sexistes et sexuelles • organisation d’événements festifs « Safe » (pour les associations concernées par ce genre d’événement uniquement). Elles sont organisées par Sciences Po Lyon, par des établissements d’enseignement supérieur partenaires (UDL notamment) ou des prestataires externes. Elles ont lieu dans la mesure du possible en début d’année universitaire.	Article 10 : Formation À chaque rentrée universitaire, Sciences Po Lyon propose aux associations une ou plusieurs formations. Suivre ces formations est obligatoire pour pouvoir formuler une demande de labellisation. Toutes les associations sont invitées aux sessions de formation. Les formations concernent les domaines suivants : • Réglementations régissant le fonctionnement des associations ; • Lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS). Elles sont organisées par Sciences Po Lyon, par des établissements d’enseignement supérieur partenaires (ComUE de Lyon Saint-Étienne notamment) ou des prestataires externes. Le Bureau des Sports (BDS) et le Bureau des Étudiants (BDE), du fait de l’organisation d’évènements festifs, sont tenus de participer à une formation spécifique sur ces derniers.
Titre 3 : Commission de la Vie Associative (CVA)	Titre 3 : Commission de la vie associative (CVA)
Article 11 : Commission de la Vie Associative (CVA) La Commission de la vie associative (CVA) est un lieu d’échange entre étudiantes et étudiants impliqués dans la vie associative de Sciences Po Lyon, co-présidée par la Directrice ou le Directeur de l’établissement et le ou la VPE (voir Titre 4). Elle a vocation à soutenir la vie associative étudiante de l’établissement en favorisant la diffusion de l’information et en apportant une	Article 11 : Commission de la vie associative La Commission de la vie associative (CVA) est un lieu d’échange entre étudiantes et étudiants impliqués dans la vie associative de Sciences Po Lyon, co-présidée par la Directrice ou le Directeur de l’établissement ou son représentant

éventuelle participation financière à des projets collectifs. Elle se réunit en session ordinaire une fois par mois durant l’année universitaire. Elle se réunit au moins une fois par an sur le campus de Saint-Étienne, les autres réunions ont lieu sur le campus de Lyon.	et les Délégués de la Vie Associative. Elle a vocation à soutenir la vie associative étudiante de l’établissement en favorisant la diffusion de l’information et en apportant une éventuelle participation financière à des projets collectifs. <i>N.B. : voir nouvel article 13-2 pour la fréquence des réunions.</i>
Article 12– 1 : Rôle de la CVA La CVA est chargée d’assurer un suivi de la vie associative au sein de l’établissement. Pour ce faire, elle : • soutient le fonctionnement des associations étudiantes dans le respect des règlements et chartes de l’établissement ; • favorise les interactions possibles entre les associations et les étudiantes et étudiants ; • assure un suivi des différents projets associatifs ; • participe au financement des projets associatifs ; • règle les problèmes inhérents à la vie associative au travers de débats. • participe à la mise à jour de la page intranet et sur le site de Sciences Po Lyon concernant la vie associative et étudiante de Sciences Po Lyon	Article 12-1 : Composition La Commission de la vie associative est composée : • De la Directrice ou du Directeur, ou de son représentant ; • des DVA, disposant en tout d’une seule voix consultative sauf cas évoqué à l’article 13-1 ; • de deux représentantes ou représentants de chaque association labellisée, qui ne sont pas nécessairement membres du bureau, disposant chacune et chacun d’une voix délibérative selon les conditions définies à l’article 13-1. Les DVA n’ont pas la possibilité de représenter une association lors de la CVA ; • de la ou du chargé de Vie étudiante de l’établissement, invité permanent disposant d’une voix consultative ; • de toute étudiante et tout étudiant de Sciences Po Lyon souhaitant assister aux séances, disposant alors d’une voix uniquement consultative ; • des élus étudiants au CA, invités permanents. Lorsqu’un membre de la CVA est convoqué à une séance de la Commission, son éventuelle absence à un enseignement obligatoire est justifiée. Au cours de la première session de l’année universitaire, les coordonnées des membres du bureau de chaque association sont transmises aux DVA et au chargé ou à la chargée de Vie étudiante.
Art. 12 – 2 : Composition La Commission de la vie associative est composée de : • de la ou du Vice-Président étudiant, adjoints ou adjointes + suppléant ou suppléante, disposant d’une voix consultative sauf cas évoqué à l’article 13 – 1 ; • de deux représentantes ou représentants de chaque association labellisée, qui ne sont pas nécessairement membres du bureau, disposant chacune et chacun d’une voix délibérative selon les conditions définies à l’article 13 ; • des élues et élus étudiants siégeant au Conseil d’administration disposant en tout de deux voix délibératives par liste, non cumulables avec une éventuelle structure associative de la liste ; • de la ou du chargé de la vie étudiante de l’établissement, invité permanent disposant d’une voix consultative ; • de toute étudiante et tout étudiant de Sciences Po Lyon souhaitant assister aux séances, disposant d’une voix consultative lors du vote. Lorsqu’un membre de la CVA est convoqué à une séance de la Commission, son éventuelle absence à un enseignement obligatoire est justifiée. Au cours de la première session de l’année universitaire, les coordonnées des membres du bureau de chaque association doivent être transmises à la ou au VPE et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante.	Article 12-2 : Missions La CVA est chargée d’assurer un suivi de la vie associative au sein de l’établissement. Pour ce faire, elle : • soutient le fonctionnement des associations étudiantes dans le respect des règlements et chartes de l’établissement ; • favorise les interactions possibles entre les associations et les étudiantes et étudiants ; • assure un suivi des différents projets associatifs ; • participe au financement des projets associatifs ; • règle les problèmes inhérents à la vie associative au travers de débats ; • communique à l’administration des informations à faire figurer sur les pages du site public et de l’intranet concernant la vie associative et étudiante de Sciences Po Lyon.
<i>Disposition inexistante en 2022.</i>	Article 12-3 : Représentation des associations lors de la CVA La présence des associations labellisées est particulièrement importante. Si des absences répétées sont constatées, un rappel des droits et obligations induits par la labellisation est effectué par les DVA, puis par le ou la chargée de Vie étudiante.
Article 13 – 1 : Modalités de vote au sein de la CVA Les propositions sont votées à la majorité simple des votes exprimés à bulletins secrets ou à mains levées par les membres présents ou représentés lors de la séance.	Article 13-1 : Modalités de vote au sein de la CVA Les propositions sont votées à la majorité simple des suffrages exprimés à bulletins secrets. Les DVA peuvent décider, dans certains cas, de procéder à un vote à mains levées ou par un dispositif de vote électronique par les

En cas de partage égal des voix, la vice-présidente étudiante ou le vice-président étudiant (VPE) possède une voix prépondérante. Le quorum est fixé à la moitié des associations labellisées siégeant à la CVA (en rapport avec l’article 12 – 2). Si le quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée et peut alors valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Si le quorum n’est pas atteint et qu’il n’est pas possible de réunir de nouveau la CVA, les points inscrits à l’ordre du jour pourront être soumis au vote via les messageries électroniques des associations. En cas de nécessité et sous réserve de la préservation du secret du vote, le ou la VPE et le ou la chargée de vie étudiante peuvent décider qu’une délibération est organisée par tout procédé assurant l’échange d’écrits transmis par voie électronique par messagerie. Toutefois, cette procédure de délibération à distance ne peut pas être utilisée pour les délibérations impliquant un quorum physique. Le recours à la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à sa messagerie électronique afin de permettre la participation effective à la délibération. Cette vérification prend la forme d’un message de confirmation adressé par chacun des membres au ou à la VPE et au ou à la chargée de vie étudiante. Une phase d’échanges a lieu durant un délai fixé par le VPE et la ou le chargé de vie étudiante. Les observations émises par chacun des membres sont alors communiquées à l’ensemble des autres membres participants afin qu’ils puissent y répondre. Une fois la période d’échanges entre les membres de l’instance close, il est procédé à l’ouverture des opérations de vote. La durée des opérations de vote est fixée par la ou le VPE et la ou le chargé de vie étudiante. Au terme de l’expression des votes, la ou le VPE et la ou le chargé de vie étudiante en adressent les résultats à l’ensemble des membres. La délibération prise à distance fait l’objet d’un compte-rendu validé par les membres de la Commission lors de sa réunion suivante.	membres présents ou représentés lors de la séance. En cas de partage égal des voix, l’ensemble des DVA dispose d’une voix délibérative prépondérante. Ils et elles doivent alors se concerter pour choisir leur vote. Au terme de l’expression des votes, les DVA en adressent les résultats à l’ensemble des étudiantes et étudiants. Le vote par procuration des membres de la CVA est autorisé sur présentation d’une procuration écrite ayant été transmise aux DVA avant le début de séance. Il est limité à une procuration par membre de la CVA. Aucun titulaire d’une procuration ne peut représenter plus de deux associations différentes. Une association ne peut être représentée par procuration lors de deux CVA successives. <i>NB : Les dispositions relatives aux délibérations à distance sont supprimées de la nouvelle charte sans préjudice de l'application de ces deux textes :</i> - Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ; - Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 modifié relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.
Art. 13 – 2 : Procuration Le vote par procuration des membres de la CVA est autorisé sur présentation d’une procuration écrite devant être transmise à la ou au VPE avant le début de séance. Il est limité à deux procurations par membre de la CVA. Un membre de la CVA ne peut avoir plus de trois voix. Il ne peut pas représenter plus de deux associations différentes.	Article 13-2 : Fréquence des CVA La CVA se réunit en session ordinaire au moins 4 fois durant l’année universitaire. Elle se réunit au moins 1 fois par an sur le campus de Saint-Etienne. Les autres réunions ont lieu sur le campus de Lyon. <i>N.B. : voir le nouvel article 13-1 pour retrouver les dispositions relatives aux procurations.</i>
Article 14 – 1 : Dotations de la CVA La CVA est dotée d’une enveloppe financière et peut participer au financement d’activités associatives. Toute association désirant bénéficier de financements doit être labellisée par le Comité de direction de Sciences Po Lyon, conformément aux dispositions de l’article 2 – 2.	Article 14-1 : Dotations de la CVA La CVA est dotée d’une enveloppe financière et peut participer au financement d’activités associatives. Toute association désirant bénéficier de financements doit être labellisée par l’établissement, conformément aux dispositions de l’article 2-2. Les opérations soutenues par les dotations de la CVA sont décrites en annexe 1.
Art. 14 – 2 : Attribution des dotations Chaque projet, qui peut être porté par une ou plusieurs associations, devra faire l’objet d’une présentation en séance avec une description et un projet de financement écrit. Ce dernier devra impérativement être accompagné de deux devis de deux prestataires différents et être transmis à la VPE ou au VPE au moins soixante-douze heures (jours ouvrables) avant le début de la séance pour vérification par le chargé ou la chargée de la vie étudiante de la recevabilité des demandes. La demande peut ne couvrir qu’une partie du devis. La ou le VPE ou ses adjointes ou adjoints transmettent la demande à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-	Article 14-2 : Attribution des dotations Chaque projet, qui peut être porté par une ou plusieurs associations, fait l’objet d’une présentation en séance avec une description et un projet de financement écrits. Ce dernier est impérativement accompagné de devis de deux prestataires différents minimum et est transmis aux DVA au moins quatre-vingt-seize heures (jours ouvrables) avant le début de la séance pour vérification par le chargé ou la chargée de Vie étudiante de la recevabilité des demandes. La demande peut ne couvrir qu’une partie du devis.

huit heures avant le début de la séance. Le ou la chargée de la vie étudiante recueille les dossiers validés par la CVA et les transmet au service financier de Sciences Po Lyon qui procédera aux versements des dotations après validation de la Directrice ou du Directeur de Sciences Po Lyon.	Les DVA transmettent la demande à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance. Le ou la chargée de Vie étudiante recueille les dossiers validés par la CVA et les soumet pour débat au Comité de direction. La Directrice décide des attributions, sur proposition de la CVA et après consultation du Comité de Direction.
Art. 14 – 3 : Exercice budgétaire Un tiers du budget de la Commission de la vie associative au minimum doit être disponible pour couvrir le second semestre de l’exercice budgétaire (septembre-décembre).	Article 14-3 : Exercice budgétaire Un tiers du budget de la Commission de la vie associative au minimum doit être disponible pour couvrir le second semestre de l’exercice budgétaire (de septembre à décembre).
Art. 14 – 4 : Projets « Développement durable » Un minimum de 7 % du budget de la Commission de la vie associative sera réservé aux projets « développement durable ». Si l’enveloppe n’est pas utilisée, elle peut être allouée pour des subventions ordinaires lors de la dernière CVA de l’année. Les modalités d'attribution sont identiques à toute demande de subvention classique. Toutefois, l'association devra explicitement spécifier lors de la soumission de sa demande de subvention que son projet s'inscrit dans une démarche de développement durable. La ou le VPE jugera de la recevabilité de la demande. En cas de litige – sur demande de la ou du VPE ou de l'un des membres de la CVA – un vote de l'ensemble des membres de la CVA portant sur cette recevabilité sera organisé.	<i>Suppression</i>
Article 15 : Bilan de la CVA Un bilan des principales mesures adoptées par la CVA ainsi que de l’utilisation de la dotation financière doit être présenté à la CVA et transmis au chargé ou à la chargée de la vie étudiante par la ou le VPE et ses adjointes ou adjoints à la fin de chaque année civile.	<i>Suppression</i>
Titre 4 : Vice-présidence étudiante	Titre 4 : Délégués de la vie associative (DVA)
Article 16 – 1 : Vice-Présidente Etudiante ou Vice-Président Etudiant (VPE) La ou le Vice-président étudiant (VPE) est la représentante ou le représentant de la vie étudiante auprès du Conseil d’administration (CA) de Sciences Po Lyon, de l’administration, de la direction et des partenaires de Sciences Po Lyon. Elle ou il est la responsable institutionnelle ou le responsable institutionnel de la gestion de la dotation spécifique accordée à la Commission de la vie associative.	Article 15-1 : Délégués de la vie associative Les Délégués de la Vie Associative sont les représentants et représentantes de la vie associative auprès de la directrice ou du directeur de l’établissement, de l’administration et des partenaires de Sciences Po Lyon. Ils et elles veillent à un usage juste et raisonnable de la dotation spécifique accordée à la Commission de la vie associative. Ils sont invités à participer aux parties des séances du Conseil d’administration (CA) relatives à des questions intéressant la vie associative, notamment la CVEC.
Article 16 – 2 : Élection de la ou du VPE La ou le VPE ainsi que sa suppléante ou son suppléant sont élus par les membres de la CVA selon les dispositions prévues à l’article 13 – 1. Leur mandat est d’une durée d’un an à compter de l’élection des représentantes et représentants étudiants élus au CA et jusqu’à l’élection des représentantes et représentants étudiants élus au CA de l’année suivante. L’élection de la ou du VPE a lieu le mois suivant les élections étudiantes au CA. La ou le VPE est obligatoirement une élue étudiante ou un élu étudiant siégeant au CA. Sa suppléante ou son suppléant est obligatoirement une élue ou un élu au Conseil d’administration qu’il ou elle désigne. La suppléante ou le suppléant devra être présenté dès l’élection de la ou du VPE.	Article 15-2 : Modalités de désignation Les DVA sont au nombre de trois à quatre, dont l’un ou l’une issu(e) du campus de Saint-Etienne. Avant la dernière CVA de l’année universitaire, les DVA transmettent un appel à volontaires à l’ensemble des étudiantes et étudiants de première et de troisième années, en leur indiquant les critères de sélection précisés ci-dessous. Les étudiantes et étudiants ont un délai de quatorze jours pour candidater. Après réception des candidatures et à l’issue d’un processus concerté incluant la consultation du service de la Vie étudiante, et sur la base des critères suivants : motivation, rigueur et sens de l’organisation, compétences relationnelles et connaissance de la vie associative, les DVA forment une liste des candidates et candidats à leur succession. Les deux sexes et les deux campus doivent être représentés. Le service de la Vie étudiante contribue à l’élaboration de la grille d’évaluation des candidats. Au début de l’année universitaire suivante, la liste formée est soumise au vote des membres de la CVA, qui lui

	accorde ou non sa confiance. Cette CVA est organisée à titre exceptionnel par le service de la Vie étudiante. Si la CVA n’accorde pas sa confiance à la liste, l’administration de l’établissement organise une nouvelle élection, lors de laquelle peuvent se présenter des listes composées de trois à quatre étudiantes ou étudiants de deuxième ou de quatrième année, membres des associations étudiantes labellisées. Dans chacune d’elles, les deux sexes et les deux campus sont représentés. L’administration définit le calendrier du scrutin et les modalités de la campagne. Elle organise le scrutin. Les DVA sont élus au scrutin de liste majoritaire à deux tours. Le panachage est interdit. Sont électeurs les membres de la CVA selon les dispositions des articles 12-2 et 13-1. L’élection se tient soit à l’urne, soit par voie électronique. Si le vote se tient à l’urne, une CVA est organisée à titre exceptionnel par le service de la Vie étudiante afin de procéder au vote.
Voir ancien article 17.	Article 15-3 : Départ ou démission d’un DVA : En cas de départ ou de démission de l’un des DVA, et dans le cas où le nombre de DVA devient alors inférieur à trois, les DVA restants doivent relancer un appel à volontaires puis sélectionner les candidats ou candidates à leur remplacement. Puis ce(s) candidat(s) ou candidate(s) sont élus par la CVA, dans les conditions fixées à l’article 15-2.
Art. 16 – 3 : Rôle La ou le VPE doit assister aux réunions ordinaires et extraordinaires de la CVA. Il ou elle peut se faire remplacer par les VPE adjointes ou par les VPE adjoints. La ou le VPE a l’obligation de convoquer tous les membres de droit de la CVA et définit l’ordre du jour de celle-ci. La ou le VPE a le droit de convoquer des séances extraordinaires de la CVA. La ou le VPE informe le chargé ou la chargée de vie étudiante des propositions votées lors des CVA. Il informe la CVA des décisions prises par le CA en matière de vie associative. La ou le VPE a l’obligation de faire voter la CVA sur les propositions qui lui sont soumises.	Article 15-4 : Attribution des DVA Les DVA convoquent tous les membres de droit de la CVA et définissent l’ordre du jour de celle-ci. Les DVA ont le droit de convoquer des séances extraordinaires de la CVA. Les DVA assistent aux réunions ordinaires et extraordinaires de la CVA. Les DVA peuvent proposer des arbitrages sur les montants demandés et doivent prendre en compte les impacts écologiques et sociaux du projet. Les DVA informent le service de la Vie étudiante des propositions votées lors des CVA. Ils informent la CVA des décisions prises par le Conseil d’Administration en matière de vie associative. Les DVA ont l’obligation de faire voter la CVA sur les propositions qui lui sont soumises.
Article 17 : Départ ou démission de la ou du VPE En cas de départ ou de démission de la ou du VPE, cette dernière ou ce dernier doit réunir la CVA afin d’organiser la passation de son poste à sa suppléante ou à son suppléant. Si la suppléante ou le suppléant venait à se désister, de nouvelles élections seraient organisées pour désigner une nouvelle ou un nouveau VPE (conformément à l’art. 16 – 2).	<i>Dispositions déplacées et modifiées (voir nouvel article 15-3).</i>
Article 18 : VPE adjointes ou VPE adjoints Le ou la VPE choisit parmi les membres de droit de la Commission de la vie associative jusqu’à deux adjoints ou adjointes. Elles ou ils assistent la ou le VPE dans son travail. Les adjointes ou adjoints peuvent demander d’ajouter des points à l’ordre du jour défini par la ou le VPE. Les adjointes ou adjoints peuvent être chargés des fonctions de VPE en cas de vacance du poste.	<i>Suppression mais la fonction principale est désormais exercée collégalement par quatre personnes au lieu d’une.</i>
Article 19 : Compte-rendu des séances de la Commission de la vie associative À chaque séance, est désigné un secrétaire de séance. Il est chargé de rédiger le projet de compte-rendu de la séance. Le document est ensuite validé par les VPE adjoints et transmis à la ou au chargé de la vie étudiante.	Article 16 : Compte rendu des séances de la Commission de la vie associative Les DVA sont chargés de rédiger le compte rendu de la séance. Ils peuvent déléguer cette tâche à un secrétaire de séance se portant volontaire. Le document est ensuite transmis au service de la vie étudiante. Le compte rendu est envoyé par les DVA aux associations, par courrier électronique.

Le compte-rendu est mis en ligne pour information à l’attention de l’ensemble des étudiants et personnels de Sciences Po Lyon.	
Titre 5 : Révision de la présente charte	Titre 5 : Révision de la présente charte
Article 20 : Révision L’initiative de la révision de la Charte appartient à tous les membres de la CVA. Toute proposition de modification de la présente charte doit être transmise à la ou au VPE au plus tard soixante-douze heures avant le début de la séance mensuelle. La ou le VPE ou les adjointes ou adjoints transmettent la ou les propositions de modification de la charte à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance. Le projet de révision doit être examiné dans les conditions fixées à l’article 12 – 1. La ou le VPE a l’obligation de transmettre le texte adopté au Directeur ou à la Directrice, au service juridique et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans la semaine suivant le vote de la CVA. La révision est définitive après avoir été approuvée par le Conseil d’administration de Sciences Po Lyon.	Article 17 : Révision L’initiative de la révision de la Charte appartient à tous les membres de la CVA. Toute proposition de modification de la présente charte est transmise aux DVA au plus tard soixante-douze heures avant le début de la séance. Les DVA transmettent la ou les propositions de modification de la charte à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance. Le projet de révision est examiné dans les conditions fixées aux articles 12-1, 12-2 et 13-1. Les DVA transmettent le texte adopté au Directeur ou à la Directrice, au service des affaires juridiques et au service de la Vie étudiante dans la semaine suivant le vote de la CVA. La révision est définitive après avoir été approuvée par le Conseil d’administration de Sciences Po Lyon.
Annexes	Charte de la vie associative : annexes
Annexe 1 - Règlement des différentes subventions/dotations de Sciences Po Lyon	Annexe 1 : Règlement des différentes dotations et subventions de Sciences Po Lyon
Subvention annuelle (budget établissement) La subvention annuelle de Sciences Po Lyon est une subvention dite de fonctionnement. Elle est versée une fois par an à la suite de l’examen des dossiers soumis par les associations étudiantes, entre les mois de janvier et février. Elle permet de prévoir divers frais inhérents à la gestion administrative d’une association : • achat ou renouvellement de matériels nécessaires au bon fonctionnement de l’association • prise en charge des transports annuels entre les campus de Lyon et Saint-Etienne pour les étudiants exerçant une activité associative régulière sur un des campus et étudiant sur l’autre • location d’un local et/ou de matériel nécessaire au bon fonctionnement de l’association • frais incompressibles : banque et assurance, frais de gestion d’un site web... Par « matériels nécessaires », on entend toutes les fournitures liées aux activités et au bon fonctionnement de l’association. Cela comprend, par exemple, des ballons ou trousse de secours pour les associations sportives, le renouvellement d’un appareil photo ou l’achat de matériel d’exposition pour une association artistique ... Cette subvention ne peut pas financer : • des activités, sorties et voyages à but récréatif ; • des projets notés et obligatoires dans la formation. Cette demande annuelle doit être soumise au Comité de Direction via un dossier, mis en ligne sur l’intranet Étudiant et envoyé par mail à chaque association sur son adresse mail institutionnelle début décembre et rendu au chargé de la vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante à la fin du mois janvier, au retour des congés de fin d’année. Un rendez-vous de suivi avec le ou la chargé(e) de la vie étudiante est obligatoire AVANT de rendre le dossier. Si la totalité de l’enveloppe de subvention annuelle n’est pas répartie entre les associations demandeuses, la somme restante est transférée dans l’enveloppe de la CVA. Attention : la demande doit prendre en compte l’année civile entière, c’est-à-dire de janvier à décembre. Le bureau en place au moment de la demande doit donc prévoir le semestre où il ne sera plus en fonction.	Subvention annuelle (budget établissement) La subvention annuelle de Sciences Po Lyon est une subvention dite de fonctionnement. Elle est versée une fois par an à la suite de l’examen des dossiers soumis par les associations étudiantes, entre les mois de janvier et février. Elle permet de prévoir divers frais inhérents à la gestion administrative d’une association : • achat ou renouvellement de matériels nécessaires au bon fonctionnement de l’association ; • prise en charge des transports annuels entre les campus de Lyon et Saint-Étienne pour les étudiants exerçant une activité associative régulière sur un des campus et étant étudiant sur l’autre ; • location d’un local et/ou de matériel nécessaire au bon fonctionnement de l’association ; • frais incompressibles : banque et assurance, frais de gestion d’un site web... Par « matériels nécessaires », on entend toutes les fournitures liées aux activités et au bon fonctionnement de l’association. Cela comprend, à titre d’exemple, des ballons ou trousse de secours pour les associations sportives, le renouvellement d’un appareil photo ou l’achat de matériel d’exposition pour une association artistique. Cette subvention ne peut pas financer : • des activités, sorties et voyages à but récréatif ; • des projets notés et obligatoires dans le cadre de la formation. Cette demande annuelle est soumise au Comité de Direction <i>via</i> un dossier, mis en ligne sur l’intranet des étudiants et envoyé à chaque association sur son adresse électronique institutionnelle début décembre. À la suite de l’interruption pédagogique de décembre, et AVANT de rendre le dossier, un rendez-vous de suivi entre un représentant de l’association et le ou la chargé(e) de Vie étudiante est obligatoire. Si la totalité de l’enveloppe de subvention annuelle n’est pas répartie entre les associations demandeuses, la somme restante est transférée dans l’enveloppe de la CVA. Attention : la demande doit prendre en compte l’année civile entière, c’est-à-dire de janvier à décembre. Le bureau

	en place au moment de la demande doit donc prévoir le semestre où il ne sera plus en fonction.
Dotations CVA (budget établissement) La CVA est dotée d’un budget propre qui permet de soutenir les dépenses par projets des associations. Les dotations de la CVA peuvent permettre des achats ou aider à l’organisation de projets ponctuels. Elles n’ont pas pour but de remplacer la subvention annuelle. Ces dotations peuvent financer : • l’achat de matériels manquants • la location d’un moyen de transport pour une activité ponctuelle (ou l’achat de billets de train) • l’organisation d’un événement inédit • l’achat ou le remboursement de prestations externes (gardiennage, animation en tout genre...) De plus, une partie du budget de la CVA est réservée au financement de projets de développement durable. Si cette somme n’est pas utilisée, elle est remise au budget global de la CVA. Attention : un tiers du budget total de la CVA doit être sauvegardé pour le premier semestre de l’année universitaire suivante (de septembre à décembre) afin de permettre une continuité des activités associatives sur l’année entière. Les modalités de décision d’attribution des dotations sont expliquées dans la Charte de la Vie Associative.	Dotations CVA (budget établissement) La CVA est dotée d’un budget propre qui permet de soutenir les dépenses par projet des associations. Les dotations de la CVA peuvent permettre des achats ou aider à l’organisation de projets ponctuels. Elles n’ont pas pour but de remplacer la subvention annuelle. Ces dotations peuvent financer : • l’achat de matériels manquants ; • la location d’un moyen de transport pour une activité ponctuelle (ou l’achat de billets de train) ; • l’organisation d’un événement inédit ; • l’achat ou le remboursement de prestations externes (gardiennage, animation en tout genre...). Ces dotations ne peuvent pas financer du matériel qui a vocation à un usage strictement personnel. Attention : un tiers du budget total de la CVA doit être sauvegardé pour le premier semestre de l’année universitaire suivante (de septembre à décembre) afin de permettre une continuité des activités associatives sur l’année entière.
Appel à projets de Sciences Po Lyon (budget CVEC) Deux appels à projets par an ont lieu à Sciences Po Lyon : un en février, un en novembre. Les associations doivent fournir un dossier qui est ensuite examiné par la Commission des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE). Ce dispositif a pour but d’aider financièrement à l’organisation d’événements spécifiquement portés par des étudiants ou des associations étudiantes de Sciences Po Lyon, à destination de la communauté étudiante de l’établissement. Ne peuvent pas être financés : • les projets portés par des étudiants et/ou des associations étudiantes dont les membres du bureau ne sont pas étudiants à Sciences Po Lyon • les projets non-destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon, portés par des associations étudiantes dont certains membres du bureau sont étudiants à Sciences Po Lyon • les projets notés et obligatoires dans la formation • des activités, sorties et voyages à but récréatif. Si l’enveloppe d’un des appels à projets n’est pas entièrement utilisée sur une année civile, le reste est reporté au budget de l’année suivante. Tout versement d’une de ces subventions oblige l’association bénéficiaire à fournir la preuve d’achat et/ou d’organisation des projets pour lesquels elle a fait la demande. Pour cela, elle devra transmettre facture(s) et/ou bilan financier de l’année écoulée avant d’effectuer toute autre demande.	Appel à projets de Sciences Po Lyon (budget CVEC) Deux appels à projets par an ont lieu à Sciences Po Lyon : un en février, un en novembre. La Commission CVEC, en s’appuyant sur un dossier préparé par les associations, en respectant ses modalités de fonctionnement décrites à l’article 33.2 du Règlement intérieur, sélectionne les projets et leur attribue des fonds. Ce dispositif a pour but d’aider financièrement à l’organisation d’événements spécifiquement portés par des étudiants ou des associations étudiantes de Sciences Po Lyon, à destination des étudiants et étudiantes de l’établissement. Ne peuvent pas être financés : • les projets portés par des associations étudiantes non labellisées par l’établissement ; • les projets non destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon ; • les projets notés et obligatoires dans le cadre de la formation ; • des activités, sorties et voyages à but récréatif. Si l’enveloppe d’un des appels à projets n’est pas entièrement utilisée sur une année civile, le reste est reporté au budget de l’année suivante. Tout versement d’une de ces subventions oblige l’association bénéficiaire à fournir la preuve d’achat et/ou d’organisation des projets pour lesquels elle a fait la demande. Pour cela, elle devra transmettre les factures et/ou bilan financier de l’année écoulée avant d’effectuer toute autre demande.
Annexe 2 – Dispositions concernant les associations politiques Conformément à l’article 41 du Règlement intérieur : Libertés et droits fondamentaux	Annexe 2 : Dispositions relatives aux associations politiques
Article 1 : Reconnaissance et devoirs <i>« 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</i>	Article 1 : Reconnaissance et devoirs Conformément à l’article 47 du Règlement intérieur, « 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

<i>d’enseignement, de recherche et d’administration conduites en son sein. »</i> Le nom de Sciences Po Lyon étant une marque déposée, il ne peut être directement rattaché à celui d’un parti politique, dans la dénomination du groupe, collectif, association. Exemples : <i>[Nom du parti] Etudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon > POSSIBLE [Nom du parti] Sciences Po Lyon > PAS POSSIBLE</i> Les associations politiques ne pourront être domiciliées à Sciences Po Lyon. Elles ne pourront donc ni recevoir de subventions de la part de l’établissement, ni bénéficier de voix délibérative en Commission de la Vie Associative. Les associations politiques devront déclarer la composition de leur bureau ou <i>a minima</i> un responsable référent auprès de la Vie Étudiante et devront fournir une attestation d’assurance responsabilité civile pour une mise à disposition des locaux sans délivrance préalable d’une autorisation écrite de la Direction et signature d’une convention, conformément à l’article 51 du Règlement intérieur.	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 ». L’Institut d’Études Politiques de Lyon, restant neutre à l'égard des inclinations politiques des étudiants, du personnel et de toute personne extérieure à l'établissement, interdit de rattacher directement son nom ou sa marque à celui d’un parti politique, d’une association politique, et de tout groupe ou collectif informel à caractère politique. Exemples : [Nom du syndicat étudiant] Étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon > POSSIBLE [Nom du syndicat étudiant] Sciences Po Lyon > IMPOSSIBLE Les associations politiques ne sont pas domiciliées à Sciences Po Lyon. Elles ne peuvent donc ni recevoir de subventions de la part de l’établissement, ni bénéficier de voix délibérative au sein de la Commission de la Vie Associative. Les associations politiques déclarent la composition de leur bureau ou <i>a minima</i> un responsable référent auprès de la Vie Étudiante et fournissent une attestation d’assurance en responsabilité civile pour une mise à disposition des locaux avec délivrance préalable d’une autorisation écrite de la Directrice ou du Directeur et signature d’une convention, conformément à l’article 51 du Règlement intérieur.
Article 2 : Droits Les associations politiques pourront réserver des salles ou demander à occuper des espaces (ex : stand dans l’Atrium ou en Salle de Vie étudiante) auprès de la Vie Etudiante, sous réserve de disponibilité. Les associations politiques pourront organiser des événements avec des invités en suivant la procédure habituelle : demande préalable avec désignation du sujet et des invités auprès de la Vie Etudiante et avec l’appui d’un enseignant référent pour une conférence. Les associations politiques bénéficieront d’espaces d’affichage qui leur seront propres. Les associations politiques bénéficieront d’un quota de 100 photocopies par année universitaire attribué au responsable référent.	Article 2 : Droits Les associations politiques peuvent réserver des salles ou demander à occuper des espaces (ex : stand dans l’Atrium ou salle de cours) auprès de la Vie étudiante, sous réserve de disponibilité. Les associations politiques peuvent organiser des événements avec des invités en suivant la procédure habituelle : demande préalable avec désignation du sujet et des invités auprès du service communication et avec l’appui d’un enseignant référent pour une conférence. Les associations politiques bénéficient d’espaces d’affichage qui leur sont propres. Elles bénéficient d’un quota de 100 photocopies par année universitaire attribué au responsable référent.
Annexe 3 – Charte pour la lutte contre les discriminations . Nous, membres du bureau d’une association de Sciences Po Lyon, garantissons par la signature de cette charte l’engagement de notre association dans la lutte contre les discriminations, quelles qu’elles soient. Les discriminations, définition et critères, sont définies dans l’annexe 2 de la charte pour l’égalité et reprises ici pour parfaite information des bureaux des associations : <i>Extraits de l’annexe 2 de la charte pour l’égalité</i> <i>En droit, une discrimination est un traitement défavorable qui doit généralement remplir deux conditions cumulatives : être fondé sur un critère défini par la loi (sexe, âge, handicap…) ET relever d'une situation visée par la loi (accès à un emploi, un service, un logement...).</i> <i>À ce jour, la loi reconnaît plus de 25 critères de discrimination. Ainsi, défavoriser une personne en raison de ses origines, son sexe/son genre, son âge, son handicap, ses opinions... est interdit par la loi et les conventions internationales auxquelles adhère la France.</i> <i>Par ailleurs, une discrimination peut prendre la forme d'un harcèlement fondé sur un des critères définis par la loi.</i> <i>• Une discrimination peut être directe si la décision contestée est fondée sur un de ces critères définis par la loi.</i> <i>• Une discrimination peut aussi être indirecte si une règle apparemment neutre a pour effet un traitement défavorable sur des personnes à raison d'un de ces mêmes critères.</i> <i>Quels sont les critères définis par la loi interdisant la discrimination ?</i>	<i>Suppression</i> <i>Voir article 3-2 pour retrouver la disposition sur les tarifs des évènements publics.</i>

- <i>Âge</i> - <i>Sexe</i> - <i>Origine</i> - <i>Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race</i> - <i>Grossesse</i> - <i>Etat de santé</i> - <i>Handicap</i> - <i>Caractéristiques génétiques</i> - <i>Orientation sexuelle</i> - <i>Identité de genre</i> - <i>Opinions politiques</i> - <i>Activités syndicales</i> - <i>Opinions philosophiques</i> - <i>Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée</i> - <i>Situation de famille</i> - <i>Apparence physique</i> - <i>Nom</i> - <i>Mœurs</i> - <i>Lieu de résidence</i> - <i>Perte d'autonomie</i> - <i>Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique</i> - <i>Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français</i> - <i>Domiciliation bancaire</i> À ce titre, nous affirmons notre volonté d’agir concrètement contre les discriminations dans la vie étudiante afin de garantir que les événements organisés par nos soins conjointement avec Sciences Po Lyon respectent le principe de non-discrimination et soient ouverts à toutes et tous sans distinction. À ce titre, nous nous engageons à garantir l’accès à toutes les étudiantes et à tous les étudiants à nos événements en pratiquant un tarif « boursier » pour lutter contre les discriminations sociales. Ce tarif « boursier » est pris en charge par Sciences Po Lyon sur demande des associations auprès de l’administration.	

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE DE SCIENCES PO LYON

Titre 1 : Associations étudiantes de Sciences Po Lyon

Article 1-1 : Association étudiante

Toute association étudiante de Sciences Po Lyon est régulièrement déclarée en préfecture, conformément à la [loi du 1^{er} juillet 1901 modifiée relative au contrat d'association](#), et domiciliée à Sciences Po Lyon, conformément à l'article 2-1. Elle s'engage à respecter le Règlement intérieur de l'établissement, notamment ses annexes 6 (Charte pour l'égalité) et 7 (Règlement intérieur des locaux associatifs) et la présente charte qu'elle signe au moment de l'acceptation de sa domiciliation. Le bureau d'une association étudiante, labellisée ou non, est composé d'étudiants ou étudiantes régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur, dont la majorité à Sciences Po Lyon.

Article 1-2 : Renouvellement du bureau et dissolution d'une association

À chaque changement de bureau, l'association transmet la liste des nouveaux dirigeants et dirigeantes à la chargée ou au chargé de Vie étudiante, dans un délai de quinze jours et fait parvenir dès réception le récépissé de la préfecture. En cas de dissolution, l'information est transmise à la chargée ou au chargé de Vie étudiante.

Article 2-1 : Domiciliation

Une association souhaitant être domiciliée à Sciences Po Lyon en fait la demande motivée auprès de la chargée ou du chargé de Vie étudiante. Elle fournit ses statuts, la liste des membres du bureau et une lettre pour motiver sa demande. Le dossier est transmis à la Directrice ou au Directeur de Sciences Po Lyon qui statue sur la demande. La domiciliation est renouvelée tacitement à chaque changement de bureau, à l'exception des situations propres aux articles 2-2 et 4. Les associations domiciliées à Sciences Po Lyon utilisent l'adresse de l'établissement pour leur siège social. Les associations domiciliées et labellisées bénéficient d'une boîte aux lettres.

Les associations politiques, régies par l'annexe 2, ne sont pas domiciliées à Sciences Po Lyon.

Article 2-2 : Labellisation d'une association étudiante

La labellisation d'une association par Sciences Po Lyon est décidée par le Comité de direction. La labellisation permet de bénéficier des services proposés par l'établissement aux associations, de prendre part aux décisions de la Commission de la vie associative (CVA) et de recevoir des subventions de l'établissement.

L'association souhaitant être labellisée répond aux critères suivants :

- Être domiciliée à Sciences Po Lyon ;
- Préciser dans ses statuts que les fonctions représentatives sont exercées par des étudiantes et étudiants régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur et en majorité à Sciences Po Lyon ;
- Former ses dirigeants et ses dirigeantes par le biais des formations offertes par l'établissement, notamment par la CVA ou ses partenaires (voir Titre 2, article 10) ;
- Avoir présenté à la CVA et au chargé ou à la chargée de Vie étudiante les documents suivants :
 - o copie des statuts en vigueur de l'association ;
 - o composition du bureau, date d'élection et contacts ;
 - o copie du récépissé d'enregistrement du bureau en préfecture ;
 - o attestation d'assurance garantissant une responsabilité civile ;
 - o derniers bilans moraux, d'activités et financiers ;
 - o inventaire annuel des biens acquis par l'association ;
 - o charte de la vie associative signée ;
- Le cas échéant pour les associations ayant une antenne à Lyon et à Saint-Étienne, organiser des activités sur les deux campus.

Une campagne d'actualisation des labellisations a lieu chaque année entre octobre et novembre. L'association qui ne transmet pas durant cette période les éléments ci-dessus est considérée comme n'ayant plus d'activité et se voit retirer la labellisation. Dans le cas d'une création d'association ou de la reprise d'un bureau dans des délais ne permettant pas de s'inscrire dans la campagne d'actualisation, l'association peut transmettre une demande dûment complétée auprès du chargé ou de la chargée de Vie étudiante pour soumission au Comité de direction.

Article 2-3 : Modification du projet associatif

Toutes modifications des statuts ou de l'objet de l'association sont signalées, *via* le chargé ou la chargée de Vie étudiante, au Comité de direction.

Article 3-1 : Dispositions générales sur les activités associatives

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon exercent leurs activités dans le respect de tous et dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux missions des instituts d'études politiques, décrites à l'article D. 741-10 du Code de l'éducation.

Elles organisent leurs événements dans le respect de la présente charte et de la réglementation en vigueur dans l'établissement.

Ces événements sont organisés de manière équilibrée entre Lyon et Saint-Étienne pour les associations ayant des antennes sur les deux campus.

Toutes les demandes d'organisation de manifestations sont formulées par un ticket sur le formulaire en ligne disponible à cette adresse :

<https://assistance.sciencespo-lyon.fr/plugins/formcreator/front/wizard.php>.

Toutes les informations sur l'organisation d'événements se trouvent sur l'intranet des étudiants, rubrique de la « vie étudiante > organiser un événement ».

Le chargé ou la chargée de Vie étudiante transmet le projet pour décision de la Directrice ou du Directeur de l'établissement, après avis du Comité de direction. Il ou elle centralise les informations

relatives au projet. Il ou elle est l'intermédiaire entre les associations et les différents services de Sciences Po Lyon pour l'organisation du projet.

Article 3-2 : Événements « publics »

Un événement « public » est un événement ouvert à tous les étudiants et toutes les étudiantes de Sciences Po Lyon et accueillant du public extérieur à l'établissement. Son organisation se fait dans le respect du cadre spécifié sur l'intranet étudiant, dans la rubrique « Vie étudiante > organiser un événement ».

La validation de tout événement public par le Comité de direction est obligatoire.

Dans le cas d'un événement payant, les organisateurs associatifs favorisent l'accès à toutes les étudiantes et à tous les étudiants en pratiquant un tarif « boursier » pour lutter contre les discriminations sociales. Sur demande des associations auprès de l'administration, la différence entre le tarif « boursier » et le tarif plein peut être pris en charge par Sciences Po Lyon.

Article 3-3 : « Com'bouffes »

Les « com'bouffes » sont organisées par les associations dans le but de collecter des fonds. Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l'intranet étudiant, dans la rubrique « Vie étudiante > organiser un événement ».

Conformément à l'article 40 du Règlement intérieur et à l'article 4.1 de l'annexe 7 de ce même règlement, il est interdit de faire cuire de la nourriture dans les locaux de l'établissement.

Une seule « com'bouffe » par semaine est autorisée dans l'atrium, toutes associations confondues. La demande est faite *via* le formulaire de demande d'événements. Le directeur ou la directrice peut, à titre exceptionnel, accorder une dérogation à la limite hebdomadaire.

Article 3-4 : Collectes de produits

Les collectes sont organisées dans le respect du cadre légal en vigueur (notamment Plan Vigipirate). Elles se déroulent dans le cadre spécifié sur l'intranet étudiant, onglet « Services et vie étudiante > associations ». Les boîtes de collecte sont facilement identifiables et vidées tous les jours.

Article 3-5 : Absences liées aux activités associatives

Toute demande d'autorisation d'absence aux enseignements, pour lesquels l'assiduité est obligatoire, pour un projet associatif doit parvenir par courriel à la Direction des études au minimum quinze jours à l'avance. L'autorisation ne sera accordée qu'à titre exceptionnel à raison d'une absence par étudiant ou étudiante par année universitaire pour une association, comme mentionné dans l'article 7 du Règlement des études et des examens (REE). Les présidentes et présidents d'association font parvenir une liste nominative des étudiantes et étudiants concernés, leur année d'études et, si possible, les cours concernés par les absences.

Article 4 : Retrait de la labellisation et de la domiciliation

En cas de non-respect du Règlement intérieur et/ou de la présente charte, le Directeur ou la Directrice de l'établissement peut, par décision motivée prise au terme d'une procédure contradictoire, retirer à l'association sa labellisation et sa domiciliation.

Dans le cadre de cette procédure, l'association visée est entendue par le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Lyon.

Le retrait de la labellisation et de la domiciliation à une association l'empêche de recevoir des subventions de Sciences Po Lyon. Elle ne peut plus prendre part au vote en CVA et ne peut bénéficier des services proposés par l'établissement aux associations.

Titre 2 : Moyens accordés aux associations étudiantes de Sciences Po Lyon

Article 5 : Prêt de salles et manifestation dans l'atrium

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent être autorisées à occuper temporairement une ou plusieurs salles. La demande de réservation, effectuée par le formulaire de demande d'événements, parvient au chargé ou à la chargée de Vie étudiante dans les délais appropriés mentionnés sur l'intranet, dans la rubrique « vie étudiante > gestion associative > organiser des événements ». Après autorisation, l'occupation s'effectue dans le respect des lieux et des horaires prévus pour le déroulement de l'événement et ne trouble pas le bon déroulement des activités de Sciences Po Lyon. À défaut, il peut être mis fin à tout moment à l'occupation.

Article 6 : Affichage et autres modes de communication

Toute association étudiante de Sciences Po Lyon dispose d'un droit à l'affichage libre sur les panneaux prévus à cet effet. Conformément à l'article 50 du Règlement intérieur, il est interdit de mettre des affiches hors de ces zones, l'administration retirant systématiquement les affiches apposées dans des espaces non autorisés. Chaque association est responsable du contenu figurant sur ses affiches et les retire dès qu'elles n'ont plus lieu d'être.

La diffusion de documents d'information ne doit pas nuire au bon fonctionnement des activités de l'établissement. Les annonces avant un cours sont tolérées sous réserve de l'accord préalable de l'enseignant ou de l'enseignante.

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent bénéficier de l'appui du service de communication de l'établissement. En ce sens, elles peuvent envoyer la description de leurs événements et actions, qui peuvent faire l'objet d'une communication sur le site de Sciences Po Lyon et sur ses réseaux sociaux. La Directrice ou le Directeur interdit ou met fin à l'affichage ou à la communication lorsque son contenu porte atteinte à la réglementation en vigueur ou à la présente charte.

Article 7-1 : Procédure de demande de subvention et principes généraux

Toute association labellisée à Sciences Po Lyon peut, si elle en fait la demande, prétendre aux différents dispositifs de financement de l'établissement. Les demandes de subvention, quelle que soit leur nature, doivent être adressées par e-mail au chargé ou à la chargée de Vie étudiante depuis l'adresse électronique de l'association, en mettant en copie l'adresse des Délégués de la Vie Associative (DVA) : dva@sciencespo-lyon.fr.

Les fonds dédiés aux subventions en faveur des associations étudiantes sont inscrits au budget de l'établissement, adopté en Conseil d'administration, selon l'article 22 du décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 modifié.

Les différents dispositifs de subvention (sur ressources propres ou en lien avec la CVEC) et leur fonctionnement sont rappelés en annexe 1 de la présente charte.

Article 7-2 : Subvention annuelle

L'enveloppe globale est répartie par le Directeur ou la Directrice, après avis du Comité de direction, lors de ses premières réunions de l'année civile. Elle a vocation à être utilisée sur l'exercice comptable correspondant à l'année civile en cours. Pour solliciter une subvention annuelle, l'association remplit le dossier type transmis par le chargé ou la chargée de Vie étudiante accompagné de l'ensemble des pièces demandées. Les conditions d'utilisation d'une subvention sont fixées en annexe 1.

Article 7-3 : Reliquat de subvention annuelle

Si une partie de l'enveloppe n'a pas été utilisée à la suite de la répartition, elle est reversée dans le budget de la CVA. La Commission soumet pour approbation à la Directrice ou au Directeur son fractionnement, sous forme de dotations, entre les associations menant des projets précis, selon les articles 14-1 et 14-2.

Article 7-4 : Dotation pour appel à projets

Une enveloppe budgétaire issue des produits de la CVEC est destinée au financement de projets associatifs. Le montant de cette enveloppe et ses modalités d'attribution sont fixés par la Commission CVEC et approuvés par le Conseil d'administration.

L'association remplit le dossier d'appel à projets et fournit tous les documents demandés. La Commission CVEC, en respectant ses modalités de fonctionnement décrites à l'article 33.2 du Règlement intérieur, est le jury d'attribution de cette dotation. Deux jurys sont prévus dans l'année.

Si la dotation annuelle n'est pas totalement attribuée, la somme restante est reprogrammée l'année suivante.

L'utilisation de cette dotation est fixée en annexe 1.

Articles 8 : Locaux

Les associations labellisées peuvent bénéficier de l'usage de locaux sur décision de la Directrice ou du Directeur, après avis du Comité de direction.

Toute association labellisée peut faire une demande de mise à disposition de locaux auprès du Comité de direction *via* le chargé ou la chargée de Vie étudiante.

L'usage des locaux dédiés aux associations est soumis au respect du Règlement intérieur (R.I.) de l'établissement et aux dispositions spécifiques des locaux associatifs figurant à l'annexe 7 du RI.

Article 9 : Transports

Pour faciliter les échanges entre les campus de Lyon et de Saint-Étienne, une aide au transport peut être allouée de différentes manières :

- Les associations peuvent faire une demande au Comité de direction, qui, suivant le type de projet, peut décider la prise en charge des transports par l'établissement ;
- Les associations ayant un projet inter-campus peuvent faire une demande de remboursement ou de dotation pour transports auprès de la CVA qui vote conformément à l'article 13-1 de la présente charte ;
- Les associations, dont les membres effectuent régulièrement le trajet entre leur campus et le lieu de la pratique associative, notamment les membres du bureau, prévoient la prise en charge de ces déplacements dans le cadre de leur demande de subvention annuelle.

Article 10 : Formation

À chaque rentrée universitaire, Sciences Po Lyon propose aux associations une ou plusieurs formations. Suivre ces formations est obligatoire pour pouvoir formuler une demande de labellisation. Toutes les associations sont invitées aux sessions de formation.

Les formations concernent les domaines suivants :

- réglementations régissant le fonctionnement des associations ;
- lutte contre les violences sexistes et sexuelles (VSS).

Elles sont organisées par Sciences Po Lyon, par des établissements d'enseignement supérieur partenaires (ComUE de Lyon Saint-Étienne notamment) ou des prestataires externes.

Le Bureau des Sports (BDS) et le bureau des Étudiants (BDE), du fait de l'organisation d'événements festifs, sont tenus de participer à une formation spécifique sur ces derniers.

Titre 3 : Commission de la vie associative (CVA)

Article 11 : Commission de la vie associative

La Commission de la vie associative (CVA) est un lieu d'échange entre étudiantes et étudiants impliqués dans la vie associative de Sciences Po Lyon, co-présidée par la Directrice ou le Directeur de l'établissement ou son représentant et les Délégués de la Vie Associative. Elle a vocation à soutenir la vie associative étudiante de l'établissement en favorisant la diffusion de l'information et en apportant une éventuelle participation financière à des projets collectifs.

Article 12-1 : Composition

La Commission de la vie associative est composée :

- De la Directrice ou du Directeur, ou de son représentant ;
- des DVA, disposant en tout d'une seule voix consultative, sauf cas évoqué à l'article 13-1 ;
- de deux représentantes ou représentants de chaque association labellisée, qui ne sont pas nécessairement membres du bureau, disposant chacune et chacun d'une voix délibérative selon les conditions définies à l'article 13-1. Les DVA n'ont pas la possibilité de représenter une association lors de la CVA ;
- de la ou du chargé de Vie étudiante de l'établissement, invité permanent disposant d'une voix consultative ;
- de toute étudiante et tout étudiant de Sciences Po Lyon souhaitant assister aux séances, disposant alors d'une voix uniquement consultative ;
- des élus étudiants au CA, invités permanents.

Lorsqu'un membre de la CVA est convoqué à une séance de la Commission, son éventuelle absence à un enseignement obligatoire est justifiée.

Au cours de la première session de l'année universitaire, les coordonnées des membres du bureau de chaque association sont transmises aux DVA et au chargé ou à la chargée de Vie étudiante.

Article 12-2 : Missions

La CVA est chargée d'assurer un suivi de la vie associative au sein de l'établissement. Pour ce faire, elle :

- soutient le fonctionnement des associations étudiantes dans le respect des règlements et chartes de l'établissement ;
- favorise les interactions possibles entre les associations et les étudiantes et étudiants ;
- assure un suivi des différents projets associatifs ;
- participe au financement des projets associatifs ;
- règle les problèmes inhérents à la vie associative au travers de débats ;
- communique à l'administration des informations à faire figurer sur les pages du site public et de l'intranet concernant la vie associative et étudiante de Sciences Po Lyon.

Article 12-3 : Représentation des associations lors de la CVA

La présence des associations labellisées est particulièrement importante. Si des absences répétées sont constatées, un rappel des droits et obligations induits par la labellisation est effectué par les DVA, puis par le ou la chargée de Vie étudiante.

Article 13-1 : Modalités de vote au sein de la CVA

Les propositions sont votées à la majorité simple des suffrages exprimés à bulletins secrets. Les DVA peuvent décider, dans certains cas, de procéder à un vote à mains levées ou par un dispositif de vote électronique par les membres présents ou représentés lors de la séance.

En cas de partage égal des voix, l'ensemble des DVA dispose d'une voix délibérative prépondérante. Ils et elles doivent alors se concerter pour choisir leur vote.

Au terme de l'expression des votes, les DVA en adressent les résultats à l'ensemble des étudiantes et étudiants.

Le vote par procuration des membres de la CVA est autorisé sur présentation d'une procuration écrite ayant été transmise aux DVA avant le début de séance. Il est limité à une procuration par membre de la CVA. Aucun titulaire d'une procuration ne peut représenter plus de deux associations différentes. Une association ne peut être représentée par procuration lors de deux CVA successives.

Article 13-2 : Fréquence des CVA

La CVA se réunit en session ordinaire au moins 4 fois durant l'année universitaire. Elle se réunit au moins 1 fois par an sur le campus de Saint-Étienne. Les autres réunions ont lieu sur le campus de Lyon.

Article 14-1 : Dotations de la CVA

La CVA est dotée d'une enveloppe financière et peut participer au financement d'activités associatives. Toute association désirant bénéficier de financements doit être labellisée par l'établissement, conformément aux dispositions de l'article 2-2. Les opérations soutenues par les dotations de la CVA sont décrites en annexe 1.

Article 14-2 : Attribution des dotations

Chaque projet, qui peut être porté par une ou plusieurs associations, fait l'objet d'une présentation en séance avec une description et un projet de financement écrits. Ce dernier est impérativement accompagné de devis de deux prestataires différents minimum et est transmis aux DVA au moins quatre-vingt-seize heures (jours ouvrables) avant le début de la séance pour vérification par le chargé ou la chargée de Vie étudiante de la recevabilité des demandes. La demande peut ne couvrir qu'une partie du devis.

Les DVA transmettent la demande à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance.

Le ou la chargée de Vie étudiante recueille les dossiers validés par la CVA et les soumet pour débat au Comité de direction. La Directrice décide des attributions, sur proposition de la CVA et après consultation du Comité de Direction.

Article 14-3 : Exercice budgétaire

Un tiers du budget de la Commission de la vie associative au minimum doit être disponible pour couvrir le second semestre de l'exercice budgétaire (de septembre à décembre).

Titre 4 : Délégués de la vie associative (DVA)

Article 15-1 : Délégués de la vie associative

Les Délégués de la Vie Associative sont les représentants et représentantes de la vie associative auprès de la directrice ou du directeur de l'établissement, de l'administration et des partenaires de Sciences Po Lyon. Ils et elles veillent à un usage juste et raisonnable de la dotation spécifique accordée à la Commission de la vie associative.

Ils sont invités à participer aux parties des séances du Conseil d'administration (CA) relatives à des questions intéressant la vie associative, notamment la CVEC.

Article 15-2 : Modalités de désignation

Les DVA sont au nombre de trois à quatre, dont l'un ou l'une issu(e) du campus de Saint-Etienne.

Avant la dernière CVA de l'année universitaire, les DVA transmettent un appel à volontaires à l'ensemble des étudiantes et étudiants de première et de troisième années, en leur indiquant les critères de sélection précisés ci-dessous. Les étudiantes et étudiants ont un délai de quatorze jours pour candidater. Après réception des candidatures et à l'issue d'un processus concerté incluant la consultation du service de la Vie étudiante et sur la base des critères suivants : motivation, rigueur et sens de l'organisation, compétences relationnelles et connaissance de la vie associative, les DVA

forment une liste des candidates et candidats à leur succession. Les deux sexes et les deux campus doivent être représentés. Le service de la Vie étudiante contribue à l'élaboration de la grille d'évaluation des candidats.

Au début de l'année universitaire suivante, la liste formée est soumise au vote des membres de la CVA, qui lui accorde ou non sa confiance. Cette CVA est organisée à titre exceptionnel par le service de la Vie étudiante.

Si la CVA n'accorde pas sa confiance à la liste, l'administration de l'établissement organise une nouvelle élection, lors de laquelle peuvent se présenter des listes composées de trois à quatre étudiantes ou étudiants de deuxième ou de quatrième année, membres des associations étudiantes labellisées. Dans chacune d'elles, les deux sexes et les deux campus sont représentés. L'administration définit le calendrier du scrutin et les modalités de la campagne. Elle organise le scrutin. Les DVA sont élus au scrutin de liste majoritaire à deux tours. Le panachage est interdit. Sont électeurs les membres de la CVA selon les dispositions des articles 12-2 et 13-1. L'élection se tient soit à l'urne, soit par voie électronique. Si le vote se tient à l'urne, une CVA est organisée à titre exceptionnel par le service de la Vie étudiante afin de procéder au vote.

Article 15-3 : Départ ou démission d'un DVA :

En cas de départ ou de démission de l'un des DVA et dans le cas où le nombre de DVA devient alors inférieur à trois, les DVA restants doivent relancer un appel à volontaires puis sélectionner les candidats ou candidates à leur remplacement. Puis ce(s) candidat(s) ou candidate(s) sont élus par la CVA, dans les conditions fixées à l'article 15-2.

Article 15-4 : Attribution des DVA

Les DVA convoquent tous les membres de droit de la CVA et définissent l'ordre du jour de celle-ci.

Les DVA ont le droit de convoquer des séances extraordinaires de la CVA.

Les DVA assistent aux réunions ordinaires et extraordinaires de la CVA.

Les DVA peuvent proposer des arbitrages sur les montants demandés et doivent prendre en compte les impacts écologiques et sociaux du projet.

Les DVA informent le service de la Vie étudiante des propositions votées lors des CVA. Ils informent la CVA des décisions prises par le Conseil d'administration en matière de vie associative. Les DVA ont l'obligation de faire voter la CVA sur les propositions qui lui sont soumises.

Article 16 : Compte rendu des séances de la Commission de la vie associative

Les DVA sont chargés de rédiger le compte rendu de la séance. Ils peuvent déléguer cette tâche à un secrétaire de séance se portant volontaire. Le document est ensuite transmis au service de la vie étudiante.

Le compte rendu est envoyé par les DVA aux associations, par courrier électronique.

Titre 5 : Révision de la présente charte

Article 17 : Révision

L'initiative de la révision de la Charte appartient à tous les membres de la CVA. Toute proposition de modification de la présente charte est transmise aux DVA au plus tard soixante-douze heures avant le début de la séance. Les DVA transmettent la ou les propositions de modification de la charte à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance.

Le projet de révision est examiné dans les conditions fixées aux articles 12-1, 12-2 et 13-1.

Les DVA transmettent le texte adopté au Directeur ou à la Directrice, au service des affaires juridiques et au service de la Vie étudiante dans la semaine suivant le vote de la CVA. La révision est définitive après avoir été approuvée par le Conseil d'administration de Sciences Po Lyon.

Charte de la vie associative : annexes

Annexe 1 : Règlement des différentes dotations et subventions de Sciences Po Lyon

Subvention annuelle (budget établissement)

La subvention annuelle de Sciences Po Lyon est une subvention dite de fonctionnement. Elle est versée une fois par an à la suite de l'examen des dossiers soumis par les associations étudiantes, entre les mois de janvier et février.

Elle permet de prévoir divers frais inhérents à la gestion administrative d'une association :

- achat ou renouvellement de matériels nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- prise en charge des transports annuels entre les campus de Lyon et Saint-Étienne pour les étudiants exerçant une activité associative régulière sur l'un des campus et étant étudiant sur l'autre ;
- location d'un local et/ou de matériel nécessaire au bon fonctionnement de l'association ;
- frais incompressibles : banque et assurance, frais de gestion d'un site web...

Par « matériels nécessaires », on entend toutes les fournitures liées aux activités et au bon fonctionnement de l'association. Cela comprend, à titre d'exemple, des ballons ou trousseaux de secours pour les associations sportives, le renouvellement d'un appareil photo ou l'achat de matériels d'exposition pour une association artistique.

Cette subvention ne peut pas financer :

- des activités, sorties et voyages à but récréatif ;
- des projets notés et obligatoires dans le cadre de la formation.

Cette demande annuelle est soumise au Comité de Direction *via* un dossier, mis en ligne sur l'intranet des étudiants et envoyé à chaque association sur son adresse électronique institutionnelle début décembre. À la suite de l'interruption pédagogique de décembre, et AVANT de rendre le dossier, un rendez-vous de suivi entre un représentant de l'association et le ou la chargé(e) de Vie étudiante est obligatoire.

Si la totalité de l'enveloppe de subvention annuelle n'est pas répartie entre les associations demandeuses, la somme restante est transférée dans l'enveloppe de la CVA.

Attention : la demande doit prendre en compte l'année civile entière, c'est-à-dire de janvier à décembre. Le bureau en place au moment de la demande doit donc prévoir le semestre où il ne sera plus en fonction.

Dotations CVA (budget établissement)

La CVA est dotée d'un budget propre qui permet de soutenir les dépenses par projet des associations. Les dotations de la CVA peuvent permettre des achats ou aider à l'organisation de projets ponctuels. Elles n'ont pas pour but de remplacer la subvention annuelle.

Ces dotations peuvent financer :

- l'achat de matériels manquants ;
- la location d'un moyen de transport pour une activité ponctuelle (ou l'achat de billets de train) ;
- l'organisation d'un événement inédit ;
- l'achat ou le remboursement de prestations externes (gardiennage, animation en tout genre...).

Ces dotations ne peuvent pas financer du matériel qui a vocation à un usage strictement personnel.

Attention : un tiers du budget total de la CVA doit être sauvegardé pour le premier semestre de l'année universitaire suivante (de septembre à décembre) afin de permettre une continuité des activités associatives sur l'année entière.

Appel à projets de Sciences Po Lyon (budget CVEC)

Deux appels à projets par an ont lieu à Sciences Po Lyon : un en février, un en novembre. La Commission CVEC, en s'appuyant sur un dossier préparé par les associations, en respectant ses modalités de fonctionnement décrites à l'article 33.2 du Règlement intérieur, sélectionne les projets et leur attribue des fonds.

Ce dispositif a pour but d'aider financièrement à l'organisation d'événements spécifiquement portés par des étudiants ou des associations étudiantes de Sciences Po Lyon, à destination des étudiants et étudiantes de l'établissement.

Ne peuvent pas être financés :

- les projets portés par des associations étudiantes non labellisées par l'établissement ;
- les projets non destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon ;
- les projets notés et obligatoires dans le cadre de la formation ;
- des activités, sorties et voyages à but récréatif.

Si l'enveloppe d'un des appels à projets n'est pas entièrement utilisée sur une année civile, le reste est reporté au budget de l'année suivante.

Tout versement d'une de ces subventions oblige l'association bénéficiaire à fournir la preuve d'achat et/ou d'organisation des projets pour lesquels elle a fait la demande. Pour cela, elle devra transmettre les factures et/ou bilan financier de l'année écoulée avant d'effectuer toute autre demande.

Annexe 2 : Dispositions relatives aux associations politiques

Article 1 : Reconnaissance et devoirs

Conformément à l'article 47 du Règlement intérieur, « 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 ».

L'Institut d'Études Politiques de Lyon, restant neutre à l'égard des inclinations politiques des étudiants, du personnel et de toute personne extérieure à l'établissement, interdit de rattacher directement son nom ou sa marque à celui d'un parti politique, d'une association politique et de tout groupe ou collectif informel à caractère politique.

Exemples : [Nom du syndicat étudiant] Étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon > POSSIBLE

[Nom du syndicat étudiant] Sciences Po Lyon > IMPOSSIBLE

Les associations politiques ne sont pas domiciliées à Sciences Po Lyon. Elles ne peuvent donc ni recevoir de subventions de la part de l'établissement, ni bénéficier de voix délibérative au sein de la Commission de la Vie associative. Les associations politiques déclarent la composition de leur bureau ou *a minima* un responsable référent auprès de la Vie Étudiante et fournissent une attestation d'assurance en responsabilité civile pour une mise à disposition des locaux avec délivrance préalable d'une autorisation écrite de la Directrice ou du Directeur et signature d'une convention, conformément à l'article 51 du Règlement intérieur.

Article 2 : Droits

Les associations politiques peuvent réserver des salles ou demander à occuper des espaces (ex : stand dans l'Atrium ou salle de cours) auprès de la Vie étudiante, sous réserve de disponibilité. Les associations politiques peuvent organiser des événements avec des invités en suivant la procédure habituelle : demande préalable avec désignation du sujet et des invités auprès du service communication et avec l'appui d'un enseignant référent pour une conférence. Les associations politiques bénéficient d'espaces d'affichage qui leur sont propres. Elles bénéficient d'un quota de 100 photocopies par année universitaire attribué au responsable référent.

Convention pour l'organisation de l'admission en première année entre les Instituts d'études politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse

Vu le Code de l'éducation ;

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 ;

Vu la **délibération n° 7** du CA du 10 mars 2023 relative aux catégories de contrats, conventions et marchés soumis pour approbation au CA,

Exposé des motifs

Les sept Instituts d'études politiques membres du Réseau ScPo organisent un examen commun d'entrée en première année. Dans ce but, la convention qui lie les IEP est renouvelée chaque année.

Les principales modifications de la convention pour 2025 sont :

- une réorganisation des articles et une renumérotation ;
- à l'article 2 : la formalisation de la présidence tournante du réseau et des vice-présidences entrantes et sortantes, avec un tableau récapitulatif dans l'article ;
- à l'article 7 : en réponse à l'article 2, en matière de conception des sujets, le rôle du président et des deux vice-présidents, avec un tableau récapitulatif dans l'article ;
- à l'article 9 : l'introduction d'une modification des droits d'inscription :

	CC1A 2024	CC1A 2025
Boursiers	50 €	40 €
Non-boursiers	180 €	210 €

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon, dans sa séance du 27 septembre 2024, Après avoir délibéré, a approuvé la convention pour l'organisation de l'admission en première année entre les Instituts d'études politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse, jointe en annexe.

Résultats des votes : approuvée

Membres présents ou représentés : 25

Pour : 20

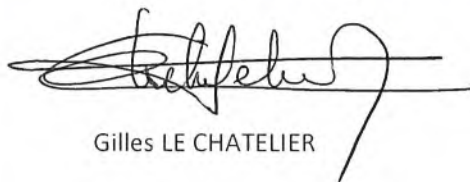
Contre : 4

Abstention : 1

Ne prennent pas part au vote : 0

Fait à Lyon, le 27 septembre 2024

Le président du Conseil d'administration



Gilles LE CHATELIER

CONVENTION

pour l'organisation de l'admission en première année entre les Instituts d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse

Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
 Vu le code de l'éducation, notamment les articles D. 713-21 et D.741-11 ;
 Vu le décret n° 45-2287 du 9 octobre 1945 portant création de l'IEP de l'université de Strasbourg ;
 Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux IEP dotés du statut d'Établissement Public Administratif (EPA) associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements ;
 Vu l'arrêté du 28 juin 2013 portant création d'un IEP à l'Université de Cergy-Pontoise ;
 Vu l'arrêté du 16 juillet 2018 relatif à l'attribution du grade de Master aux titulaires du diplôme de fin d'études des Instituts d'études politiques d'Aix-en-Provence, Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse.

Unis par une tradition commune de transdisciplinarité, d'ouverture et d'internationalisation propre aux Instituts d'Études Politiques, et soucieux :

- d'accroître la chance des bacheliers d'intégrer un des sept Instituts d'Études Politiques en leur offrant la possibilité de préparer un seul concours d'entrée – aussi appelé « le concours commun » ;
- de rendre ainsi plus démocratique l'accès à leurs établissements, en réduisant les coûts du concours et en homogénéisant les épreuves ;
- de faciliter les démarches des candidats, en se situant dans une logique d'aménagement du territoire national ;
- et de renforcer leur coopération en vue d'offrir une meilleure lisibilité nationale et internationale de leurs formations ;

les Instituts d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse, représentés par :

Rostane MEHDI, Directeur de l'Institut d'Études Politiques d'Aix-en-Provence,

Étienne PEYRAT, Directeur de l'Institut d'Études Politiques de Lille,

Hélène SURREL, Directrice de l'Institut d'Études Politiques de Lyon,

Pablo DIAZ, Directeur de l'Institut d'Études Politiques de Rennes,

Céline BRACONNIER, Directrice de l'Institut d'Études Politiques de Saint-Germain-en-Laye,

Jean-Philippe HEURTIN, Directeur de l'Institut d'Études Politiques de Strasbourg,
Eric DARRAS, Directeur de l'Institut d'Études Politiques de Toulouse,
Ci-après désignés « les Sciences Po du Réseau ScPo »

Sont convenus de ce qui suit lors de la réunion du codir du 13 juin 2024 :

Article 1 - Objet

Pour l'accès à la première année du diplôme de l'un des Instituts d'Études Politiques liés par la présente convention, il est créé une procédure d'admission comprenant la prise en compte des notes de 3 épreuves écrites, couramment désigné « le concours commun », en application de l'article D741-11 du code de l'éducation.

Les modalités d'inscription, d'organisation, de déroulement de l'admission ainsi que la nature et le programme des épreuves sont définies dans un règlement approuvé par le conseil d'administration de chacun des Instituts.

On appelle Réseau ScPo la réunion des 7 Sciences Po de région pour l'organisation du concours.

Article 2 : La présidence du Réseau ScPo

La présidence du Réseau ScPo est assurée par la directrice ou le directeur assumant la présidence du jury du concours commun.

Le jury du concours commun est présidé à tour de rôle par la Directrice ou le Directeur d'un des établissements du Réseau, conformément au tableau suivant :

	Juillet 2024 - juillet 2025	Juillet 2025 - juillet 2026 (prévisionnel)	Juillet 2026 - juillet 2027 (prévisionnel)
Présidence du réseau	Strasbourg	Toulouse	St-Germain
Vice-présidence entrante	Toulouse	St-Germain	Aix
Vice-présidence sortante	Rennes	Strasbourg	Toulouse

Article 3 : La gouvernance du Réseau

Le CODIR réunit les Directrices et Directeurs des 7 Sciences Po du Réseau. Sous la présidence du Président du concours, il permet de traiter l'ensemble des questions politiques, statutaires et/ou stratégiques concernant le réseau ScPo. Il fixe, ainsi, les priorités du programme de travail annuel et arrête les décisions afférentes à l'organisation générale du concours et à l'ensemble du réseau ScPo.

Chaque année, le président ou la présidente du Réseau associe à l'organisation du concours deux **vice-présidents** : le directeur ou directrice de l'IEP ayant assumé la présidence l'année antérieure et le directeur ou directrice de l'IEP assumant la présidence l'année suivante. Les Vice-présidents ont pour mission d'accompagner et de seconder le Président du jury tout au long de l'année de son mandat. Le Vice-président sortant pourra faire bénéficier le Président de son expérience de l'année précédente, tandis que le Vice-président entrant pourra se familiariser pendant un an avec le fonctionnement du Réseau. L'un des Vice-présidents, entrant ou sortant, ou une Directrice ou Directeur, pourra, sur décision du CODIR, être désigné pour travailler en particulier sur un ou des sujets structurants pour le

réseau.

Le COPIL CONCOURS pilote l'organisation administrative, informatique et logistique du concours dans ces différentes phases. Il réunit les personnels en charge de la gestion du concours dans les différents établissements du Réseau.

Le COPIL COM réunit les chargés de communication des établissements du Réseau, prépare, organise et gère l'ensemble des événements et supports de communication destinés à la promotion du concours (salons, campagnes d'information...).

Un développeur informatique assure la coordination des opérations informatiques notamment liées au concours. Il est placé sous la responsabilité du Service Informatique de Sciences Po Aix-en-Provence, qui rend compte régulièrement des actions menées au Président du jury. Les dépenses et recettes liées à cette activité donnent lieu à une convention entre les 7 Sciences Po du Réseau.

Le groupe des DGS rassemble les Directrices et Directeurs généraux des services et secrétaires généraux et se réunit lorsqu'un besoin de validation d'un sujet technique ou précis est nécessaire. Il éclaire les Directrices et Directeurs sur les implications financières des décisions. Il assure la cohérence dans la mise en œuvre des décisions arrêtées par le CODIR.

Une coordinatrice Réseau dont les missions sont la coordination, la structuration et la mise en œuvre des projets et de l'ensemble des actions communes du Réseau, assure le suivi des différents projets et des travaux des comités de pilotage. Elle assiste aux CODIR et en rédige les relevés de décision. Elle assiste aux réunions des Copil, prépare les ordres du jour, anime les réunions, centralise les comptes rendus et fait le lien entre ces différentes instances.

L'établissement dont la Directrice ou le Directeur est nommé président du jury du concours désigne au sein de son établissement des personnes référentes dans chacune des instances susnommées. Les responsables concours, communication et la ou le DGS ou la ou le secrétaire général de cet établissement sont, en appui de la coordinatrice Réseau, les référents dans leurs champs respectifs. La coordinatrice et, lorsque cela est nécessaire, les responsables communication et concours, sont tout au long de l'année porteurs des différents travaux assignés au COPIL.

Un plan de travail sur chacun des COPIL est établi, en début d'exercice, et adossé à un calendrier.

Le Président du concours ouvre les sessions des groupes directeurs et directrices, communication et concours. Il explicite les différentes tâches et missions confiées, valide le calendrier et rend les arbitrages nécessaires.

Chacun des DGS identifie dans son établissement les agents dédiés au travail en COPIL.

Le nombre et la périodicité des réunions du Réseau sont ajustés aux activités et calendriers associés.

Article 4 : Le jury

Le jury du concours commun est constitué des directrices et directeurs des Sciences Po du Réseau ScPo. En cas d'empêchement, une directrice ou un directeur peut être représenté par la personne qu'il aura désignée. Le jury du concours commun est nommé par arrêté du Président du jury 2025.

Le jury valide le choix des sujets du concours et proclame les résultats après délibération commune.

Le jury peut se réunir en présentiel ou par visio-conférence en cas de situation exceptionnelle.

Article 5 : Nombre de places offertes

Chaque Sciences Po fixe annuellement le nombre de places qu'il offre pour cette procédure d'admission et reste libre de maintenir ou de créer des voies de recrutement spécifiques parallèles dans la limite de 10 % de l'effectif total de sa promotion de première année, pour ce qui concerne le

cursus général.

Article 6 : Les centres d'examen

Article 6.1 : Principes généraux

Chaque Sciences Po partenaire constitue un centre d'examen mutualisé responsable de l'organisation des épreuves pour l'ensemble des candidates et candidats qui lui sont affectés, dans la mesure du possible le plus proche du lieu de résidence renseigné dans Parcoursup de la candidate ou du candidat, et dans la limite des capacités d'accueil.

Des centres d'examen délocalisés sont ouverts en Guadeloupe, Martinique, Guyane, à la Réunion, en Polynésie française et en Nouvelle-Calédonie.

Article 6.2 : Délégations de signature pour les conventions avec les centres délocalisés

Les Directeurs et Directrices des Instituts d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Rennes, St-Germain-en-laye, Strasbourg et Toulouse donnent mandat à la Directrice de l'Institut d'Études Politiques de Lyon, pour signer en leurs lieux et places la Convention 2025 entre le Rectorat de l'Académie de Guyane et l'Institut d'Études Politiques de Lyon, ainsi que ses avenants éventuels, pour une durée de 3 ans.

Les Directeurs et Directrices des Instituts d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, Lyon, Rennes, St-Germain-en-laye, Strasbourg et Toulouse donnent mandat au Directeur de l'Institut d'Études Politiques de Lille, pour signer en leurs lieux et places la Convention 2025 entre le Lycée général et technologique Baimbridge de Pointe-à-Pitre et l'Institut d'Études Politiques de Lille, la Convention 2025 entre le Rectorat de l'Académie de Martinique, le Lycée de Bellevue de Fort-de-France et l'Institut d'Études Politiques de Lille, la Convention 2025 entre le Vice-Rectorat de la Nouvelle Calédonie, le Lycée Laperouse de Nouméa et l'Institut d'Études Politiques de Lille, ainsi que leurs avenants éventuels, pour une durée de 3 ans.

Les Directeurs et Directrices des Instituts d'Études Politiques de Lille, Lyon, Rennes, St-Germain-en-laye, Strasbourg et Toulouse donnent mandat au Directeur de l'Institut d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, pour signer en leurs lieux et places la Convention 2025 entre le Lycée Leconte de Lisle et l'Institut d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, ainsi que ses avenants éventuels, pour une durée de 3 ans.

Les Directeurs et Directrices des Instituts d'Études Politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Strasbourg et Toulouse donnent mandat à la Directrice de l'Institut d'Études Politiques de St-Germain-en-laye, pour signer en leurs lieux et places la Convention 2025 entre le vice-rectorat de la Polynésie française, le ministère de l'Éducation et de la modernisation de l'administration, en charge du numérique de la Polynésie française et les sept Sciences Po du Réseau ScPo, ainsi que ses avenants éventuels, pour une durée de 3 ans.

Article 6.3 : Nomination des responsables de sites et de salles

Les Directrices et Directeurs des Sciences Po du Réseau sont nommés responsables du centre d'examen que constitue leur établissement et d'un ou de plusieurs centres d'examens des territoires ultra-marins qui y sont rattachés, par arrêté signé du Président du jury 2025. En cas de déport, cette responsabilité est assurée par leur représentante ou représentant nommé. Les responsables administratifs de site et de salle des centres d'examen délocalisés sont définis dans les 6 conventions 2025 mentionnées à l'article 6.2 de la présente convention.

Article 7 : Conception des épreuves

Le concours commun sera composé des mêmes épreuves, évaluées selon les mêmes barèmes et les mêmes indications de correction dans tous les centres d'examen.

Conformément au tableau suivant, les sujets de questions contemporaines et d'histoire, accompagnés de leurs corrigés, sont élaborés par le Sciences Po assurant la présidence du concours commun de l'année et les sujets de langues vivantes et leurs corrigés sont élaborés par le Sciences Po ayant la présidence du concours commun l'année suivante. L'IEP qui a eu la présidence l'année précédente relit tous les sujets de langues.

	QC	Histoire	Anglais	Allemand	Espagnol	Italien
rédaction sujets CC1A2025	Strasbourg	Strasbourg	Toulouse	Toulouse	Toulouse	Toulouse
relecture sujets CC1A2025	(codir)	(codir)	Rennes	Rennes	Rennes	Rennes

Article 8 : Modalités de correction

Les correctrices et correcteurs sont recrutés par chaque établissement et corrigent les copies de leur centre d'examen. Chaque Sciences Po assure la coordination des équipes locales de correctrices et correcteurs et veille au respect des critères de notation.

Article 9 : Dispositions financières

Les Sciences Po partenaires se répartissent l'intégralité des coûts engendrés par l'organisation du concours commun et sa publicité selon une clé de gestion équitable.

Le tarif d'inscription au concours commun est identique. Il est précisé dans le Règlement des épreuves du concours annuel. Il est pratiqué un tarif distinct entre :

- les candidats boursiers : 40 €

- et ceux non-boursiers : 210 €.

L'inscription au concours est réglée par les candidates et les candidats directement via la plateforme PARCOURSUP. L'établissement qui assure la présidence du concours est destinataire des paiements ainsi effectués. Une répartition équitable est ensuite établie entre les différents Sciences Po en fonction de leurs dépenses et recettes respectives. Cette répartition donne lieu à des reversements qui interviennent avant la fin de l'année d'exercice budgétaire en cours, sur la base d'un tableau récapitulatif des dépenses engagées, validé par le CODIR.

La nature des dépenses prises en compte dans ce calcul est établie en annexe de cette convention.

Article 10 : Evaluation du dispositif et réajustement

Une transformation des épreuves de sélection organisées sera réalisée en cas de situation exceptionnelle empêchant le bon déroulé du concours (ex. crise sanitaire). Ces nouvelles modalités devront être mises en œuvre en respectant le calendrier imposé par Parcoursup et en conformité avec les règles applicables aux concours et examens et adoptées dans les instances des établissements dans les délais requis.

La Présidence du Réseau établira avant le 31 octobre 2025 un bilan pédagogique et un bilan financier du concours commun.

La présente convention sera, le cas échéant, modifiée par avenant. Tout Sciences Po du Réseau a la possibilité, s'il le souhaite, de se retirer de l'organisation du concours commun, pourvu qu'il fasse connaître sa décision à ses partenaires avant le 15 juillet de l'année antérieure au concours concerné. Avant la même date, les Sciences Po signataires statuent à l'unanimité sur toute demande de participation au concours commun présenté par un autre Sciences Po.

Article 11 : Durée de la convention

La présente convention est valable pour 12 mois et prend effet à compter de la date de signature de la dernière des parties.

Fait en sept exemplaires,

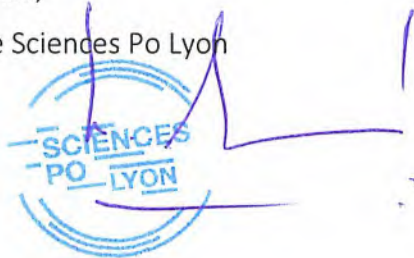
ANNEXE 1 – NATURE DES DEPENSES PORTEES AU BILAN FINANCIER DU CONCOURS COMMUN 2025

1. Location salles examen	• Location des salles d'examen pour un montant indicatif de 50.000 € TTC. Au-delà de cette somme, chaque Sciences Po devra supporter le surcoût, sauf dérogation exceptionnelle validée par le CODIR du Réseau. • Assurance • Protection civile • Location véhicule
2. Frais de personnel de surveillance	• Paiement des surveillantes et surveillants avec les charges : ◦ Vacataires (étudiants, étudiantes et retraités : payés au SMIC ; Plafond de 12h/pers) ; ◦ Personnel de l'IEP : tarif horaire pour les surveillances, selon la réglementation en vigueur ◦ Pas de majoration pour les agents et agentes surveillant les tiers temps. • Repas/boissons pour les surveillantes et surveillants >> un tarif de repas au tarif réglementaire en vigueur.
3. Frais de conception sujets (avec corrigés)	• Paiement des conceptrices et concepteurs des sujets avec les charges • 1 sujet + 1 corrigé = 6 heures « travaux dirigés » (au taux horaire fixé par l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires)
4. Frais de correction de copies	• Paiement des correctrices et correcteurs (brut) : ◦ 6.75€ la copie de Questions Contemporaines et Histoire – 4.90€ la copie de Langue vivante, En application de l'article 7 de l'arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur. • Frais d'envoi / réception des copies (sites délocalisés)
5. Frais de mission	• Frais de mission des directeurs et directrices pour les codirs + frais de mission des membres des Copil (concours, communication) + agentes et agents mobilisés sur l'organisation du concours (déplacements vers les sites délocalisés...)
6. Coût des campagnes de communication / pub. conjointes	• Dépenses de communication établies en respect du budget prévisionnel de communication validé par le Codir • Ajout éventuel de frais de livraison supplémentaires
7. Dépenses informatiques (matériel)	• Maintenance lecteur optique • Achat matériel • Ligne numéro vert (ligne, communications)
8. Dépenses de personnel excédant le fonctionnement de base	• Heures supplémentaires webmestre du site vitrine www.reseau-scspo.fr • Prime annuelle pour le ou la responsable concours de l'Institut d'études politiques en charge de la présidence du jury : 2 400 € brut • Prime annuelle pour le ou la responsable de communication de l'Institut d'études politiques en charge de la présidence du jury : 2 400 € brut
9. Matériel pédagogique	• <u>Copies / intercalaires / brouillons / étiquettes</u> : Forfait 2 € / candidat pour la journée • Reprographie • Ne pas inclure les petites fournitures (scotch, marqueurs, enveloppes, stylos....)
10. Frais bancaires	• <u>Paybox</u> (abonnement, commissions)

A*Lyon*....., le*30 août*.....2024

Hélène SURREL,

Directrice de Sciences Po Lyon





CA du 27 septembre 2024

Délibération n° 6

Avenant n° 1 à la convention 2023-2024 relative à la mutualisation de la 5e année du diplôme conférant grade de master des Instituts d'études politiques d'Aix, Lille, Lyon, Rennes, St-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 741-9 à D. 741-11](#) ;

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 [20](#) et [22](#) ;

Vu la [délibération n° 7](#) du CA du 10 mars 2023 relative aux catégories de contrats, conventions et marchés soumis pour approbation au Conseil d'administration,

Exposé des motifs

La mutualisation est un dispositif qui concerne la cinquième année du diplôme.

Les IEP partenaires conviennent des modalités suivantes : chaque année, un bilan du nombre d'entrées et de sorties d'étudiants et étudiantes par établissement est établi par la coordinatrice du réseau ScPo. L'établissement d'accueil reçoit, de l'établissement d'origine, 700 € par étudiant ou étudiante. Les étudiants en diplôme national de master sont inclus dans le bilan du nombre d'entrées et de sorties. Les étudiants boursiers sur critères sociaux en sont exclus.

Sciences Po Lyon a échangé à sommes égales des étudiants avec les IEP d'Aix-en-Provence, Strasbourg et Toulouse et a envoyé deux étudiants à Lille sans contrepartie de cet IEP. Notre établissement doit donc 1400 € à celui de Lille.

Proposition

Il est proposé d'approuver la convention jointe en annexe.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon, dans sa séance du 27 septembre 2024, Après avoir délibéré, a approuvé la signature de l'avenant n° 1 à la convention 2023-2024 relative à la mutualisation de la 5e année du diplôme conférant grade de master des Instituts d'études politiques d'Aix, Lille, Lyon, Rennes, St-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse.

Résultats des votes : *adoptée*

Membres présents ou représentés : *25*

Pour : *25*

Contre : *0*

Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*
Le président du Conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER

AVENANT 1 A LA CONVENTION 2023-2024 RELATIVE A LA MUTUALISATION DE LA 5^{ème} ANNÉE DU DIPLÔME CONFÉRANT GRADE DE MASTER DES INSTITUTS D'ÉTUDES POLITIQUES D'AIX, LILLE, LYON, RENNES, ST-GERMAIN-EN- LAYE, STRASBOURG ET TOULOUSE

Article 1 – Objet

Le présent avenant a pour objet de préciser la mise en application d'une disposition financière prévue par la convention relative à la mutualisation de la 5^{ème} année du diplôme conférant grade de master des IEP d'Aix, Lille, Lyon, Rennes, St-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse. Cet avenant concerne l'année universitaire 2023-2024.

Article 2 – Modalités

2.1 – Clé de répartition

Les IEP partenaires ont convenu des modalités suivantes : chaque année, un bilan du nombre d'entrées et de sorties d'étudiants et d'étudiantes par établissement est établi par la coordinatrice du réseau. L'établissement d'accueil recevra la somme de 700 € de l'établissement d'origine par étudiant ou étudiante. Les étudiants et étudiantes en DNM sont inclus dans le bilan du nombre d'entrées et de sorties. Les étudiants et étudiantes boursiers en sont exclus.

2.2 - Bilan

Le bilan financier figure, dans le détail, en annexe 1.

Le tableau final est le suivant :

IEP	RECOIT €	VERSE €	SOLDE €
LYON	4200	4900	-700
LILLE	4200	0	4200
AIX	3500	3500	0
RENNES	1400	4200	-2800
ST GERMAIN	1400	4200	-2800
STRASBOURG	6300	4200	2100
TOULOUSE	1400	1400	0

2.3 – Reversements

Les reversements interviendront entre 2 établissements.



Les 7 Sciences Po du réseau

L'IEP de la colonne reverse à l'IEP de la ligne:	AIX	LILLE	LYON	RENNES	ST-GERMAIN	STRASBOURG	TOULOUSE
AIX		700	1400			1400	
LILLE							
LYON	1400	1400				1400	700
RENNES	700	700			700	2100	
ST GERMAIN	1400	700		700		1400	
STRASBOURG		700	2100	700			700
TOULOUSE			700		700		

Si la somme à recevoir est équivalente entre deux mêmes établissements, alors les versements s'annulent. De même, si deux établissements se doivent réciproquement une certaine somme d'argent, alors c'est seulement l'établissement devant la plus grosse somme qui procède au reversement du montant dû auquel on soustrait le montant dû par l'autre établissement.

Ainsi, Sciences Po Aix doit verser 700 € à Sciences Po Lille et 1 400 € à Sciences Po Strasbourg.

Sciences Po Lyon doit verser 1 400 € à Sciences Po Lille.

Sciences Po Rennes doit verser 700 € à Sciences Po Aix, 700 € à Sciences Po Lille et 1 400 € à Sciences Po Strasbourg.

Sciences Po Saint-Germain doit verser 1 400 € à Sciences Po Aix, 700 € à Sciences Po Lille et 1 400 € à Sciences Po Strasbourg.

Sciences Po Strasbourg doit verser 700 € à Sciences Po Lille, 700 € à Sciences Po Lyon et 700 € à Sciences Po Toulouse.

Sciences Po Toulouse doit verser 700 € à Sciences Po Saint-Germain.

Article 3 –Tribunaux compétents

Les litiges seront réglés à l'amiable, faute de quoi ils seront portés devant le tribunal compétent de la ville de l'IEP engageant une procédure.

Le présent avenant prend effet à compter de sa signature par la dernière des parties.

Fait en sept exemplaires,



Les 7 Sciences Po du réseau

A *Lyon*, le *1^{er} juillet* 2024

Hélène SURREL,
Directrice de Sciences Po Lyon



CA du 27 septembre 2024

Délibération n° 7

Convention de mutualisation du poste d'ingénieur en développement du réseau ScPo entre les IEP d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 741-9](#) à [D. 741-11](#) ;

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 [20](#) et [22](#) ;

Vu la [délibération n° 7](#) du CA du 10 mars 2023 relative aux catégories de contrats, conventions et marchés soumis pour approbation au Conseil d'administration,

Exposé des motifs

Les sept Sciences Po partenaires mutualisent une partie de leurs ressources pour recruter un ingénieur en informatique, chargé de développer et maintenir les applications propres au réseau, notamment celle du concours et celle du PEI. En pratique, l'ingénieur est installé dans les locaux de Sciences Po Aix, son employeur.

Le coût annuel pour le réseau se monte à 45 000 euros bruts.

Proposition

Il est proposé d'approuver la convention jointe en annexe.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon, dans sa séance du 27 septembre 2024,

Après avoir délibéré, a approuvé la signature de la convention de mutualisation du poste d'ingénieur en développement du réseau ScPo entre les IEP d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse.

Résultats des votes : *adoptée*

Membres présents ou représentés : *25*

Pour : *25*

Contre : *0*

Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*
Le président du Conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER

Convention de mutualisation du poste d'ingénieur en développement du réseau SCPO

entre les IEP d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse

Unis par une tradition commune de pluridisciplinarité, d'ouverture et d'internationalisation propre aux IEP et soucieux d'un recrutement démocratique, sélectif et de qualité, d'un dispositif pédagogique d'excellence, du partage d'expériences et de bonnes pratiques au profit de la qualité du modèle pédagogique développé par le réseau, de la lisibilité nationale et internationale du réseau, les Instituts d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse, ci-après désignés par les PARTIES, représentés par :

Rostane MEHDI, Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix-en-Provence,

Étienne PEYRAT, Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques de Lille,

Hélène SURREL, Directrice de l'Institut d'Etudes Politiques de Lyon,

Pablo DIAZ, Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques de Rennes,

Céline BRACONNIER, Directrice de l'Institut d'Etudes Politiques de Saint-Germain-en-Laye,

Jean-Philippe HEURTIN, Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques de Strasbourg,

Éric DARRAS, Directeur de l'Institut d'Etudes Politiques de Toulouse,

Sont convenus de ce qui suit :

Article 1: Objet

La présente convention vise à définir les modalités de prise en charge du poste d'ingénieur en développement du réseau (agent contractuel de catégorie A à temps plein). Les missions de l'agent sont consignées dans la fiche de poste jointe en annexe.

Article 2 : Modalités de recrutement et de gestion de l'agent contractuel par Sciences Po Aix

2.1 Recrutement de l'ingénieur en développement

Le recrutement a été assuré par Sciences Po Aix par voie contractuelle.

A l'issue d'une procédure de recrutement associant certaines des parties à la convention, M. Lucas GOAREGUER a été recruté par un contrat de trois ans, du 6 novembre 2023 au 5 novembre 2026.

Ce recrutement a nécessité l'appui d'un cabinet spécialisé. Le coût de cette prestation d'un montant de 12 K€ TTC, avancé par l'IEP d'Aix, est partagé à égalité entre les sept établissements et intégré au bilan du CC1A 2023.

2.2 Hébergement par l'IEP d'Aix-en-Provence et conditions de travail de l'ingénieur en développement

L'IEP d'Aix assure l'intégration hiérarchique et organisationnelle de l'ingénieur en développement dans ses effectifs. Il assure son hébergement, sa formation, sa gestion en termes de suivi administratif, financier et technique. L'agent est recruté dans les conditions prévues par la politique de ressources humaines de l'IEP d'Aix (temps de travail, congés, action sociale, évaluation...).

Sciences Po Aix prend en charge la couverture de l'ingénieur en développement du réseau conformément à la législation applicable dans le domaine de la sécurité sociale, du régime des accidents du travail et des maladies professionnelles dont il relève et procède aux formalités qui lui incombent. Toute décision d'octroi d'une autorisation de cumul d'activité de l'agent sera portée à la connaissance de l'ensemble des directeurs et directrices.

Un rapport d'activité est établi à la fin de chaque année avant la fin du mois juillet et transmis à la présidence du réseau.

2.3 Présence de l'ingénieur en développement au sein du réseau

La présence de l'ingénieur en développement du réseau dans les locaux d'une autre PARTIE, pour les besoins d'exécution de sa mission, obéira aux conditions suivantes :

- sa présence devra faire l'objet d'un accord préalable écrit de la PARTIE accueillante, étant entendu que cet accord ne sera donné qu'en fonction des dates de disponibilité existant sur le site d'accueil et que tous les frais afférents à ce déplacement seront partagés par les 7 IEP du réseau ;
- l'ingénieur en développement devra respecter le règlement intérieur ainsi que toutes les règles générales ou particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur sur le lieu d'accueil qui lui seront communiquées par la PARTIE accueillante.

En tout état de cause, l'ingénieur en développement demeurera sous l'autorité hiérarchique et disciplinaire de son employeur, Sciences Po Aix, qui reste également responsable en matière d'assurances et de couverture sociale.

L'ensemble des PARTIES s'engage à assurer des conditions de travail optimales entre leurs équipes respectives et l'ingénieur en développement, au bénéfice de l'ensemble du réseau.

2.4 Confidentialité des informations du réseau

Sciences Po Aix s'engage à faire signer à l'ingénieur en développement du réseau un engagement de confidentialité (annexé à la présente convention) pour toutes les informations liées à l'organisation du concours commun. Cet engagement sera établi pour la durée du contrat, pour une durée de 5 ans à l'issue du contrat et de manière illimitée concernant les données personnelles.

Article 3 : Modalités de financement du poste

Le coût chargé du traitement de l'agent recruté est estimé (base 2024) en année pleine, à 45 K€ bruts chargés. Il est précisé que les dispositifs de lutte contre l'inflation déployés nationalement depuis plusieurs mois tendent à augmenter régulièrement les rémunérations des agents publics pour faire face à une forte inflation (prime inflation, revalorisations du SMIC, des grilles indiciaires...).

Un premier versement semestriel, effectué au plus tard le 30 juin de l'année N et correspondant à la moitié du septième de cette somme sera versé par chacune des autres PARTIES, à l'IEP d'Aix.

Un deuxième appel de fonds interviendra au plus tard fin novembre. Sciences Po Aix produira, annuellement, un décompte du coût environné du poste (voir annexe n° 3), comprenant la charge supportée par l'établissement au titre de la rémunération de l'agent et des conditions d'exercice du poste : frais de mission, de formation, de déplacement, coûts d'hébergement du poste (encadrement, moyens matériels...), indemnités diverses liées au contrat de travail... Sur la base de ce décompte, validé chaque année avant la fin du mois d'octobre en réunion des directeurs et directrices, Sciences Po Aix procèdera à l'émission de titres de recettes correspondant au coût complet du poste, déduction faite du versement susvisé.

Article 4 : dispositions d'ordre comptable

L'agent comptable de chaque partie est affectataire des mouvements financiers afférents à la présente convention, et qui seront émis aux coordonnées comptables de l'IEP, précisées ci-dessous :

Adresse :

Agence comptable de l'Institut d'Etudes Politiques d'Aix
25 rue Gaston de Saporta
13625 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

RIB :

Domiciliation : TPMARSEILLE
Code banque : 10071 Code guichet : 13000 N° de compte : 00001006100 Clé : 77
IBAN : FR76 1007 1130 0000 0010 0610 077
BIC : TRPUFRP1

Article 5 : durée de la présente convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 6 novembre 2023, date de renouvellement du contrat de l'ingénieur en développement.

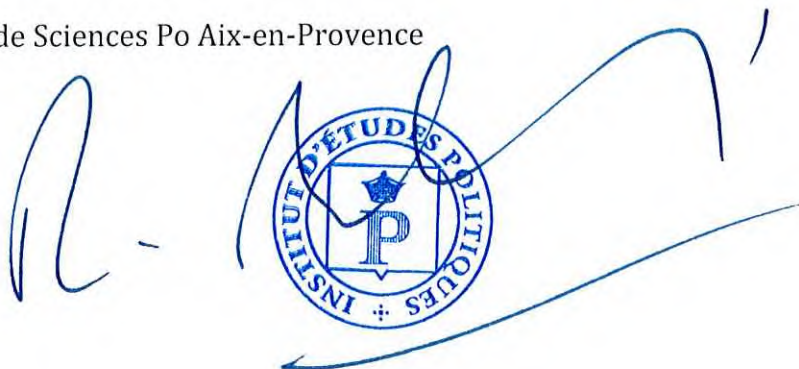
Sauf accord commun des 7 IEP du réseau ScPo, quel qu'en soit le motif, ou rupture du contrat par l'intéressé, elle ne pourra être résiliée qu'à la date d'échéance du contrat de l'agent recruté. Les parties s'engagent, en cas de désaccord, à rechercher ensemble les solutions amiables permettant de garantir au mieux les intérêts conjoints du réseau. L'exécution de la présente convention se réalisera sous le contrôle du juge compétent.

Fait en 7 exemplaires,

A Aix-en-Provence, le 3 juillet 2024

Rostane MEHDI,

Directeur de Sciences Po Aix-en-Provence

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES" around the perimeter and a large letter "P" in the center. The signature is fluid and extends across the stamp.

A*Renne*....., le*4 juillet*.....2024

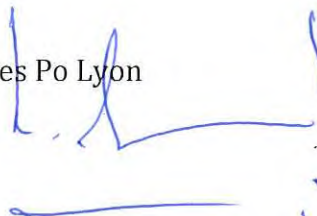
Étienne PEYRAT,
Directeur de Sciences Po Lille



A, le 2024

Hélène SURREL,

Directrice de Sciences Po Lyon



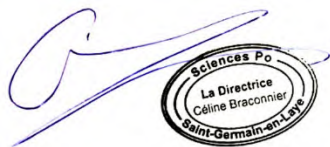
A*Rennes*....., le*4 juillet*.....2024

Pablo DIAZ,

Directeur de Sciences Po Rennes

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by 'DIAZ' and a flourish.

A St Germain en Laye, le 16 juillet 2024

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'C. Braconnier', written over an oval official stamp. The stamp contains the text 'Sciences Po' at the top, 'La Directrice' in the center, 'Céline Braconnier' below it, and 'Saint-Germain-en-Laye' at the bottom.

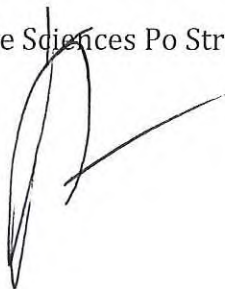
Céline BRACONNIER,

Directrice de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

A Rennes, le 04/07 / 2024

Jean-Philippe HEURTIN,

Directeur de Sciences Po Strasbourg



A*les*....., le*4/7*.....2024

Éric DARRAS,

Directeur de Sciences Po Toulouse



Annexe 1 : fiche de poste de l'ingénieur en développement du réseau ScPo

Annexe 2 : engagement de confidentialité signé

Annexe 3 : annexe financière

Chaque année, les directeurs et les directrices du réseau valident les grands projets, les axes de travail et les coûts prévisionnels de la cellule

De manière générale, les coûts engagés par Sciences Po Aix pour l'accueil de l'ingénieur en développement, et à refacturer dans le cadre de la présente convention comprennent :

La rémunération de l'agent recruté, une partie de la rémunération des missions découlant de son activité (conduite de projets, administration des systèmes...), les frais découlant de son activité (médecine professionnelle, déplacements...) et de sa formation, coûts ponctuels (achats spécifiques, frais divers).



Les 7 Sciences Po du réseau

Contrat à temps plein
de 3 ans renouvelable,
rémunération attractive,
catégorie A,
poste basé à Aix-en-Provence,
avantages divers liés au statut
de l'établissement

Fiche de poste développeur du réseau ScPo

Intitulé du poste : Ingénieur études et développement

Description du poste :

La personne recrutée rejoindra le réseau des Sciences Po, composé des 7 instituts d'études politiques en région (Aix en Provence, Lille, Lyon, Saint Germain en Laye, Rennes, Strasbourg et Toulouse), porteurs d'un concours commun d'accès en 1^{ère} année.

Le réseau s'organise autour du comité de direction (composé des directeurs de chacun des Sciences Po) et de deux comités de pilotage (COPIL) principaux : COPIL concours / COPIL communication. Une coordonnatrice anime les différents aspects du travail en réseau.

Le fonctionnement, l'organisation du concours, les moyens, procédures et outils de travail sont mutualisés entre les 7 établissements.

Des outils numériques propres au réseau (site internet, application du concours commun, plateforme PEI, campus virtuel...) ont été développés depuis une quinzaine d'années.

L'intégration en 2020 au système national Parcoursup a conduit à une évolution des procédures, calendriers et de certains outils.

Ceux-ci sont actuellement gérés de manière hétérogène : sous-traitance complète (site PEI), développement propre puis recours à un prestataire (application concours commun)...

Le recrutement s'inscrit dans une logique de (ré)-internalisation des outils mutualisés du réseau, d'amélioration et de (re)développement de ceux qui arrivent en fin de vie.

Le poste, **ingénieur d'études et développement web (niveau catégorie A)**, est fonctionnellement rattaché à la Direction du Système d'Information et de la Stratégie Numérique (DSISN) de Sciences Po Aix.

La personne recrutée sera responsable du développement et de la maintenance des applications web du réseau des Sciences Po.

Elle participera à l'ensemble des phases du cycle de vie des applications et de leur maintien en condition opérationnelle : analyse, développement, qualification, intégration, déploiement dans le respect du cahier des charges, des normes et des règles de sécurité.

Missions/Responsabilités :

- Modéliser, concevoir et/ou paramétrer les applications ;
- Développer et tester les objets et composants ;
- Assurer la maintenance évolutive et curative des développements réalisés ;
- Élaborer la stratégie de test, concevoir, spécifier et exécuter des tests fonctionnels et/ou techniques ;
- Intégrer les développements dans les environnements d'exécution du réseau ;
- Créer et tester les paquetages applicatifs et les scripts de déploiement sur les environnements de tests jusqu'à la production ;
- Réceptionner, installer, documenter, mettre à disposition les livrables en assurant le suivi des versions ;
- Assurer une assistance fonctionnelle et technique aux utilisateurs.

Profil recherché :*Connaissances/compétences*

- Expérience approfondie des méthodes d'analyse et de modélisation et des principes de la programmation procédurale et objet ;
- Très bonne expérience professionnelle du langage de programmation **Python** et plus particulièrement du **Framework Django** ;
- Mise en œuvre du référentiel des bonnes pratiques : assurer une programmation de qualité, tant procédurale qu'orientée objet. Utiliser les bonnes pratiques de développement et d'analyse pour concevoir des applications web efficaces et sécurisées ;
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de plan de tests ;
- Bonne connaissance des méthodes de mise en production
- Maîtrise de la méthodologie de travail en mode projets et culture de la transversalité ;
- Capacité à s'organiser et à rendre compte ;
- Autonomie et réactivité.

Savoir-être

- Aisance relationnelle, sens du service ;
- Disponibilité, écoute, analyse et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation avec un goût développé pour le travail en équipe ;
- Capacité à gérer des situations d'urgence et à rendre compte ;
- Excellent esprit d'analyse et capacité à résoudre des problèmes ;
- Capacités d'adaptation.

Connaissances (d'un ou plusieurs des domaines suivants serait un plus) :

- Connaissances d'autres langages de programmation, notamment en **PHP** ;
- Expérience de travail dans un cadre de développement de projets en **Agile/Scrum** ;
- Développement avec des outils comme **Symfony, Gitlab et PHPStorm** ;
- Exploitation d'outils de publication en ligne comme **Wordpress** et/ou **Moodle** ;
- Exploitation d'environnements **GNU/Linux**.

Date de prise de poste souhaitée : au 1^{er} septembre 2023

Poste basé à Sciences Po Aix, 25 rue Gaston de Saporta, 13 100 Aix-en-Provence

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à Mme Charlotte RESTIF (charlotte.restif@sciencespo-rennes.fr) avant le 16 juillet

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné, Lucas GOAREGUER, né le 20/09/1996 à Compiègne (60)

Demeurant 412 bd National, bâtiment J1 appartement 2121 13003 MARSEILLE

Recruté en qualité d'ingénieur en charge des outils numérique du réseau afin notamment d'internaliser leur gestion, mise(s) à jour, développement(s), maintenance(s) et hébergement(s) et agissant pour le compte des 7 IEP du Réseau ScPo,

M'engage à :

- Ne divulguer aucune information liée aux outils numériques communs au réseau ScPo et notamment à l'organisation du concours commun,
- A respecter le caractère confidentiel de toutes les informations auxquelles j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions dont à celles contenues dans les documents qui seront remis ultérieurement,
- D'une manière générale, à respecter le devoir de réserve et l'obligation de discrétion professionnelle s'imposant à tout agent public,

Si j'ai connaissance de données personnelles dans le cadre de mes activités ou que je suis amené à traiter certaines de ces données, je m'engage également à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles je peux accéder à des fins autres que celles prévues par mes attributions,
- Ne divulguer ces données personnelles qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de mes fonctions,
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité de ces données,
- M'assurer, dans la limite de mes attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- Restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données,

Cet engagement de confidentialité vaut pour toute la durée de mes fonctions. Il demeurera effectif dans les 5 ans suivant ma cessation de fonction et sans limitation de durée pour ce qui concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

J'ai été informé que toute violation de présent engagement m'expose à des sanctions disciplinaires et pénales notamment au regard des articles 226-16 à 226-14 du code pénal.

A Aix-en-Pce, le 12/10/2023

, en 2 exemplaires originaux.



Lucas GOAREGUER
Ingénieur en développement du réseau ScPo

La finalité des données collectées et traitées dans le présent formulaire est de recueillir votre engagement de confidentialité dans le cadre de votre contrat en tant qu'ingénieur en charge des outils numériques du réseau ScPo. La base légale de traitement est l'exécution du contrat. Ces données personnelles ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation au sein des services concernés des 7 IEP du réseau ScPo. Leur durée de conservation est celle de la durée de l'emploi et au-delà, dans la limite des délais de prescriptions applicables. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de portabilité sous réserve des dispositions légales et réglementaires applicables que vous pouvez exercer par écrit au DPO de Sciences Po Aix à l'adresse électronique suivante : Delegue.protection-donnees@sciencesp-aix.fr. Vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle si vous estimez que, malgré la saisine du DPO de Sciences Po Aix, mes droits ne sont toujours pas respectés. Le droit d'opposition dans le cas présent n'est pas permis.

Reprise en main appli CC1A	Projet déc 2023 > 2024 (gestion pour les années suivantes)	PREPARATION / REPRISE EFFECTIVE A COMPTER DE L'ÉTÉ 2024	
Refonte plate forme PEI	Projet nov 2023 > juillet 2024 (gestion pour les années suivantes)	PLATEFORME D'INSCRIPTION EN PRODUCTION PLATEFORME D'E-LEARNING EN DEVELOPPEMENT	
GESTION DE PROJET	en interne facturation au réseau 1 IGR 40% ETP	Evaluation à 30% du temps passé entre novembre 2023 et 2024 sur les projets réseau	24 919 €
DEVELOPPEMENT	recrutement 1 IGE + sous traitance ponctuelle si nécessaire	Poste mutualisé IGE en développement **	48 436 €
ADM SYSTÈME ET AUTRES	coûts hébergement, maintenance, MàJ et divers	Evaluation des dépenses annexes à l'activité*	10 000 €
TOTAL GENERAL			83 355 €
TOTAL PAR IEP 2024			11 908 €

*Dépenses annexes prévues ou réalisées au 1/06 :

- **Formation de Lucas au Framework de développement Django** utilisé pour l’application du CC1A et la nouvelle plateforme PEI du 27/11/2023 au 01/12/2023
- **Achat d'un ordinateur portable pour Lucas**
- **Prestation d'accompagnement de mise en conformité de la plateforme PEI au RGPD :**
Relecture des spécifications fonctionnelles avec rédaction d'un plan d'actions, rédaction des contenus RGPD attendus dans la plateforme : CGU, consentements, notes d’informations à intégrer dans les formulaires, les procédures d’exercice des droits d’accès, la charte de protection des données personnelles, la politique de durées de conservation. Formation des Responsables PEI au respect du RGPD donnée par une prestataire spécialiste du RGPD.
- **Prestation d'accompagnement au développement de la plateforme d'e-learning PEI** ciblée "fonctionnalités e-learning WordPress" du 07/06/24 au 19/07/2024
Objectifs : tenir les délais de mise en ligne, limiter les coûts en prenant une partie des développements à notre charge et être accompagné sur le développement des fonctionnalités d'e-learning dans WordPress (et ainsi s'appropriier les compétences nécessaires pour la suite et être autonome sur le maintien en condition opérationnelle de la plateforme)
Ce que nous prenons en charge : mise en place du socle technique : hébergement, installation et paramétrage du WordPress, prise en charge la partie graphique (réalisation des maquettes) et intégration

**COUT REMUNERATION 2023 2024	29/01/2024	27/02/2024	27/03/2024	26/04/2024	29/05/2024
GOAREGUER,LUCAS	3 327,94 €	3 387,44 €	3 336,44 €	3 336,44 €	3 285,44 €
PREVISION COUT	28/11/2023	20/12/2023			
48 436,03 €	3 822,92 €	4 584,33 €			

Conventions signées par la Directrice de l'Institut d'Études Politiques de Lyon

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles [D. 741-9](#) à [D. 741-11](#) ;

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 [5](#), [20](#) et [22](#) ;

Vu la [délibération n° 7](#) du CA du 10 mars 2023 relative aux catégories de contrats, conventions et marchés soumis pour approbation au CA,

La Directrice de l'Institut d'Études Politiques de Lyon informe les administratrices et les administrateurs des conventions signées entre le 25 juin 2024 et le 27 septembre 2024 :

Partenaire	Signataire	Objet
ComUE de Lyon Saint-Étienne	ComUE, Lyon-1, Lyon-2, Lyon-3, UJM, INSA de Lyon	Convention constitutive d'un groupement de commandes - Logiciel de suivi de fréquentation des bibliothèques universitaires - 2024 (<i>Affluences</i>)
Centre international d'enregistrement des publications en série – International Standard Serial number (CIEPS - ISSN)	Gaëlle Béquet, directrice	Avenant à la convention de partenariat entre le CIEPS et Mir@bel en date du 5 septembre 2023
Université Paris-Nanterre	Cécile Swiatek Cassafières, directrice du service commun de la documentation	Convention de partenariat Mir@bel
Biennale de Lyon	Sabine Longin, directrice générale	Convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un projet collaboratif (MACI)
Théâtre de la Croix-Rousse	Courtney Gerahgty, directrice	Convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un projet collaboratif (MACI)

Nouvel Institut Franco-Chinois	Guillaume Arnould, directeur général	Convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un projet collaboratif (MACI)
Asso. de gestion de la Villa Gillet	Lucie Campos, directrice	Convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un projet collaboratif (MACI)
Fondation Innovation et Transitions	Cécile Cassin, directrice générale	Convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un projet collaboratif (MACI)
Lyon-3, IAE	Gilles Bonnet, premier VP assurant l'intérim, et Marie-Christine Chalus, directrice générale de l'IAE	Avenant de prorogation n° 2 à la convention de partenariat du 6 mai 2021
Centre interarmées de concepts, doctrines et expérimentations	Ingénieur en chef Jacques Sueur, DG adjoint.	Convention de partenariat de formation action recherche 2024-2025
Ville de Lyon	Grégory Doucet, maire	Convention de coopération et d'engagements « Lyon 2030, ville climatique neutre » <i>alias</i> « Agora 2030 »
Lyon-2	James Walker, président par intérim	Convention d'application entre l'IEP de Lyon et l'université Lumière Lyon-2, master mention « économie sociale et solidaire », parcours en formation initiale et parcours en alternance (GOESS)
Lyon 2, ENTPE, Vetagrosup	Isabelle von Buelzingsloewen, présidente de Lyon-2, Cécile Delolme, directrice de l'ENTPE, et Mireille Bossy, directrice de Vetagrosup	Avenant à la convention de partenariat pour la mise en œuvre des parcours Analyse des Politiques Publiques (APP), Evaluation et Pilotage des Politiques Publiques (EPPP) et Politiques Publiques de l'Alimentation et Gestion des Risques Sanitaires (PAGERS) du master de Science Politique
CROUS de Lyon	Christian Chazal, directeur général	Convention n° 2024-06-015 (<i>Sciences Po lutte contre les VSS</i>)
Lyon-2	Irène Gazel, DGS de Lyon-2	Convention de gestion 2024-2025
Association Cocktail	Jean-Christophe Burie,	Convention d'usage de la solution Pégase

	président	
Association Cocktail	Jean-Christophe Burie, président	Convention de mode d'usage de Pégase
Sénat	Jean-Marc Ticchi, directeur de la bibliothèque et des archives	Convention de partenariat Mir@bel
Agoras	Gabrielle Engel et Brianne Viot, co-présidentes	Convention de partenariat 2025 régissant les modalités de participation financière de Sciences Po Lyon à l'évènement Artefact
Fédération des associations sportives des Sciences Po	Lucas Chaput et Léonie Doléac, co-présidents	Convention entre l'IEP de Lyon et la FASSPO pour l'organisation des jeux inter-Sciences Po (JISPO)
MSH Mondes	Ghislaine Glasson Deschaumes, directrice	Convention de partenariat Mir@bel
École Nationale Supérieure d'Architecture de Montpellier (ENSAM)	Thierry Verdier, directeur	Convention de partenariat Mir@bel
Musée Gadagne (Ville de Lyon)	Xavier de La Selle, directeur du musée Gadagne, pour le maire et par délégation	Convention de partenariat pour la mise en œuvre d'un projet collaboratif
Métropole de Lyon	Jean-Michel Longueval, vice-président	Convention de partenariat de formation action recherche



5/ Questions de ressources humaines

Charte du télétravail

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son [article L. 430-1](#) ;
Vu le [décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié](#) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le [décret n°2021-1123 du 26 août 2021](#) portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'[accord-cadre du 3 juillet 2023](#) concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
Vu l'avis favorable du Comité social d'administration du 5 juillet 2024,

Exposé des motifs

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon s'est engagé en 2018 dans une démarche d'expérimentation du télétravail. La charte du télétravail de l'IEP a été plusieurs fois révisée. La version actuelle date du 24 juin 2022. Elle nécessite une mise à jour afin de se conformer à l'accord-cadre mentionné en visa.

Les modifications concernent notamment :

- la révision de la structure du texte, la création de sous-articles et la redistribution du contenu ;
- le remplacement de la mention du CT et du CHSCT par le CSA ;
- le télétravail imposé d'office par l'administration en période de crise ouvre droit à l'allocation forfaitaire mentionnée par l'article 12 de l'accord-cadre de 2023 ;
- le lieu du télétravail peut être un autre lieu que le domicile de l'agent ;
- la suppression de la quotité de travail de 70 % comme critère pour bénéficier du télétravail ;
- le remplacement des termes « responsable de service » ou « chef de service » par « supérieur hiérarchique direct » conformément à l'accord-cadre ;
- la suppression de la durée d'occupation du poste à respecter avant de demander le télétravail ;
- l'élargissement des agents éligibles au télétravail aux apprentis et aux stagiaires ;
- l'actualisation des conditions de dérogation à la limite des deux jours de télétravail par semaine ;
- l'attribution de la décision finale au directeur ou à la directrice de l'IEP, visée par le DGS ;
- l'actualisation des voies et délais de recours conformément à l'article 11 de l'accord-cadre de 2023 ;
- la révision de la durée de l'accord de télétravail octroyé à l'agent ainsi que son éventuelle reconduction, selon les termes de l'article 9 de l'accord-cadre de 2023 ;
- l'ajout de la motivation obligatoire des décisions de refus initial ou de retrait du télétravail selon l'article 5 du décret du 11 février 2016 ;

- l'ajout de la réversibilité immédiate de l'accord en cas de violence sexuelle au domicile ;
- l'ajout d'éléments tirés de l'article 12 de l'accord-cadre de 2023 quant aux circonstances rendant possible le télétravail imposé par l'administration ;
- des précisions sur le matériel mis à disposition ;
- des précisions sur le report des jours de télétravail non effectués ;
- la suppression de la mention « sur demande de l'agent » quant à l'allocation forfaitaire due par l'administration.

Proposition

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter la nouvelle version de la Charte du télétravail applicable à compter de l'année universitaire 2024-2025.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 27 septembre 2024,
Après avoir délibéré, a adopté la charte du télétravail, conformément au document joint en annexe.

Résultats des votes : *adoptée*

Membres présents ou représentés : *25*

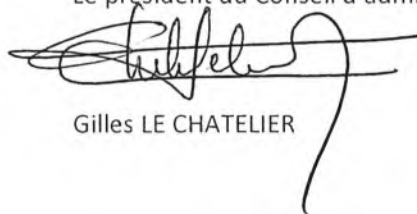
Pour : *25*

Contre : *0*

Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*

Le président du Conseil d'administration



Gilles LE CHATELIER

CHARTRE DU TÉLÉTRAVAIL

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son [article L. 430-1](#) ;

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

Vu le [décret n°2021-1123 du 26 août 2021](#) portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'[accord-cadre du 3 juillet 2023](#) concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ;

Vu la délibération n°11 du Conseil d'administration en date du 24 juin 2022 ;

Vu l'avis favorable du Comité social d'administration en date du 5 juillet 2024 ;

Vu la délibération n° **xx** du Conseil d'administration du 27 septembre 2024,

PRÉAMBULE

Le télétravail accompagne les évolutions de la société, notamment le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

La mise en place du télétravail permet d'engager une réflexion sur les modes d'organisation et de management dans un but d'amélioration du service public et de participer à une démarche éco-responsable en réduisant les déplacements entre domicile et travail.

La présente charte définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de Sciences Po Lyon, lesquelles se fondent sur une approche par activités plutôt que par métiers.

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité hors des locaux où il est affecté au moyen des technologies de l'information et de la communication, de façon autonome, et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui sont confiées au télétravailleur au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité. Cette relation est basée sur la confiance entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.

Sa mise en œuvre s'accompagne des garanties suivantes :

- Une démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de leur hiérarchie ;

- La réversibilité du dispositif ;
- L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, ainsi qu'entre les agents en télétravail et les agents sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- **Le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail.**

1. Définitions et principes généraux

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade - modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement -, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

2. Conditions d'éligibilité au télétravail

2.1. Activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. Celles-ci relèvent notamment de tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou des tâches répétitives. La nature du travail est telle qu'il est possible d'un point de vue opérationnel de l'accomplir sur le lieu de télétravail. Les activités télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement de données, d'informations) et ne dépendent pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail (pour rappel, un grand nombre d'applications logicielles mises en œuvre au sein de l'établissement est accessible à distance). Des restrictions liées

à la sécurité des données et des contraintes technologiques peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

Les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail.

Les missions du service public d'enseignement supérieur et de recherche peuvent toutefois rendre certaines activités difficilement conciliables avec le télétravail régulier sous forme de jours fixes. Cela concerne certaines activités des agents placés au sein des services Patrimoine et logistique, Accueil, ainsi que de la bibliothèque. Pour les personnes exerçant certaines de ces activités, le télétravail est autorisé, à condition qu'il soit compatible avec les exigences du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail destinée à assurer la continuité et la qualité du service à la communauté éducative.

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

2.2. Personnels éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel. Au regard des critères d'éligibilité des activités télétravaillables définis précédemment, les personnels pouvant bénéficier du télétravail sont les personnels BIATSS, sauf exception.

Les apprentis et stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage. L'avis du supérieur hiérarchique direct sur toute demande de télétravail de ces personnels tient compte de l'autonomie et des besoins en encadrement et apprentissage de l'apprenti ou du stagiaire, avant décision du directeur ou de la directrice de l'établissement.

3. Conditions d'exercice en télétravail

3.1. Modalités d'exercice du télétravail

3.1.1. Le télétravail régulier ou ponctuel

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée par convention entre l'agent en télétravail et le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon.

Le télétravail ponctuel se caractérise quant à lui par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier. Cette modalité de télétravail peut permettre de répondre à certaines exigences professionnelles spécifiques nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié pour conduire des missions identifiées ou pour répondre à une organisation spécifique du service.

3.1.2. Jours de télétravail fixes ou flottants

Le télétravail régulier ou ponctuel peut être à jours fixes ou flottants. Les jours flottants conviennent particulièrement au télétravail ponctuel. Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par la convention de télétravail.

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail, soit 3 jours par semaine. Un congé posé sur une journée de télétravail n'ouvre pas droit à ce report.

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail dont la personne peut demander l'exercice à son supérieur hiérarchique direct dans le mois, le trimestre ou l'année. Une personne peut être autorisée à utiliser des jours fixes et jours flottants.

En cas de recours au télétravail selon des jours flottants uniquement, un volume de vingt (20) jours flottants maximum par année universitaire est attribué à l'agent.

En cas de recours au télétravail combinant jours fixes et flottants, un volume de dix (10) jours flottants maximum par année universitaire est attribué à l'agent.

Dans chacun de ces cas, l'agent demande au moins cinq jours à l'avance à son supérieur hiérarchique direct le recours à un ou plusieurs jours flottants, via l'outil dédié HAMAC et en privilégiant un échange direct.

3.1.3. Nombre de jours de télétravail

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée à 2 jours maximum par semaine, sauf cas de report d'un jour fixe. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être ainsi inférieur à deux jours par semaine.

Le temps accordé en télétravail tient compte, le cas échéant, d'une quotité initiale de travail inférieure à 100 % (exemple : agent à 70%) afin de trouver un équilibre entre la présence minimale réglementaire à l'IEP, la demande de l'agent et l'articulation de ses tâches avec celles des agents en relation avec lui.

La durée de la journée télétravaillée est basée sur le tableau horaire hebdomadaire établi pour l'année universitaire.

Par dérogation, la prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières suivantes peuvent conduire le directeur ou la directrice à accorder un télétravail selon une quotité de travail supérieure :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (cf. *infra* point 3.1.4).

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

3.1.4. Le télétravail temporaire en cas d'évènements exceptionnels

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site, le directeur ou la directrice de l'établissement peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. Ces circonstances exceptionnelles peuvent relever de différentes natures (pandémie, catastrophe naturelle, blocage ou occupation de locaux, etc.), à l'exclusion expresse d'une grève.

Ce télétravail temporaire imposé à tous les agents ayant un impact important sur les conditions de travail, il doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipé dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Son organisation est fixée pour une durée déterminée renouvelable. Le Comité social d'administration (CSA) est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

En cas de recours à cette mesure exceptionnelle, la direction de Sciences Po Lyon informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, leur rappelle leurs droits. **Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.**

Par dérogation aux dispositions du point 3.1.2, un agent disposant d'une convention de télétravail à jours fixes et/ou flottants peut solliciter en urgence, jusqu'au jour-même, le recours à un ou plusieurs jours de télétravail flottants en cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu habituel de travail en raison d'évènements prévisibles ou imprévisibles. Ces évènements sont listés, de manière non exhaustive, ci-après :

- Intempéries empêchant la circulation sur le trajet habituel emprunté par l'agent ;
- Mouvements sociaux dans les services assurant le transport en commun de voyageurs ou ayant comme conséquence un accès impossible au site.

Dans ces circonstances, la procédure de demande de recours à des jours de télétravail flottants reste identique à la procédure normale définie précédemment.

3.2. Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être exercé au domicile de l'agent, lieu de résidence principale **ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent auprès du directeur ou de la directrice**. Le télétravail peut s'effectuer dans un tiers-lieu, que ce soient les locaux d'une autre administration ou encore depuis un autre lieu à usage professionnel.

Dans tous les cas, ce ou ces lieux d'exercice doivent remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, au site d'affectation habituel (site Berthelot, site Blandan ou campus de Saint-Etienne) pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Cette règle ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'administration.

En cas de changement de lieu d'exercice du télétravail, la poursuite du télétravail est conditionnée à la conclusion et la signature d'un avenant à la convention initiale.

3.3. Équipements et moyens mis à disposition

Sciences Po Lyon met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable permettant une connexion aux applications nécessaires à son activité et un équipement permettant un accès vocal (solution de voix sur IP en premier lieu).

L'usage du matériel fourni par Sciences Po Lyon est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur n'est pas autorisé à installer de logiciels non autorisés par Sciences po Lyon sur le poste qui lui est fourni. La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par les services de Sciences Po Lyon. Sciences Po Lyon fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique, pendant les heures ouvrées.

En cas de vol, le télétravailleur avertit immédiatement son chef de service, ainsi que le service informatique. Le matériel est remplacé, étant entendu que toute fausse déclaration entraîne la responsabilité pénale du télétravailleur.

Le télétravailleur doit disposer à son domicile d'une connexion internet à haut débit compatible avec les outils de connexion mis à disposition par l'établissement. En cas de problème durable avec sa connexion internet, le télétravailleur s'engage à contacter son fournisseur d'accès pour une résolution du problème dans les meilleurs délais. Il rend par ailleurs compte de ses difficultés à son responsable de service, qui peut être amené à suspendre le télétravail si la situation perdure de manière à entraver le bon fonctionnement du service.

Conformément au décret du 26 août 2021, une allocation forfaitaire est versée aux agents, sur la base des journées de télétravail déclarées et autorisées par l'agent dans le logiciel dédié HAMAC. Le versement est trimestriel en vertu de l'article 5 de ce même décret et ne peut correspondre qu'à un nombre entier car l'indemnité n'est pas fractionnable.

3.4. Conditions du télétravail

L'agent utilise exclusivement le poste de travail mobile mis à sa disposition dans le cadre du télétravail par Sciences Po Lyon. Il s'engage, pendant ses jours télétravaillés, à pouvoir être joint dans des conditions équivalentes à celles qui existeraient s'il était dans les locaux de Sciences Po Lyon.

Il conserve l'espace de travail qui lui est affecté à Sciences Po Lyon mais doit en sus prévoir un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'établissement. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions, environnement, etc.). Le télétravailleur s'engage à ne transporter aucun dossier en papier contenant des données nominatives ou financières entre les locaux de Sciences Po Lyon et son lieu de télétravail. De plus, le

télétravailleur ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

3.5. Assurance

Le télétravailleur produit une attestation d'assurance multirisque habitation indiquant qu'il a déclaré exercer une partie de son activité professionnelle à domicile. Aucun surcoût lié à la souscription d'un contrat d'assurance adéquat n'est supporté par l'établissement.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

4.1. Principe général

L'exercice des fonctions en télétravail, selon les modalités définies précédemment, doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent. C'est une démarche volontaire de l'agent. La demande doit préciser les modalités d'organisation souhaitées, notamment le(s) jour(s) ou la demi-journée de la semaine souhaité(s), les conditions matérielles d'exercice du télétravail et les activités susceptibles d'être télétravaillées.

4.2. Demande de l'agent et critères d'évaluation par la hiérarchie

L'agent qui souhaite faire une demande de télétravail remplit un formulaire dédié accompagné de ses annexes, accessibles sur l'intranet de l'établissement et des pièces justificatives. Le formulaire est ensuite transmis au responsable hiérarchique direct qui émet un avis sur cette demande après un entretien avec l'agent demandeur. Le cas échéant, le responsable de service qui reçoit ensuite la demande apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et peut proposer d'éventuels aménagements concernant la période d'exercice, le nombre de jours de télétravail et le(s) jour(s) de télétravail et date de prise d'effet de l'autorisation.

Lors de l'étude de demandes de télétravail dans un même service ou équipe, les critères prioritaires pris en compte sont les suivants :

- L'état de santé de l'agent, le handicap ou l'état de grossesse ;
- Le temps de trajet domicile - travail ;
- La situation familiale et personnelle.

La demande est ensuite transmise au service des Ressources humaines pour contrôle du respect des conditions fixées dans la présente charte.

Après visa du directeur général des services, la décision d'autorisation du télétravail est prise par le directeur ou la directrice de Sciences Po Lyon. Celle-ci est prise au regard de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'autonomie de l'agent, l'intérêt du service et de ses usagers et la conformité des installations techniques sur le lieu d'exercice. La décision finale

d'exercer son activité en télétravail peut être prise dans des conditions différentes de celles demandées par l'agent, notamment sur le nombre de jours télétravaillés et sur le(s) jour(s) télétravaillé(s).

4.3. Campagne de recensement des demandes de télétravail

Les demandes de télétravail peuvent être transmises jusqu'au **30 septembre de l'année de référence**. L'entretien professionnel qui est organisé au cours du printemps constitue le moment privilégié pour échanger avec le responsable hiérarchique d'une nouvelle demande de télétravail et de permettre d'anticiper son éventuelle mise en œuvre à la rentrée suivante.

Toute demande de télétravail peut néanmoins être déposée, à titre exceptionnel, en cours d'année, notamment lorsqu'elle concerne un agent nouvellement recruté ou une personne en situation particulière.

4.4. Délai de réponse et voies de recours

Indépendamment de la période durant laquelle est déposée la demande, la décision est notifiée à l'agent dans le délai d'un mois. **Tout refus opposé à une demande de télétravail est dûment motivé par écrit.**

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d'établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

4.5. Signature d'une convention de télétravail

Une convention de télétravail est établie entre Sciences Po Lyon et l'agent demandeur pour l'année universitaire, qu'il s'agisse de télétravail régulier ou ponctuel.

Toute modification dans l'organisation ou le lieu du télétravail nécessite la rédaction d'un avenant signé par les deux parties.

4.6. Durée de l'autorisation de télétravail

Toute autorisation de télétravail délivrée pour l'année universitaire en cours est valable jusqu'à la fin de celle-ci, étant entendu que la reconduction est automatique sauf en cas de télétravail ponctuel. Dans ce dernier cas, une nouvelle demande de télétravail doit être formulée.

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

5. RÉVERSIBILITÉ

5.1. Principe général

Hors événements exceptionnels mentionnés au point 3.1.3, le télétravail ne peut être imposé à l'agent et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de Sciences Po Lyon. Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

5.2. Réversibilité à l'initiative de l'administration

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du directeur ou de la directrice de l'établissement, sur proposition du supérieur hiérarchique direct de l'agent, dans une décision motivée au regard de l'intérêt du service et précédée d'un entretien, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit à deux semaines en cas d'accord exprès entre l'administration et le télétravailleur. La réversibilité implique un retour au travail de façon permanente dans les locaux de Sciences Po Lyon.

5.3. Réversibilité sur proposition du supérieur hiérarchique à la suite de problèmes techniques

En cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à sa disposition, le télétravailleur avise immédiatement le service informatique. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer son supérieur hiérarchique direct lequel prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il peut demander au télétravailleur de revenir sur son lieu habituel de travail afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

5.4. Réversibilité à l'initiative de l'agent

Si le télétravailleur veut mettre fin au télétravail, il adresse sa demande au directeur ou la directrice de l'établissement, après échange son supérieur hiérarchique direct moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit à deux semaines en cas d'accord exprès entre l'administration et le télétravailleur.

5.5. Réversibilité en cas de violence

En cas de violence au domicile, notamment à caractère sexuel, l'établissement autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

6.1. Mise en conformité des locaux

Le télétravailleur déclare sur l'honneur que son domicile ou tout autre lieu de télétravail, en particulier au niveau électrique et en matière d'incendie, est propice au télétravail, et que son poste

de travail est compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle à distance (espace réservé et ergonomie).

La mise en conformité est à la charge de l'agent qui souhaite télétravailler à domicile.

La délégation du Comité social d'administration (CSA) se réserve le droit de vérifier la conformité du lieu d'exercice du télétravail de l'agent. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé dûment recueilli par écrit et en sa présence. Après deux refus successifs, la convention est suspendue au motif que **le CSA** n'est pas en mesure d'exercer ses missions.

6.2. Risques professionnels et accidents de travail ou de trajet

Le supérieur hiérarchique ou à défaut le responsable de service doit faire un point hebdomadaire avec le télétravailleur durant les 3 premiers mois de mise en place du télétravail pour l'accompagner dans l'adaptation à ce nouveau mode de travail et détecter toute difficulté rencontrée qui pourrait entraîner un risque pour la santé de l'agent. Pour tout avenant à la convention de télétravail, le supérieur hiérarchique ou à défaut le responsable de service doit faire un point avec le télétravailleur dans le trimestre suivant la signature.

L'assistant de prévention est informé régulièrement des situations de télétravail dans l'établissement. L'agent en télétravail ne doit pas quitter son domicile durant ses horaires de travail, hors pause méridienne.

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail, sur le lieu du télétravail ou durant le trajet pour s'y rendre, si celui-ci n'est pas le domicile de l'agent, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de Sciences Po Lyon, pendant le travail ou sur le trajet pour s'y rendre.

A cet effet, le télétravailleur informe le service RH de l'accident, dans les 24 heures, et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

7. MANAGEMENT ET ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Le management par objectif se prête particulièrement à la gestion à distance des télétravailleurs. Les attributions et la charge de travail prescrites à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des tâches et des objectifs, leur contrôle et leur évaluation relèvent de la responsabilité du supérieur hiérarchique de l'agent. Il est de la responsabilité du supérieur de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies lors de la signature de la convention, la charge de travail et les critères d'appréciation des résultats étant équivalents à ceux des agents travaillant physiquement au sein des services.

En termes d'organisation, l'alternance entre les jours travaillés et le(s) jour(s) télétravaillé(s) est définie entre l'agent, son supérieur et le cas échéant le responsable de service, et figure dans la convention de télétravail.

Si une nécessité de service exige qu'une journée de télétravail soit remplacée par une journée de travail dans les locaux de Sciences Po Lyon, l'agent doit être prévenu par son supérieur hiérarchique et/ou responsable de service au moins 72 heures à l'avance. Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect du dispositif de temps de travail en vigueur au regard des heures de travail déclarées dans son calendrier horaire annuel. Aucun crédit ou débit n'est pris en compte, aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée au titre d'un jour télétravaillé.

Les droits et obligations des télétravailleurs sont identiques à ceux applicables aux agents en situation comparable présents physiquement dans les locaux de Sciences Po Lyon.

8. FORMATIONS AU TÉLÉTRAVAIL

8.1. De l'agent en télétravail

L'établissement propose à tout nouveau télétravailleur une formation sur les équipements techniques mis à sa disposition, pour l'exercice de son activité à distance.

8.2. De l'encadrant

L'établissement met en place une action de formation de management à distance à l'attention des nouveaux responsables de service ayant un agent télétravailleur, et une formation sur les outils mis à disposition du télétravailleur. Cette formation sera également proposée aux responsables de service n'ayant pas encadré d'agent télétravailleur depuis plus de trois ans.

9. INTÉGRATION À LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL, RESPECT DE LA VIE PRIVÉE ET DROIT A LA DECONNEXION

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail et à la vie de son service est facilitée par l'utilisation des outils de communication.

De plus, le télétravailleur participe, en priorité grâce aux moyens de communication à distance, aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur l'accord de télétravail lorsqu'aucun moyen de communication à distance ne permet convenablement d'y prendre part.

Compte tenu de l'interpénétration entre la vie professionnelle et la vie privée induite par la situation de télétravail, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Dans ce cadre, il convient d'être vigilant lors de la mise en place des plages horaires de disponibilité durant lesquelles les services de Sciences Po Lyon peuvent contacter le

télétravailleur. Le télétravail ne saurait en aucun cas porter atteinte au respect de la vie privée des agents.

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

En dehors de son temps de télétravail, l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. L'utilisation de certains outils tels que l'envoi différé des messages permettent de garantir l'effectivité de ce droit.

10. BILAN ET COMMUNICATION DES DONNÉES

Un bilan annuel des données relatives au télétravail est présenté au CSA. Il pourra être intégré au rapport social unique (RSU).

Liste des fonctions ouvrant droit à la composante fonctionnelle C2 du régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs (RIPEC) et montant maximum pouvant être perçu pour l'année universitaire 2023-2024

Vu le Code de l'éducation, notamment son article [L. 954-2](#) ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu la [loi n° 2020-1674 du 24 décembre 2020](#) de programmation de la recherche pour les années 2021 à 2030 et portant diverses dispositions relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur ;

Vu le [décret n° 84-431 du 6 juin 1984 modifié](#) 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 ;

Vu le [décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 modifié](#) relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ;

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 son [article 22](#) ;

Vu le [décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 modifié](#) portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs ;

Vu l'[arrêté du 22 décembre 2023](#) fixant le montant annuel des composantes indemnitaires créées par l'article 2 du décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs ;

Vu les [lignes directrices de gestion](#) relatives au régime indemnitaire des personnels enseignants chercheurs du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du bureau A1-2 de la DGRH du MESRI, du 18 janvier 2023 ;

Vu l'avis favorable du Comité social d'administration du 7 décembre 2023 ;

Vu la [délibération n° 18](#) du Conseil d'administration du 18 décembre 2023,

Exposé des motifs :

Le décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 susvisé a introduit en janvier 2022 la possibilité de convertir la composante C2 du RIPEC en décharge de service, selon des modalités fixées par le Conseil d'administration.

La présente délibération a pour objet de fixer ces modalités d'attribution à des fins de régularisation pour l'année universitaire 2023-2024. Il est précisé que celles-ci déjà ont été fixées pour l'année 2024-2025 par délibération du Conseil d'administration du 24 juin 2024.

Principes de répartition

En application du décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 modifié et de l'arrêté du 22 décembre 2023 et dans le respect du cadre fixé par les lignes directrices de gestion ministérielles,

les fonctions et responsabilités particulières ouvrant droit au bénéfice de la prime dite C2 sont classées dans 3 groupes de fonctions ou de niveau de responsabilité exercé, selon les principes de répartition suivants :

- Groupe 1 : responsabilités particulières ou missions temporaires, recouvrant des fonctions comportant des responsabilités transversales au service de l'établissement ;
- Groupe 2 : responsabilités supérieures, recouvrant des fonctions de direction interne à l'établissement ;
- Groupe 3 : fonctions de direction, soit la fonction de direction de l'établissement.

Cotation des postes et montants

Le tableau présente la liste des fonctions ouvrant droit à la composante dite C2 du RIPEC.

Les montants maximums fixés par arrêté ministériel annuel (article 1, 2°, de l'arrêté précité du 22 décembre 2023) sont les suivants :

- Groupe 1 : 6 000 € bruts ;
- Groupe 2 : 12 000 € bruts ;
- Groupe 3 : 18 000 € bruts.

Les montants proposés sont les montants soutenables pour le budget de l'établissement.

Liste des fonctions ouvrant droit à une indemnité fonctionnelle C2 du RIPEC	Groupe	Montant annuel brut (€)
Le ou la responsable de la stratégie, du développement de l'établissement et des relations extérieures	3	18 000 €
Le président ou la présidente de la Commission scientifique en charge de la recherche	2	2 900 €
Le Directeur ou la Directrice des Etudes	2	6500 €
Le Directeur ou la Directrice des Relations internationales	2	3 500 €
Le coordinateur ou la coordinatrice de la mobilité internationale	2	3 200 €
Le président ou la présidente de la Fondation Sciences Po Lyon	2	2 600 €
Le référent ou la référente Transition socio-écologique	1	1 800 €
Le président ou la présidente de la Section disciplinaire	1	650 €

Modalités d'attribution

Les enseignants-chercheurs qui exercent les fonctions et responsabilités particulières prévues dans le tableau ci-dessus perçoivent de droit cette indemnité fonctionnelle dès lors que leurs obligations statutaires sont accomplies, dans les conditions prévues par les principes généraux de répartition des services.

Celle-ci ne peut être versée par l'établissement d'origine aux enseignants-chercheurs mis à disposition à temps complet ou placés en délégation à temps complet. Les enseignants-chercheurs en congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) ou en congé pour projets pédagogiques (CPP) ne peuvent également bénéficier de cette indemnité fonctionnelle.

Elle est compatible avec le bénéfice des composantes statutaires (C1) et individuelles (C3) du RIPEC, ainsi qu'avec les heures complémentaires, à l'exception du cas du bénéfice de décharges de service obtenues selon les modalités définies ci-après.

Cette composante ne peut pas être attribuée au titre d'une activité faisant déjà l'objet d'une équivalence horaire prévue par le II de l'article 7 du décret du 6 juin 1984.

Règles de liquidation

Le versement de cette indemnité fonctionnelle est mensualisé : les bénéficiaires perçoivent un douzième du montant brut annuel prévu dans la colonne « montant annuel brut » du tableau ci-dessus pour la ou les fonctions exercées.

Lorsque le bénéficiaire de cette indemnité exerce des fonctions ou responsabilités relevant de plusieurs groupes de fonctions, il bénéficie du plafond applicable au groupe de fonctions le plus élevé.

Modalités de conversion de la composante C2 en décharge de service d'enseignement

Les enseignants-chercheurs bénéficiaires de cette composante fonctionnelle du RIPEC peuvent être autorisés à convertir, pour tout ou partie, le montant de la prime en décharge de service, par décision du directeur ou la directrice.

Cette conversion est opérée en décharge de service sur la base du taux horaire des heures complémentaires (TD).

La décharge de service mentionnée au premier alinéa ne peut excéder les deux tiers des obligations de service d'enseignement fixées au 1° de l'[article 7 du décret du 6 juin 1984](#) susvisé.

Les bénéficiaires de décharges de service obtenues en application du présent article ne peuvent être autorisés à effectuer des enseignements complémentaires.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon, dans sa séance du 27 septembre 2024,

Après avoir délibéré, a approuvé la liste des fonctions ouvrant droit à la composante fonctionnelle dite C2 du régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs (RIPEC) et le montant maximum pouvant être perçu pour l'année universitaire 2023-2024, notamment la possibilité de conversion de la composante C2 en heures de décharge d'enseignement.

Résultats des votes : *adoptés*

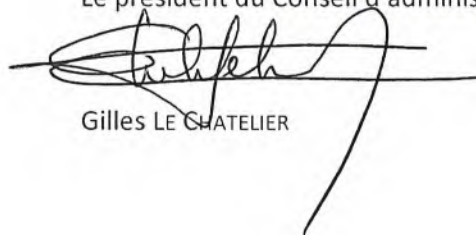
Membres présents ou représentés : *25*

Pour : *25*

Contre : *0*

Abstention : *0*

Fait à Lyon, le *27 septembre 2024*
Le président du Conseil d'administration


Gilles LE CHATELIER



6/ Questions de formation



Règlement des Études et des Examens 2024-2025

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles D. 741-9 à D. 741-11 ;
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 son [article 22](#) ;
Vu la délibération n° 16 du Conseil d'administration du 24 juin 2024 ;
Vu l'avis favorable de la Commission des Études et de la Vie Étudiante, consultée par voie électronique du 4 au 16 juillet 2024 inclus ;
Vu l'avis favorable de la Commission des Études et de la Vie Étudiante, consultée par voie électronique du 5 au 10 septembre 2024 inclus,

Exposé des motifs

Le Règlement des études et des examens (REE) est voté pour chaque année universitaire. Il précise les modalités de scolarité, d'études et d'examens à Sciences Po Lyon.

Proposition

Il est proposé aux administrateurs et aux administratrices d'approuver le REE mis à jour pour l'année universitaire 2024-2025 et plus précisément :

- le tableau des heures d'enseignement et coefficients de la spécialité PIST de cinquième année ;
- le tableau des ECTS du secteur Communication de quatrième année (erreur matérielle) ;
- certaines dispositions propres au DE Jurispo, lesquelles ne concernent ainsi que les étudiants et étudiantes de l'UJM ;
- la modification de l'article 5 relatif à l'assiduité ;
- la suppression d'une phrase obsolète à l'article 16 (erreur matérielle).

Des tableaux récapitulant les modifications sont disponibles dans la première annexe. Le règlement complet, intégrant ces modifications, est disponible dans la seconde annexe.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon, dans sa séance du 27 septembre 2024,
Après avoir délibéré, a approuvé le règlement des études et des examens, applicable pour l'année universitaire 2024-2025 tel que joint en annexe.

Résultats des votes : *adopté*

Membres présents ou représentés : *25*

Pour : *25*

Contre : *0*

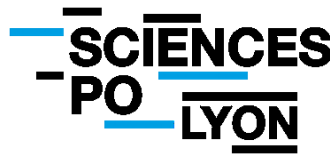
Abstention : *0*

Fait à Lyon, le

Le président du Conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER

article	contenu de la disposition en vigueur au 30/03/24	correction/modification proposée	commentaires
Chap.1. art. 5. Assiduité	1ère, 2ème et 4ème années : l’assiduité aux enseignements délivrés sous forme de conférences de méthode, séminaires et cours projet est obligatoire. Toute absence à l’un de ces enseignements est injustifiée. Toute absence à l’un de ces enseignements est injustifiée. Une absence est toutefois considérée comme justifiée si elle l’est par un des motifs suivants : -décès d’un ascendant ou d’un descendant sur présentation du document d’état civil concerné ; -maladie sur présentation d’un certificat médical ; -hospitalisation sur présentation d’un certificat médical ; -convocation imposée par l’administration de l’établissement ou par une autorité publique sur présentation de ladite convocation ; -participation à un événement inter-iep, un projet associatif ou en lien avec l’établissement dans la limite d’une absence durant l’année universitaire ; -participation aux instances de l’établissement (CEVE, CVA, CA, CSA, commissions pédagogiques)	1) 1^{ère}, 2^{ème} et 4^{ème} années : l’assiduité aux enseignements délivrés sous forme de conférences de méthode, séminaires et cours-projet est obligatoire. L’absence est justifiable dans les circonstances suivantes (liste limitative) : - Décès survenu dans la famille proche (ascendant, descendant, fratrie), sur présentation du document d’état civil concerné ; -Maladie sur présentation d’un certificat médical ; -Hospitalisation sur présentation d’un certificat médical ; - Convocation imposée par l’administration de l’établissement ou par une autorité publique sur présentation de ladite convocation et certifiée par une preuve de présence ; - Participation à un événement inter-iep, un projet associatif ou en lien avec l’établissement dans la limite d’une absence durant l’année universitaire ; - Déplacement dans le cadre des cours-projets de la Public Factory impliquant une absence lors d’un autre cours à assiduité obligatoire, dans la limite d’une absence durant l’année universitaire ; - Participation aux instances de l’établissement (CEVE, CVA, CA, CSA, Commissions CVEC, Commission Egalité, Commission Transition socio-écologique, Commission Sportives et sportifs de haut niveau / Artistes confirmé.es, commissions pédagogiques, conseils de perfectionnement), attestée par la signature de la feuille d’émargement ; - Participation aux tests et concours en rapport avec la scolarité d’un étudiant ou d’une étudiante (ex TOEFL, TOEIC) certifiée par une preuve de présence ; - Règles incapacitantes l’étudiante a droit à 15 jours d'absence maximum par an, sous réserve de transmettre à la scolarité une attestation délivrée par un personnel de santé agréé (centre de soin – planning familial, Service de santé universitaire	les objectifs de cette modification sont: - de clarifier le texte (numérotation des principales subdivisions), - de renforcer la sécurité juridique (au regard des sanctions appliquées en cas d'absences injustifiées), - d'élargir les motifs aux termes desquels une absence est justifiée
	Toute absence devra être dûment justifiée dans un délai de 48 heures. Trois absences injustifiées par semestre dans une conférence de méthode ou un cours projet entraînent une note égale à zéro dans la conférence de méthode ou le cours projet concerné, sous réserve de l'examen des motifs et des cas spécifiques par le jury en fin d’année. Trois absences injustifiées à l’année dans un séminaire de 4ème année entraînent une note de séminaire égale à zéro sous réserve de l'examen des motifs et cas spécifiques par le jury en fin d’année. Seul le jury peut statuer sur la sanction du non-respect de l’assiduité au sein de l’établissement. Le jury a la possibilité de décider d’une diminution de la note de l’étudiante ou de l’étudiant.	Les justificatifs d’absence doivent impérativement être transmis au gestionnaire ou à la gestionnaire de scolarité de l’année concernée 72h au plus tard après la période d’absence. Au-delà de ce délai, l’absence est injustifiée, quel qu’en soit le motif. Trois absences injustifiées par semestre dans une conférence de méthode ou un cours-projet entraînent une note égale à zéro dans la conférence de méthode ou le cours-projet concerné. Cette note est attribuée par le jury de fin d’année. Trois absences injustifiées à l’année dans un séminaire de 4ème année entraînent une note de séminaire égale à zéro. Cette note est attribuée par le jury de fin d’année. En cas d'absence(s) injustifiée(s) dont le nombre est inférieur à 3 par semestre en CDM ou cours projet, ou inférieur à 3 par an en séminaire, le jury de fin d'année a la possibilité, sur proposition de l'enseignante ou enseignant concerné.e de diminuer la note attribuée. En cas d'absence injustifiée lors d'une évaluation prévue en CDM, séminaire ou cours-projet, la note de 0 est attribuée à l’exercice par l’enseignante ou l’enseignant.	
Chap. 1, Art. 16. Admission	2) Modalités de la 2ème session Lorsque les étudiantes et étudiants ont une moyenne générale inférieure à 10 sur 20, elles et ils repassent les épreuves concernant les cours où ils ont obtenu une note inférieure à 10 sur 20. Les notes obtenues à la seconde session se substituent dans le calcul de la moyenne à celles obtenues à la première session.	Suppression de la dernière phrase, contradictoire avec le 3e alinéa du §1 de cet article; ce 2e§ devient donc: 2) Modalités de la 2ème session Lorsque les étudiantes et étudiants ont une moyenne générale inférieure à 10 sur 20, elles et ils repassent les épreuves concernant les cours où ils ont obtenu une note inférieure à 10 sur 20.	Correction d'une erreur matérielle résultant d'une absence de mise à jour de toutes les dispositions d'un même article après une réforme (révision du 3e alinéa de l'article 16, §1, datant de 2021, non répercutée au §2)
DE JurisPo		après la liste des cours de 3e année, sont ajoutées ces précisions: Les règles d’organisation de ces enseignements sont celles en vigueur dans le 1er cycle de Sciences Po Lyon. Toutefois, lors des épreuves écrites, les copies font l’objet d’un signalement. Les étudiantes et étudiants du DE Jurispo sont dispensés des enseignements suivants à la Faculté de Droit : Première année : · Bloc 2, UE6 – Introduction aux politiques économiques (18h CM) · Bloc 7, UE20 – Culture générale : enjeux environnementaux et sociétaux (10h TD) Deuxième année : · Bloc 8, UEOS 18 – Unité d’ouverture et sensibilisation (20h CM) · Bloc 8, UE – Culture générale (18h CM) Troisième année : - Bloc 3, UE12 – Grands problèmes politiques contemporains (18h CM)	le DE JurisPo étant proposé aux étudiants et étudiantes de la faculté de droit de l'UJM, cette modification les concerne exclusivement
PIST	UE « Démocratie locale et aide à la décision » 63h / 3 coef / 2 ECTS UE « Design et ingénierie des politiques sociales territoriales » 140h / 3 coef / 9 ECTS UE « Jeux, acteurs, et organisation des politiques sociales territoriales » 126h (+ 10h environ - Visites & Conf. - non comptabilisées dans les heures de cours) / 3 coef / 9 ECTS UE « Entreprenariat social et territoires 33h / 3 coef / 3 ECTS UE « Outils » 18h / 3 coef / 3 ECTS UE « Expérience professionnelle » 15 coef / 20 ECTS - Activité professionnelle en alternance 7,5 coef - Mémoire professionnel 7,5 coef Total module de spécialisation 380h / 30 coef / 45 ECTS	UE « Démocratie locale et aide à la décision » 75h / 3 coef / 2 ECTS UE « Design et ingénierie des politiques sociales territoriales » 125h / 4 coef / 9 ECTS UE « Jeux, acteurs, et organisation des politiques sociales territoriales » 127h (+10h env - Visites et conf - non comptabilisées dans les heures de cours) / 3 coef / 9 ECTS UE « Entreprenariat social et territoires 35h / 3 coef / 3 ECTS UE « Outils » 18h / 2 coef / 2 ECTS UE « Expérience professionnelle » 15 coef / 20 ECTS - Activité professionnelle en alternance 7,5 coef - Mémoire professionnel 7,5 coef Total module de spécialisation 380h / 30 coef / 45 ECTS	léger ajustement des volumes horaires et coefficients
Secteur Communication	UE Tronc commun de secteur Économie de la connaissance : 4 ECTS Enjeux du numérique : 4 ECTS Communication des organisations : 4 ECTS	UE Tronc commun de secteur Économie de la connaissance : 3 ECTS Enjeux du numérique : 3 ECTS Communication des organisations : 3 ECTS	Erreur matérielle lors de la modification du tronc commun du secteur Communication au CA du 24 juin 2024.



RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DES EXAMENS DE L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE LYON

Année universitaire 2024-2025

Table des matières

CHAPITRE 1 - DIPLÔME DE L'IEP DE LYON.....	3
CHAPITRE 2- RÈGLEMENT DES SPÉCIALITÉS DE 5^{ème} ANNÉE.....	41
CHAPITRE 3 – DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT D'AIRS CULTURELLES.....	50
CHAPITRE 4 – RÈGLEMENT DES DOUBLES-DIPLÔMES.....	55
CHAPITRE 5 – RÈGLEMENT APPLICABLE AUX ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX EN ÉCHANGE	65
CHAPITRE 6 : DISPOSITION RELATIVES AU CENTRE DE PRÉPARATION À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (CPAG).....	68
CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION PUBLIQUE A+ (PRÉP'A+).....	71
CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AU CERTIFICAT D'ÉTUDES POLITIQUES ET INTERNATIONALES.....	74
CHAPITRE 9 – RÈGLEMENT APPLICABLE AUX PUBLICS DE FORMATION CONTINUE.....	75
CHAPITRE 10 – DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT RURALITÉ ET MANDAT COMMUNAL.....	84
CHAPITRE 11 – DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (DEAP).....	88
CHAPITRE 12 – DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT D'ADMINISTRATION PUBLIQUE – IEPEL (DEAP-IEPEL).....	90
Annexes.....	92
.....	93
ANNEXE 1 : SPORT - RÈGLEMENT CONCERNANT LES DISPENSES ET LES ABSENCES.....	93
ANNEXE 2 : ÉTUDIANTES DISPENSÉES D'ASSIDUITÉ & ÉTUDIANTS DISPENSÉS D'ASSIDUITÉ.....	95
ANNEXE 3 : ADMISSION « BEL KHARRÉ » - DISPOSITIONS PÉDAGOGIQUES RELATIVES AU CURSUS DES ÉTUDIANTES ADMISES ET ÉTUDIANTS ADMIS EN « BEL KHARRÉ ».....	96
ANNEXE 4 : DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT RÉSERVÉS AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE L'UJM	98
ANNEXE 5 : DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT À L'INSERTION PROFESSIONNELLE.....	101
ANNEXE 6 : STATUT D'ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR ET SERVICES ET AMÉNAGEMENT PROPOSÉS AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE SCIENCES PO LYON DANS CE CADRE.....	105
ANNEXE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX COURS PROJETS <i>PUBLIC FACTORY</i>..	106
ANNEXE 8 : DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT des sportives et sportifs de haut niveau et artistes confirmées et confirmés.....	107
ANNEXE 9 : Cadre d'un usage éthique et responsable de l'Intelligence artificielle à Sciences Po Lyon.....	109

CHAPITRE 1 - DIPLÔME DE L'IEP DE LYON

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AU DIPLÔME DE L'IEP DE LYON

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ADMISSION

1) Recrutement par voie de concours

Le recrutement des étudiantes et étudiants se fait sur concours. Trois niveaux d'accès sont organisés :

- en 1^{ère} année ouvert aux étudiantes et étudiants à bac 0 et bac+1 ;
- en 2^{ème} année ouvert aux étudiantes et étudiants à bac+1 ;
- en 4^{ème} année ouvert aux étudiantes et étudiants à bac+3.

Les modalités de ces différentes épreuves sont fixées dans un règlement approuvé par le conseil d'administration.

2) Recrutement par voie spécifique

Il existe une voie spécifique de recrutement pour les étudiantes et étudiants qui souhaitent rejoindre les parcours proposés en partenariat avec l'Université Jean Monnet et s'inscrire dans un double cursus Diplôme de Sciences Po Lyon et licence en droit ou Diplôme de Sciences Po Lyon et licence en économie.

Cette voie spécifique est accessible à bac+0.

Les étudiantes et étudiants admis par la voie spécifique en double diplôme Sciences Po Lyon et licence en droit ou licence en économie ne sont pas autorisés à poursuivre leur cursus dans le diplôme de Sciences Po Lyon en cas d'abandon ou d'échec de leur parcours en licence en droit ou en économie avec l'Université Jean Monnet.

3) Modalités

Les concours et voie spécifique sont ouverts aux candidates et candidats qui n'ont jamais été étudiantes ou étudiants à Sciences Po Lyon.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES ÉTUDES

1) Le Diplôme de l'IEP est constitué de deux cycles.

Le premier cycle est composé de six semestres pédagogiques.

Le second cycle est composé de quatre semestres pédagogiques.

Chaque année validée permet l'obtention de 60 ECTS.

Conformément à l'article D.612-34 du Code de l'éducation, le grade de master est conféré de plein droit aux titulaires du diplôme d'IEP.

2) Les jurys

La directrice ou le directeur de l'IEP arrête annuellement la composition des jurys d'examens.

La composition des jurys est rendue publique au moins deux semaines avant le début des examens.

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidates et les candidats.

Avant la séance de délibération, le jury peut consulter l'ensemble des enseignantes et enseignants intervenant dans la formation et le service Scolarité - Mobilité Internationale pour obtenir toute information utile à l'analyse des résultats obtenus par chaque étudiante et étudiant.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité de la présidente ou du président du jury et signé par elle ou par lui.

3) Reconnaissance de l'engagement étudiant

Conformément à la circulaire du 31 mars 2022 relative à l'engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, le jury a la possibilité d'accorder des points supplémentaires sur la moyenne à chaque étudiante et chaque étudiant qui ont, au cours de leur cursus (1e et/ou 2e et/ou 4e années) :

- Des fonctions électives (CA, CEVE) ;
- Des fonctions dans un bureau d'une association étudiante de Sciences Po Lyon (président, trésorier, secrétaire ou toute fonction prévue aux statuts de l'association) ;
- Un emploi étudiant (d'au moins 40 heures par mois ou d'au moins 10 heures par semaine) ;
- Une participation aux activités de valorisation, aux actions de sensibilisation auprès d'autres étudiants, candidats, ou lycéens.

La reconnaissance de l'engagement étudiant est une démarche volontaire des étudiantes et étudiants concernés à la fin de leur 4e année. Leur dossier sera transmis au moyen d'un formulaire à la chargée ou au chargé de mission vie étudiante, puis étudié par une commission composée de trois étudiantes et étudiants élus (le vice-président ou la vice-présidente étudiant, ainsi qu'une représentante ou un représentant du CA tiré au sort et une représentante ou un représentant de la CEVE tiré au sort), trois enseignantes et enseignants (issus de la CEVE ou du CA, tirés au sort parmi les membres), le ou la chargée de mission vie étudiante, le Directeur ou la Directrice de Sciences Po Lyon ou son représentante ou sa représentante.

La commission examinera les dossiers des étudiantes et des étudiants lors de leur 4e année du diplôme de Sciences Po Lyon. Le jury est susceptible d'accorder entre 0.25 et 0.75 point supplémentaire sur la moyenne générale de la 4e année.

Le dispositif s'applique à compter de l'année universitaire 2023-2024. Les étudiantes et étudiants en 4e année pourront déposer un dossier au titre de cette année universitaire. Les étudiantes et étudiants en 1e, 2e ou 3e année pourront préparer les éléments et les déposer au moment de leur 4e année.

ARTICLE 3 : VALIDATION

1) Évaluation des Cours Fondamentaux (ci-après CF)

Les examens portant sur les CF de chaque année du diplôme comprennent deux groupes d'épreuves. Chaque groupe d'épreuves a lieu à la fin de chaque semestre (1^{ère} session). Une deuxième session est organisée pour les deux groupes d'épreuves à la fin du 2^{ème} semestre pour le 1^{er} cycle et en septembre pour la 4^{ème} année.

Les évaluations terminales peuvent se faire sous la forme d'un examen individuel sur table, d'un oral ou d'un rendu individuel ou collectif sous la forme d'un dossier ou de la soutenance d'un travail écrit. Les modalités d'évaluation (nature, durée des épreuves) sont arrêtées dans le mois qui suit la rentrée.

2) Gestion des absences

L'étudiante absente ou l'étudiant absent à une ou plusieurs épreuves lors de la première session les passe lors de la seconde session. Les absences sont justifiées auprès du service Scolarité-Mobilité Internationale au plus tard dans un délai de 48h suivant l'épreuve à laquelle l'étudiante ou l'étudiant a été absente ou absent. À défaut, l'étudiante ou l'étudiant pourra être considéré comme défaillant et se verra attribuer la note de zéro.

3) Évaluation des Conférences de méthode (ci-après CDM)

L'évaluation des CDM est réalisée dans le cadre d'un contrôle continu.

À l'exception des CDM dont la durée totale est inférieure à 10h, le contrôle continu repose sur 2 à 4 notes différentes correspondant à des évaluations orales ou écrites, individuelles ou collectives.

L'étudiante défaillante ou l'étudiant défaillant à l'évaluation de la CDM (absence à tous les contrôles :

écrit, oral, rendu de dossier, etc.) se verra attribuer la note de zéro.

4) Évaluation des Cours d'ouverture (ci-après CO), des Cours spécialisés (ci-après CS) et des CF de Diplômes d'établissement

L'évaluation des CO, des CS et des CF de DE est réalisée dans le cadre d'un examen terminal à l'issue des 11 séances de cours.

Les évaluations terminales peuvent se faire sous la forme d'un examen individuel sur table de 2h maximum, d'un oral ou d'un rendu individuel ou collectif sous la forme d'un dossier ou de la soutenance d'un travail écrit.

L'étudiante défaillante ou l'étudiant défaillant se verra attribuer la note de zéro.

5) L'obtention du diplôme résulte de la validation de la 5^{ème} année.

ARTICLE 4 : REDOUBLEMENT, ANNÉE BLANCHE ET ANNÉE DE CÉSURE

1) Redoublement

Aucun redoublement n'est possible au cours du cursus. L'étudiante non admise ou l'étudiant non admis dans l'année supérieure est donc exclue ou exclu du diplôme.

À titre exceptionnel, le redoublement est possible par décision du jury qui se prononce sur la base d'une demande argumentée en ce sens, présentée par l'étudiante ou l'étudiant à la directrice ou au directeur de l'IEP et au vu des éléments du dossier scolaire.

Un seul redoublement par année d'études peut être autorisé par décision du jury.

2) Année blanche

Une demande d'année blanche (interruption des études pendant une année universitaire) peut être adressée à la Direction des études pour des raisons médicales ou sociales (sur présentation de justificatifs adressés à la Direction des études).

Pour être recevable, la demande d'année blanche doit être adressée dans un délai maximal d'un mois après l'interruption des études auprès de la Direction des études, justificatifs à l'appui.

L'année blanche est accordée pour l'année universitaire en cours par la directrice ou par le directeur de l'IEP, après avis de la directrice ou du directeur des études.

3) Semestre blanc

Une demande de semestre blanc (interruption des études pendant un semestre universitaire) peut être adressée à la Direction des études pour des raisons médicales ou sociales (sur présentation de justificatifs adressés à la Direction des études).

Pour être recevable, la demande de semestre blanc doit être adressée dans un délai maximal d'un mois après l'interruption des études auprès de la Direction des études, justificatifs à l'appui.

Le semestre blanc est accordé pour le semestre universitaire en cours par la directrice ou par le directeur de l'IEP, après avis de la directrice ou du directeur des études.

4) Année de césure

Conformément à l'article L. 611-12 et aux articles D. 611-13 et suivants du Code de l'éducation relatifs à la suspension temporaire des études dans les établissements publics dispensant des formations initiales d'enseignement supérieur, toute étudiante et tout étudiant de l'Institut d'Études Politiques de Lyon peut demander, durant son cursus, une période de césure d'une année universitaire (année de césure, avec interruption des études pendant une année universitaire). La demande d'année de césure est adressée à la Direction des études, principalement pour les motifs suivants :

- réalisation d'un projet personnel
- formation dans un domaine différent du domaine d'origine,
- réalisation d'un service civique ou d'un service volontaire européen,

- détention du statut de sportif de haut niveau ou carrière d'artiste professionnelle.
- réalisation d'un projet d'auto-entrepreneuriat,
- expérience en milieu professionnel.

La possibilité durant une césure d'effectuer un stage conventionné n'est possible qu'entre la 4^{ème} année et la 5^{ème} année, à condition de ne pas avoir déjà réalisé une période de stage long en 3^{ème} année (année mixte). Cette possibilité est limitée à un seul stage d'une durée maximale de 6 mois à réaliser obligatoirement entre le 1^{er} septembre et le 31 mai au plus tard.

Pour être recevables, les demandes doivent être accompagnées d'une lettre de motivation et des pièces justificatives. Elles sont transmises au plus tard le 15 mai de l'année précédant l'année de césure. L'année de césure est accordée par la directrice ou le directeur de l'IEP après avis de la directrice ou du directeur des études du cycle concerné. En cas de demande de stage conventionné, pour que la césure soit définitivement validée, l'étudiante ou l'étudiant devra fournir, au plus tard le 30 juin de l'année précédant la césure, une convention de stage signée.

Au regard des contraintes liées à l'encadrement des étudiantes et étudiants en césure (accompagnement pédagogique, préparation des conventions, supervision des rapports d'activité et rapports de stage), la recevabilité des demandes est non seulement appréciée au regard du respect des modalités et de la cohérence du projet / des motivations de l'étudiante ou de l'étudiant qui la sollicite, mais aussi par rapport aux moyens dont l'établissement dispose pour assurer cet encadrement.

La réintégration dans le diplôme de l'IEP est de droit à l'issue de l'année de césure.

En cas de disparition du motif de la césure, l'étudiante ou l'étudiant ne peut être assurée ou assuré de son intégration dans le parcours de formation dans lequel elle ou il a été admise ou admis (année supérieure, spécialité de 5A, master 2, etc.) qu'à la condition d'en avoir averti la direction des études avant le 10 juillet précédent l'année de césure. Au-delà de ce délai, l'étudiante ou l'étudiant a toujours la possibilité de modifier le motif de la césure. L'accompagnement pédagogique est assuré par la ou le responsable des études.

Les modalités de validation seront conformes à l'article D.611-7 du Code de l'éducation et les compétences acquises lors de l'année de césure seront portées au supplément au diplôme. Pour identifier les compétences acquises, l'étudiante ou l'étudiant devra transmettre un rapport d'activités à la ou au responsable des études à l'issue de l'année de césure. Dans le cadre d'une césure pour stage conventionné, l'étudiante ou l'étudiant devra réaliser en plus un rapport de stage d'une trentaine de pages. La structure de ce rapport comportera deux parties : le bilan de l'expérience professionnelle et le traitement d'une problématique opérationnelle liée aux missions réalisées (Cf. article 18 du REE). Il sera à remettre au plus tard le 20 juin de son année de césure à la tutrice ou au tuteur désigné.

Pendant l'année de césure, l'étudiante ou l'étudiant doit être régulièrement inscrite ou inscrit à l'IEP. Elle ou il s'acquitte également de la CVEC auprès du CROUS.

5) Inscription administrative : principe, délais et modalités de remboursement

L'inscription administrative au diplôme de l'IEP comme aux diplômes d'établissement est annuelle : elle est donc initiée (primo-inscription) ou renouvelée (réinscription) en amont de chaque année universitaire dans le respect de la procédure communiquée par le service des inscriptions.

L'inscription administrative est personnelle et obligatoire : elle conditionne l'inscription pédagogique, le suivi de la formation et la diplomation de l'étudiante ou l'étudiant.

L'inscription administrative est subordonnée à l'accomplissement, par l'étudiante ou l'étudiant, de l'ensemble des démarches administratives en la matière ainsi qu'à l'acquittement des droits d'inscription afférents dans le respect des délais impartis indiqués dans le présent article. L'étudiante ou l'étudiant doit initier cette procédure avant le début des enseignements et il ou elle doit s'être acquitté des droits d'inscription ou, dans le cas d'un paiement en trois fois sans frais, avoir réglé la première échéance au plus tard le 31 octobre de l'année en cours. À défaut, l'étudiante ou l'étudiant sera considéré comme ayant renoncé au bénéfice de son inscription et donc au suivi de son cursus au sein de l'établissement. Son dossier sera définitivement clôturé par le service des inscriptions.

Postérieurement à son inscription administrative et au règlement des droits d'inscription afférents, si

l'étudiante ou l'étudiant renonce à son inscription (abandon, réorientation, etc.), il ou elle doit en informer sans délai le service des inscriptions.

Les demandes de remboursement des droits d'inscription réglés au titre du diplôme IEP et/ou d'un diplôme d'établissement (DE) doivent être formulées expressément, l'étudiante ou l'étudiant transmettant au service des inscriptions le formulaire téléchargeable depuis l'intranet étudiant accompagné des pièces justificatives y afférentes.

Toute demande de remboursement émise avant le début de l'année universitaire est de droit en application de la réglementation applicable et de la procédure précitée.

Après le début de l'année universitaire, les demandes de remboursement des droits d'inscription afférents à une inscription à un DE sont uniquement possibles dans un délai maximal de quatre semaines après le début des cours fondamentaux sous réserve du respect de la procédure précitée.

Après le début de l'année universitaire, toute demande de remboursement des droits d'inscription au diplôme IEP ou à un DE postérieure aux délais précités est soumise à l'appréciation du directeur ou de la directrice qui prend sa décision en application des critères généraux, définis par le Conseil d'administration, énoncés ci-dessous :

- étudiant ayant obtenu un apprentissage postérieurement à son inscription administrative ;
- notification de bourse tardive conduisant au remboursement d'un trop perçu de la part de l'administration ;
- refus de visa au détriment de l'accueil d'un étudiant international ;
- erreur de l'administration dans le calcul des droits d'inscription ;
- dans le cas spécifique de l'inscription à un DE, dans le cas où l'étudiant change de DE et opte pour un DE aux droits d'inscription moins élevés.

Tout autre motif de demande de remboursement est soumis à l'appréciation souveraine du directeur ou de la directrice.

ARTICLE 5 : ASSIDUITÉ

1) 1ère, 2ème et 4ème années : l'assiduité aux enseignements délivrés sous forme de conférences de méthode, séminaires et cours-projet est obligatoire.

L'absence est justifiable dans les circonstances suivantes (liste limitative) :

- Décès survenu dans la famille proche (ascendant, descendant, fratrie), sur présentation du document d'état civil concerné ;
- Maladie sur présentation d'un certificat médical ;
- Hospitalisation sur présentation d'un certificat médical ;
- Convocation imposée par l'administration de l'établissement ou par une autorité publique sur présentation de ladite convocation et certifiée par une preuve de présence ;
- Participation à un événement inter-iep, un projet associatif ou en lien avec l'établissement dans la limite d'une absence durant l'année universitaire ;
- Déplacement dans le cadre des cours-projets de la Public Factory impliquant une absence lors d'un autre cours à assiduité obligatoire, dans la limite d'une absence durant l'année universitaire ;
- Participation aux instances de l'établissement (CEVE, CVA, CA, CSA, Commissions CVEC, Commission Egalité, Commission Transition socio-écologique, Commission Sportives et sportifs de haut niveau / Artistes confirmés, commissions pédagogiques, conseils de perfectionnement), attestée par la signature de la feuille d'émargement ;
- Participation aux tests et concours en rapport avec la scolarité d'un étudiant ou d'une étudiante (ex TOEFL, TOEIC) certifiée par une preuve de présence ;
- Règles incapacitantes : l'étudiante a droit à 15 jours d'absence maximum par an, sous réserve de transmettre à la scolarité une attestation délivrée par un personnel de santé agréé (centre de soin – planning familial, Service de santé universitaire – médecin, sage-femme), ou une déclaration sur l'honneur aux termes de laquelle elle certifie souffrir de maux spécifiques.
- Cas de force majeure dont l'appréciation est laissée à la Direction des études.

Les justificatifs d'absence doivent impérativement être transmis au gestionnaire ou à la gestionnaire

de scolarité de l'année concernée 72h au plus tard après la période d'absence. Au-delà de ce délai, l'absence est injustifiée, quel qu'en soit le motif.

Trois absences injustifiées par semestre dans une conférence de méthode ou un cours-projet entraînent une note égale à zéro dans la conférence de méthode ou le cours-projet concerné. Cette note est attribuée par le jury de fin d'année.

Trois absences injustifiées à l'année dans un séminaire de 4^{ème} année entraînent une note de séminaire égale à zéro. Cette note est attribuée par le jury de fin d'année.

En cas d'absence(s) injustifiée(s) dont le nombre est inférieur à 3 par semestre en CDM ou cours projet, ou inférieur à 3 par an en séminaire, le jury de fin d'année a la possibilité, sur proposition de l'enseignante ou enseignant concerné.e de diminuer la note attribuée.

En cas d'absence injustifiée lors d'une évaluation prévue en CDM, séminaire ou cours-projet, la note de 0 est attribuée à l'exercice par l'enseignante ou l'enseignant.

2) 5^{ème} année

La présence aux enseignements des masters et spécialités est obligatoire. Les sanctions en cas d'absences sont les mêmes que précédemment énoncées, à la différence que leur comptabilisation vaut pour chaque unité d'enseignement.

3) Retard

Une enseignante ou un enseignant peut par ailleurs refuser l'accès à son cours en cas de retard de l'étudiante ou de l'étudiant. S'il s'agit d'un enseignement obligatoire, cette éviction équivaut à une absence.

ARTICLE 6 : SPORT

Les enseignements de sport sont obligatoires en 1^{ère} et 2^{ème} années, facultatifs en 4^{ème} et 5^{ème} années. Les modalités d'évaluation et le régime de dispense sont précisés en annexe 1 du présent règlement. Les absences sont justifiées auprès du référent sport ou de l'enseignante ou l'enseignant concerné ainsi qu'auprès des gestionnaires de scolarité.

ARTICLE 7 : DISPENSES D'ASSIDUITÉ

Les étudiantes et étudiants peuvent par ailleurs être dispensées ou dispensés d'assiduité par décision de la directrice ou du directeur des études, s'ils justifient d'un état de santé, d'une situation de maternité, d'un changement dans leur statut (chargés de famille) ou d'une activité le nécessitant (étudiantes salariées et étudiants salariés, sportives et sportifs de haut niveau et artistes, service civique) et les empêchant de suivre le régime normal de scolarité et, en particulier, d'être présentes ou présents aux enseignements obligatoires. Les étudiantes et les étudiants sont invitées ou invités, dans la mesure du possible, à trouver des arrangements horaires avec leurs responsables ou leurs employeurs.

La dispense d'assiduité revêt un caractère exceptionnel et ne peut être accordé qu'après examen de la demande et décision de la Direction des études. Elle n'est pas accordée pour le motif d'un double cursus universitaire.

À cette fin, les étudiantes et étudiants doivent adresser à Direction des études, le formulaire (disponible en ligne) prévu à cet effet et les pièces justificatives indiquant leurs contraintes extra-universitaires dans un délai maximal de quatre semaines après le début des enseignements obligatoires du premier semestre et dans un délai maximal de deux semaines après le début des enseignements obligatoires du second semestre. Toute demande incomplète ou présentée hors délais ne sera pas examinée.

Si elle est accordée, la dispense d'assiduité est établie sur la base d'un contrat pédagogique d'assiduité, établi entre l'étudiante ou l'étudiant et la direction des études. Elle est délivrée au cas par cas et énumère précisément les cours pour lesquels l'étudiante ou l'étudiant est dispensée ou dispensé d'assiduité.

En raison de la spécificité de la 5^{ème} année, tant sur le fond que sur la forme, aucune dispense

d'assiduité ne peut être délivrée sauf décision exceptionnelle de la directrice ou du directeur de l'IEP, après avis de la direction des études.

Le régime de scolarité spécifique aux étudiantes dispensées et étudiants dispensés d'assiduité est défini dans l'annexe 2 du présent règlement.

Une dispense d'assiduité peut être accordée de manière exceptionnelle pour les étudiantes et les étudiants engagés dans la vie associative. Une seule dispense peut être accordée pour ce motif au cours de l'année universitaire. Les présidentes et présidents d'association font parvenir la liste des étudiantes et étudiants concernés à la Direction des études.

ARTICLE 8 : RÉGIMES DÉROGATOIRES

Un régime dérogatoire au présent règlement pourra être accordé par décision de la directrice ou du directeur de l'IEP, sur proposition de la direction des études. Le régime dérogatoire sera formalisé par un contrat pédagogique signé par l'étudiante ou l'étudiant et par la direction de l'IEP.

ARTICLE 9 : PLAGIAT

1) Définition

Le plagiat est constitué en cas de copie, totale ou partielle, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit, sans citer la source empruntée et en violation du droit d'auteur. Il constitue une contrefaçon au sens des articles L. 335-2 et L. 335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Est également considéré comme plagiat tout usage non conforme au Cadre d'un usage éthique et responsable de l'Intelligence Artificielle à Sciences Po Lyon (voir annexe 9 du présent règlement).

2) Référente/référent anti-plagiat

Une référente ou un référent anti-plagiat est nommé au sein de l'établissement. Il ou elle assure le lien entre Sciences Po Lyon et les établissements du site en la matière et le suivi des cas de plagiat qui lui sont systématiquement transmis par les enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

3) Sanctions

Si le cas de plagiat est constaté par une enseignante ou un enseignant pour un travail rendu par une étudiante ou un étudiant dans le cadre d'une conférence de méthode, d'un cours d'ouverture, d'un cours spécialisé, d'un séminaire, l'enseignante ou l'enseignant attribue la note de 0 pour travail non fait et en informe la directrice ou le directeur de l'IEP pour une éventuelle saisine de la section disciplinaire.

Si le plagiat, constaté par la directrice ou le directeur du mémoire ou un membre du jury, concerne un mémoire ou un exposé de la recherche, la ou le responsable du séminaire organise un entretien avec l'étudiante ou l'étudiant. La ou le responsable du séminaire peut également lui signifier l'existence du plagiat à l'occasion de la soutenance du mémoire. Si le plagiat est avéré, la note de zéro est attribuée au mémoire ou à l'exposé de la recherche pour travail non fait. Les enseignantes ou les enseignants en informent la directrice ou le directeur de l'IEP pour une éventuelle saisine de la section disciplinaire.

Si le plagiat est révélé après la soutenance, notamment à la suite d'une plainte formulée par l'auteur plagié, la section disciplinaire peut être saisie par la directrice ou le directeur de l'IEP.

ARTICLE 9BIS : DÉROULEMENT DES EXAMENS

Pendant la durée des épreuves, les étudiants et les étudiantes se dessaisissent de tout document ou objet non autorisé.

Les téléphones ou appareils électroniques à mémoire ou de communications électroniques ou connectés, y compris les montres et les oreillettes, sont strictement interdits. Ils sont éteints et rangés dans les sacs ou cartables déposés à l'entrée de la salle.

TITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES À LA 1^{ÈRE} ANNÉE

ARTICLE 10 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les enseignements de première année ainsi que les épreuves d'examen sont communs à toutes les étudiantes et tous les étudiants. Les enseignements et les épreuves d'examen sont fixés dans le titre II du présent règlement.

Les enseignements de première année comprennent des cours fondamentaux, des conférences de méthode, des cours d'ouverture et un enseignement de sport. Ils sont organisés en modules.

COURS FONDAMENTAUX (CF)

8 cours fondamentaux de modules, semestriels, affectés chacun du coefficient 2

Nombre de cours au semestre 1 : 4

Nombre de cours au semestre 2 : 4

Nombre d'heures affectées à chaque cours : 30h

Nombre de séances : 12 séances de 2h30

« Le droit. Productions, perceptions, acteurs. »

« Droit constitutionnel »

« Sociologie politique »

« Vie politique française contemporaine »

« Introduction à l'analyse économique »

« Économie de l'entreprise »

« Histoire des totalitarismes au XX^{ème} siècle »

« Histoire de la France des années 1870 à 1944 »

Ces cours sont regroupés en 4 modules : droit, science politique, économie, histoire.

2 cours fondamentaux de tronc commun affectés du coefficient 2

« Introduction aux sciences sociales » (30h)

Modalités d'enseignement : 12 séances de 2h30

et « Enjeux politiques et sociaux de la transition environnementale »

Nombre d'heures affectées : 38h

Modalités d'enseignement : enseignement magistral (12 séances de 2h, soit 24h) et participation obligatoire à une semaine thématique comportant conférences, ateliers, visites et projections (14h)

Modalités d'évaluation : examen final de CF

1 cours fondamental annuel en Civilisation et Langue Vivante

Langues enseignées : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien

Nombre d'heures affectées : 24h

Nombre de séances : 24 séances d'1h

En fonction des effectifs en Allemand et en Italien le CF pourra être remplacé par 30 minutes de CDM en plus. La validation du CF en langue est intégrée au contrôle continu en CDM.

COURS D'OUVERTURE

2 cours d'ouverture au choix sur une liste annualisée

Les étudiantes et étudiants choisissent un cours d'ouverture par semestre.

Nombre d'heures affectées à chacun de ces cours : 22 heures

CONFÉRENCES DE MÉTHODE (CDM)

4 CDM semestrielles à raison de 2 CDM par semestre et affectées chacune du coefficient 2.

Nombre d'heures affectées à chaque CDM : 22h

Nombre de séances : 11 séances de 2h

« Droit constitutionnel »

« Sociologie politique »

« Histoire de la France des années 1870-1944 »

« Introduction à l'analyse économique »

Chaque CDM est intégrée à l'un des 4 modules correspondants : droit, science politique, histoire, économie.

1 CDM annuelle de Civilisation et Langue Vivante 1 affectée du coefficient 2

Langues enseignées : Allemand, Anglais, Espagnol, Italien

Nombre d'heures : 33h

Nombre de séances : 22 séances de 1h30

Notation : contrôle continu

1 CDM annuelle de Civilisation et Langue Vivante 2 affectée du coefficient 2

Langues enseignées : Allemand, Anglais, Espagnol, Italien

Nombre d'heures : 33h

Nombre de séances : 22 séances de 1h30

Notation : contrôle continu

Civilisation et langues enseignées aux étudiantes inscrites et étudiants inscrits en DEMAC, DEMEOC ou DEMOPS :

DEMAC : LV2 Arabe

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 88h (44h par semestre)

Nombre de séances : 44 séances de 2h (22 séances par semestre)

DEMEOC : LV2 Japonais ou Chinois

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 88h (44h par semestre)

Nombre de séances : 44 séances de 2h (22 séances par semestre)

DEMOPS : LV2 Russe

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 88h (44h par semestre)

Nombre de séances : 44 séances de 2h (22 séances par semestre)

1 CDM de projet professionnel de 1^{er} cycle (1^{ère} année) – semestres 1 et 2 - affectée du coefficient 1

Nombre d'heures : 12h réparties en 6 séances de 2h dont un atelier CV & Pitch de présentation.

Participation obligatoire au Forum *Métiers, Stages, Emplois*.

Notation :

- Évaluation du dossier projet professionnel qui comporte une synthèse sur un secteur d'activité ou un domaine professionnel à partir d'une recherche documentaire, d'au moins une interview avec un professionnel, de la participation au forum *Métiers Stages Emplois* et du projet de CV.
- Prise en compte de l'assiduité. En cas d'absence aux séances de CDM, la décision de sanction sera prise par le jury d'admission en fonction du nombre d'absences et du travail fourni par l'étudiante ou l'étudiant.

COMPÉTENCES INFORMATIONNELLES

Nombre d'heures : 11 séances de 2 heures

Un fonctionnement hybride incluant :

Des modules thématiques en ligne (Moodle)

Des séances en présentiel (en amphithéâtre, en groupe)

Une séance en visio-conférence

Évaluation : deux quiz en ligne, un devoir maison, une note de participation
Notation : la note obtenue est affectée du coefficient 1.

SPORT

Le sport est obligatoire en 1^{ère} année. Les enseignements sont suivis à l'Université Lumière Lyon 2 ou à l'Université Jean Monnet (pour les dispenses cf. annexe 1).

ARTICLE 11 : RÉPARTITION DES COEFFICIENTS

	Nombre de cours ou CDM	Coefficient	Total coefficient
Cours fondamentaux de module	8	2	16
Cours fondamental de tronc commun	2	2	4
CDM	4	2	8
CDM et CF LV1	1	2	2
CDM et CF LV2	1	2	2
CO	2	2	4
CDM projet professionnel	1	1	1
Cours sport	1	1	1
Compétences informationnelles	1	1	1
Total coefficients	39		

ARTICLE 12 : VALIDATION

L'année est sanctionnée par une admission fondée sur les éléments suivants :

- Une session d'examen comprenant deux groupes d'épreuves portant sur les cours fondamentaux selon les modalités fixées à l'article 3 :
 - 1^{er} groupe d'épreuves au premier semestre portant sur les cours fondamentaux du 1^{er} semestre ;
 - 2^{ème} groupe d'épreuves au deuxième semestre portant sur les cours fondamentaux du 2^{ème} semestre.

Les notes obtenues lors de ces deux groupes d'épreuves sont accessibles sur le portail numérique de chaque étudiante et étudiant à titre indicatif et sous réserve d'harmonisation et de validation par le jury. Un contrôle continu tel que défini à l'article 3 portant sur :

- les conférences de méthode ;
- les enseignements de langue vivante et civilisation ;
- le projet professionnel ;
- le sport.

ARTICLE 13 : ADMISSION

1) Conditions d'admission

L'admission en deuxième année est prononcée sous réserve de deux conditions :

- la moyenne générale de toutes les notes affectées de leur coefficient doit être égale ou supérieure à 10 sur 20 et
- la moyenne des notes de chacun des 4 modules doit être égale ou supérieure à 8 sur 20.

Une deuxième session d'examen est organisée pour les étudiantes non admises et étudiants non admis à la première session.

À l'issue de la 2^{ème} session, la note la plus élevée sera la note définitive pour le calcul de la moyenne annuelle.

En cas d'absence aux examens de rattrapages, la note de la première session sera conservée.

2) Modalités de la 2^{ème} session

Deux hypothèses peuvent se présenter :

- En cas de moyenne générale supérieure à 10 sur 20 avec une moyenne inférieure à 8 sur 20 dans un ou plusieurs modules, l'étudiante ou l'étudiant présente les épreuves portant sur les cours à l'intérieur de chaque module concerné où elle ou il a obtenu une note inférieure à 10 sur 20 en première session

Ou

- En cas de moyenne générale inférieure à 10 sur 20, l'étudiante ou l'étudiant présente les épreuves portant sur tous les cours où il a obtenu une note inférieure à 10 sur 20 en première session.

En cas d'échec à un module à la deuxième session et dans l'hypothèse d'une moyenne générale supérieure ou égale à 10 sur 20, le jury peut décider de demander à l'étudiante ou à l'étudiant de réaliser un dossier sous l'autorité de l'enseignante ou enseignant titulaire du cours pour valider son année.

Ce dossier devra être remis à l'enseignante ou à l'enseignant au plus tard le 31 août de l'année universitaire en cours. La note obtenue à ce dossier ne se substitue pas à celle obtenue lors de l'examen. Elle permet, par délibération du jury, d'obtenir les ECTS correspondant à ce module.

TABEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS PREMIÈRE ANNÉE

	CF/CDM	Coeff	ECTS/ discipline	Heures	Total ECTS/ Module
MODULE DROIT					
Le droit. Productions, perceptions, acteurs.	CF	2	3	30	9
Droit constitutionnel	CF	2	3	30	
Droit constitutionnel	CDM	2	3	22	
MODULE SCIENCE POLITIQUE					
Sociologie politique	CF	2	3	30	9
Vie politique française contemporaine	CF	2	3	30	
Sociologie politique	CDM	2	3	22	
MODULE ÉCONOMIE					
Introduction à l'analyse économique	CF	2	3	30	9
Économie de l'entreprise	CF	2	3	30	
Introduction à l'analyse économique	CDM	2	3	22	
MODULE HISTOIRE					
Histoire des totalitarismes au XX ^{ème} siècle	CF	2	3	30	9
Histoire de la France des années 1870 à 1944	CF	2	3	30	
Histoire de la France des années 1870-1944	CDM	2	3	22	
TRONC COMMUN					
Civilisation et Langue vivante 1	CDM et CF	2	3	33 et 24	6
Civilisation et Langue vivante 2 *	CDM et CF	2	3	33 et 24	
Cours d'ouverture du premier semestre	CO	2	3	22	6
Cours d'ouverture du deuxième semestre	CO	2	3	22	
Introduction aux sciences sociales	CF	2	3	30	3
Enjeux politiques et sociaux de la transition Environnementale	CF	2	3	24	3
Projet Professionnel de 1 ^{er} cycle – 1 ^{ère} année	CDM	1	2	10	2
Sport (obligatoire)		1	2		2
Compétences informationnelles		1	2	12	2
Total		39	60		60

* Si la langue vivante 2 est l'arabe, le chinois ou le japonais le nombre d'heures diffère et il n'y a pas de CF

** Voir annexe 1 relative aux dispenses de sport

ECTS : European Credit Transfert System (Système Européen de Transfert de crédits)

TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES À LA 2^{EME} ANNÉE

ARTICLE 14 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les enseignements de deuxième année comprennent des cours et des conférences de méthode de tronc commun et un cours d'ouverture au 1^{er} semestre ; de's cours et des conférences de méthode de pré-spécialisation et un cours d'ouverture au 2^{ème} semestre.

L'enseignement de sport a lieu sur les deux semestres.

COURS ET CDM DU PREMIER SEMESTRE

5 cours fondamentaux

Nombre d'heures affectées à chaque cours : 30h

Nombre de séances : 12 séances de 2h30

« Philosophie et doctrines politiques »

« Les grands courants de la pensée économique : histoire et influences »

« Histoire de la France depuis 1945 »

Nombre d'heures affectées à chaque cours : 15h

Nombre de séances : 6 séances de 2h30

« Institutions nationales, européennes et internationales »

« Introduction à l'étude des droits et des libertés »

1 cours d'ouverture au choix sur une liste proposée chaque année

Nombre d'heures affectées à ce cours : 22h

3 CDM

Nombre d'heures affectées à chaque CDM : 22h

Nombre de séances : 11 séances de 2h

« Histoire de la France depuis 1945 »

« Philosophie et doctrines politiques »

« Méthodes des sciences sociales » (les enseignements sont répartis sur les deux semestres et accompagnés de deux séances de cours fondamentaux non évalués en analyses statistiques).

COURS ET CDM DU DEUXIÈME SEMESTRE

5 cours fondamentaux

Nombre d'heures affectées à chaque cours : 24h

Nombre de séances : 12 séances de 2h

« Droit administratif »

« Relations internationales : enjeux et débats contemporains »

« Sociologie historique de l'État »

« Histoire et théorie de la communication »

« Économie internationale »

1 cours fondamental « Inégalités et exclusions sociales : genre, race et classe »

Nombre d'heures affectées : 24h

Modalités d'enseignement : enseignements magistraux, tutorat et conférences-débat sur une semaine

Modalités d'évaluation : dossier collectif

1 cours d'ouverture au choix sur une liste proposée chaque année

Nombre d'heures affectées à ce cours : 22h

3 CDM

Nombre d'heures affectées aux CDM « Economie internationale » et CDM « Communication et enjeux contemporains » : 22h

Nombre de séances : 11 séances de 2h

Nombre d'heures affectées à la CDM « Droit administratif » : 10h
Nombre de séances : 5 séances de 2h

ENSEIGNEMENTS ANNUELS

1 cours fondamental annuel en Civilisation et Langue Vivante

Langues enseignées : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien

Nombre d'heures affectées : 24h

Nombre de séances : 24 séances d'1h

En fonction des effectifs en Allemand et en Italien le CF pourra être remplacé par 30 minutes de CDM en plus.

La validation du CF en Civilisation et Langue Vivante est intégrée au contrôle continu en CDM.

1 conférence de méthode de Civilisation et Langue Vivante 1

Langues enseignées : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 33h

Nombre de séances : 22 séances d'1h30

Notation : Contrôle continu

1 conférence de méthode de Civilisation et Langue Vivante 2

Langues enseignées : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Russe confirmé

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 33h

Nombre de séances : 22 séances d'1h30

Notation : contrôle continu

Civilisation et Langues enseignées aux étudiantes inscrites et étudiants inscrits en DEMAC, DEMEOC ou DEMOPS

DEMAC : LV2 Arabe

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 88h (44h par semestre)

Nombre de séances : 44 séances de 2h (22 séances par semestre)

DEMEOC : LV2 Japonais ou Chinois

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 88h (44h par semestre)

Nombre de séances : 44 séances de 2h (22 séances par semestre)

DEMOPS : LV2 Russe

Nombre d'heures affectées à cette CDM : 88h (44h par semestre)

Nombre de séances : 44 séances de 2h (22 séances par semestre)

1 CDM de projet professionnel de 1^{er} cycle (2^{ème} année) – semestres 1 et 2

Nombre d'heures : 6,5h réparties en 4 séances comme suit :

- 2 séances de CDM (2h30) : 1^e séance d'1h30 obligatoire pour toutes les étudiantes et tous les étudiants, 2^{ème} séance d'1h obligatoire pour les étudiantes et les étudiants n'ayant pas validé la période en structure d'accueil ;
- 2 ateliers facultatifs : *Savoir adapter son CV et sa lettre de motivation* (2h) et *Techniques de recherche de stage et simulation d'entretiens* (2h). Les étudiantes et les étudiants inscrits doivent être présents.

Participation obligatoire au Forum *Métiers Stages Emplois* pour les étudiantes et étudiants n'ayant pas validé la période en structure d'accueil.

Cette CDM, dont l'objectif est le suivi de l'évolution du projet professionnel et l'acquisition de compétences en matière de recherche de stage ou d'emploi, ne fait pas l'objet d'une évaluation.

L'assiduité pour les séances obligatoires dans les conditions énoncées ci-dessus sera prise en compte pour la validation de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle, laquelle conditionne le passage en 4^{ème} année.

SPORT

L'enseignement de sport est suivi à l'université Lumière Lyon 2 ou à l'Université Jean Monnet. Il est affecté du coefficient 1 (pour les dispenses : cf. annexe 1).

ARTICLE 15 : VALIDATION

L'année est sanctionnée par une admission fondée sur les éléments suivants :

- Une session d'examen comprenant deux groupes d'épreuves portant sur les cours fondamentaux selon les modalités fixées à l'article 3 :
 - 1^{er} groupe d'épreuves au premier semestre portant sur les cours fondamentaux du 1^{er} semestre ;
 - 2^{ème} groupe d'épreuves au deuxième semestre portant sur les cours fondamentaux du 2^{ème} semestre.

Les notes obtenues lors de ces deux groupes d'épreuves sont accessibles sur le portail numérique de chaque étudiante et étudiant à titre indicatif et sous réserve d'harmonisation et de validation par le jury.

- Un contrôle continu défini à l'article 3 portant sur :
 - les conférences de méthode ;
 - les enseignements de langue vivante et de civilisation ;
 - le sport.

ARTICLE 16 : ADMISSION

1) Conditions d'admission

L'admission est prononcée sous réserve que la moyenne générale de toutes les notes affectées de leur coefficient soit égale ou supérieure à 10 sur 20.

Une deuxième session d'examen est organisée pour les étudiantes non admises et étudiants non admis à la première session.

À l'issue de la 2^{ème} session, la meilleure des deux notes obtenues est retenue pour le calcul de la moyenne annuelle.

En cas d'absence aux examens de rattrapages, la note de la première session sera conservée.

2) Modalités de la 2^{ème} session

Lorsque les étudiantes et étudiants ont une moyenne générale inférieure à 10 sur 20, elles et ils repassent les épreuves concernant les cours où ils ont obtenu une note inférieure à 10 sur 20. ~~Les notes obtenues à la seconde session se substituent dans le calcul de la moyenne à celles obtenues à la première session.~~

TABEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS - DEUXIÈME ANNÉE

	CF/CDM	Coeff.	ECTS/ discipline	NB H	Total ECTS
SEMESTRE 1					
Histoire de la France depuis 1945	CF	3	3	30	22
Philosophie et doctrines politiques	CF	3	3	30	
Institutions nationales, européennes et internationales	CF	2	2	15	
Introduction à l'étude des droits et des libertés	CF	2	2	15	
Les grands courants de la pensée économique : histoire et influences	CF	3	3	30	
Histoire de la France depuis 1945	CDM	2	3	22	
Philosophie et doctrines politiques	CDM	2	3	22	
Méthodes des sciences sociales	CDM	2	3	22	
Analyses statistiques	CF	Non noté		4	
SEMESTRE 2					
Droit administratif	CF	2	3	24	25
Relations internationales : enjeux et débat contemporains	CF	2	3	24	
Histoire et théorie de la communication	CF	2	3	24	
Sociologie historique de l'État	CF	2	3	24	
Économie internationale	CF	2	3	24	
Économie internationale	CDM	2	3	22	
Communication et enjeux contemporains	CDM	2	3	22	
Droit administratif	CDM	1	1	10	
Inégalités et exclusions sociales : genre, race et classe	CF	2	3	24	
ANNUEL					
Civilisation et Langue Vivante 1	CDM et CF	2	3	33 et 24	6
Civilisation et Langue Vivante 2 *	CDM et CF	2	3	33 et 24	
Cours d'ouverture du premier semestre	CO	2	3	22	6
Cours d'ouverture du deuxième semestre	CO	2	3	22	
Projet professionnel de 1 ^{er} cycle	CDM	-	-	6.5	-
Sport**		1	1		1
Total		45	60	548.5	60

* Si la langue vivante 2 est l'arabe, le chinois ou le japonais le nombre d'heure diffère et il n'y a pas de CF

** Voir annexe 1 relative aux dispenses de sport

TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES À LA 3^{ÈME} ANNÉE « ANNÉE DE MOBILITÉ » ET À LA VALIDATION DU 1^{ER} CYCLE

ARTICLE 17 : MODALITÉS

La 3^{ème} année du diplôme de l'IEP de Lyon est dite de « mobilité ». Cette mobilité peut se dérouler selon les modalités suivantes :

- Option 1 : le séjour académique comportant deux semestres d'études dans une université internationale partenaire ;
- Option 2 : le séjour mixte : au premier semestre (semestre 5), un semestre d'études dans une université internationale partenaire ; au second semestre (semestre 6), un stage d'une durée de 4 mois minimum à 6 mois maximum en France ou dans un pays étranger.

Les étudiantes et étudiants doivent avoir choisi leur option de mobilité avant la fin du premier semestre de la deuxième année. Ce choix est validé par la coordinatrice ou le coordinateur de la mobilité internationale et donne lieu à un contrat pédagogique signé par l'étudiante ou l'étudiant. Ce contrat précise les modalités de la mobilité choisie (séjour académique ou séjour mixte) et les lieux où s'effectuera la mobilité (université, structure accueillant le/la stagiaire). Le respect de ce contrat conditionne la validation de la 3^{ème} année.

L'étudiante ou l'étudiant se verra désigner une ou un responsable pédagogique qui assurera l'encadrement de la mobilité académique et sa validation et/ou une tutrice-enseignante ou un tuteur-enseignant qui assurera l'encadrement du stage et sa validation.

Cas particuliers :

Une étudiante ou un étudiant qui renoncerait (uniquement pour des raisons familiales ou médicales dûment attestées) aux modalités de sa mobilité, telles qu'elles ont été contractées avec la coordinatrice ou le coordinateur de la mobilité internationale, pourra se voir proposer un nouveau contrat pédagogique personnalisé, à base de CO et/ou de dossier(s) ou de toute autre modalité arrêtée par la coordinatrice ou le coordinateur de la mobilité internationale. Cette modalité dérogatoire n'est en aucun cas automatique ou de droit.

Cette disposition concerne également toute étudiante et tout étudiant, déjà en stage à l'étranger, qui serait dans l'obligation d'interrompre prématurément son stage, toujours pour des raisons dûment attestées.

En cas de désaccord sur le contrat pédagogique proposé un recours gracieux peut être adressé à la directrice ou au directeur de l'IEP.

ARTICLE 18 : VALIDATION DU STAGE D'IMMERSION DANS LE CADRE DU SÉJOUR MIXTE OU D'UNE PÉRIODE DE PROFESSIONNALISATION

1) Modalités de validation du stage dans le cadre d'un séjour mixte

Le stage d'immersion de longue durée organisé dans le cadre du séjour mixte doit permettre, en complément de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle d'acquérir des compétences pratiques ciblées sur la base de missions spécifiques confiées par la structure d'accueil, en vue de préparer le parcours de spécialisation en 4^{ème} année. Cette immersion de plusieurs mois dans une même structure d'accueil permettra une première formation davantage contextualisée, indispensable pour une compréhension progressive des mécanismes et de la culture de l'organisation.

La validation du stage d'immersion organisé dans le cadre d'un séjour mixte, nécessite de satisfaire aux exigences suivantes :

a) Durée minimale du stage : 4 mois à temps plein pour un semestre (séjour mixte).

La durée maximale du stage est fixée à 6 mois équivalent temps plein, soit 924h.

Il n'est pas possible de réaliser plusieurs stages pour valider le stage d'immersion. Un stage complémentaire de courte durée pourra néanmoins être réalisé dans le cadre de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle.

b) Période du stage : Le stage est en principe organisé au 2^{ème} semestre de l'année universitaire entre début janvier et fin août. Il se terminera obligatoirement le 31 août au plus tard. À titre exceptionnel, avec l'accord de la direction, le stage d'immersion pourra également être organisé au 1^{er} semestre. Dans ce cas, il se terminera obligatoirement avant la reprise des enseignements du second semestre dans l'université d'accueil (date à vérifier auprès de l'université partenaire).

c) Déroulement du stage : La ou le stagiaire est encadré par une tutrice ou un tuteur de stage désigné par la structure d'accueil et une tutrice ou un tuteur pédagogique désigné par Sciences Po Lyon. Le dispositif d'encadrement et d'évaluation des stages à Sciences Po Lyon est détaillé en annexe 5 du présent règlement.

d) Rapport de stage : Ce rapport d'une trentaine de pages hors annexes, à remettre aux tuteurs avant le 30 septembre de l'année en cours, comporte deux parties :

- un bilan des missions réalisées, et des connaissances et compétences acquises (10 pages environ) ;
- le traitement d'une problématique opérationnelle liée aux missions confiées (20 pages environ), laquelle sera discutée avec les deux tuteurs et obligatoirement validée par la tutrice ou le tuteur pédagogique.

Dans le cas où le stage d'immersion est organisé au 1^{er} semestre de l'année universitaire, l'étudiante ou l'étudiant remettra son rapport de stage avant le démarrage de son semestre académique et au plus tard le 31 mars.

e) Soutenance : Organisée par la tutrice ou le tuteur pédagogique en relation avec le service Mobilité Internationale, cette soutenance aura lieu, en présence ou non du maître de stage, avant le 31 octobre de la même année.

En cas d'absence du maître de stage, la tutrice ou le tuteur pédagogique aura organisé en amont un échange sur l'évaluation (collecte de la grille d'évaluation du stage et remarques éventuelles sur le rapport).

Dans le cas où le stage d'immersion est organisé au 1^{er} semestre de l'année universitaire, la soutenance aura lieu avant le départ en mobilité académique au second semestre, et au plus tard début avril.

f) Évaluation : L'évaluation de cette mobilité professionnelle en 3^{ème} année comporte :

- une note de stage attribuée par la ou le maître stage (40 %) : évaluation de la réalisation des missions, de l'acquisition de compétences et du savoir-être ;
- une note de rapport de stage et de soutenance (60 %) attribuée par le jury de soutenance.

L'UE « Mobilité professionnelle », évaluée sur la base du rapport de la période de professionnalisation et d'une présentation orale, est affectée de 30 ECTS dans le cadre d'un séjour mixte.

Si cette UE n'est pas validée, le jury de 3^{ème} année se prononcera sur le redoublement et/ou les modalités de rattrapage.

2) Modalités de validation d'une période de professionnalisation pour les étudiants-entrepreneurs :

La possibilité offerte aux étudiantes et étudiants de substituer au stage une « période de professionnalisation » est conditionnée à l'accord de la direction des études, de la chargée de mission ou du chargé de mission *Professionnalisation & alternance* et du référent Entrepreneuriat. La validation de la période de professionnalisation nécessite de satisfaire aux exigences suivantes :

- a)** Être titulaire du statut national d'étudiant entrepreneur depuis au moins 9 mois à la date de la signature de la « convention pour période de professionnalisation » ;
- b)** Durée de la période de professionnalisation : entre quatre et six mois à temps plein ;
- c)** La période de professionnalisation fera l'objet d'une « convention pour la période de

professionnalisation par le projet entrepreneurial », convention qui devra être signée entre l'établissement, l'étudiante ou étudiant entrepreneur et le Pépité Beelys, puis remise à l'ensemble des parties au moins 7 jours avant le démarrage de la période de professionnalisation ;

d) Déroulement de la période de professionnalisation : l'étudiante ou l'étudiant entrepreneur est encadré(e) par une tutrice ou un tuteur entrepreneur désigné(e) par l'établissement et une tutrice ou un tuteur académique désigné(e) par l'IEP. L'établissement et la signature d'un cahier des charges de la période de professionnalisation donnent lieu à une première rencontre entre l'étudiante ou l'étudiant entrepreneur et ses deux tutrices et/ou tuteurs ; un bilan intermédiaire a lieu à mi-parcours ;

e) Rapport de la période de professionnalisation : un rapport d'une quarantaine de pages hors annexes doit être produit et remis aux tuteurs avant le 30 septembre de l'année en cours. Il se compose de deux parties :

- un bilan des actions et des réflexions menées dans le cadre de la conduite du projet de création d'entreprise ainsi que des compétences développées (environ 15 pages) ;
- la présentation des résultats du projet de création d'entreprise, notamment les livrables identifiés dans le cahier des charges (environ 25 pages) - (cf. annexe période de professionnalisation) ;

f) Soutenance du rapport de la période de professionnalisation : Organisée par la tutrice ou le tuteur académique en relation avec la référente ou le référent Entrepreneuriat et la ou le responsable des stages de 3^{ème} année - Mobilité, cette soutenance aura lieu, en présence des deux tutrices et/ou tuteurs, avant le 31 octobre de la même année ;

g) Évaluation : L'évaluation de la période de professionnalisation comporte une seule note déterminée conjointement par les deux tutrices et/ou tuteurs à partir de la grille d'évaluation fournie.

ARTICLE 19 : VALIDATION DU SÉJOUR ACADÉMIQUE

La validation du séjour académique à l'étranger nécessite de satisfaire aux exigences qualitatives et quantitatives suivantes :

1) Le respect du contrat pédagogique correspond à la validation de 30 ou 60 crédits (soit 4 cours semestriels ou annuels et 200 à 250h sur un semestre ou 400 à 500h sur l'année, ou encore la charge horaire normale d'une étudiante ou d'un étudiant de l'université d'accueil) garantis par les notes qui figurent sur le relevé officiel de l'établissement partenaire.

Les cours de langues, exception faite des langues rares déjà commencées à l'IEP, ne peuvent faire partie du contrat pédagogique que si l'étudiant ou l'étudiante a reçu une autorisation préalable du ou de la responsable d'aire ;

2) Le respect du ou des aménagements pédagogiques supplémentaires qui peuvent être exigés par le ou la responsable d'aire, en complément des cours proposés par l'université partenaires dans le cas où les conditions de validation prévues à l'alinéa précédent ne seraient pas remplies. Ce ou ces aménagement(s) ainsi que les modalités devront être spécifiés dans le contrat pédagogique ;

3) La réalisation pour chaque étudiante ou étudiant d'un document de renseignements pratiques destiné à faciliter l'intégration des étudiantes désireuses et étudiants désireux de partir l'année suivante ;

4) Pour les étudiantes et étudiants en échange Erasmus (avec ou sans allocation de bourse) l'attestation de présence et le rapport Erasmus ;

5) Un contact régulier durant l'année avec la coordinatrice ou le coordinateur de la mobilité internationale, les responsables d'aires culturelles et le service Scolarité -Mobilité Internationale, par courrier électronique ;

6) Les cours suivis à l'étranger sont validés si le contrat pédagogique a été respecté et si les notes obtenues dans l'université partenaire répondent aux attentes définies par le ou la responsable d'aire.

La validation du séjour académique correspond à la validation de 30 ECTS dans le cadre d'un séjour mixte ou de 60 ECTS dans le cadre d'une mobilité académique à l'année.

ARTICLE 20 : VALIDATION DE L'ANNÉE DE MOBILITÉ

1) Validation : L'année de mobilité est validée si l'étudiante ou l'étudiant a obtenu 60 ECTS ou équivalent pour les échanges hors Erasmus+ sans compensation entre les unités d'enseignements.

2) Rattrapage : dans le cas où au plus 10 ECTS pour deux semestres (correspondant au 1/6 du nombre total de 60 ECTS requis pour les échanges hors Erasmus) n'ont pas été acquis, l'étudiante ou l'étudiant devra suivre des enseignements complémentaires (CO ou Campus Virtuel) ou rédiger un ou plusieurs dossiers durant la 4^{ème} année. Les modalités du rattrapage seront déterminées par le ou la responsable d'aire, en accord avec la direction des relations internationales, en fonction du nombre d'ECTS ou de notes manquants. Les dossiers seront rédigés dans la langue d'enseignement de l'institution dans laquelle s'est effectuée la mobilité. La forme, le volume et le sujet seront déterminés par le ou la responsable d'aire.

3) Redoublement : dans le cas où plus de 10 ECTS pour deux semestres n'auraient pas été validés, le redoublement pourra être proposé par le jury de la 3^{ème} année. L'étudiante ou l'étudiant devra satisfaire pendant son année de redoublement au respect d'un contrat pédagogique élaboré par la Direction des études fixant différentes formes d'exercices et/ou de cours (oraux, fiches de lecture, mémoires, suivis de cours à l'IEP) correspondant au nombre d'ECTS à valider.

4) Non validation : si le rattrapage n'est pas réalisé dans les délais requis ou ne donne pas satisfaction, l'année ou le semestre à l'étranger ne sera pas validé. La situation de l'étudiante ou l'étudiant sera alors examinée par le jury de 3^{ème} année.

ARTICLE 21 : VALIDATION DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DE 1^{ER} CYCLE

Les étudiantes et étudiants de premier cycle, qu'ils soient entrés en 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} année ont l'obligation d'effectuer une « expérience professionnelle de 1^{er} cycle », laquelle s'inscrit dans le dispositif plus global d'accompagnement à l'insertion professionnelle des étudiants de Sciences Po Lyon (cf. annexe 5).

Cette première immersion dans le milieu professionnel doit permettre à chacune et chacun de découvrir un secteur d'activité, un domaine professionnel, un type d'organisation ou encore une fonction en vue de préciser son projet professionnel. Cette mise en situation au travers de missions d'exécution permettra en outre d'acquérir une première expérience sur le terrain, essentielle pour comprendre la logique et le fonctionnement d'une organisation, ainsi qu'un premier socle de compétences techniques et relationnelles, indispensable pour la réussite de missions futures dans le cadre des stages de second cycle.

Cette expérience professionnelle de 1^{er} cycle est préparée dans le cadre des CDM *Projet professionnel de 1^{er} cycle*, en 1^{ère} et en 2^{ème} années, lesquelles doivent permettre un accompagnement structuré et personnalisé des étudiantes et étudiants dans la construction progressive de leur projet professionnel et en conséquence dans leur choix d'orientation pour le second cycle en articulant rencontre des professionnels (forum *Métiers Stages Emplois*, interviews...), cours de méthodologie et première période en structure d'accueil.

Chaque étudiante ou chaque étudiant est ainsi encadré par l'enseignante ou l'enseignant référent de la CDM *Projet professionnel de 1^{er} cycle*, également tuteur pédagogique durant la période en structure d'accueil, en relation avec la chargée de mission ou le chargé de mission *Professionalisation & Apprentissage*, dès son entrée à l'IEP et jusqu'à la fin de la 3^{ème} année.

La préparation et la réalisation de cette expérience professionnelle de 1^{er} cycle comporte :

- les séances de CDM *Projet professionnel de 1^{er} cycle* - 1^{ère} et 2^{ème} années ;
- la participation au Forum *Métiers Stages Emplois* ;
- une période de formation en structure d'accueil.

1) Forme, durée et modalités d'organisation de la période de formation en structure d'accueil

L'expérience professionnelle de 1^{er} cycle prend en principe la forme d'un stage de courte durée à réaliser en fin de 1^{ère}, de 2^{ème} ou de 3^{ème} année en dehors de la période des cours et des examens.

Sous réserve de l'accord du chargé de mission ou de la chargée de mission Professionnalisation & Apprentissage dans le cadre de la validation pédagogique, cette période en structure d'accueil pourra également prendre la forme d'une mission de bénévolat, d'un projet entrepreneurial ou d'un emploi. Quelle que soit sa nature (stage, bénévolat ou emploi), l'expérience doit obligatoirement être réalisée dans une structure d'accueil, en présentiel, avec des activités clairement identifiées, compte tenu des objectifs pédagogiques. Les stages d'observation ne peuvent pas être validés au titre de l'expérience professionnelle de 1er cycle.

Les étudiantes et étudiants peuvent réaliser plusieurs expériences, et plus particulièrement plusieurs stages dans le cadre de l'expérience professionnelle de 1er cycle. Il leur est également possible de réaliser plusieurs expériences de nature différente en fonction de leurs contraintes et objectifs.

Toutes les périodes en structure d'accueil ayant fait l'objet d'une demande de convention de stage ou d'une demande de validation pédagogique sont prises en compte pour la validation de l'expérience professionnelle de 1er cycle. Toutes autres expériences réalisées antérieurement ou sans validation pédagogique préalable ne peuvent pas être validées au titre de l'expérience professionnelle de 1er cycle.

- Stages

Les stages sont obligatoirement réalisés en dehors de la période des cours et des examens, soit entre fin mai/début juin et fin août. Les dates sont communiquées chaque début d'année en fonction du calendrier de l'année universitaire.

Pour valider la période en structure d'accueil, l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser :

- un stage d'une durée minimale de six semaines équivalent temps plein, soit 210 heures,
- ou deux stages d'une durée minimale cumulée de 8 semaines équivalent temps plein, soit 280 heures. La durée du stage est en principe de 4 semaines minimum.

La durée du stage est réduite à 4 semaines équivalent temps plein (140 heures) pour les étudiantes et

étudiants entrés directement en 2e année ou en 3e année. La durée minimale cumulée reste fixée à 8 semaines équivalent temps plein.

- Missions de bénévolat

La période de réalisation des missions de bénévolat est identique à celle des stages, soit entre fin mai/début juin et fin août.

Pour valider la période en structure d'accueil, l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser :

- une mission de bénévolat d'une durée minimale de 6 semaines équivalent temps plein, soit 210 heures,
- ou plusieurs missions de bénévolat d'une durée cumulée de 8 semaines équivalent temps plein, soit 280 heures.

La durée minimale exigée pour une mission de bénévolat est réduite à 4 semaines équivalent temps plein (140 heures) pour les étudiantes et étudiants entrés directement en 2e année ou en 3e année. La durée minimale cumulée reste fixée à 8 semaines équivalent temps plein.

En fonction de la nature des activités confiées, une mission complémentaire sous la forme d'une étude

ou d'une enquête pourra être proposée par l'étudiante ou l'étudiant au regard de son projet professionnel et/ou par l'enseignante ou l'enseignant référent en relation avec la chargée de mission ou le chargé de mission Professionnalisation & Apprentissage.

Cet article qui entre en vigueur à la rentrée 2024 s'applique également aux étudiantes et étudiants en 2e année durant l'année 2024-2025.

- Projet entrepreneurial

La période de réalisation d'un projet entrepreneurial est identique à celle des stages, soit entre fin mai/début juin et fin août.

Les missions identifiées par la chargée de mission ou le chargé de mission *Professionnalisation & Apprentissage* en relation avec le pôle Beelys de l'UDL et le référent de l'établissement comporteront

nécessairement un travail de terrain (enquête, interviews de professionnels...) et une période en structure d'accueil sous la forme de stages (1 ou 2 stages d'une durée cumulée de deux semaines minimum) dans le secteur d'activité ciblé.

L'évaluation sera réalisée dans le cadre d'une soutenance, sur la base d'un rapport spécifique de présentation du déroulement et des résultats des missions et des livrables identifiés dans le cahier des charges.

L'étudiante ou l'étudiant pourra ou non déposer un dossier pour obtenir le statut d'étudiant-entrepreneur et bénéficier ainsi de prestations dans le cadre du programme d'incubation proposé par Beelys.

- Emplois

Sous réserve d'un accord préalable, cette période en structure d'accueil pourra prendre la forme d'un

emploi saisonnier entre fin mai /début juin et fin août, ou d'un emploi salarié durant l'année universitaire.

Cette possibilité n'est ouverte qu'à partir de la deuxième année.

Pour valider la période en structure d'accueil, l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser :

- un emploi d'une durée minimale de 6 semaines équivalent temps plein, soit 210 heures,
- ou plusieurs emplois d'une durée cumulée de 8 semaines équivalent temps plein, soit 280 heures.

La durée minimale exigée pour un emploi est réduite à 4 semaines équivalent temps plein (140 heures) pour les étudiantes et étudiants entrés directement en 2e année ou en 3e année. La durée minimale cumulée reste fixée à 8 semaines équivalent temps plein.

En fonction de la nature des activités ou tâches confiées, une mission complémentaire sous la forme d'une étude ou d'une enquête pourra être proposée par l'étudiante ou l'étudiant au regard de son projet professionnel et/ou par l'enseignante ou l'enseignant référent en relation avec la chargée de mission ou le chargé de mission Professionnalisation & Apprentissage.

Cet article qui entre en vigueur à la rentrée 2024 s'applique également aux étudiantes et étudiants en 2e année durant l'année 2024-2025.

2) Évaluation et validation

Pour valider cette expérience professionnelle de 1^{er} cycle au plus tard en fin de 3^{ème} année, quelle que soit la forme de cette dernière, l'étudiante ou l'étudiant doit réaliser une période en structure d'accueil dans les conditions définies ci-dessus et remettre un rapport de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle avant le 30 septembre de l'année de réalisation de cette expérience, et avant fin août dans le cas de la réalisation de cette expérience en fin de 3^{ème} année.

La validation de cette première expérience professionnelle conditionne le passage en 4e année.

L'évaluation de l'expérience professionnelle n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne des notes et ne donne pas lieu à validation d'ECTS. Elle comporte :

- L'évaluation de la réalisation des missions confiées et de l'acquisition des compétences par la tutrice ou le tuteur de stage, ou par la ou le responsable en charge de l'encadrement et du suivi de l'étudiante ou de l'étudiant pour les missions de bénévolat et les emplois ;
- L'évaluation du rapport de l'expérience professionnelle par la tutrice ou le tuteur pédagogique, enseignant référent de la CDM *Projet professionnel* de 1^{er} cycle.

Ce rapport de cinq à huit pages doit permettre de dresser un bilan descriptif et analytique de l'expérience professionnelle (missions réalisées, connaissances et compétences acquises, difficultés rencontrées, évolution du projet professionnel...), et d'identifier en conséquence les prochaines étapes dans la mise en œuvre du projet professionnel.

Ces modalités d'évaluation s'appliquent pour chaque expérience professionnelle réalisée, quelle que soit sa forme (stage, emploi ou mission de bénévolat) et quelle que soit sa durée, y compris lorsque la durée minimale exigée est atteinte. Dans le cas contraire, l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle, qui peut comporter un ensemble de périodes en structure d'accueil, ne sera pas validée.

Les modalités d'encadrement décrites en annexe 5 et les critères d'évaluation de cette période en structure d'accueil mis au point par la chargée de mission ou le chargé de mission *Professionnalisation et apprentissage* en relation avec les enseignants référents et la direction des études, seront précisés dans le cadre de la CDM *Projet professionnel de 1^{er} cycle*.

ARTICLE 22 : CAMPUS VIRTUEL

1) Admission

Sous réserve de son ouverture en début de semestre, le Campus Virtuel est une initiative commune de mutualisation d'enseignements portée par Sciences Po Aix-en-Provence, Grenoble, Lille, Lyon, Rennes, Saint-Germain-en-Laye, Strasbourg et Toulouse.

Destiné aux étudiantes et étudiants de 3^{ème} année, il est possible de suivre le programme du Campus Virtuel au premier semestre (semestre 5) et/ou au second semestre (semestre 6).

2) Conditions d'accès

Être en 3^{ème} année à Sciences Po Lyon et être dans l'impossibilité de réaliser un stage ou une mobilité pour un semestre ;

Être en 4^{ème} année à Sciences Po Lyon et avoir des crédits à rattraper pour valider la 3^{ème} année, sous réserve d'avoir reçu l'autorisation de la direction des Relations Internationales

Être étudiante ou étudiant international en échange et inscrit à Sciences Po Lyon pour l'année universitaire concernée.

La coordinatrice ou le coordinateur de la mobilité internationale peut autoriser un étudiant ou une étudiante à s'inscrire à ce dispositif dans l'un ou l'autre des cas particuliers suivant :

L'étudiante ou l'étudiant suit des cours dans une université étrangère mais son *Learning Agreement* n'intègre pas suffisamment de cours pour valider son semestre. Elle ou il peut alors compléter son semestre avec un ou deux cours du Campus Virtuel.

Si l'étudiante ou l'étudiant suit les cours du Campus Virtuel mais en raison du nombre limité de places dans chaque cours, elle ou il n'a pas pu s'inscrire aux 6 cours nécessaires pour valider un semestre, il lui sera alors proposé de réaliser un dossier de recherche de 5 ECTS ou 10 ECTS.

3) Régime des études et validation

Ce programme représente 144 heures d'enseignements (pour 6 cours) et permet de valider un total de 30 ECTS par semestre, à raison de 5 ECTS par cours. Les cours sont majoritairement dispensés en langues étrangères et portent sur plusieurs aires géographiques, tout en respectant complémentarité et équilibre entre les disciplines.

Chaque matière fait l'objet d'une validation individuelle, selon les modalités définies par l'enseignante ou l'enseignant en début de semestre (contrôle continu, devoir, dossier, etc.). Aucune compensation de notes ne s'applique pour ce programme.

Si l'étudiante ou l'étudiant a validé moins de 30 ECTS pour le semestre, sa situation sera examinée par le jury de 3^{ème} année.

TITRE V - DISPOSITIONS RELATIVES À LA 4^{ÈME} ANNÉE

ARTICLE 23 : ORGANISATION GÉNÉRALE

Les enseignements de quatrième année comprennent des enseignements de tronc commun pour l'ensemble des étudiantes et des étudiants (CF, langues vivantes, CS, séminaires et cours projets), des enseignements de tronc commun de secteur (CDM, CF) et des enseignements de parcours (CDM, CF). Le cursus est organisé autour de 5 secteurs (Affaires Internationales, Affaires Publiques, Territoires, Communication et *International Public Affairs*).

Chaque secteur comprend plusieurs parcours à l'exception d'IPA.

Secteurs	Affaires Internationales (AI)	Affaires Publiques (AP)	Territoires (TER)	Communication (COM)	<i>International Public Affairs (IPA)</i>
Parcours	Firmes et Mondialisation Relations internationales contemporaines Enjeux de la Globalisation	Action et gestion publiques Affaires juridiques Économie et management des organisations et des ressources humaines Enjeux de la Globalisation	Politiques européennes – Voisinages de l'UE (AlterEurope) Gouvernance et politiques urbaines alternatives (AlterVilles) Territoires et transitions	Communication, culture et institutions Journalisme Économie et management des organisations et des ressources humaines	Parcours pour le double-diplôme

ARTICLE 24 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La 4^{ème} année se compose de deux semestres.

Tous les cours sont affectés d'un coefficient 2, à l'exception des cours projets et du travail de recherche (mémoire ou exposé de la recherche).

Les enseignements de 4^{ème} année sont les suivants :

ENSEIGNEMENTS DE TRONC COMMUN

4 cours de tronc commun

Nombre d'heures affectées à chaque cours : 24h

Nombre de séances : 12 séances de 2h

Coefficient par cours : 2

- « Politiques économiques et mondialisation »
- « Institutions et processus décisionnel de l'UE »
- « Histoire des relations internationales »
- « Politiques publiques »

CDM annuelles de Civilisation et Langue Vivante

En 4^{ème} année, deux formules sont possibles.

- **Une formule classique qui consiste en l'apprentissage de deux langues vivantes**
 - **Civilisation et Langue vivante 1** : Anglais – Allemand – Espagnol – Italien
CDM : 33h soit 22 séances de 1h30
 - **Civilisation et Langue vivante 2** : Anglais – Allemand – Espagnol – Italien – Russe confirmé
CDM : 33h soit 22 séances de 1h30
Arabe : CDM : 66h soit 22 séances de 3h
Chinois – Japonais : CDM : 88h soit 44 séances de 2h
- **Une formule "anglais" renforcé**

Anglais renforcé

CDM : 55h soit 22 séances de 2h30

ou

CDM : 33h soit 22 séances de 1h30 + un CS de 22h en anglais sur 11 séances

Cas particulier : étudiantes et étudiants du secteur TER, Parcours « Politiques européennes – Voisinages de l'UE » (AlterEurope) :

Civilisation et Langue Vivante 2 : Arabe – Russe – Turc

CDM : 33h ou 44h

Un séminaire thématique annuel d'initiation à la recherche

Nombre d'heures affectées : 20 à 22h, soit 10 à 11 séances de 2h.

Un cours d'initiation à la gestion de projets

Nombre d'heures affectées : 16h, soit 8 séances de 2h.

Les cours projets suivis dans le cadre de la *Public Factory* suivent les modalités présentées en annexe 7.

1 cours spécialisé (CS) au semestre 2 sur une liste proposée chaque année par l'IEP de Lyon ou dans le cadre de l'offre de cours partagée du CHEL[s].

Nombre d'heures affectées : 22h, soit 11 séances de 2h et une séance d'examen terminal de 2h.

Sport

Enseignement facultatif non noté.

Stage de spécialisation facultatif

En fin de 4^{ème} année, les étudiantes et étudiants ont la possibilité de réaliser un stage court, d'une durée minimale de 4 semaines à 6 semaines à temps plein selon les secteurs d'activité.

Ce stage de spécialisation se déroule obligatoirement en fin d'année universitaire, soit entre la fin de la période d'examen du second semestre et la reprise des cours de 5^{ème} année.

Bien que facultatif, ce stage fait l'objet d'une évaluation des missions par la tutrice ou le tuteur de stage désigné par la structure d'accueil, et d'un rapport de stage à remettre au tuteur pédagogique désigné par l'établissement. Cf. Annexe 5 du présent règlement.

DES ENSEIGNEMENTS DE SECTEURS ET DE PARCOURS

Chaque secteur offre des enseignements de tronc commun de secteurs et des enseignements de parcours, selon les modalités horaires suivantes :

Nombre d'heures affectées à chaque cours fondamental et cours spécialisé : 24h

Nombre de séances : 12 séances de 2h

Nombre d'heures affectées à chaque CDM : 22h Nombre de séances : 11 séances de 2h

SECTEUR AFFAIRES INTERNATIONALES (AI)

Tronc commun de secteur

CF « Enjeux économiques de l'environnement »

CF « Faire de la géopolitique au XXI^e siècle »

CF « Aires culturelles au choix » (Afrique, Amérique du Nord, Amérique latine, Asie, Europe, Monde arabe, Russie)

Parcours « Enjeux de la globalisation »

CF « Droit international public »

CF « La violence politique »

CDM « Mondialisation, modernité et religions »

CDM « Sociologie politique de l'international »

Parcours « Firms et mondialisation »

CF « Firms multinationales et attractivité des territoires »
CF « Le système monétaire et financier international en perspective »
CDM « Droit du commerce international »
CDM « Gestion internationale de l'entreprise »

Parcours « Relations Internationales Contemporaines »

CF « Protection internationale des droits de l'Homme »
CF « Sécurité(s) et renseignement »
CDM « Sociologie politique de l'international »
CDM « Violence internationale et gestion des conflits »

SECTEUR AFFAIRES PUBLIQUES (AP)**Tronc commun de secteur**

CF « Droit fiscal » ou CF « Économie publique »
CF « Sociologie électorale comparée »

Parcours « Action et gestion publiques »

CF « Management de l'organisation publique »
CF « Sociologie de l'action collective »
CDM « Action publique et territoires »
CDM « Finances publiques »

Parcours « Affaires juridiques »

CF « Concepts juridiques fondamentaux »
CF « Droit des obligations »
CDM « Contentieux constitutionnel et administratif »
CDM « Droit public économique »

Parcours « Économie et management des organisations et des ressources humaines »

CF « Organisation, travail, emploi »
CF « Management stratégiques et ressources humaines »
CDM « Politiques publiques de l'emploi »
CDM « Outils de gestion »

Parcours « Enjeux de la globalisation »

CF « Droit international public »
CF « La violence politique »
CDM « Mondialisation, modernité et religions »
CDM « Sociologie politique de l'international »

SECTEUR TERRITOIRES (TER)**Tronc commun de secteur**

Trois CF en fonction du parcours
« Institutions et organisations européennes » (AlterEurope)
« Politiques des migrations et de l'accueil » (tous)
« Politiques sociales comparées » (tous)
« Politiques du développement durable » (Altervilles et Territoires et transitions)
« Droit du gouvernement et des politiques urbaines » (Altervilles et Territoires et transitions)

Parcours « Politiques européennes – Voisinages de l'UE » (AlterEurope)

CF « Les Balkans et la Turquie »
CF « Droit du Conseil de l'Europe »
CDM « Relations commerciales internationales de l'UE »
CDM « Financements européens et bailleurs de fonds internationaux »

Parcours « Gouvernance et politiques urbaines alternatives » (AlterVilles)

CF « Histoire urbaine »
CF « Études urbaines »
CDM « Démocratie urbaine »
CDM « Pouvoirs urbains »

Parcours « "Territoires & transitions »

CF « Gouvernances et politiques des territoires »
CF « Enjeux écologiques »
CDM « Economie et environnement »
CDM « Méthodologie de projet »

SECTEUR COMMUNICATION (COM)

Tronc commun de secteur

CF « Économie de la connaissance » (à l'exception des étudiantes et étudiants inscrits dans le double diplôme avec le CFJ)
CF « Enjeux du numérique »
CF « Communication des organisations » (à l'exception des étudiantes et étudiants inscrits dans le double diplôme avec le CFJ)

Parcours « Journalisme »

CF « Sociologie du journalisme »
CDM « Introduction à la culture statistique et au traitement de données »
CDM « Analyse du discours »
CDM « Actualité des médias »

Parcours « Communication, culture et institutions »

CF « Etudes culturelles »
CF « Image et régimes de visibilité »
CDM « Politiques culturelles »
CDM « Dynamique de projet, innovation et créativité »

Parcours « Économie et management des organisations et des ressources humaines »

CF « Organisation, travail, emploi »
CF « Management stratégique et ressources humaines »
CDM « Politiques publiques de l'emploi »
CDM « Outils de gestion »

SECTEUR INTERNATIONAL PUBLIC AFFAIRS (IPA)

Ce secteur est réservé aux étudiantes et étudiants inscrits dans un double-diplôme proposé par Sciences Po Lyon, avec l'université Baptiste de Hong-Kong (HKBU) ou avec l'université de Loughborough.

Tronc commun de secteur

CDM *Comparative Law*
CS *Making Defense Policy*

Cours optionnels (en anglais) : 3 cours à choisir parmi les enseignements de 4^e année ou les CO / CS en anglais.

Les étudiantes et étudiants suivent des enseignements en Civilisation et langue vivante.

Les étudiantes et étudiants des universités partenaires suivent un enseignement en français renforcé.

Les étudiantes et étudiants du secteur IPA suivent également les enseignements du *May Term*.

ARTICLE 25 : VALIDATION

L'année est sanctionnée par une admission fondée sur les éléments suivants :

- Une session d'examen comprenant deux groupes d'épreuves portant sur les cours fondamentaux selon les modalités fixées à l'article 3 :
 - o 1^{er} groupe d'épreuves au premier semestre portant sur les cours fondamentaux du 1^{er} semestre ;
 - o 2^{ème} groupe d'épreuves au deuxième semestre portant sur les cours fondamentaux du 2^{ème} semestre.

Les notes obtenues lors de ces deux groupes d'épreuves sont accessibles sur le portail numérique de chaque étudiante et étudiant à titre indicatif et sous réserve d'harmonisation et de validation par le jury.

- Un contrôle continu tel que défini à l'article 3 portant sur :
 - o Les conférences de méthode ;
 - o les enseignements de langue vivante et de civilisation ;
 - o Le séminaire de recherche.
- Le sport est un enseignement facultatif non noté.
- Un mémoire ou un exposé de la recherche :
 - o Le mémoire

Le mémoire de recherche, de l'ordre de 80 pages de texte hors annexe et bibliographie, donne lieu à une soutenance orale, avec un jury composé d'au moins deux enseignantes ou enseignants-chercheurs, dont la directrice ou le directeur de mémoire et responsable de séminaire. Ce jury compte parmi ses membres au moins une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur.

Dépôt et soutenance

Le dépôt numérique sur la plateforme Moodle est obligatoire pour les mémoires. À défaut d'un dépôt conforme, l'établissement n'assurera pas la diffusion des travaux.

Pour le mémoire une attestation de dépôt est délivrée à l'étudiante ou à l'étudiant par la bibliothèque. Celle-ci ou celui-ci doit la présenter lors de sa soutenance. À défaut, l'étudiante ou l'étudiant ne sera pas autorisé à soutenir son mémoire devant le jury. Sans régularisation du dépôt, la défaillance au regard du mémoire sera constatée.

- o L'exposé de la recherche

L'exposé de la recherche, de l'ordre de 30/40 pages, sera noté par la ou le responsable de séminaire sur la base du seul document écrit rendu.

La note de zéro obtenue au mémoire ou à l'exposé de la recherche est éliminatoire, l'année ne peut pas être validée. Le dépôt numérique du mémoire avant la soutenance est obligatoire. Le non-respect de cette formalité entraîne la défaillance au mémoire.

Politique de conservation, de diffusion et de valorisation (Mémoires / Exposés de la recherche)

La bibliothèque de Sciences Po Lyon assure la conservation, la diffusion et la valorisation des mémoires et des exposés de la recherche. Les fichiers numériques sont conservés pour une durée indéterminée.

Seuls les mémoires obtenant une note supérieure ou égale à 14/20 feront l'objet de modalités de diffusion et de valorisation du texte intégral. Tous les mémoires sont par ailleurs signalés au catalogue de la bibliothèque par une notice.

Les mémoires sont appelés à être diffusés sur internet via le catalogue de la bibliothèque et l'archive ouverte institutionnelle DUMAS. Un contrat de diffusion est donc rempli par l'étudiant ou l'étudiante au moment du dépôt préalable à la soutenance.

- Cours « Initiation à la gestion de projets » :

Les étudiantes et étudiants seront évaluées et évalués par groupe. Elles et ils remettront un rapport écrit de dix à quinze pages et effectueront une soutenance de quinze minutes devant les autres

étudiantes et étudiants du groupe et l'enseignante ou de l'enseignant. La note finale correspondra à la moyenne des notes obtenues pour le dossier écrit et pour la soutenance.

ARTICLE 26 : ADMISSION

Conditions d'admission

L'admission est prononcée sous réserve que la moyenne générale de toutes les notes affectées de leur coefficient soit égale ou supérieure à 10 sur 20.

Une 2^{ème} session est organisée pour les étudiantes non admises et étudiants non admis à la première session. Après les résultats de la 2^{ème} session, la meilleure des deux notes obtenues est retenue pour le calcul de la moyenne annuelle. En cas d'absence aux examens de rattrapages, la note de la première session sera conservée.

Modalités de la 2^{ème} session :

Lorsque les étudiantes ou étudiants ont une moyenne générale inférieure à 10 sur 20, elles et ils repassent les épreuves concernant les cours où ils ont obtenu une note inférieure à 10 sur 20.

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS - Secteur Affaires Internationales (AI)

		Avec mémoire		Avec exposé de recherche		Heures
INTITULÉS	CF/CDM	Coeff	ECTS *	coeff	ECTS	(hors recherche et projets)
UE Tronc commun pluridisciplinaire					12	96
Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	3	2	3	24
Institution et processus décisionnel de l'Union Européenne	CF TC	2	3	2	3	24
Histoire des relations internationales	CF TC	2	3	2	3	24
Politiques publiques	CF TC	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de secteur					9	72
Enjeux économiques de l'environnement	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Faire de la géopolitique au XXIe siècle	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Aires culturelles (au choix)	CF TC secteur	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de parcours (un parcours à choisir)					12	92
PARCOURS ENJEUX DE LA GLOBALISATION						
La violence politique	CF Parcours	2	3	2	3	24
Droit international public	CF Parcours	2	3	2	3	24
Mondialisation, modernité et religions	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Sociologie politique de l'international	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS FIRMES ET MONDIALISATION						
Firmes multinationales et attractivité des territoires	CF Parcours	2	3	2	3	24
Le système monétaire et financier international en perspective	CF Parcours	2	3	2	3	24
Gestion internationale de l'entreprise	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Droit du commerce international	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS RELATIONS INTERNATIONALES CONTEMPORAINES						
Protection internationale des droits de l'Homme	CF Parcours	2	3	2	3	24
Sécurité(s) et renseignement	CF Parcours	2	3	2	3	24
Sociologie politique de l'international	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Violence internationale et gestion des conflits	CDM Parcours	2	3	2	3	22
UE Outils					14	77h ou 88h + travail personnel
Civilisation et Langue Vivante 1	CDM	2	2	2	2	33
Civilisation et Langue Vivante 2	CDM	2	2	2	2	33
Ou Civilisation et Anglais renforcé	CDM	4	4	4	4	55
Enseignements projets	Projets	3	7	3	7	
Cours spécialisé au choix (liste annuelle) semestre 2	CS	2	3	2	3	22
UE Recherche					13	20 + travail personnel
Séminaire de recherche	Séminaire	2	2	2	2	20
Mémoire		8	11			
Exposé de la recherche				6	11	
Sport (Facultatif – non noté)						
Total parcours		41	60	39	60	374

* ECTS : European Credit Transfer System (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits)

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS - Secteur Affaires Publiques (AP)

		Avec mémoire		Avec exposé de recherche		Heures
INTITULÉS	CF/CDM	coeff	ECTS *	coeff	ECTS	(hors recherche et projets)
UE Tronc commun pluridisciplinaire					12	96
Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	3	2	3	24
Institutions et processus décisionnel de l’union Européenne	CF TC	2	3	2	3	24
Histoire des relations internationales	CF TC	2	3	2	3	24
Politiques publiques	CF TC	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de secteur					6	48
Droit fiscal ou économie publique	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Sociologie électorale comparée	CF TC secteur	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de parcours (un parcours à choisir)					12	92
PARCOURS ACTION ET GESTION PUBLIQUES						
Management de l’organisation publique	CF Parcours	2	3	2	3	24
Sociologie de l’action collective	CF Parcours	2	3	2	3	24
Action publique et territoires	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Finances publiques	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS AFFAIRES JURIDIQUES						
Concepts juridiques fondamentaux	CF Parcours	2	3	2	3	24
Droit des obligations	CF Parcours	2	3	2	3	24
Contentieux constitutionnel et administratif	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Droit public économique	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS ÉCONOMIE ET MANAGEMENT DES ORGANISATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES						
Organisation, Travail, Emploi	CF Parcours	2	3	2	3	24
Management stratégique et ressources humaines	CF Parcours	2	3	2	3	24
Politiques publiques de l’emploi	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Outils de gestion	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS ENJEUX DE LA GLOBALISATION						
La violence politique	CF Parcours	2	3	2	3	24
Droit international public	CF Parcours	2	3	2	3	24
Mondialisation, modernité et religions	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Sociologie politique de l’international	CDM Parcours	2	3	2	3	22
UE Outils					17	77h ou 88h + travail personnel
Civilisation et Langue Vivante 1	CDM	2	2	2	2	33
Civilisation et Langue Vivante 2	CDM	2	2	2	2	33
Ou Civilisation et Anglais renforcé	CDM	4	4	4	4	55
Enseignements projets <i>Public Factory</i>	Projets	5	10	5	10	
Cours spécialisé au choix (liste annuelle) <i>SEM 2</i>	CS	2	3	2	3	22
UE Recherche					13	20 + travail personnel
Séminaire de recherche	Séminaire	2	2	2	2	20
Mémoire		8	11			
Exposé de la recherche				6	11	
Sport (Facultatif – non noté)						
Total parcours		41	60	39	60	374

ECTS : European Credit Transfer System (Système européen de transfert et d'accumulation de crédits)

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS – Secteur Territoires (TER)

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS – Secteur Territoires (TEN)		Avec mémoire		Avec exposé de recherche		Heures
INTITULÉS	CF/CDM	coeff	ECTS *	coeff	ECTS	(hors recherche et projets)
UE Tronc commun pluridisciplinaire					12	96
Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	3	2	3	24
Institution et processus décisionnel de l’Union Européenne	CF TC	2	3	2	3	24
Histoire des relations internationales	CF TC	2	3	2	3	24
Politiques publiques	CF TC	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de secteur					9	72
3 cours en fonction du parcours						
Institutions et organisations européennes (AlterEurope)	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Politiques des migrations et de l’accueil (tous)	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Politiques sociales comparées (tous)	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Politiques du développement durable (Altervilles & territoires et transitions)	CF TC secteur	2	3	2	3	24
Droit du gouvernement et des politiques urbaines (Altervilles & Territoires et transitions)	CF TC Secteur	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de parcours (un parcours à choisir)					12	91h ou 96h suivant parcours
PARCOURS POLITIQUES EUROPÉENNES – VOISINAGES DE L’UE (ALTEREUROPE)						
Les Balkans et la Turquie	CF Parcours	2	3	2	3	22
Droit du Conseil de l’Europe	CF Parcours	2	3	2	3	24
Relations commerciales internationales de l’UE	CDM Parcours	2	3	2	3	21
Financements européens et bailleurs de fonds internationaux	CDM Parcours	2	3	2	3	24
PARCOURS GOUVERNANCE ET POLITIQUES URBAINES ALTERNATIVES (ALTERVILLES)						
Histoire urbaine	CF Parcours	2	3	2	3	24
Études urbaines	CF Parcours	2	3	2	3	21
Démocratie urbaine	CDM Parcours	2	3	2	3	24
Pouvoirs urbains	CDM Parcours	2	3	2	3	24
PARCOURS TERRITOIRES & TRANSITIONS						
Gouvernances et politiques des territoires	CF Parcours	2	3	2	3	24
Enjeux écologiques	CF Parcours	2	3	2	3	24
Économie et environnement	CDM Parcours	2	3	2	3	24
Méthodologie de projet	CDM Parcours	2	3	2	3	24
UE Outils					14	84h à 112h (+projet) suivant choix de langues et CS
Civilisation et Langue Vivante 1	CDM	2	2	2	2	33h ou 44h
Civilisation et Langue Vivante 2	CDM	2	2	2	2	33h ou 44h
Ou Civilisation et Anglais renforcé (option non ouverte pour AlterEurope)	CDM	4	4	4	4	33h ou 44h et un CS en anglais
Enseignement projet		5	7	5	7	
Cours spécialisé au choix (liste annuelle)	CS	2	3	2	3	20h (Territoires et transitions) à 24h
UE Recherche					13	20h ou 24h (+ recherche)
Séminaire de recherche	Séminaire	2	2	2	2	20h ou 24h
Mémoire ou		8	11			
exposé de la recherche				6	11	
Sport (Facultatif – non noté)						
Total parcours		43	60	41	60	413 /410/ ou 422h

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS - Secteur Communication (COM)

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS - Secteur communication (COM)		Avec mémoire		Avec exposé de recherche		Heures
INTITULÉS	CF/CDM	coeff	ECTS *	coeff	ECTS	(hors recherche et projets)
UE Tronc commun pluridisciplinaire					12	96
Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	3	2	3	24
Institution et processus décisionnel de l'UE	CF TC	2	3	2	3	24
Histoire des relations internationales	CF TC	2	3	2	3	24
Politiques publiques	CF TC	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de secteur					9	72
Économie de la connaissance ¹	CF TC secteur	2	4 <u>3</u>	2	3	24
Enjeux du numérique	CF TC secteur	2	4 <u>3</u>	2	3	24
Communication des organisations ²	CF TC secteur	2	4 <u>3</u>	2	3	24
UE Tronc commun de parcours (un parcours à choisir)					12	92 à 94
PARCOURS JOURNALISME						
Sociologie du journalisme	CF Parcours	2	3	2	3	24
Introduction à la culture statistique et au traitement de données	CDM Parcours	2	3	2	3	24
Analyse du discours	CDM Parcours	2	3	2	3	24
Actualité des médias	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS COMMUNICATION, CULTURE ET INSTITUTIONS						
Études culturelles	CF Parcours	2	3	2	3	24
Image et régimes de visibilité	CF Parcours	2	3	2	3	24
Politiques culturelles	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Dynamique de projet, innovation et créativité	CDM Parcours	2	3	2	3	22
PARCOURS ÉCONOMIE ET MANAGEMENT DES ORGANISATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES						
Organisation, Travail, Emploi	CF Parcours	2	3	2	3	24
Management stratégique et ressources humaines	CF Parcours	2	3	2	3	24
Politiques publiques de l'emploi	CDM Parcours	2	3	2	3	22
Outils de gestion	CDM Parcours	2	3	2	3	22
UE Outils					14	77h ou 88h + travail personnel
Civilisation et Langue Vivante 1	CDM	2	2	2	2	33
Civilisation et Langue Vivante 2	CDM	2	2	2	2	33
Ou Civilisation et Anglais renforcé	CDM	4	4	4	4	55
Enseignements projets	Projets	3	7	3	7	
Cours spécialisé au choix (liste annuelle) SEM 2	CS	2	3	2	3	22
UE Recherche					13	20 + travail personnel
Séminaire de recherche	Séminaire	2	2	2	2	20
Mémoire ou exposé de la recherche		8	11			
				6	11	
Sport (Facultatif – non noté)						
Total parcours		43	60	41	60	374 / 376 (journalisme)

1 Les étudiantes et étudiants en double diplôme avec le CFJ sont dispensés de ce CF.

2 Les étudiantes et étudiants en double diplôme avec le CFJ sont dispensés de ce CF

TABLEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS Secteur International Public Affairs (IPA)

		Avec mémoire		Avec exposé de recherche		Heures
INTITULÉS	CF/CDM	coeff	ECTS *	coeff	ECTS	(hors recherche et projets)
UE Tronc commun pluridisciplinaire / <i>Pluridisciplinary core courses in French</i>					12	96
Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	3	2	3	24
Institution et processus décisionnel de l'UE	CF TC	2	3	2	3	24
Histoire des relations internationales	CF TC	2	3	2	3	24
Politiques publiques	CF TC	2	3	2	3	24
UE Tronc commun de secteur / <i>Area specific courses in English</i>					15	Entre 140h et 144h
PARCOURS INTERNATIONAL PUBLIC AFFAIRS						
Comparative Law	CDM	2	3	2	3	24
3 Cours au choix (parmi les cours de 4A ou les CO/CS en anglais)	CF	6	9	6	9	72
Cours spécialisé <i>Making defense policy</i> semestre 2	CS	2	3	2	3	24
UE Outils / <i>Tools</i>					20	55h ou 66h + travail personnel
Civilisation et Langue Vivante 1	CDM	2	2	2	2	33
Civilisation et Langue Vivante 2	CDM	2	2	2	2	33
Ou Civilisation et Anglais renforcé	CDM	4	4	4	4	55
Ou Français renforcé	CDM	4	4	4	4	55
<i>Public Factory</i>	Projets	5	10	5	10	
May Term		1	6	1	6	
UE Recherche / <i>Research</i>					13	20 + travail personnel
Séminaire de recherche	Séminaire	2	3	2	3	20
Mémoire ou exposé de la recherche		8	10			
				6	10	
Sport (Facultatif – non noté)						
Total			60		60	338

TITRE VI - DISPOSITIONS RELATIVES À LA 5^{ÈME} ANNÉE ET À L'OBTENTION DU DIPLÔME

ARTICLE 27 : MODALITÉS GÉNÉRALES

La validation de la 5^{ème} année permet la délivrance du diplôme de l'IEP de Lyon.

Cette 5^{ème} année se compose d'un module de tronc commun et d'un module de spécialisation composé d'enseignements validés dans le cadre :

- D'une spécialité de 5^{ème} année de l'IEP de Lyon ;
- D'une deuxième année d'un Master géré ou co-géré par l'IEP de Lyon ;
- D'un parcours, d'une spécialité de 5^{ème} année ou d'une deuxième année de Master d'un autre Sciences Po de région dans le cadre d'une mutualisation ;
- D'une deuxième année de Master ou d'un MSc dans une université ou école du site de l'UDL, ou dans une université ou école française ou étrangère avec laquelle l'IEP aura signé une convention ;
- D'une deuxième année de Master ou d'un MSc dans une université ou école française ou étrangère pour laquelle l'étudiante ou l'étudiant aura obtenu un accord préalable de la Direction des études. Dans ce dernier cas, la formation visée devra se différencier significativement de celles proposées par l'IEP de Lyon ou son réseau de partenaires.
- D'une année de mobilité académique dans une université partenaire.

ARTICLE 28 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES DU MODULE DE TRONC COMMUN

Les enseignements du tronc commun de 5^{ème} année comprennent :

1 CF de tronc commun

Cours fondamental affecté du coefficient 3

Nombre d'heures : 30h

Ce cours sera dispensé en présentiel et en ligne via la plateforme e-learning.

« Droits et société »

1 CF de secteur

Cours fondamental affecté du coefficient 2

Nombre d'heures : 24h

La liste des CF de secteur est fixée annuellement et communiquée aux étudiantes et étudiants.

Civilisation et Langue Vivante

1 LV affectée du coefficient 2

Grand oral

Affecté du coefficient 2

Chaque année, le grand oral est organisé à la fin de la 4^{ème} année. La note obtenue par les étudiantes et étudiants est conservée et prise en compte pour la validation du module de tronc commun de la 5^{ème} année.

Enseignement « Insertion professionnelle-Droit du travail »

Affecté du coefficient 1

Nombre d'heures : 9 h.

Le **Sport** étant facultatif, il n'est pas noté.

ARTICLE 29 : VALIDATION DU MODULE DE TRONC COMMUN

La validation du module du tronc commun est fondée sur les éléments suivants :

- Une session d'examen comprenant des épreuves écrites portant sur les cours fondamentaux

et l'enseignement d'Insertion professionnelle-Droit du travail.

- Une épreuve de Grand Oral (épreuve passée à la fin de la 4^{ème} année)
 - Une note de langue, obtenue par :
 - * L'intégration d'une note de cours de langue suivie par l'étudiante ou l'étudiant dans sa spécialité ou sa 2^{ème} année de master en France ou à l'étranger ; ou
 - * La réalisation d'une note de synthèse suivie d'une soutenance orale dans l'hypothèse où l'étudiante ou l'étudiant n'aurait ni cours spécifique de langue, ni cours délivré en langue dans sa spécialité ou 2^{ème} année de master.
- La note de synthèse devra comporter 40 000 signes, espaces et notes compris, ainsi qu'une bibliographie. Elle sera rédigée dans l'une des quatre langues vivantes enseignées à l'IEP (anglais, allemand, espagnol, italien).
- La direction des études et la ou le responsable des langues valident l'option proposée par l'étudiante ou l'étudiant.

ARTICLE 30 : ADMISSION

L'admission sera prononcée dès lors que l'étudiante ou l'étudiant obtiendra :

- Une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 selon les modalités suivantes :
 - Le module de tronc commun compte pour un coefficient 10 de la moyenne générale ;
 - Le module de spécialisation compte pour un coefficient 30 de la moyenne générale ;

Et

- Une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 pour le module de spécialisation.

ARTICLE 31 : DEUXIÈME SESSION

La 2^{ème} session ne peut concerner que le module de tronc commun dès lors que la moyenne générale est inférieure à 10 sur 20.

ARTICLE 32 : JURY DE 5^{ème} ANNÉE

La validation de la 5^{ème} année est prononcée à l'issue d'une délibération du jury présidé par la directrice ou le directeur de l'IEP.

ARTICLE 33 : DIPLÔME

La délivrance du diplôme est prononcée à l'issue d'une délibération du jury présidé par la directrice ou le directeur de l'IEP. Le diplôme est affecté d'une mention attribuée selon les règles suivantes :

De 12 à 13.99 de moyenne en 2^{ème} cycle : Assez Bien
De 14 à 15.99 de moyenne en 2^{ème} cycle : Bien
À partir de 16 de moyenne en 2^{ème} cycle : Très Bien

Les mentions sont attribuées sur la base d'une moyenne calculée à partir des moyennes générales de la 4^{ème} année et de la 5^{ème} année.

TABEAU DES COEFFICIENTS ET DES ECTS

TABLEAU DES COEFFICIENTS, DES MODULES ET DES ECTS		
CINQUIÈME ANNÉE		
Module de tronc commun		
	Coeff.	ECTS
Cours fondamental (30 h)	3	5
Cours de secteur (24 h)	2	3
Civilisation et Langue vivante	2	3
Grand Oral	2	3
Enseignement « insertion professionnelle-Droit du travail » (9 h)	1	1
Sport (non noté)		
Sous total	10	15
Module de spécialisation		

Master ou spécialité de 5 ^{ème} année	30	45
Sous total	30	45
TOTAL	40	60

CHAPITRE 2- RÈGLEMENT DES SPÉCIALITÉS DE 5^{ème} ANNÉE

La cinquième année se compose d'un module de tronc commun et d'un module de spécialisation composé d'enseignements validés dans le cadre d'une deuxième année de Master ou d'une spécialité d'IEP. Ce Master ou cette spécialité pourront être suivis à l'IEP de Lyon, dans un autre IEP dans le cadre de la convention de mutualisation ou dans une université française ou étrangère avec laquelle l'IEP aura signé une convention.

Le présent règlement concerne les spécialités de 5^{ème} année de l'IEP de Lyon :

- Affaires internationales asiatiques (**AFASIA**)
- Affaires Européennes : Entreprises et Institutions (**A2EI**)
- Carrières publiques (**CAPU**)
- Communication, culture et institutions (**COMCI**)
- Communication, Environnement, Engagement, Mobilisation (**CE2M**)
- Data journalisme et investigation (**JOUR**)
- Développement, Ingénierie de Projets et Coopération à l'International (**DIPCI**)
- Globalisation et Gouvernance (**2G**)
- Management des services publics et des partenariats public/privé (**MSP3P**)
- Management, Action culturelle & International (**MACI**)
- Politiques et innovations sociales des territoires (**PIST**)
- Territoires & Transitions (**TeTra**)

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX SPÉCIALITÉS DE 5^{EME} ANNÉE

ARTICLE 34 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES DES SPÉCIALITÉS DE 5^{ème} ANNÉE DE L'IEP DE LYON

- 1) Les spécialités s'articulent autour d'un semestre d'enseignement et d'un temps de stage obligatoire d'une durée fixée dans l'article 35.
- 2) Les étudiantes et étudiants de la spécialité « Carrières Publiques » ont la possibilité d'effectuer un stage selon les modalités fixées à l'article 23 du titre V du Chapitre 1 relatif aux stages non obligatoires de 4^{ème} année et dont les modalités sont fixées à l'annexe 5 du présent règlement.
- 3) Les étudiantes et étudiants qui se destinent à une voie recherche ne sont pas concernés par le temps de stage défini au 1^{er} alinéa.
- 4) Les enseignements s'organisent en modules. Chaque module, pour être validé, doit contenir au moins deux notes.

ARTICLE 35 : UE « EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE »

- 1) L'expérience professionnelle a une durée obligatoire minimum de quatre à six mois équivalent temps plein selon les spécialités et les parcours de master.
- 2) Le choix de l'expérience professionnelle, organisée en fin de parcours (stage de professionnalisation) ou en alternance si l'organisation de la spécialité le permet (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation ou convention de stage pour les apprenantes et apprenants en formation continue), se fait en accord entre l'étudiante ou l'étudiant et la ou le responsable de la spécialité dans le respect du cahier des charges communiqué dès la rentrée.
- 3) Le ou les stage(s) ne peuvent excéder une durée cumulée de six mois équivalent temps plein par année d'enseignement soit 924 heures de présence effective dans une ou plusieurs structure(s) d'accueil. Cette règle ne s'applique pas aux formations en alternance en particulier pour les professionnels en formation continue qui ne peuvent signer un contrat d'alternance (cf. annexe 5).

Les stages conventionnés par Sciences Po Lyon se terminent obligatoirement le 30 septembre au plus tard.

Pour les formations organisées en alternance, le contrat d'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation) est conclu pour une durée de 12 mois. Il débute en principe au démarrage de la formation (fin août / début septembre).

4) Cette expérience professionnelle peut prendre la forme d'un projet répondant à une problématique posée dans leur entreprise pour les apprenantes et apprenants en formation continue.

5) La soutenance du mémoire (mémoire professionnel ou mémoire de recherche), dont le cahier des charges spécifique est défini dans chaque spécialité, doit être organisée avant le 15 décembre de l'année civile au cours de laquelle se déroule le stage, ou avant le terme de leur contrat pour les apprenantes et apprenants en contrat d'alternance et les apprenantes et apprenants en formation continue (contrat de formation professionnelle ou contrat de professionnalisation). Il doit être expertisé par au moins deux personnes dont au moins une enseignante-chercheuse ou un enseignant-chercheur.

Pour les formations en alternance, le jury est composé de deux personnes minimum : la tutrice ou le tuteur pédagogique, qui est également la directrice ou le directeur du mémoire, et le maître d'alternance. Dans le cas où la tutrice ou le tuteur pédagogique est une intervenante ou un intervenant vacataire, le jury doit être présidé par une enseignante ou un enseignant titulaire.

ARTICLE 36 : RECHERCHE ET POURSUITE EN DOCTORAT

1) Le mémoire de recherche doit être encadré par une directrice ou un directeur de recherche titulaire d'un doctorat.

2) Le mémoire de recherche doit être soutenu devant un jury composé par la directrice ou le directeur de recherche. Ce jury comprend au moins deux personnes, dont au moins une est habilitée à diriger des recherches. La directrice ou le directeur de recherche est membre du jury.

3) Toute candidate ou tout candidat à une école doctorale, après validation de la formation et en accord avec le calendrier de l'école doctorale concernée, devra avoir soutenu un mémoire de recherche et suivi un séminaire de recherche durant l'année de spécialité.

ARTICLE 37 : ASSIDUITÉ

La présence aux enseignements des spécialités est obligatoire. Les sanctions, en cas d'absences injustifiées, sont précisées dans l'article 5.

TITRE II – CONTENU PÉDAGOGIQUE DES SPÉCIALITÉS DE 5^{EME} ANNÉE

ARTICLE 38 : SCHÉMA GÉNÉRAL

5ème année		Coefficient	ECTS
UE « <i>Tronc commun pluridisciplinaire</i> »		10	15
Module de spécialisation	UE « Enseignements de spécialité »	15	25
	UE « Expérience professionnelle »	15	20
TOTAL		40	60

ARTICLE 39 : CONTENU PÉDAGOGIQUE DES SPÉCIALITÉS

39.1) Affaires internationales asiatiques (AFASIA)

Spécialité professionnelle <i>Affaires internationales asiatiques : Entreprise et Analyse (AFASIA)</i>		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE Enseignements de spécialité	UE <i>Méthodologie et gestion de projet</i>	61	4	6
	UE <i>Environnement des affaires asiatiques</i>	50	3	5
	UE <i>Compétences linguistiques</i>	44	2	4
	UE <i>Métiers de l'entreprise en Asie</i>	50	3	5
	UE <i>Métiers de l'analyse en Asie</i>	50	3	5
UE <i>Expérience professionnelle / Recherche</i>		3	15	20
Total module de spécialisation		255	30	45

39.2) Affaires européennes, entreprises et institutions

Spécialité professionnelle <i>Affaires européennes : entreprises et institutions (A2EI)</i>		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « <i>Environnement politique, juridique et économique des affaires européennes</i> »	97	7,5	9
	UE « <i>Lobbying et représentation des intérêts</i> »	45	2,5	5
	UE « <i>Mise en œuvre des politiques européennes</i> »	50	2,5	6
	UE « <i>Les entreprises en Europe</i> »	45	2,5	5
UE « <i>Expérience professionnelle</i> »			15	20
Total module de spécialisation		237	30	45

39.3) Carrières publiques

Spécialité professionnelle Carrières Publiques (CAPU)		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
	UE « <i>Droit public</i> » (<i>droit public administratif, droit constitutionnel, droit de l'Union européenne</i>)	118	7,5	18

	UE « <i>Méthodologie des concours administratifs (Grands problèmes politiques, économiques et sociaux (culture générale) ; Note de synthèse ; et 3 galops d'essai obligatoires par matière)</i> »	82	7,5	18
	UE « <i>Langue</i> »	30	7,5	2
	UE « <i>Options obligatoires (2 enseignements à choisir parmi 3 : Analyse économique problèmes économiques contemporains ; Finances publiques ; Questions sociales tous concours)</i> »	entre 60 et 86	7,5	7
Total module de spécialisation		290 à 316	30	45

* La spécialité CAPU est destinée à préparer les étudiants aux concours administratifs, il n'y a donc pas de stage obligatoire et tous les crédits du module de spécialisation sont affectés sur les enseignements.

Enseignements optionnels

Les étudiantes et étudiants ont la possibilité de suivre des enseignements optionnels facultatifs au CPAG en fonction des concours préparés (cf. Chapitre 6)

La notation de ces enseignements n'entre pas dans le calcul de la moyenne

Stage

Les étudiantes et étudiants de la filière CAPU sont soumis au régime de stage du CPAG (cf. Chapitre 6).

Période d'observation

Les étudiantes et étudiants de la filière CAPU sont soumis au régime des périodes d'observation du CPAG (cf. Chapitre 6).

Modalités de contrôle des connaissances :

L'évaluation des enseignements de la spécialité CAPU résulte d'un contrôle continu dans le cadre d'épreuves non surveillées d'entraînement aux concours administratifs appelées « galops d'essai ». Elles ont comme objectif de préparer les étudiantes et les étudiants aux épreuves des concours.

Les étudiantes et étudiants ont l'obligation de réaliser au moins trois galops d'essai dans chaque matière, dont le concours blanc.

Notation :

Pour chaque matière, la note obtenue est la moyenne de la note obtenue lors du concours blanc et des deux meilleures notes obtenues lors des galops d'essai. Chaque note est assortie d'un coefficient 1.

Situation particulière :

Les étudiantes et étudiants de 5^{ème} année Carrières publiques lauréats d'un concours dont ils ont accepté le bénéfice pour une entrée en formation au plus tard avant le 1^{er} avril se voient appliquer le régime suivant :

- deux notes par matière sont nécessaires pour calculer la moyenne :
 - o soit deux notes de galops d'essai,
 - o soit une note de galop d'essai et un travail complémentaire réalisé avant le début de la scolarité en école d'application ou de l'affectation dans une administration, proposé par chaque enseignant concerné et rédigé dans les conditions d'un galop d'essai selon les modalités définies par le présent règlement de scolarité,
- la réussite au concours présenté attribue d'office la note de 10/20 pour la note du concours blanc.

39.4) Communication, culture et institutions

Spécialité professionnelle <i>Communication, culture et institutions (COMCI)</i>		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « <i>Méthodologie de projet</i> »	51,5	4	6
	UE « <i>Contextes juridique et de développement culturel</i> »	46	2	4
	UE « <i>Pratiques et analyses de communication</i> »	76	6	10
	UE « <i>Publics et médiation culturelle</i> »	60	3	5
UE « <i>Expérience professionnelle</i> »			15	20
Total module de spécialisation		233.5	30	45

39.5) Communication, Environnement, Engagement, Mobilisation

Spécialité professionnelle de 5 ^{ème} année Communication, Environnement, Engagement, Mobilisation (CE2M)		Nombre d'heures	Coefficient	ECTS
UE Enseignements de spécialité	UE <i>Communication : influence, lobbying, plaidoyer</i>	140 + travail personnel	4	9 ECTS
	UE <i>Récits et imaginaires</i>	81 + travail personnel	5	6 ECTS
	UE <i>Environnement</i>	75 + travail personnel	3	4 ECTS
	UE <i>Projet, changement</i>	84 + travail personnel	3	6 ECTS
UE <i>Expérience professionnelle</i>			15	20
Total module de spécialisation		380	30	45

39.6) Data journalisme et investigation

Cette spécialité ne peut pas être intégrée indépendamment du double diplôme avec le CFJ (titre V)

Spécialité professionnelle <i>Data journalisme et investigation</i>		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
	UE « <i>Comprendre les enjeux du journalisme</i> »	48	4	6

	UE « Acquérir les techniques professionnelles du journalisme »	50	4	7
	UE « Produire des contenus médiatiques »	62	7	12
UE « Expérience professionnelle »			15	20
Total module de spécialisation		160	30	45

39.7) Développement, ingénierie de projets et coopération à l'international

Spécialité professionnelle <i>Développement, ingénierie de projets et coopération à l'international (DIPCI)</i>		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE Enseignements de spécialité	UE Méthodologie et gestion de projet	108	4	7
	UE Ingénierie de financement	47	3	5
	UE Acteurs et pratiques de la coopération et du développement	50	3	4
	UE Compétences linguistiques	40	2	4
	UE Module options (généraliste, Afrique, Monde Arabe, Amérique Latine)	55	3	5
UE Expérience professionnelle			15	20
Total module de spécialisation		300	30	45

39.8) Globalisation et gouvernance

Spécialité professionnelle <i>Globalisation et gouvernance (2G)</i>		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « Dynamique des institutions et circulation des modèles »	50	5	9
	UE « Tensions géopolitiques, conflits et sécurité »	86	5	8
	UE « Métiers de la globalisation »	99	5	8
UE « Expérience professionnelle / Recherche »		3	15	20

Total module de spécialisation	238	30	45

39.9) Management des services publics et de partenariats publics/privés

Spécialité professionnelle Management des services publics et des partenariats public/privé (MSP3P)		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « <i>Droit public</i> »	108	3	7
	UE « <i>Finance</i> »	108	3	7
	UE « <i>Management, gestion</i> »	108	3	7
	UE « <i>Cours d'ouverture et projet tutoré</i> »	56	6	4
UE « <i>Expérience professionnelle</i> »			15	20
		Activité professionnelle en alternance	7.5	
		Mémoire professionnel	7.5	
Total module de spécialisation		380	30	45

39.10) Management, Action culturelle & International

Spécialité professionnelle Management, Action culturelle & International (MACI)		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « <i>Connaissances et compétences transversales</i> » (anglais, droit, suite office)	63	4	5
	UE « <i>Financement européen de la culture</i> »	50	2	5
	UE « <i>Coopération culturelle internationale</i> »	23	2	3
	UE « <i>Management de projets et des entreprises culturelles</i> »	67	4	6
	UE « <i>Projets tutorés</i> »	80	3	6
UE « <i>Expérience professionnelle</i> »			15	20
Stage de fin d'études de 4 à 6 mois équivalent temps plein ou projet en entreprise pour les apprenants en formation continue.				
Total module de spécialisation		283	30	45

39.11) Politiques et innovations sociales des territoires

Spécialité professionnelle Politiques et innovations sociales des territoires (PIST)		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « <i>Démocratie locale et aide à la décision</i> »	~~75~~ 63	3	2
	UE « <i>Design et ingénierie des politiques sociales territoriales</i> »	~~125~~ 140	~~4~~ 3	9
	UE « <i>Enjeux, acteurs, et organisation des politiques sociales territoriales</i> »	127 (+10h env - Visites et conf - non comptabilisées dans les heures de cours) ~~126~~	3	9
	UE « <i>Entrepreneuriat social et territoires</i> »	~~35~~ 33	3	3
	UE « <i>Outils</i> »	18	~~2~~ 3	2
UE « <i>Expérience professionnelle</i> »			15	20
Activité professionnelle en alternance			7,5	
Mémoire professionnel			7,5	
Total module de spécialisation		380	30	45

39.12) Territoires & Transitions (TeTra)

Spécialité professionnelle Territoires & Transitions (TeTra)		Nombre d'heures d'enseignement	Coefficient	ECTS
UE « Enseignements de spécialité »	UE « <i>Pilotage et évaluation des politiques publiques</i> »	81	Moyenne des notes UE	4
	UE « <i>Démocratie locale et aide à la décision</i> »	45		2
	UE « <i>Stratégies territoriales</i> »	99		6
	UE « <i>Entreprises, économie et territoires</i> »	69		4
	UE « <i>Environnement, durabilité et transition</i> »	60		4
	UE « <i>Enjeux de développement durable des territoires</i> »	39		3

	UE « <i>Outils</i> »	26		2
	Total Enseignements de spécialité	419	15	25
UE « <i>Expérience professionnelle</i> »			15	20
Total module de spécialisation		419	30	45

CHAPITRE 3 – DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT D'AIRES CULTURELLES

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX DIPLOMES D'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 40 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'IEP de Lyon délivre des diplômes d'établissement portant sur des aires culturelles. Il existe 7 diplômes :

- Diplôme d'Établissement sur le Monde Arabe Contemporain (DEMAC) ;
- Diplôme d'Établissement sur le Monde Extrême-Orient Contemporain (DEMEOC) ;
- Diplôme d'Établissement sur l'Amérique Latine et les Caraïbes (DEALC) ;
- Diplôme d'Établissement d'Études Européennes (DEEE) ;
- Diplôme d'Établissement sur les États-Unis (DELUSA) ;
- Diplôme d'Établissement sur l'Afrique Subsaharienne Contemporaine (DEASC) ;
- Diplôme d'établissement sur les Mondes Post Soviétiques (DEMOPS)

Ces diplômes sont constitués de 4 semestres.

ARTICLE 41 : ADMISSION

1) Les diplômes d'établissement d'aires culturelles sont adressés en priorité aux étudiantes inscrites et étudiants inscrits dans le diplôme de l'IEP de Lyon pour lesquels les emplois du temps sont rendus compatibles.

Ces derniers choisissent de les intégrer lors de leur admission en 1^{ère} année ou en 2^{ème} année. Dans ce cas, ils doivent valider les 4 semestres en une année universitaire.

2) Les diplômes d'établissement d'aires culturelles sont ouverts aux étudiantes inscrites et étudiants inscrits dans d'autres établissements d'enseignement supérieur. Ils peuvent les valider en une ou deux années.

ARTICLE 42 : VALIDATION

Le diplôme d'établissement d'aires culturelles est délivré aux étudiantes et étudiants qui ont suivi l'ensemble des enseignements qui le composent et qui obtiennent au moins une moyenne générale de 10 sur 20. L'évaluation est réalisée comme suit :

- les CDM de langue : un contrôle continu et une série de partiels ;
- les CF : un examen final ;
- les CDM : des exposés et/ou des dossiers en contrôle continu ;
- les CO : un examen final.

ARTICLE 43 : DISPENSE D'ASSIDUITÉ DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS EXTERNES À L'IEP, INSCRITES ET INSCRITS DANS LES DIPLOMES D'ÉTABLISSEMENT

L'assiduité aux enseignements des étudiantes et étudiants externes à l'IEP inscrites et inscrits dans les diplômes d'établissement est obligatoire. Toute absence doit être dûment justifiée auprès du service Scolarité-Mobilité Internationale (1^{er} cycle) dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 5 du présent règlement.

Les étudiantes et étudiants peuvent être dispensés d'assiduité aux enseignements des DE pour lesquels la présence est obligatoire pour l'année universitaire en cours. La dispense d'assiduité est accordée par la directrice ou le directeur de études, sur la base d'un dossier à remettre au plus tard quatre semaines après le début des enseignements obligatoires de chaque semestre, et comprenant les pièces justificatives de la demande (justifications médicales, sportives, attestation émise par l'établissement d'origine d'une incompatibilité d'emploi temps ou, pour les étudiantes et étudiants salariées et salariés, contrat de travail mentionnant les horaires professionnels). L'activité salariée

ouvrant droit à la dispense d'assiduité doit atteindre au moins 10h par semaine ou 40h par mois.

Validation des CDM : les étudiantes et étudiants dispensées et dispensés d'assiduité sont soumis dans chaque CDM au contrôle des connaissances, sous la forme d'un examen écrit ou oral, au choix de l'enseignante ou de l'enseignant.

Validation des CF/CO : les étudiantes et étudiants dispensées et dispensés d'assiduité sont soumis aux mêmes modalités de validation que les étudiantes et étudiants relevant du régime de droit commun des études. Le calendrier des examens leur est transmis.

TITRE II - DEMAC : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT SUR LE MONDE ARABE CONTEMPORAIN

Les enseignements du DEMAC se déroulent sur le campus de Lyon et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

1 CDM Langue Vivante Arabe niveau 1 : 88h

Nombre de séances : 44 séances de 2h

3 Cours fondamentaux

CF « Histoire du monde arabe » (XIX^{ème} - milieu du XX^{ème}) : **22h**

CF « Géographie du monde arabe : changements et incertitudes » : **22h**

CF « Crises et conflits dans le monde arabe contemporain : origines et conséquences » : **22h**

DEUXIÈME ANNÉE

1 CDM Langue Vivante Arabe niveau 2 : 88h

Nombre de séances : 44 séances de 2h

1 Cours fondamental

CF « Systèmes politiques du monde arabe » : 22 heures

2 CDM

CDM « Socio-anthropologie des sociétés arabes » : **22h**

CDM « Culture et société : la politique au prisme de l'art en terre d'Islam » : **22h**

2 COURS D'OUVERTURE au choix, à choisir sur une liste proposée chaque année, et à valider sur les deux années.

NIVEAU DE LANGUE

Les enseignements de Langue Vivante Arabe peuvent être complétés, si la demande le justifie, par un niveau 3.

TITRE III - DEMEOC : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT SUR LE MONDE EXTRÊME-ORIENTAL CONTEMPORAIN

Les enseignements du DEMEOC se déroulent sur le campus de Lyon et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

1 CDM de Langue Vivante Chinois ou Japonais niveau 1 : 88h

Nombre de séances : 44 séances de 2h

2 Cours fondamentaux

CF « Introduction à l'histoire de la Chine et du Japon » : **22h**

CF « Institutions et vie politique dans les sociétés sinophones et au Japon » : **22h**

1 CDM

CDM « Sociétés asiatiques contemporaines » : **22h**

DEUXIÈME ANNÉE

1 CDM de Langue Vivante Chinois ou Japonais niveau 1 : 88h

Nombre de séances : 44 séances de 2h

2 Cours fondamentaux

CF « Économie japonaise et intégration régionale en Asie » : **22h**

CF « Géoeconomie de la Chine et des sociétés sinophones » : **22h**

2 COURS D'OUVERTURE au choix, à choisir sur une liste proposée chaque année, et à valider sur les deux années.

TITRE IV - DEALC : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT SUR L'AMÉRIQUE LATINE ET LES CARAÏBES

Les enseignements du DEALC se déroulent sur le campus de Lyon et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

CDM de Langue vivante

Espagnol LV 1 annuelle : **33h**

Initiation au Portugais annuelle : **33h**

1 Cours fondamental

CF « Des Amériques indiennes aux Amériques latines » : **22h**

1 CDM « *Pensamiento político latinoamericano* » : **22h**

DEUXIÈME ANNÉE

CDM de Langue vivante

Espagnol LV1 annuelle : **33h**

Portugais (annuelle) : **33h**

1 Cours fondamental

CF « *Vida política contemporánea en América Latina y el Caribe (de los años 80 a nuestros días)* » : **22h**

1 CDM « *Acción colectiva y movimientos sociales en América latina* » : **22h**

3 COURS D'OUVERTURE au choix, à choisir sur une liste proposée chaque année, et à valider sur les deux années.

NIVEAU DE LANGUE

Le niveau B2 au minimum en espagnol est attendu car la grande majorité des cours, des lectures et des évaluations se fait dans cette langue.

TITRE V - DEEE : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT D'ÉTUDES EUROPÉENNES

Les enseignements du DEEE se déroulent sur le campus de Lyon et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

2 Cours fondamentaux

CF Géographie et géopolitique de l'Europe **(22h)**
CF L'idée européenne en perspective. Une histoire intellectuelle et politique (XIXe-XXIe siècles) **(22h)**
CDM Institutions européennes (22h) CDM de langue vivante
LV1 anglais ou allemand ou espagnol ou italien **(33h)**
LV2 anglais ou allemand ou espagnol ou italien **(33h)**

DEUXIÈME ANNÉE

2 Cours fondamentaux

CF Introduction aux droits européens **(22h)**

CF Économie de l'Union européenne **(22h)**

CDM Vie politique européenne (22h)

CDM de langue vivante

LV1 anglais ou allemand ou espagnol ou italien **(33h)**

LV2 anglais ou allemand ou espagnol ou italien **(33h)**

2 COURS D'OUVERTURE à suivre chaque année sur une liste proposée annuellement.
L'un de ces deux cours d'ouverture doit être enseigné en français, l'autre en anglais

TITRE VI - DELUSA : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT SUR LES ÉTATS-UNIS

Les enseignements du DELUSA se déroulent sur le campus de Lyon et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

2 Cours fondamentaux

CF « *American Federalism* » : **22h**

CF « *The American Presidency* » : **22h**

1 CDM « *Media Spotlight: Exploring Current Events in the US* » : 22h

DEUXIÈME ANNÉE

2 Cours fondamentaux

CF « Les politiques de défense et de sécurité des Etats-Unis depuis 1945 » : **22h**

CF « *The American Supreme Court* » : **22h**

1 CDM « *Conservative Media: Exploring the Conservative Movement in the US* » : 22h

3 COURS D'OUVERTURE au choix, à choisir sur une liste proposée chaque année, et à valider sur les deux années.

NIVEAU DE LANGUE

Une grande majorité des cours étant en anglais, les lectures, examens et autres évaluations seront en anglais, langue qui devra donc être maîtrisée à un haut niveau de compétence (équivalent de 90 ou 580 au TOEFL, ou niveau B2).

TITRE VII - DEASC : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT SUR L'AFRIQUE SUBSAHARIENNE CONTEMPORAINE

Les enseignements du DEASC se déroulent sur le campus de Lyon et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

2 Cours fondamentaux

CF « Violence, Insécurité et Maintien de l'ordre en Afrique » : **22h**

CF « Histoire politique de l'Afrique et des Africains du début du XIXe au lendemain des indépendances » : **22 h**

1 CDM « Dynamique des ONG, genre et développement en Afrique subsaharienne » : **22h**

DEUXIÈME ANNÉE

2 Cours fondamentaux

CF « Les énergies en Afrique : enjeux locaux et internationaux » : **22h**

CF « Géopolitique et géostratégie de l'Afrique » : **22h**

1 CDM « Rôle des religions dans les relations internationales » : **22h**

3 COURS D'OUVERTURE au choix, à choisir sur une liste proposée chaque année, et à valider sur les deux années.

TITRE VIII - DEMOPS : DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT SUR LES MONDES POST-SOVIÉTIQUES

Les enseignements du DEMOPS se déroulent sur le campus de Saint-Étienne et se répartissent de la manière suivante :

PREMIÈRE ANNÉE

2 Cours Fondamentaux

La Russie au XXe siècle (22h)

L'Europe centrale de 1945 à nos jours (22h)

CDM Géographie des espaces et des sociétés postsoviétiques (22h)

CDM de langue vivante

Langue russe – 88h

DEUXIÈME ANNÉE

1 Cours fondamental

Dynamiques politiques et changements sociaux dans les États postsoviétiques (22h)

CDM Villes et sociétés urbaines postsoviétiques (22h)

CDM de langue vivante

Langue russe 88h

3 COURS D'OUVERTURE au choix à répartir sur les deux années du DE dont obligatoirement un cours dispensé par un professeur invité (si ce dernier dispense son cours sur le campus stéphanois).

CHAPITRE 4 – RÈGLEMENT DES DOUBLES-DIPLÔMES

TITRE I – DOUBLE DIPLÔME AVEC L'UNIVERSITÉ JEAN MONNET – SAINT-ÉTIENNE SCHOOL OF ECONOMICS

En application de la convention de partenariat entre l'IEP de Lyon et l'Université Jean Monnet, Saint-Étienne School of Economics (SE²) organise un parcours de formation pour les étudiantes et étudiants du premier cycle de Sciences Po Lyon - Campus de Saint-Étienne, leur permettant, sous réserve de réussite aux évaluations, de valider la Licence en Économie délivrée par l'Université Jean Monnet.

Ce parcours est ouvert uniquement aux étudiantes et étudiants ayant été admises et admis à Sciences Po- Lyon –Campus de Saint-Étienne.

La SE² et Sciences Po Lyon examinent le profil et la motivation des étudiantes et étudiants souhaitant suivre ce parcours. Il est tenu compte des résultats en mathématiques au baccalauréat.

Les capacités d'accueil de ces étudiants sont de 25.

L'Université Jean Monnet étant seule accréditée à délivrer le diplôme de Licence Économie de la SE², toutes les étudiantes et tous les étudiants doivent s'inscrire administrativement, chaque année, à l'Université Jean Monnet.

Elles et ils s'acquitteront alors, selon le calendrier en vigueur à l'Université, des droits nationaux d'inscription attachés au diplôme de Licence.

ARTICLE 44 : PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Les étudiantes et étudiants du 1^{er} cycle Sciences Po Lyon - Campus de Saint-Étienne suivent un programme pédagogique aménagé au sein de la Licence en Économie de la SE² selon les modalités précisées dans une convention reconduite tacitement chaque année.

ARTICLE 45 : DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

La délivrance du diplôme de Licence Économie est subordonnée à la réussite de la 3^{ème} année du diplôme de Sciences Po Lyon.

Elle est prononcée par le jury compétent de la SE².

ARTICLE 46 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon - Campus de Saint-Étienne sont soumises et soumis au règlement des études de cet établissement pour les enseignements qu'elles et ils suivent dans le cadre de leur 1^{er} cycle. Elles et ils sont soumises et soumis au règlement général des études de l'Université Jean Monnet et à celui de la SE² pour les enseignements qu'elles et ils suivent en Licence en Économie, sauf dispositions spécifiques contraires propres énoncées dans le règlement de ce nouveau parcours de licence concernant notamment les modalités d'évaluation.

Les détails de l'organisation pédagogique sont fixés dans la convention d'application et son annexe.

TITRE II – DOUBLE DIPLÔME AVEC L'UNIVERSITÉ JEAN MONNET – FACULTÉ DE DROIT

En application de la convention de partenariat entre l'IEP de Lyon et l'Université Jean Monnet, la faculté de droit organise un parcours de formation pour les étudiantes et étudiants du premier cycle de Sciences Po Lyon - Campus de Saint-Étienne, leur permettant, sous réserve de réussite aux évaluations, de valider la Licence en droit délivrée par l'Université Jean Monnet.

Ce parcours est ouvert uniquement aux étudiantes et étudiants ayant été admises et admis à Sciences Po- Lyon –Campus de Saint-Étienne.

La faculté de droit et Sciences Po Lyon examinent le profil et la motivation des étudiantes et

étudiants souhaitant suivre ce parcours.

Les capacités d'accueil de ces étudiantes et étudiants sont de 15.

L'Université Jean Monnet étant seule accréditée à délivrer le diplôme de Licence en droit de la faculté de droit de Saint-Étienne, toutes les étudiantes et tous les étudiants doivent s'inscrire administrativement, chaque année, à l'Université Jean Monnet.

Elles et ils s'acquitteront alors, selon le calendrier en vigueur à l'Université, des droits nationaux d'inscription attachés au diplôme de Licence.

ARTICLE 47 : PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

Les étudiantes et étudiants du 1^{er} cycle Sciences Po Lyon - Campus de Saint-Étienne suivent un programme pédagogique aménagé au sein de la Licence en droit de la faculté de droit selon les modalités précisées dans une convention reconduite tacitement chaque année.

ARTICLE 48 : DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

La délivrance du diplôme de Licence en droit est subordonnée à la réussite de la 3^{ème} année du diplôme de Sciences Po Lyon.

Elle est prononcée par le jury compétent de la faculté de droit de l'UJM.

ARTICLE 49 : RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon - Campus de Saint-Étienne sont soumises et soumis au règlement des études de cet établissement pour les enseignements qu'elles et ils suivent dans le cadre de leur 1^{er} cycle. Elles et ils sont soumises et soumis au règlement général des études de l'Université Jean Monnet et à celui de la faculté de droit pour les enseignements qu'elles et ils suivent en Licence en droit, sauf dispositions spécifiques contraires propres énoncées dans le règlement de ce nouveau parcours de licence concernant notamment les modalités d'évaluation.

Les détails de l'organisation pédagogique sont fixés dans la convention d'application et son annexe.

TITRE III – DOUBLE DIPLÔME AVEC L'EMLYON

Les modalités précisées ci-après sont conformes à la convention signée entre l'IEP et l'emlyon Business School.

ARTICLE 50 CONTRAT PÉDAGOGIQUE

Le contrat pédagogique est déterminé par Sciences Po Lyon et emlyon. Il comporte un module Sciences Po Lyon et un module emlyon.

TABLEAU DES COEFFICIENTS, DES MODULES ET DES ECTS CONCERNANT le DD EM Lyon pour la 4 ^e année				
	CF / CDM	Coeff (avec mémoire)	Coeff (avec exposé de la recherche)	ECTS
Module Sciences Po Lyon		1	1	32
Tronc commun pluridisciplinaire				
Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	2	3
Institution et processus décisionnel de l'UE	CF TC	2	2	3
Histoire des relations internationales	CF TC	2	2	3
Politiques publiques	CF TC	2	2	3
Tronc commun				
1 cours au choix (CF ou CDM de secteur ou de parcours)	CF/CDM	2	2	3
Outils				
Anglais renforcé (moyenne des cours de la maquette Module EM Lyon de la 4 ^{ème} année suivis en anglais à l'EM Lyon : les étudiantes et étudiants choisiront obligatoirement au moins deux cours en anglais)	CDM	4	4	4

Recherche				
Séminaire de recherche	Séminaire	2	2	2
Mémoire		8		11
Exposé de la recherche			6	11
Module EM		1	1	47
Module : Compétences en gestion des organisations				26
Module : Vision éclairée du monde et engagement responsable				10
Module : Compétences managériales et interpersonnelles				6
Module : Compétences digitales des affaires				5
Total				79

TABLEAU DES COEFFICIENTS, DES MODULES ET DES ECTS CONCERNANT LA 5 ^{ème} ANNEE			
	CF / CDM	Coeff	ECTS
Module Sciences Po Lyon		1	15
Droit et société	CF		5
1 CF au choix (<i>CF de secteur Affaires internationales, Affaires Publiques ou Communication</i>)	CF		3
Grand Oral			3
1 Langue vivante			3
Droit des contrats de travail			1
Module EM		1	58
Cours au choix (électifs et/ou tracks)			36
LES REQUIS LANGUES : TOEIC (valable le jour du jury de diplomation)			
Expérience professionnelle au titre de l'emlyon			
MASTER THESIS ET FINAL INTERNSHIP PROFESSIONNAL ASSESSMENT (PPP) <i>Equivalence mémoire IEP + Grand Oral si la note de chacun de ces éléments est égale ou supérieure à 8/20</i>			22
Total			73

Les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon suivront le cycle Master du Programme Grande école (PGE). Elles et ils sont soumis aux obligations pédagogiques qui sont celles de toutes les étudiantes et tous les étudiants inscrits en Msc Management à l'emlyon.

Le déroulé du double- diplôme est défini dans le cadre d'un contrat pédagogique actualisé annuellement.

ARTICLE 51 : VALIDATION DU DIPLÔME DE L'IEP

Pour la 4^{ème} année, l'ensemble des cours suivis à l'IEP constitue le « module IEP », et l'ensemble des cours suivis à emlyon constitue le « module emlyon », chacun des modules étant affecté d'un coefficient 1.

Pour la 5^{ème} année, l'ensemble des cours suivis à l'IEP constitue le « module tronc commun », et l'ensemble des cours suivis à emlyon constitue le « module spécialisation ». La validation de la 5^{ème} année dans le cadre du double diplôme est identique aux modalités générales de la 5^{ème} année.

ARTICLE 52 : VALIDATION DU DOUBLE DIPLÔME

L'étudiante ou l'étudiant devra réaliser une expérience professionnelle de 6 mois cumulée sur les années 4 et 5 du diplôme de Sciences Po Lyon.

Le travail de recherche (mémoire ou exposé de la recherche) en 4^{ème} année de Sciences Po Lyon se substitue au chef d'œuvre si la note est égale ou supérieure à 8/20.

La note du Grand Oral doit être égale ou supérieure à 8/20 pour valider le requis « soutenance 4P ».

La mobilité internationale de l'emlyon est validée par la 3^{ème} année du diplôme de Sciences Po

Lyon. Les étudiantes et étudiants ne sont pas éligibles à une nouvelle mobilité du côté de l'EM Lyon.

ARTICLE 53 : INSCRIPTIONS

Les étudiantes et étudiants admises et admis en double diplôme s'acquittent des frais d'inscription de l'IEP et de emlyon pour les deux années.

TITRE IV – DOUBLE DIPLÔME AVEC LE MASTER URBANISME ET AMÉNAGEMENT URBAIN (IUL – LYON 2)

Les modalités précisées ci-après sont conformes à la convention signée entre l'IEP et l'IUL - Université Lumière Lyon 2.

ARTICLE 54 : CONTRAT PÉDAGOGIQUE CONCERNANT LA 4^{ème} ANNÉE

Les étudiantes et étudiants admises et admis dans le double cursus suivent en 4^{ème} année le programme suivant :

Semestre 1

Cours validés à l'IEP (16 ECTS) :

CF tronc commun (2 CF) : 6 ECTS

Un cours « Enseignements projets » sur une thématique liée à l'urbanisme / *Public Factory* : 10 ECTS

Cours validés à l'IUL (10 ECTS) :

« Enjeux urbains et problèmes publics » (UE1) : 2 ECTS

« Devenir participatif des villes » (UE2) : 2 ECTS

« Planification urbaine, stratégie territoriale et projet urbain » (UE3) : 2 ECTS

« Atelier de programmation urbaine » (UE4) : 2 ECTS

Atelier infographie » (UE4) : 2 ECTS

Semestre 2

Cours validés à l'IEP (18 ECTS)

CF tronc commun (2 CF) : 6 ECTS

CF « Management de l'organisation publique » : 3 ECTS

CF « Économie publique » : 3 ECTS

CDM « Action publique et territoires » : 3 ECTS

Un CS au choix (à l'IEP ou à l'IUL parmi les cours suivants « Logement et politique de l'habitat »,

« Transport et mobilité dans l'espace urbain », « Développement économique territorial ») : 3 ECTS

Enseignements annualisés à l'IEP (16 ECTS)

LV1 : 2 ECTS

LV2 ou LV1 renforcée : 2 ECTS

Séminaire de recherche : les étudiantes et étudiants du double-diplôme choisissent obligatoirement un séminaire sur une thématique liée à l'urbanisme et à l'aménagement : 2 ECTS

Mémoire de recherche ou exposé de la recherche : 10 ECTS

TABEAU DES COEFFICIENTS, DES MODULES ET DES ECTS

	CF / CDM	Coeff / Expo- sé de la re- cherche	Coeff / Mé- moire	ECTS
Module Sciences Po Lyon		3	3	50
<i>Tronc commun pluridisciplinaire</i>				

Politiques économiques et mondialisation	CF TC	2	2	3
Institution et processus décisionnel de l'UE	CF TC	2	2	3
Histoire des relations internationales	CF TC	2	2	3
Politiques publiques	CF TC	2	2	3
Tronc commun AP / IUL				
Économie Publique	CF Secteur	2	2	3
Management de l'organisation publique	CF Parcours	2	2	3
Action publique et territoires	CDM Parcours	2	2	3
Outils				
Langue Vivante 1	CDM	2	2	2
Langue vivante 2 ou LV1 renforcée	CDM	2	2	2
Cours spécialisé au choix (à l'IEP ou à l'IUL parmi les cours suivants « Logement et politique de l'habitat », « Transport et mobilité dans l'espace urbain », « Développement économique territorial »)	CS	2	2	3
Enseignements projets <i>Public Factory</i>	Projets	3	3	10
Recherche				
Séminaire de recherche	Séminaire	2	2	2
Mémoire ou exposé de la recherche	Séminaire	4	8	10
Module IUL				
Enjeux urbains et problèmes publics	UE1			2
Devenir participatif des villes	UE2			2
Planification urbaine, stratégie territoriale et projet urbain	UE3			2
Atelier de programmation urbaine	UE4			2
Atelier infographie	UE4			2
Total				
				60

ARTICLE 55 : CONTRAT PÉDAGOGIQUE CONCERNANT LA 5^{ème} ANNÉE

Les étudiantes admises et étudiants admis dans le double cursus suivent et valident le tronc commun de 5^{ème} année de l'IEP selon les conditions fixées par le règlement des études de l'IEP.

Les étudiantes et étudiants suivent et valident l'ensemble des unités d'enseignement du Master 2 « Urbanisme et Aménagement » dans le parcours pour lequel ils ont été sélectionnés selon les conditions fixées par le règlement des études de l'IUL.

ARTICLE 56 : VALIDATION

Pour la 4^{ème} année, l'ensemble des cours suivis à l'IEP constitue le « module IEP » et l'ensemble des cours suivis à l'IUL constitue le « module IUL », chacun des modules étant affecté d'un coefficient 1.

Pour la 5^{ème} année, l'ensemble des cours suivis à l'IEP constitue le « module tronc commun » et l'ensemble des cours suivis à l'IUL constitue le « module spécialisation ». La validation de la 5^{ème} année de l'IEP dans le cadre du double diplôme est identique aux modalités générales de la 5^{ème} année.

ARTICLE 57 : INSCRIPTIONS

Les étudiantes admises et étudiants admis en double cursus s'acquittent des frais d'inscription de l'IEP et du master pour les deux années.

TITRE V – DOUBLE DIPLÔME AVEC LE CENTRE DE FORMATION DES JOURNALISTES

Les modalités pédagogiques prévues ci-après sont conformes à la convention signée entre l'IEP et le Centre de Formation des Journalistes (adoptée lors du CA du 22 mars 2019).

ARTICLE 58 : CONTRAT PÉDAGOGIQUE CONCERNANT LA 4^{ème} ANNÉE

Diplôme IEP						Diplôme CFJ		
Enseignements spécifiques			Enseignements communs			Enseignements spécifiques		
<i>Intitulé</i>	<i>Volume horaire</i>	<i>ECTS</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Volume horaire</i>	<i>ECTS</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Heures présentielle s</i>	<i>ECTS</i>
Politiques publiques (CF)	24	3	Cours projet Journalisme et techniques rédactionnelles	18	6	Introduction à la DATA	35	6
Histoire des relations internationales (CF)	24	3	Économie de la connaissance (CF)	dispensé	3	TBR session de janvier	35	6
Politiques économiques et mondialisation (CF)	24	3	Communication des organisations (CF)	dispensé	3	TBR session de février / mars	35	6
Institutions et processus décisionnel de l'UE (CF)	24	3				Summer session : Enquête + TBM	4 semaines	10
Séminaire de recherche	16	2	Sociologie du journalisme (CF)	24	3			
Mémoire de recherche		10	Analyse du discours (CDM)	22	3			
LV1		2	Cours spécialisé (à définir)	22	2			
LV2		2	Enjeux du Numérique (CF)	24	3			
			Actualité des médias (CDM)	22	3			
			Outils des traitements de données (CDM)	22	3			
TOTAL	112	28		154	32		130	28

ARTICLE 59 : CONTRAT PÉDAGOGIQUE CONCERNANT LA 5^{ème} ANNÉE

Diplôme IEP						Diplôme CFJ		
Enseignements spécifiques			Enseignements communs			Enseignements spécifiques		
<i>Intitulé</i>	<i>Volume horaire</i>	<i>ECTS</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Volume horaire</i>	<i>ECTS</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Heures présentiel es</i>	<i>ECTS</i>

Droits et société	30	5	Médias et collectivités locales (UE1)	20	25	Data appliquée + Initiation Newsroom	77h	8
Approche contemporaine de la l'information et de la communication	24	3	Médias internationaux (cours en anglais) (UE1)	12		Sources et data	336h	27
Langue vivante	22	3	Genre et journalisme (UE1)	12		Initiation à la direction artistique et au graphisme		
Droit du travail	9	1	Droit de la presse et des médias	12		Son et podcast		
			Sémiologie du numérique (mutualisé avec M2 Lyon 2) (UE1)	12				
Grand Oral		3	Photo de presse (UE2)	12		Code et programmation		
Stage long		20	Festival Lumière + Ecornifleur en ligne (semaine bloquée) (UE2)	46		Montage vidéo Mojo et vidéo web		
			Identité et pratiques : être pigiste (UE2)	12		Motion Design et Mission data video		
			Conception de contenus et nouveaux formats web (UE3)	18		Media Training et journalisme incarné, chronique, direct		
			Écriture d'agence (UE3)	12		Projet Data		
TOTAL	91	35		168	25		413	35

ARTICLE 60 : VALIDATION

***Validation de la 4^{ème} année :**

La validation de la 4^{ème} année du diplôme de l'IEP est acquise par la validation des 28 ECTS spécifiques au diplôme d'IEP et des 32 ECTS communs aux deux diplômes.

La validation de la 1^{ère} année du diplôme du CFJ est acquise par la validation des 28 ECTS spécifiques au diplôme du CFJ et des 32 ECTS communs aux deux diplômes.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne validera pas les 32 crédits spécifiques au diplôme d'IEP mais qui validera les 60 ECTS permettant de valider la 1^{ère} année du diplôme du CFJ sera réorienté vers une autre majeure du diplôme du CFJ.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne validera pas les 32 crédits spécifiques au diplôme du CFJ mais qui validera les 60 ECTS permettant de valider la 4^{ème} année du diplôme de l'IEP sera réorienté vers un autre parcours du diplôme d'IEP.

***Validation de la 5^{ème} année :**

La validation de la 5^{ème} année du diplôme de l'IEP est acquise par la validation des 35 ECTS spécifiques au diplôme d'IEP et des 25 ECTS communs aux deux diplômes.

La validation de la 1^{ère} année du diplôme du CFJ est acquise par la validation des 35 ECTS spécifiques au diplôme du CFJ et des 25 ECTS communs aux deux diplômes.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne validera pas les 35 ECTS spécifiques au diplôme d'IEP mais qui validera les 60 ECTS permettant de valider la 2^{ème} année du diplôme du CFJ obtiendra uniquement le diplôme du CFJ.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne validera pas les 35 ECTS spécifiques au diplôme du CFJ mais qui validera les 60 ECTS permettant de valider la 5^{ème} année du diplôme de l'IEP obtiendra uniquement le diplôme de l'IEP.

ARTICLE 61 : INSCRIPTIONS

Les étudiantes admises et étudiants admis en double cursus s'acquittent des frais d'inscription de l'IEP et du CFJ pour les deux années.

TITRE VI – DOUBLE-DIPLÔME AVEC L'ÉCOLE DES MINES DE SAINT-ÉTIENNE

ARTICLE 62 : MODALITÉS

Les étudiantes et étudiants de l'École des Mines de Saint-Étienne sont soumis au présent règlement des études et des examens, notamment les modalités relatives aux 4^{ème} et 5^{ème} années du diplôme de l'IEP.

ARTICLE 63 : INSCRIPTIONS

Les étudiantes admises et étudiants admis en double cursus s'acquittent des frais d'inscription de l'IEP et de l'École des Mines de Saint-Étienne pour les deux années.

Les détails de l'organisation pédagogique sont fixés dans la convention d'application et son annexe.

TITRE VII – DOUBLE-DIPLÔME AVEC L'ISPB

ARTICLE 64 : MODALITÉS

Les étudiantes et étudiants de l'ISPB sont soumis au présent règlement des études et des examens, notamment les modalités relatives aux 4^{ème} et 5^{ème} années du diplôme de l'IEP.

ARTICLE 65 : INSCRIPTIONS

Les étudiantes admises et étudiants admis en double cursus s'acquittent des frais d'inscription de l'IEP et de l'ISPB pour les deux années.

Les détails de l'organisation pédagogique sont fixés dans la convention d'application et son annexe.

CHAPITRE 5 – RÈGLEMENT APPLICABLE AUX ÉTUDIANTS INTERNATIONAUX EN ÉCHANGE

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 66 : OBLIGATIONS

Les étudiantes et étudiants s'engagent à respecter le règlement intérieur et la charte anti-plagiat de Sciences Po Lyon.

L'assiduité aux enseignements est obligatoire et vérifiée. Toute absence doit être justifiée.

ARTICLE 67 : INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative est obligatoire et doit être réalisée au plus tard fin octobre pour le premier semestre et fin février pour le deuxième semestre. Elle est réalisée par le service Scolarité-Mobilité Internationale de Sciences Po Lyon.

ARTICLE 68 : INSCRIPTION PÉDAGOGIQUE

L'inscription pédagogique confirme le projet pédagogique (choix de cours, CEP, AEP, DFES, DE) et énumère les cours choisis. Elle est obligatoire et doit être réalisée dans un délai de deux semaines après le début des cours de chaque semestre auprès du service Scolarité-Mobilité Internationale de Sciences Po Lyon. Les modifications ultérieures ne sont pas autorisées, sauf en cas de force majeure et dans un délai de cinq semaines après le début des cours.

Les étudiantes internationales et étudiants internationaux en échange peuvent choisir des cours de 1^{ère}, 2^{ème} et 4^{ème} années du diplôme ainsi que des diplômes d'établissement, à l'exception parfois de certaines CDM. La participation aux séminaires de 4^{ème} année est conditionnée à l'accord préalable de l'enseignante ou de l'enseignant du séminaire et de la coordinatrice ou du coordinateur de la mobilité internationale de Sciences Po Lyon. La liste des cours ouverts aux étudiants internationaux est transmise à chaque début de semestre par le service Scolarité-Mobilité Internationale.

Les étudiantes et étudiants ont la possibilité de s'inscrire à l'un des trois diplômes réservés aux internationaux (CEP, AEP ou DFES), dont la maquette et les modalités de délivrance sont précisées aux titres suivants, ou à un choix de cours libre. Le choix de cours libre permet aux étudiantes et étudiants de suivre le nombre de cours souhaités parmi l'offre communiquée par le service Scolarité-Mobilité Internationale. Aucune compensation des notes n'est applicable au choix de cours libre et ce programme ne donne pas lieu au calcul d'une moyenne générale.

Les étudiantes internationales et étudiants internationaux en échange peuvent également choisir un à deux cours par semestre dans l'offre de cours du CHEL[s] ou de l'Université Lumière Lyon 2.

ARTICLE 69 : CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les étudiantes et étudiants des programmes d'échanges sont soumis aux mêmes modalités d'évaluation que les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon ou à des modalités comparables.

Le schéma général est le suivant :

Cours fondamental (CF) : examen écrit après la fin des cours ;

Cours d'ouverture (CO) : examen écrit lors de la dernière séance de cours ou oral ;

Cours spécialisés (CS) : examen écrit lors de la dernière séance de cours ou oral ;

Conférences de méthode (CDM) : exposé et examen dans le cadre du cours ;

Les modalités précises figurent dans les descriptifs des cours.

ARTICLE 70 : EXAMENS

Les étudiantes internationales et étudiants internationaux en échange passent les examens dans les mêmes conditions que les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon ou selon des modalités comparables. Toutefois, l'enseignante ou l'enseignant du cours peut les autoriser à utiliser un

dictionnaire au format papier unilingue ou bilingue.

Les étudiantes et étudiants qui ne sont pas inscrits administrativement et pédagogiquement ne sont pas autorisés à passer des examens ou d'autres formes d'évaluation. Tout examen passé pour un cours qui ne figure pas sur la fiche d'inscription pédagogique sera sanctionné par la note de 0/20.

Il est formellement interdit de négocier avec l'enseignante ou l'enseignant la date et les modalités de l'examen. En cas de non-respect de cette règle, l'examen ne sera pas reconnu.

Toute absence à l'examen doit être signalée auprès du service Sclarité-Mobilité Internationale au plus tard dans un délai de 48h suivant l'épreuve à laquelle l'étudiante ou l'étudiant a été absent. Toute absence injustifiée sera sanctionnée par l'attribution de la note 0/20.

Le service Sclarité-Mobilité Internationale peut organiser des examens anticipés à la fin du premier semestre pour les étudiantes et étudiants qui ne peuvent pas se rendre à la session d'examens de janvier pour des raisons dûment justifiées. Toute demande d'examen anticipé doit être faite auprès du service Sclarité Mobilité Internationale et sera appréciée au cas par cas par la coordinatrice ou le coordinateur de la mobilité internationale. Ce dispositif n'est pas reconduit pour le second semestre, à l'exception des cas de maladie dûment justifiés.

En cas de chevauchement d'examens, le service Sclarité-Mobilité Internationale organise une autre session. La demande doit être faite au service Sclarité-Mobilité Internationale au moins 15 jours avant la date de l'examen.

ARTICLE 71 : RATTRAPAGE

Sur demande, et dans les délais fixés par le service Sclarité-Mobilité internationale, les étudiants internationaux en échange pourront participer aux examens de rattrapage organisés dans le cadre de la deuxième session d'examen, pour les matières pour lesquelles ils ont obtenu une note inférieure à 10 sur 20.

ARTICLE 72 : LES ECTS

Sciences Po Lyon a adopté le système européen de transfert de crédits (ECTS) défini par le processus de Bologne. Une année d'études représente un volume de 60 ECTS ; un semestre représente un volume de 30 ECTS.

Les cours fondamentaux (CF), cours d'ouverture (CO) et cours spécialisés (CS) de 22, 24 ou 30 heures équivalent à 5 ECTS. Les conférences de méthode (CDM) de 22 à 24 heures équivalent également à 5 ECTS. L'échelle de notation ECTS appliquée est la suivante :

Note	Note	Mention	Définition
A	16 et plus	Très bien	Résultats remarquables, avec seulement quelques insuffisances mineures
B	14 – 15	Bien	Résultats supérieurs à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances
C	12 – 13	Assez bien	Généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables
D	11	Passable	Travail honnête, mais comportant des lacunes importantes
E	10	Passable	Les résultats satisfont aux critères minimaux
F	9 et moins		Les résultats ne permettent pas la validation du cours ou des ECTS

ARTICLE 73 : RELEVÉ DE NOTES

Le service Sclarité-Mobilité Internationale de Sciences Po Lyon envoie le relevé de notes officiel à l'université d'origine de l'étudiant à la fin de sa mobilité et après les délibérations du jury.

ARTICLE 74 : RÉGIME DES ÉTUDES

Le CEP est un diplôme d'établissement qui se prépare en une année universitaire. Il correspond à 60 ECTS et se compose de modules d'enseignements librement choisis parmi la liste des cours ouverts aux étudiantes internationales et aux étudiants internationaux transmise par le service Scolarité-Mobilité Internationale.

ARTICLE 75 : DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Le CEP est délivré lorsque l'étudiante ou l'étudiant a réussi les examens permettant d'acquérir 60 ECTS. Dans la mesure où Sciences Po Lyon pratique la compensation de notes, une étudiante ou un étudiant peut être admise ou admis sans avoir réussi tous les examens à condition que sa moyenne soit égale ou supérieure à 10/20. Si la moyenne générale de 10/20 n'est pas atteinte, la validation du CEP relève de l'appréciation du jury.

**TITRE III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À
L'ATTESTATION D'ÉTUDES POLITIQUES (AEP)****ARTICLE 76 : RÉGIME DES ÉTUDES**

L'AEP est un diplôme d'établissement qui se prépare en un semestre universitaire. Il correspond à 30 ECTS et se compose de modules d'enseignements librement choisis parmi la liste des cours ouverts aux étudiants internationaux transmise par le service Scolarité-Mobilité Internationale.

ARTICLE 77 : DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

L'AEP est délivrée lorsque l'étudiante ou l'étudiant a réussi les examens permettant d'acquérir 30 ECTS. Dans la mesure où Sciences Po Lyon pratique la compensation de notes, une étudiante ou un étudiant peut être admise ou admis sans avoir réussi tous les examens à condition que sa moyenne soit égale ou supérieure à 10/20. Si la moyenne générale de 10/20 n'est pas atteinte, la validation de l'AEP relève de l'appréciation du jury.

**TITRE IV – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES AU DIPLOMA OF
FRENCH AND EUROPEAN STUDIES (DFES)****ARTICLE 78 : RÉGIME DES ÉTUDES**

Le DFES est un certificat qui se prépare en un semestre universitaire et correspond à 30 ECTS. Il se compose de 4 ou 5 modules d'enseignements en anglais à 5 ECTS (sur l'Europe et la France) et, au choix :

- soit d'un cours de français langue étrangère (FLE) intensif de 96 heures correspondant à 10 ECTS.
- soit d'un cours de français langue étrangère (FLE) de 24 heures correspondant à 5 ECTS.
- soit d'un cours correspondant à 5 ECTS parmi la liste des cours ouverts aux étudiantes internationales et aux étudiants internationaux transmise par le service Scolarité-Mobilité Internationale.

ARTICLE 79 : DÉLIVRANCE DU DIPLÔME

Le DFES est délivré lorsque l'étudiante ou l'étudiant a réussi les examens permettant d'acquérir 30 ECTS. Dans la mesure où Sciences Po Lyon pratique la compensation de notes, une étudiante ou un étudiant peut être admise ou admis sans avoir réussi tous les examens à condition que sa moyenne

soit égale ou supérieure à 10/20. Si la moyenne générale de 10/20 n'est pas atteinte, la validation éventuelle relève de l'appréciation du jury.

TITRE V – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT

ARTICLE 80 : ADMISSION

Les étudiantes internationales et étudiants internationaux en échange peuvent, par dérogation et sur autorisation de la ou du responsable du diplôme et de la coordinatrice ou du coordinateur de la mobilité internationale, être admis aux DE et les effectuer en un an.

Les étudiantes internationales et étudiants internationaux doivent s'acquitter des droits d'inscription aux DE votés en conseil d'administration.

ARTICLE 81 : RÉGIME D'ÉTUDES ET VALIDATION

Le régime d'études, de contrôle de connaissances et de validation est celui propre aux DE. Aucune dérogation n'est possible pour les étudiantes internationales et étudiants internationaux en échange.

TITRE VI DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES AU STAGE START'

ARTICLE 82 : ADMISSION

Les étudiantes et étudiants internationaux s'inscrivent au START' Sciences Po Lyon en complétant le formulaire envoyé par le service Sclolarité-Mobilité Internationale avant le début du module. Les étudiantes et étudiants doivent respecter la date limite d'inscription indiquée par le service Sclolarité-Mobilité Internationale.

Le START' Sciences Po Lyon est gratuit pour les étudiants et étudiantes issus des universités avec lesquelles un accord Erasmus+ a été signé. À défaut, les étudiantes et étudiants doivent s'acquitter de droits d'inscriptions dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'administration pour les étudiantes et étudiants issus d'universités avec lesquelles un accord bilatéral est en vigueur, ainsi que pour les étudiantes et étudiants hors partenariat (*free mover*).

Les étudiants et étudiantes s'acquittent de ces droits d'inscription avant la date communiquée par le service Sclolarité-Mobilité Internationale.

En présence d'une inscription incomplète, tardive ou impayée, les candidates et candidate au programme ne peuvent pas y participer.

ARTICLE 83 : RÉGIME DES ÉTUDES ET VALIDATION

Le START' Sciences Po Lyon est un module pré-universitaire, proposé avant chaque début de semestre, à raison d'une session fin août/début septembre et d'une session en janvier.

Ce module de deux semaines permet d'acquérir 5 ECTS, correspondant à un volume horaire de formation variant entre 30 à 40 heures. Il se compose d'un cours de français intensif d'un volume horaire total compris entre 27h et 29h ainsi que de modules sur la culture académique française, les méthodes de travail et d'évaluation de Sciences Po Lyon.

Le START est délivré lorsque l'étudiante ou l'étudiant a obtenu une note globale pour le programme égale ou supérieur à 10/20. Aucun rattrapage n'est possible.

CHAPITRE 6 : DISPOSITION RELATIVES AU CENTRE DE PRÉPARATION À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE (CPAG)

ARTICLE 84 : OBJECTIFS DE LA FORMATION

Le Centre de préparation à l'administration générale (CPAG) de Sciences Po Lyon prépare aux concours d'accès aux emplois administratifs de catégorie A des trois fonctions publiques : État, Territoriale et Hospitalière. Cette année de préparation est non diplômante.

La formation du CPAG est organisée uniquement sur le campus de Lyon et propose deux types d'enseignements :

- **Des cours fondamentaux (CF)** qui permettent d'actualiser et de renforcer la formation antérieure des étudiantes et étudiants ;
- **Des conférences de méthode (CDM)** au cours desquelles les étudiantes et étudiants acquièrent plus particulièrement la maîtrise des techniques écrites et orales des épreuves de concours.

L'objectif est d'acquérir les connaissances nécessaires pour réussir les concours "généralistes", ainsi que celles d'autres concours plus spécifiques.

Les enseignements dispensés sont un appui au raisonnement et à la méthodologie, ils donnent l'occasion de questionner et de débattre ; les connaissances brutes sont à approfondir avec les livres et les manuels.

Le choix des cours suivis relève de la seule responsabilité des étudiantes et étudiants en fonction des concours préparés.

ARTICLE 85 : ENSEIGNEMENTS

Cours	Type	Heures
Droit public administratif - 46h CPAG - 46h CAPU et Prépa+	CF	92h
Droit constitutionnel	CF	30h
Initiation au droit constitutionnel	CF	6h
Droit de l'Union Européenne	CF	30h
Initiation au droit de l'Union Européenne	CF	6h
Droit fondamentaux UE et Coe	CF	8h
Culture générale (grands problèmes politiques, économiques et sociaux)	CF	42h
Note de synthèse	CF	40h
Note de synthèse - concours sanitaires et sociaux	CF	20h
Langue vivante au choix	CDM	30h
Économie : - Analyse économique, problèmes économiques contemporains (36h) - Économie et théories économiques (36h)	CF	72h
Finances publiques : - Droit des finances publiques État (14h) - Droit des finances publiques locales (10h)	CF	24h
Questions sociales tous concours	CF	50h
Culture numérique	CF	8h
Cas pratique IRA	CF	40h
Objectif INSP - Culture générale, politiques de l'État (28h) - Questions internationales (16h)	CF	44h
Culture pénale	CF	21h
Gestion des ressources humaines	CF	24h
Grandes conférences territoriales		36h
Grandes conférences sociales		12h
Gestion du stress		12h

Accompagnement à la préparation de dossiers : - Méthodologie générale - FIR concours externes - RAEP concours internes et 3eme concours		8h

Les étudiantes et étudiants peuvent participer aux galops d'essai et aux concours blancs organisés dans chaque matière.

Le CPAG organise des entraînements aux épreuves orales (un ou plusieurs passages devant un jury fictif pour passer un oral blanc de concours). Les étudiantes et étudiants admis sont prioritaires dans l'organisation des jurys blancs.

ARTICLE 86 : ASSIDUITÉ

Seuls les étudiantes inscrites et étudiants inscrits au DEAP (Diplôme d'établissement d'administration publique) sont soumis à une obligation d'assiduité pour les deux enseignements obligatoires et les deux enseignements optionnels qu'ils et elles auront choisis.

Les étudiantes et étudiants du CPAG dont la formation est financée par un organisme sont soumis à une obligation d'assiduité en fonction du ou des concours préparés (cours à déclarer auprès du CPAG en début d'année).

ARTICLE 87 : STAGES

Les étudiantes et étudiants du CPAG qui le souhaitent ont la possibilité, à partir du 1^{er} mai de l'année universitaire en cours d'effectuer un stage dans une administration ou un service public d'une durée minimale de quatre semaines et maximale de trois mois, sous réserve qu'il soit en cohérence avec le ou les concours préparés par le demandeur et après accord de la directrice ou du directeur du CPAG et du service des stages.

Le régime juridique applicable est celui prévu à l'article 23 du présent règlement pour les stages non obligatoires de 4^{ème} année selon les modalités indiquées à l'annexe 5 du règlement.

ARTICLE 88 : PÉRIODE D'OBSERVATION

Les étudiantes et étudiants du CPAG qui le souhaitent ont la possibilité entre la date de la rentrée et le 30 avril de l'année universitaire en cours (*période durant laquelle les cours sont assurés*) de pouvoir effectuer au maximum deux périodes d'observation sur sites de découverte d'une administration ou d'un service public d'une durée maximale de trois jours, sous réserve que la période d'observation soit en cohérence avec le ou les concours préparés.

Cette période d'observation peut être effectuée pendant l'année universitaire et durant les heures de cours ou de galops d'essai, sous réserve de l'accord de la directrice ou du directeur du CPAG. Cette observation ne donne lieu ni à un rapport, ni à la délivrance d'une attestation par l'Institut d'Études Politiques de Lyon.

ARTICLE 89 : TUTORAT

Les étudiantes et étudiants du CPAG peuvent s'inscrire au tutorat proposé par le CPAG afin d'affiner leur projet professionnel et acquérir une certaine culture professionnelle.

Le tutorat est organisé par groupes d'une dizaine d'étudiantes et étudiants :

- Concours administration territoriale et généralistes
- Concours sanitaires et sociaux
- Concours État (dont IRA)

Il commence par une séance collective par groupe pour des conseils généraux puis des rencontres individuelles pour des conseils individualisés. Les enseignants référents peuvent ajuster l'organisation du tutorat en fonction des besoins. (46h au total).

Les étudiantes et étudiants du CPAG qui ont intégré la Classe Prépa Talents Lyonnais (CPTL) bénéficient d'un tutorat par l'association La Cordée en dehors de ce dispositif.

CHAPITRE 7 – DISPOSITIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION PUBLIQUE A+ (PRÉP'A+)

ARTICLE 90 : MODALITÉS D'ACCÈS

La formation est accessible prioritairement aux étudiantes et étudiants inscrits en 5^{ème} année du diplôme d'IEP, spécialité « CAPU » et également aux étudiante et étudiants inscrits au CPAG dans la limite des places disponibles. Les candidates et les candidats déposent un dossier de candidature en version numérique auprès du CPAG.

Le dossier de candidature se compose des pièces suivantes pour les étudiantes et étudiants inscrits en 4^{ème} année du diplôme IEP :

- un formulaire de candidature ;
- un CV ;
- une lettre de motivation ;
- une copie des relevés de notes des années antérieures ;
- le cas échéant : une attestation du ou des stages effectués (ou copies des conventions de stage)
- le cas échéant : une copie de la fiche d'évaluation du stage par l'organisme d'accueil.

Le dossier de candidature se compose des pièces suivantes pour les candidate et candidats à l'entrée au CPAG :

- un formulaire de candidature ;
- un CV
- une lettre de motivation ;
- une copie des relevés de notes des diplômes obtenus dans l'enseignement supérieur
- suppression de l'attestation de niveau C1 en anglais ;
- une attestation ou une copie de l'un des diplômes requis pour pouvoir présenter le concours d'administrateur territorial (diplôme IEP, doctorat, diplôme sanctionnant un second cycle d'études supérieures, etc.)
- ou, pour les étudiantes et les étudiant ayant terminé avec succès la première année du second cycle d'études supérieures juridiques ou économiques, l'un des document suivant : titre ou diplôme homologué au moins au niveau II des titres et diplômes de l'enseignement technologique ; diplôme national reconnu ou visé par l'État sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat ;
- une attestation de niveau C1 d'anglais ;
- le cas échéant, une attestation du ou des stages effectués (ou copies des conventions de stage)
- le cas échéant : une copie de la fiche d'évaluation du stage par l'organisme d'accueil.

Les dossiers de candidature seront étudiés par une commission conjointe formée de représentants de l'ENS de Lyon et du CPAG.

Les candidates et candidats admis dans la formation Prép'A+ seront informés par le CPAG.

ARTICLE 91 : INSCRIPTION

L'inscription pédagogique se fera auprès du CPAG.

Aucun droit d'inscription complémentaire spécifique à la préparation Prép'A+ ne sera demandé.

ARTICLE 92 : COORDINATION DU DISPOSITIF

La gestion administrative est assurée par le CPAG.

ARTICLE 93 : ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation a lieu à l'ENS Lyon et sur le campus de Lyon de l'IEP. L'emploi du temps de la formation

est adapté à l'agenda des concours.

ARTICLE 94 - ENSEIGNEMENTS

Exercices écrits

Des galops d'essais ont lieu de manière hebdomadaire. Deux concours blancs sont organisés dans l'année.

Cours fondamentaux

Les étudiantes et étudiants de la Prép'A+ peuvent suivre tous les cours dispensés par le CPAG. (cf. chapitre 6)

Ils et elles suivent des enseignements complémentaires spécifiques sur la base suivante :

Les cours ont lieu dans les locaux de l'ENS de Lyon. Il s'agit exclusivement de cours assurés par des hauts fonctionnaires en exercice, sous forme de conférences de méthodes interactives et variées (apports méthodologiques, apports disciplinaires approfondis, mises en situations et cas pratiques, corrections de galops et concours blancs, conseils personnalisés).

La maquette générale des cours est organisée sur la base des épreuves du concours d'Administrateur territorial (INET) et Administrateur Etat (INSP) mais des cours complémentaires peuvent être organisés selon les parcours et concours préparés (direction hôpital, conservateur territorial des bibliothèques, ...).

Cours à l'ENS de Lyon	Nombre d'heures
Droit public	30 h
Économie	30 h
Finances publiques	30 h
Note de synthèse et de proposition/Cas Pratique (INET/INSP)	30 h
Méthodologie, tutorat et accompagnement personnalisé, corrections galops et concours blancs, préparation oraux, cours complémentaires selon les concours préparés (promo complète ou par sous-groupe).	120 h
Total	240 heures

ARTICLE 95 : STAGES

Les étudiantes et étudiants de la Prép'A+ sont soumis au régime de stage du CPAG (Cf. Chapitre 6). Sous réserve de l'obtention d'une autorisation donnée par la directrice ou le directeur du CPAG, les étudiantes et étudiants de la Prép'A+ autorisés à redoubler et effectuant une deuxième de formation, ont la possibilité d'effectuer, entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre de l'année de leur nouvelle inscription un stage dans les conditions précédemment décrites. Les étudiantes et étudiants concernés restent tenus de participer aux galops d'essai organisés durant cette période dans le cadre du CPAG et doivent veiller à organiser leur stage en conséquence.

ARTICLE 96 : PÉRIODES D'OBSERVATION

Les étudiantes et étudiants de la Prép'A+ qui le souhaitent ont la possibilité entre la date de la rentrée et le 31 août de l'année universitaire en cours (période durant laquelle les cours sont assurés) de pouvoir effectuer au maximum trois périodes d'observation au sein d'une administration ou d'un service public d'une durée maximale de cinq jours, sous réserve qu'elles soient en cohérence avec le ou les concours préparés.

Ces périodes d'observation peuvent être effectuées pendant l'année universitaire et durant les heures de cours ou de galops d'essai, sous réserve de l'accord de la directrice ou du directeur du CPAG et du responsable de la Prép'A+ de l'ENS de Lyon.

Cette observation ne donne lieu ni à un rapport de stage, ni à la délivrance d'une attestation par l'Institut d'Études Politiques de Lyon.

ARTICLE 97 : ASSIDUITÉ

Les étudiantes et étudiants en Prép'A+, dont la formation est financée par un organisme, sont soumis à la même obligation d'assiduité que les étudiantes et étudiants du CPAG (Cf. chapitre 6).

ARTICLE 98 : ANNÉE SUPPLÉMENTAIRE DE FORMATION

Les étudiantes et étudiants inscrits en Prép'A+ qui, à l'issue de leur première année de formation ne sont pas admis ou admissibles aux concours préparés, peuvent solliciter auprès du responsable Prép'A+ de l'ENS de Lyon une autorisation de réinscription.

Si cette autorisation est accordée, l'étudiante ou l'étudiant concerné pourra se réinscrire selon les modalités décrites à l'article 91 du présent Règlement.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS RELATIVES AU CERTIFICAT D'ÉTUDES POLITIQUES ET INTERNATIONALES

ARTICLE 99 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'IEP de Lyon délivre un Certificat d'études politiques et internationales (CEPI) composés de six enseignements issus de l'offre de formation du 1^{er} cycle ou du 2nd cycle du diplôme dans le domaine des affaires publiques et internationales.

ARTICLE 100 : ADMISSION

Le CEPI est ouvert aux étudiantes inscrites et aux étudiants inscrits dans des établissements d'enseignement supérieur.

ARTICLE 101 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les étudiantes et les étudiants choisissent sur un ou deux semestres, six enseignements de 22h ou de 24h chacun dans une liste proposée annuellement constituée de Cours d'ouverture (premier cycle), de Cours spécialisés (second cycle) et de Cours Fondamentaux du diplôme (premier et second cycles) ou des Diplômes d'établissement. Cette liste est arrêtée au plus tard le 30 juin de l'année qui précède l'entrée dans le CEPI.

ARTICLE 102 : VALIDATION

Le CEPI est délivré aux étudiantes et aux étudiants qui ont suivi l'ensemble des enseignements qui le composent et qui obtiennent au moins une moyenne générale de 10/20.

L'évaluation des enseignements est réalisée sous la forme d'un examen final (examen sur table, dossier individuel ou en groupe, etc.) dans les mêmes conditions que pour les étudiantes et les étudiants de l'IEP.

CHAPITRE 9 – RÈGLEMENT APPLICABLE AUX PUBLICS DE FORMATION CONTINUE

ARTICLE 103 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Le diplôme de l'IEP de Lyon, les spécialités de 5^{ème} année du diplôme, les trois parcours du Master mention *Science politique*, le certificat d'introduction aux études politiques (CIEP), le certificat d'études politiques (CEP), l'attestation d'études politiques (AEP) et les diplômes d'établissement d'aires culturelles (DE) sont accessibles aux différents publics de la formation continue désireux :

- De bénéficier d'une formation reconnue de haut niveau ;
- D'approfondir un domaine d'expertise en vue d'une évolution professionnelle ;
- D'acquérir de nouvelles compétences professionnelles dans l'objectif d'une réorientation de carrière ;
- D'acquérir une spécialisation dans une aire géographique et culturelle ;
- De s'inscrire dans une dynamique de reprise d'études permettant de revenir sur des fondamentaux.

2. Ces parcours de formation ouverts aux professionnels en activité, en reconversion professionnelle ou en recherche d'emploi sont intégrés au cursus classique de formation initiale et peuvent faire l'objet d'aménagements en fonction du profil et de la situation professionnelle des apprenantes et des apprenants.

3. Pour les étudiantes et étudiants en formation continue, les candidatures aux formations diplômantes et certifiantes mentionnées au premier alinéa ne sont recevables qu'à la double condition suivante : les candidates et candidats doivent posséder un diplôme de niveau suffisant ; les candidates et candidats doivent prouver qu'ils ont trois années complètes d'expérience professionnelle depuis l'obtention du dernier diplôme au titre de la formation initiale. Par dérogation, cette seconde condition peut être écartée, la candidature pouvant alors être examinée, sur avis favorable du responsable pédagogique du parcours envisagé.

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 104 : OBLIGATIONS

Les apprenantes et apprenants s'engagent à respecter le règlement intérieur et le contrat de formation professionnelle (ou la convention dans le cadre d'une prise en charge par leur employeur ou un organisme tiers) signé avant le démarrage de leur formation.

ARTICLE 105 : EXAMENS

Les apprenantes et apprenants en formation continue sont soumis aux mêmes modalités d'évaluation que les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon, lesquelles sont précisées pour chacun des parcours dans le présent règlement. (cf. chapitre 1^{er}, article 3)

ARTICLE 106 : ECTS

Sciences Po Lyon a adopté le système européen de transfert et d'accumulation de crédits (ECTS) défini par le processus de Bologne. Une année d'études représente un volume de 60 ECTS ; un semestre représente un volume de 30 ECTS. Les cours fondamentaux (CF), les cours d'ouverture (CO) et les cours spécialisés (CS) de 22, 24 ou 30 heures équivalent à 3 ECTS. Les conférences de méthode (CDM) de 22 heures équivalent également à 3 ECTS.

TITRE II – DISPOSITIONS RELATIVES AU DIPLÔME DE L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE LYON

ARTICLES 107 : CONDITIONS DE RECEVABILITÉ DE LA CANDIDATURE

Les candidatures au diplôme de l'IEP de Lyon sont recevables aux conditions suivantes :

Être titulaire d'un diplôme français validant au moins trois années d'études supérieures (Bac + 3) ou d'un diplôme étranger validant 180 ECTS ;

Possibilité de demande d'une validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) ou d'une année préparatoire (Certificat d'introduction aux études politiques [CIEP] et/ou parcours personnalisé) pour les candidats n'ayant pas le diplôme requis

Justifier d'un minimum de cinq années d'expérience professionnelle (activité professionnelle, exercice d'un mandat électoral, responsabilités associatives, etc.).

ARTICLE 108 : MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès à ce parcours de formation est conditionné à la réussite d'un examen d'entrée directe en 4^{ème} année, spécifique aux publics de formation continue, lequel comporte deux étapes :

- des épreuves d'admissibilité : épreuve sur un ouvrage de sciences sociales et épreuve écrite d'anglais ; les candidates et candidats détenant une certification de niveau B2 dans toute autre langue sont dispensés de l'épreuve écrite d'anglais ;
- un entretien d'admission centré sur le projet du candidat.

Les candidats sont admis à se présenter à l'examen sous réserve de la recevabilité du dossier de candidature.

ARTICLE 109 : PARCOURS ET DURÉE DE LA FORMATION

Le parcours de formation est organisé sur deux années universitaires. Les apprenantes et apprenants intègrent la formation en début de 4^{ème} année avec un cursus identique à celui des étudiantes et étudiants de formation initiale :

4^{ème} année de spécialisation (choix d'un secteur et d'un parcours) ;

5^{ème} année de professionnalisation incluant une expérience professionnelle de quatre à six mois (stage, projet à conduire dans leur structure pour les professionnels en activité, contrat de professionnalisation...), réalisée en fin de parcours ou en alternance en fonction de l'organisation de la spécialité de 5^{ème} année choisie.

Toutes les spécialités du diplôme de l'IEP de Lyon et trois parcours du Master *Science politique* sont ouverts aux apprenantes et apprenants en formation continue.

- Spécialités de 5^{ème} année du diplôme de l'IEP de Lyon :
 - o Affaires internationales asiatiques
 - o Affaires européennes : entreprises et Institutions
 - o Carrières publiques
 - o Communication, culture et institutions
 - o Communication, environnement, engagement, mobilisation
 - o Développement, ingénierie de projets et coopérations à l'international
 - o Globalisation & Gouvernance
 - o Data journalisme et investigation (double diplôme avec le CFJ)
 - o Management des services publics et des partenariats public/privé
 - o Management & actions culturelles à l'international
 - o Politiques et innovations sociales des territoires
 - o Territoires & Transitions (double diplôme avec la Saint-Étienne School of Economics)
- Parcours du Master mention Science Politique :
 - o Analyse des politiques publiques

- Évaluation et pilotage des politiques publiques
- Politiques publiques de l'alimentation et gestion du risque sanitaire

ARTICLE 110 : SPÉCIFICITÉS ET AMÉNAGEMENTS POUR LES APPRENANTES ET APPRENANTS EN FORMATION CONTINUE

Spécificités de la formation

Une seule langue vivante obligatoire ;

Un enseignement méthodologique spécifique (rédaction, exposé, dissertation...) : sur séances de 2h en 4^{ème} année ;

Le choix entre un cours projet et un cours spécialisé en 4^{ème} année.

Aménagements possibles de la formation sur demande

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

- Formation d'accompagnement : Avant le 31 octobre au plus tard, la ou le responsable pédagogique de la formation continue, la ou le responsable pédagogique de la formation concernée ainsi que l'enseignante référente ou l'enseignant référent le cas échéant se réunissent en présence du candidat afin de décider les unités d'étude qui seront soumises à l'évaluation du jury de validation des acquis. Cette décision peut porter sur tout ou partie des enseignements des enseignements de la formation et vaut dispense d'assiduité et de présence à l'examen final pour les enseignements concernés.
- Jury de validation des acquis : Le jury de validation des acquis est composé du Directeur ou de la Directrice de l'IEP, du ou de la responsable pédagogique de la formation continue, du Directeur ou de la Directrice des études du ou de la responsable pédagogique de la formation concernée, de l'enseignante référente ou de l'enseignant référent le cas échéant ainsi que de deux membres supplémentaires : un enseignant-chercheur ou une enseignante-chercheuse, un professionnel ou une professionnelle pouvant apprécier la nature des acquis. Le jury statue sur l'obtention de la validation des ECTS. La délibération du jury aboutit à une décision de non-validation, de validation partielle ou de validation totale. En cas de validation partielle, le jury de validation émet une liste de prescriptions qui permettront de procéder à une nouvelle évaluation du candidat ou de la candidate par le jury restreint. En cas de nouvelle décision de validation partielle, il est nécessaire de prolonger la procédure sur une seconde année universitaire et de procéder à une nouvelle inscription de l'étudiante ou de l'étudiant.

Pour les professionnels en activité, le stage peut être remplacé par un projet d'étude ou de recherche à conduire dans leur entreprise, sous réserve de l'adéquation avec le parcours de formation. Le responsable pédagogique du parcours de cinquième année concerné constate cette adéquation.

La formation peut être aménagée sur une durée de trois ans, notamment avec la possibilité de valider la 4^{ème} année en deux ans.

TITRE III – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SPÉCIALITÉ DE 5^{EME} ANNÉE

Les onze spécialités professionnelles de 5^{ème} année du diplôme de Sciences Po Lyon sont accessibles aux publics de formation continue ; une place minimum est réservée pour chaque année universitaire :

- Affaires internationales asiatiques
- Affaires européennes : entreprises et Institutions
- Carrières publiques

- Communication, culture et institutions
- Communication, environnement, engagement, mobilisation
- Développement, ingénierie de projets et coopération à l'international
- Globalisation & Gouvernance
- Management des services publics et des partenariats public/privé
- Management & Actions culturelles à l'international
- Politiques et innovations sociales des territoires
- Territoires & Transitions (Campus stéphanois)

Ces parcours de formation permettent d'obtenir un certificat de spécialité de 5^{ème} année du diplôme de l'IEP de Lyon.

ARTICLE 111 : CONDITIONS D'ACCÈS

Niveau requis : être titulaire d'un M1 ou d'un diplôme équivalent, français ou étranger, validant 240 ECTS.

Possibilité de demande d'une validation des acquis professionnels et personnels (VAPP) ou d'une année préparatoire (Certificat d'introduction aux études politiques [CIEP et/ou parcours personnalisé) pour les candidats n'ayant pas le diplôme requis.

Modalités de sélection : examen du dossier de candidature et entretien de motivation.

ARTICLE 112 : PARCOURS ET DURÉE DE LA FORMATION

Le parcours de formation, organisé sur une année universitaire, permet de valider 60 ECTS (cf. chapitre 2 : *Règlement des spécialités de 5^{ème} année*).

Les apprenantes et apprenants intègrent la formation en début de 5^{ème} année avec un cursus identique à celui des étudiantes et étudiants.

ARTICLE 113 : SPÉCIFICITÉS ET AMÉNAGEMENTS POUR LES APPRENANTES ET APPRENANTS EN FORMATION CONTINUE

Spécificité de la formation :

Les apprenantes et apprenants en formation continue sont dispensés de l'UE *Tronc commun pluridisciplinaire*. Les 15 ECTS correspondant sont validés au regard du parcours antérieur.

Aménagements possibles de la formation sur demande :

Le nombre d'heures d'enseignement peut être réduit en cas de demande de validation des acquis de l'expérience (VAE) dans les conditions définies à l'article 105 supra.

Pour les professionnels en activité, le stage peut être remplacé par un projet d'étude ou de recherche à conduire dans leur entreprise, sous réserve de l'adéquation avec le parcours de formation. Le responsable pédagogique du parcours de cinquième année concerné constate cette adéquation.

La formation peut être aménagée sur une durée de deux ans sous réserve de l'accord de la ou du responsable de la spécialité.

TITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AU CERTIFICAT D'INTRODUCTION AUX ÉTUDES POLITIQUES (CIEP)

Le certificat d'introduction aux études politiques (CIEP) est dédié aux publics de formation continue. Il s'adresse aux professionnels en activité, aux demandeurs d'emplois et aux élus désireux de consolider leurs connaissances, de développer leur culture générale et / ou de préparer une reprise d'études (Diplôme de l'Institut d'Études Politiques de Lyon - Certificat de spécialité du diplôme de l'Institut d'Études Politiques de Lyon - Certificat d'études politiques – Attestation d'études politiques (AEP) - Diplôme d'établissement).

ARTICLE 114 : CONTENU DE LA FORMATION

Ce certificat comporte au minimum 133h d'enseignement réparties en deux modules :

Module *Tronc commun pluridisciplinaire*

Les apprenantes et apprenants du CIEP suivent l'ensemble des matières des sessions de pré-rentree dispensées aux étudiantes et étudiants de 2^e et 4^e années « entrée directe », à l'exception du « projet professionnel ».

Module *Enseignements de secteur* (68h minimum)

Ce second module composé de trois enseignements doit permettre une première orientation dans l'un des quatre secteurs de spécialisation (Affaires publiques - Affaires internationales - Communication - Territoires) en fonction des objectifs de l'apprenante ou de l'apprenant.

Il comporte un cours fondamental (CF) de secteur ou de parcours (4^{ème} année) et deux enseignements à choisir parmi les types de cours suivants :

Cours fondamentaux de secteur ou de parcours (4^{ème} année, 24h) ;

Cours spécialisés (4^{ème} année, 22h) ;

Cours d'ouverture (1^{ère} et 2^{ème} année, 22h).

→ Chaque enseignement est organisé sur un semestre universitaire : de mi-septembre à fin décembre ou de mi-janvier à fin avril ;

→ Les cours spécialisés et les cours optionnels sont en principe organisés en fin de journée (18h - 20h) ;

→ La liste des cours spécialisés et des cours d'ouverture est mise à jour chaque année. L'apprenante ou l'apprenant valide son choix lors de l'inscription définitive avant mi-septembre.

ARTICLE 115 : VALIDATION ET DÉLIVRANCE DU CIEP

L'obtention du CIEP est prononcée à l'issue de la délibération d'un jury présidé par la directrice ou le directeur de l'IEP de Lyon sous réserve de deux conditions :

Présence de l'apprenante ou de l'apprenant à l'ensemble des enseignements du module *Tronc commun pluridisciplinaire* (feuilles d'émargement). En cas d'absence pour raisons médicales, l'apprenante ou l'apprenant pourra suivre les enseignements lors de la prochaine session annuelle.

Validation de l'examen terminal des trois enseignements du module *Enseignements de secteur* dans les mêmes conditions que les étudiantes et étudiants du diplôme.

Le module est validé si chacune des notes obtenues est supérieure ou égale à 8/20 et si la moyenne des trois notes est égale ou supérieure à 10/20. Dans le cas contraire, l'apprenante ou l'apprenant repasse obligatoirement les épreuves pour lesquelles il aurait obtenu une note inférieure à 8/20 et si besoin les épreuves pour lesquelles il aurait obtenu une note inférieure à 10/20.

ARTICLE 116 : MODALITÉS D'ACCÈS ET D'ORGANISATION

Conditions d'accès : être titulaire du baccalauréat. Possibilité de demande d'une validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) pour les candidats n'ayant pas le diplôme requis.

Durée : formation organisée sur une année universitaire. À titre dérogatoire et dûment justifié, l'apprenante ou l'apprenant pourra choisir de préparer le certificat sur deux années universitaires.

TITRE V – DISPOSITIONS RELATIVES AU CERTIFICAT D'ÉTUDES POLITIQUES (CEP)

Ce parcours de formation pluridisciplinaire a pour objectif la maîtrise des fondamentaux en science politique, droit, économie et histoire. Destiné aux étudiantes internationales et étudiants internationaux inscrits à l'année dans l'établissement, il est également ouvert aux professionnels en activité, en reconversion professionnelle ou en recherche d'emploi.

ARTICLE 117 : CONTENU

Ce certificat qui comporte **410** heures d'enseignement permet de valider un total de 60 ECTS. Il est composé d'enseignements à choisir parmi les cours proposés en 1^{ère}, 2^{ème} et 4^{ème} année du diplôme de Sciences Po Lyon (cf. chapitre 5 - Titre II. Dispositions spécifiques relatives au certificat d'Études Politiques (CEP)).

ARTICLE 118 : MODALITÉS D'ACCÈS ET ORGANISATION

Conditions d'accès : être titulaire du baccalauréat français ou d'un diplôme équivalent pour les candidates internationales et les candidats internationaux. Possibilité de demande d'une validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) pour les candidates et candidats au titre de la formation continue n'ayant pas le diplôme requis.

La formation est organisée sur une année universitaire avec possibilité d'un aménagement sur deux années universitaires pour les apprenantes et apprenants en formation continue.

ARTICLE 118. VALIDATION ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Le CEP est délivré lorsque l'apprenante ou l'apprenant a réussi les examens permettant d'acquérir 60 ECTS. Étant donné que Sciences Po Lyon pratique la compensation de notes, une étudiante ou un étudiant peut être admise ou admis sans avoir réussi tous les examens à condition que sa moyenne soit égale ou supérieure à 10/20. Si la moyenne générale de 10/20 n'est pas atteinte, l'éventuelle validation ou la proposition d'une session de rattrapage pour les notes de CF inférieures à 10 reste à l'appréciation du jury.

TITRE VI – DISPOSITIONS RELATIVES À L'ATTESTATION D'ETUDES POLITIQUES (AEP)

Ce parcours de formation pluridisciplinaire a pour objectif la maîtrise des fondamentaux en science politique, droit, économie et histoire. Destiné aux étudiantes internationales et étudiants internationaux inscrits à l'année dans l'établissement, il est également ouvert aux professionnels en activité, en reconversion professionnelle ou en recherche d'emploi.

ARTICLE 119 : CONTENU

Ce certificat qui comporte un minimum de 205 heures d'enseignement permet de valider un total de 30 crédits ECTS. Il est composé d'enseignements à choisir parmi les cours proposés en 1^{ère}, 2^{ème} et 4^{ème} année du diplôme de Sciences Po Lyon. (Cf Chapitre 5 - Titre III. Dispositions spécifiques relatives à l'Attestation d'études politiques (AEP).)

ARTICLE 120 : MODALITÉS D'ACCÈS ET ORGANISATION

Conditions d'accès : être titulaire du baccalauréat français ou d'un diplôme équivalent pour les candidates internationales et les candidats internationaux. Possibilité de demande d'une validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) pour les candidates et candidats au titre de la formation continue n'ayant pas le diplôme requis.

La formation est organisée sur un semestre universitaire avec possibilité d'un aménagement sur une année universitaire pour les apprenantes et apprenants en formation continue.

ARTICLE 121 : VALIDATION ET DÉLIVRANCE DE L'ATTESTATION

L'AEP est délivrée lorsque l'apprenante ou l'apprenant a réussi les examens permettant d'acquérir 30 ECTS. Étant donné que Sciences Po Lyon pratique la compensation de notes, une étudiante ou un étudiant peut être admise ou admis sans avoir réussi tous les examens à condition que sa moyenne soit égale ou supérieure à 10/20. Si la moyenne générale de 10/20 n'est pas atteinte, l'éventuelle

validation ou la proposition d'une session de rattrapage pour les notes de CF inférieures à 10 reste à l'appréciation du jury.

TITRE VII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT D'AIRES CULTURELLES

Ces diplômes d'établissement permettent d'acquérir une spécialisation dans une aire géographique et culturelle.

Les 7 diplômes d'établissement portant sur une aire culturelle sont accessibles aux publics de formation continue en fonction des places disponibles : l'Europe (DEEE), l'Asie (DEMEOC), le Monde arabe (DEMAC), l'Amérique Latine et les Caraïbes (DEALC), les États-Unis (DELUSA), l'Afrique Subsaharienne (DEASC) et les Mondes post-soviétiques (DEMOPS). Les maquettes des enseignements sont détaillées dans le chapitre 3 du présent règlement (cf. chapitre 3 : Diplômes d'établissement d'aires culturelle).

ARTICLE 122 : MODALITÉS D'ACCÈS ET ORGANISATION

Conditions d'accès : être titulaire du baccalauréat français ou d'un diplôme équivalent pour les candidates internationales et les candidats internationaux. Possibilité de demande d'une validation des acquis personnels et professionnels (VAPP) pour les candidates et candidats au titre de la formation continue n'ayant pas le diplôme requis.

La formation est organisée sur une année universitaire pour les apprenantes et apprenants en formation continue avec possibilité d'un aménagement sur deux années universitaires.

TITRE VIII – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE SCIENCES PO LYON

L'offre de formation continue courte et spécifique s'adresse aux professionnels en activité, aux demandeurs d'emplois et aux élus désireux d'acquérir des connaissances ciblées et des compétences directement opérationnelles dans un domaine spécifique, en vue d'obtenir une certification de compétences.

Deux types de certification peuvent être distingués :

les certifications de compétences correspondant à des blocs de compétences des parcours de 5^{ème} année du diplôme de Sciences Po Lyon ou complémentaires à ces certifications professionnelles ;

les certifications de compétences transversales correspondant à des blocs de compétences mobilisables dans différents environnements professionnels ou nécessaires à l'exercice de différents métiers.

La délivrance des certificats de compétences professionnelles de Sciences Po Lyon s'inscrit dans l'objectif de l'établissement de proposer une offre « tout au long de la vie » spécifique, adaptée et modulaire, en permettant la validation progressive de modules de formation correspondant à des blocs de compétences de parcours de formation initiale existants ou de parcours spécifiques aux publics de formation continue.

ARTICLE 123 : CONTENU DE LA FORMATION

L'offre de formation continue courte et spécifique comporte :

- **Les Master Class de Sciences Po Lyon** : des séminaires de trois jours autour d'une thématique visant à l'acquisition ou au perfectionnement de connaissances et de partage d'expériences par un expert de haut niveau. Le but est de renforcer savoirs et compétences avec une forte plus-value interactionnelle et humaine.

Produits de Master class proposés : Master class affaires internationales et interculturalité –

Europe- Italie, Asie du Sud-Est, etc. Elles sont déclinées par aire géographique et culturelle en fonction de la demande.

Durée de la formation : 3 journées avec un total de 18h

- **Les Kits de Sciences Po Lyon** : parcours de formation continue courts et ciblés, alliant théorie et pratique en s'appuyant sur des cas concrets, et proposant des livrables directement opérationnels.

Produits de formation proposés : Kit du mécénat, Kit d'évaluation des politiques publiques, Kit du droit des étrangers, Kit du management de projet, etc.

Durée de la formation : 1 à 3 journées (6h/journée)

- **Les Workshops de Sciences Po Lyon** : ateliers méthodologiques permettant l'acquisition de compétences très ciblées avec des exercices de mise en situation et du coaching.

Produits de formation proposés : Workshop *Prise de parole en public*, Workshop *Construire et pitcher un projet ou une démarche*, Workshop *Innover et être innovant*, etc.

Durée de la formation : 1 à 2 journées (6h /journée)

- **Les petits déjeuners de travail** : formation courte et ciblée de 8h30 à 10h30 pour échanger autour d'un sujet d'actualité, La formation s'appuie sur des exemples concrets, tirés des dernières jurisprudences dans le respect, la convivialité et l'échange.

- **Les modules de formation** destinés aux élus locaux pour acquérir ou consolider les compétences liées à l'exercice d'un mandat local.

Produits de formation proposés : Maitriser les finances locales, Aménagement et urbanisme, Prendre la parole en public, etc.

Durée de la formation : 1 à 2 journées (7h/journée)

La plaquette de présentation de chaque parcours de formation détaille le programme, les compétences visées et les modalités pédagogiques proposées.

La validation d'un bloc de compétences correspondant à une unité d'enseignements ou à un module spécifique (Kit) dans un parcours de formation certifiant ou diplômant existant pourra également donner lieu à la délivrance d'un certificat de compétences professionnelles.

ARTICLE 124 : MODALITÉS D'ACCÈS

L'accès aux Kits et aux Workshops de Sciences Po Lyon est réservé aux publics de formation continue, par candidature individuelle ou après un parcours de formation continue, par exemple en complément d'une certification professionnelle. L'accès aux modules de formation des élus est réservé aux élus locaux par candidature individuelle.

Les prérequis sont spécifiés dans chacune des plaquettes de présentation de la formation, le cas échéant.

ARTICLE 125 : VALIDATION ET DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

La validation Master Class, des Kits et des Workshops de Sciences Po Lyon donne lieu à l'obtention d'un certificat de compétences professionnelles (CCP).

La validation des compétences visées par la formation, connaissances, savoir-faire et/ou savoir-être, sera réalisée à partir de deux évaluations au minimum pour les parcours d'une durée de deux à trois jours, et d'une évaluation au minimum pour les parcours d'une durée d'une journée de formation.

L'ensemble des formations donne lieu à une évaluation.

Les évaluations pourront notamment prendre la forme, selon la formation et la nature des compétences visées, d'épreuves écrites (QCM, études de cas...) ou d'exercices de mise en situation (pitch de présentation, jeu de rôle...) organisés par les formateurs dans le cadre de la formation (évaluation des mises en situation par exemple) ou à l'issue de la formation (évaluation en fin de journée ou travaux à remettre à une date ultérieure).

Concernant la validation d'un bloc de compétences correspondant à une unité d'enseignements ou à un module spécifique dans un parcours de formation certifiant ou diplômant existant, les modalités

d'évaluation sont celles précisées dans le règlement de chacun des parcours de formation concernés. L'obtention du CCP est prononcée par la Directrice ou le Directeur de Sciences Po Lyon. Pour ce faire, le responsable ou la responsable pédagogique de la formation continue transmet les éléments nécessaires qu'il ou elle aura récolté auprès des formateurs ou formatrices.

CHAPITRE 10 – DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT RURALITÉ ET MANDAT COMMUNAL

Les modalités précisées ci-après sont conformes à la convention signée entre l'Institut d'études politiques (IEP) de Lyon et l'Association des maires ruraux de France (AMRF).

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 126 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'IEP de Lyon délivre le Diplôme d'établissement *Ruralité et mandat communal* (DERUMAC), diplôme d'établissement de niveau 6 (Bac + 3).

Ce diplôme entre dans le champ des formations liées à l'exercice du mandat local fixé dans le cadre du répertoire élaboré par le Conseil national de la formation des élus locaux et, au regard des objectifs du parcours et de la certification délivrée, dans le champ de la réinsertion professionnelle des élus locaux.

Le DERUMAC est organisé sur quatre années et s'adresse aux élus ruraux. Il doit permettre d'acquérir ou consolider les compétences socles pour l'exercice d'un mandat local et d'être en capacité d'agir pour le développement de son territoire en intégrant les spécificités de la ruralité. Composé de plusieurs kits thématiques, le parcours propose une validation progressive du diplôme sur toute la durée du mandat afin de répondre aux contraintes des élus locaux et compléter les acquis par la pratique sur le terrain.

Compte tenu des objectifs et des modalités pédagogiques, l'effectif de chaque promotion est limité à une dizaine d'apprenants

Conçu et organisé avec l'AMRF, le parcours de formation est codirigé par les partenaires. Le comité de pilotage du DERUMAC est composé des directeurs de l'IEP de Lyon et de l'AMRF, du président de l'AMRF ou son représentant élu, du ou des responsable(s) pédagogique(s) du DERUMAC et de deux représentants des intervenants. Il se réunit au moins une fois par an afin de prendre toutes les décisions relatives au pilotage de ce parcours de formation et à l'évolution des contenus au regard du bilan annuel et de l'évolution des besoins

L'obtention du DERUMAC permet de candidater au diplôme de l'IEP de Lyon ou à un parcours en certificat de spécialité de 5^e année du diplôme.

ARTICLE 127 : ADMISSION

Le DERUMAC s'adresse uniquement aux élus ruraux en particulier des communes de moins de 3 500 habitants.

L'accès à la formation est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau équivalent. Les candidats n'ayant pas le niveau de diplôme requis peuvent déposer un dossier de demande de validation des acquis professionnels et personnels (VAPP).

L'accès à ce parcours de formation en vue d'obtenir le DERUMAC est conditionné à l'examen du profil et du projet du candidat.

L'admission est prononcée par le comité de pilotage sur dossier.

ARTICLE 128 : VALIDATION

À l'issue de cette formation, le DERUMAC est délivré à l'apprenante ou l'apprenant s'il satisfait aux exigences d'assiduité et aux modalités de contrôle des connaissances.

L'obtention du diplôme d'établissement est conditionnée par la validation de l'ensemble des

certificats de compétences professionnelles et la soutenance d'un mémoire lié à l'exercice du mandat local.

Certificats de compétences professionnelles (CCP)

Les trois unités de formation (Maîtriser les essentiels du mandat et de la gestion locale – Être en capacité d'agir pour le développement de son territoire, en intégrant les spécificités de la ruralité – Développer ses compétences en communication) sont constituées de plusieurs modules de formation, dénommés *Kits*.

Chaque Kit fait l'objet d'une évaluation pour obtenir un certificat de compétences professionnelles de Sciences Po Lyon permettant d'attester la maîtrise d'une compétence ou d'un domaine de compétences.

La validation des compétences visées par un Kit est réalisée à partir d'une ou deux évaluations, lesquelles pourront prendre la forme, selon la nature des compétences visées, d'épreuves écrites ou orales, d'exercices de mise en situation ou encore d'un dossier en lien avec les problématiques de terrain.

L'obtention du certificat de compétences professionnelles est prononcée à l'issue de la délibération d'un jury présidé par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lyon. Le jury est composé du ou des formateurs et du ou des responsable(s) pédagogique(s) du DERUMAC.

Le certificat de compétences professionnelles est obtenu si l'apprenante ou l'apprenant a une moyenne supérieure ou égale à 10/20.

Mémoire

L'unité de formation « Exercice du mandat local » est évaluée sur la base d'un mémoire et d'une soutenance. Ce mémoire, dénommé « mémoire d'exercice d'un mandat local », prend la forme d'un document d'une trentaine de pages, construit sur une problématique liée à l'exercice du mandat. Il est encadré par l'un des formateurs du parcours et évalué dans le cadre d'un jury de soutenance composé du directeur du mémoire et d'un intervenant du parcours, lequel est proposé par le directeur de mémoire en concertation avec le ou les responsable(s) pédagogique(s) du DERUMAC en

fonction du sujet traité. Le jury de soutenance est présidé par l'un des responsables pédagogiques du DERUMAC.

Diplôme d'établissement *Ruralité et mandat communal*

Pour valider le DERUMAC, l'apprenante ou l'apprenant doit obtenir une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, avec un coefficient 1 attribué à chaque Kit et un coefficient 5 attribué au mémoire et à la soutenance.

La décision de délivrance du diplôme est prononcée par le jury d'admission de 1^{er} cycle, à partir des propositions du jury du DERUMAC composé des membres du comité de pilotage et des formateurs.

ARTICLE 129 : ASSIDUITÉ

L'assiduité est obligatoire. Elle est contrôlée lors de chaque session de formation.

En cas d'absences, des modalités de rattrapage sont proposées à l'apprenante ou à l'apprenant.

TITRE II – OBJECTIFS ET CONTENU DU PARCOURS DE FORMATION

ARTICLE 130 : COMPÉTENCES VISÉES

Les compétences visées par la formation sont les suivantes :

- comprendre les enjeux des mutations territoriales, sociétales et environnementales ;
- co-construire une vision prospective innovante, adaptée et centrée sur les citoyens ;
- consolider les fondamentaux de la gestion locale ;

- savoir expliquer, communiquer, décider et agir en toute circonstance ;
- s'approprier les boîtes à outils et les bonnes pratiques ;
- concevoir et mettre en œuvre une stratégie et des projets de territoire adaptés aux spécificités de la ruralité et partagés avec l'ensemble des parties prenantes ;
- acquérir les clés et les outils d'une communication orale et écrite efficace et pertinente ;
- savoir raconter ses projets ou sa démarche et construire une vision partagée ;
- être en capacité de convaincre et emporter l'adhésion.

ARTICLE 131 : PROGRAMME DE FORMATION

La formation se déroule sur le campus de Lyon. Elle peut être délocalisée dans les territoires en fonction de la répartition géographique des participants.

La formation comporte 27,5 jours de formation de 7 heures, 3 ateliers *Mémoire* de 3 heures et 10 webinaires de 2 heures.

Le parcours est composé de quatre unités de formation (UF) :

- les unités de formation 1 à 3 comportent des Kits thématiques, centrés sur une problématique spécifique et/ou un domaine de compétences ;
- l'unité de formation 4 permet de valider l'expérience pratique, à partir d'un mémoire construit sur une problématique liée à l'exercice du mandat et d'une soutenance.

Parcours	Nombre d'heures	Coefficient
UF 1. <i>Maîtriser les essentiels du mandat et de la gestion locale</i> → <u>6 Kits</u> : <i>Les essentiels du mandat municipal – Construire et mettre en œuvre son plan de mandat – Le risque pénal des élus – Maîtriser les finances locales – Commande publique – Urbanisme et aménagement.</i>	79,5 heures : 10,5 jours et 3 webinaires	Coeff. 1 attribué à chaque Kit
UF 2. <i>Être en capacité d'agir pour le développement de son territoire, en intégrant les spécificités de la ruralité</i> → <u>5 Kits</u> : <i>Enjeux et pistes de développement d'un territoire rural – Financement des projets territoriaux – Stratégie de développement territorial et conduite de projet – Transition écologique.</i>	73 heures : 9 jours et 5 webinaires	Coeff. 1 attribué à chaque Kit
UF 3. <i>Développer ses compétences en communication</i> → <u>5 Kits</u> : <i>Prendre la parole en public – Techniques et mise en situation de communication orale – S'adresser et répondre aux médias – Communiquer sur les réseaux sociaux – Enjeux et techniques de la communication écrite.</i>	60 heures : 8 jours et 2 webinaires	Coeff. 1 attribué à chaque Kit
UF 4. <i>Exercice du mandat local</i> → <i>Rédaction et soutenance du mémoire " Exercice d'un mandat communal "</i>	9 heures 3 ateliers	Coeff. 5
TOTAL	221,5 heures	

ARTICLE 132 : MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Compte tenu des objectifs et des savoir-faire visés, les modalités pédagogiques sont les suivantes :

- **des principes et des outils directement applicables ;**
- **une pédagogie active, ancrée sur le terrain,** avec des exercices ou cas pratiques adaptés aux problématiques des participants, des mises en situation ou des jeux de simulation pour accompagner la mise en œuvre sur son territoire ou dans sa collectivité ;

- **des échanges de bonnes pratiques, des débats entre intervenants et participants, et des retours d'expérience sous la forme de témoignages** pour bénéficier d'idées et de conseils en temps réel.

En conséquence, chaque Kit comporte :

- **un apport de connaissances ciblées (*les Essentiels*)** pour découvrir et progressivement maîtriser les notions et concepts fondamentaux, les principes méthodologiques, la boîte à outils et les problématiques spécifiques aux territoires ruraux ;
- **des exercices pratiques et de mise en situation (*Ateliers*)** pour maîtriser les techniques et les outils, construire sa stratégie et développer ses compétences (posture et savoir-faire) ;
- **des temps d'échange et de partage d'expérience** sur toute la durée de la formation pour s'enrichir et coconstruire ;
- **un retour d'expérience** sur les spécificités en territoires ruraux (*Webinaires*).

Chaque Kit donne lieu à des livrables, en particulier des boîtes à outils directement utilisables, des fiches pratiques et des mémos ou encore des diagnostics.

CHAPITRE 11 – DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT D'ADMINISTRATION PUBLIQUE (DEAP)

ARTICLE 133 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'IEP de Lyon délivre le diplôme d'établissement d'administration publique. Ce diplôme est organisé sur une année universitaire. Les enseignements sont annualisés.

ARTICLE 134 : ADMISSION

Le DEAP s'adresse aux étudiantes et étudiants inscrits dans le dispositif de la Classe Prépa Talents Lyonnais porté par l'IRA de Lyon.

Peuvent donc être concernés des étudiantes et étudiants :

- en Classe Prépa Talents Lyonnais de l'IRA – CPTL IRA (formation initiale et formation continue)
- en Classe Prépa Talents Lyonnais du CPAG – CPTL CPAG (hors formation continue)
 - o en parcours CPAG
 - o en spécialité CAPU

Le DEAP n'est pas ouvert aux étudiantes et étudiants en dehors de ce dispositif.

ARTICLE 135 : ASSIDUITÉ

L'assiduité aux enseignements choisis par les étudiantes et étudiants est obligatoire. Toute absence doit être dûment justifiée auprès du CPAG dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 5 du présent Règlement.

ARTICLE 136 : ENSEIGNEMENTS

Les enseignements du DEAP font partie des cours dispensés par le CPAG (cf. chapitre 6) parmi la liste suivante :

Enseignements obligatoires

- Droit public : 46h
- Finances publiques : 24h

Enseignements au choix (2 au choix)

- Cas pratique IRA : 40h
- Note de synthèse : 40h
- Culture générale : 42h
- Économie : 36h
- Droit de l'Union européenne : 36h
- Questions sociales : 50h
- Droit constitutionnel : 36h

Les 4 enseignements sont évalués par des galops d'essai, du contrôle continu et un concours blanc organisés par le CPAG.

ARTICLE 137 : MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES ÉLÈVES DE LA CLASSE PRÉPA TALENTS LYONNAIS IRA

Les étudiantes et étudiants de la Classe Prépa Talents Lyonnais de l'IRA (CPTL IRA) suivent les enseignements dans les locaux de l'IRA de Lyon, sous la responsabilité de l'IRA de Lyon, pour les 4 enseignements suivants :

Enseignements obligatoires

- Droit public
- Finances publiques

Enseignements au choix

- Cas pratique IRA
- Droit de l'Union européenne

Les étudiantes et étudiants sont évalués, pour ces enseignements, par l'IRA de Lyon. Les résultats sont transmis au CPAG dès la fin de leur formation.

ARTICLE 138 : VALIDATION

Les modalités de contrôle des connaissances et la notation sont identiques à celles appliquées pour les enseignements de la spécialité Carrières publiques (CAPU) (Cf. chapitre 2).

Le DEAP est validé si l'étudiante ou l'étudiant a obtenu une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, sans redoublement autorisé en cas d'échec.

CHAPITRE 12 – DIPLÔME D'ÉTABLISSEMENT D'ADMINISTRATION PUBLIQUE – IEPEL (DEAP-IEPEL)

L'IEP En Ligne est le programme d'e-formation de Sciences Po Lyon.

Depuis 2001, IEP En Ligne propose des formations en ligne aux concours administratifs de catégorie A des trois fonctions publiques : État, territoriale et hospitalière, et aux concours des écoles de service public.

Le dispositif s'appuie sur le potentiel humain et le savoir-faire du Centre de Préparation à l'Administration Générale (CPAG) de Sciences Po Lyon.

Les formations, personnalisées, s'adaptent aux besoins de chacune et chacun, avec un large choix de modules et de calendriers. Sept formations spécifiques sont proposées tout au long de l'année pour préparer cinq concours : Attaché Territorial, IRA, EN3S, Inspecteur des finances publiques et Inspecteur des douanes. Cependant, l'offre "à la carte" permet, chaque année, à de nombreux candidats et nombreuses candidates de réussir d'autres concours.

La pédagogie s'ajuste à chaque concours, avec des rappels de cours, des focus sur l'actualité, des auto-évaluations en ligne, un tutorat permanent par messagerie et forum, un programme de devoirs avec des corrections personnalisées.

ARTICLE 139 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'IEP de Lyon délivre aux apprenantes et apprenants de l'IEP En Ligne un Diplôme d'établissement d'Administration publique (DEAP – IEPEL), associé à une « mention » spécifique à un concours donné.

Six mentions sont proposées :

- Attaché territorial
- EN3S
- Inspecteur des Douanes
- Inspecteur des Finances publiques – Concours interne
- Inspecteur des Finances publiques – Concours externe
- IRA

ARTICLE 140 : ADMISSION

1) Le « DEAP – IEPEL » s'adresse aux apprenantes et apprenants inscrits à l'ensemble des épreuves écrites d'admissibilité prescrites dans une des six mentions proposées et qui en font la demande lors de leur inscription à l'IEP en Ligne.

2) L'inscription au « DEAP – IEPEL » est effectuée auprès de l'IEP En Ligne durant les périodes d'inscription proposées pour chacun des parcours de formation. Cette inscription donne lieu au paiement d'un droit d'inscription spécifique au « DEAP – IEPEL », selon les tarifs en vigueur.

ARTICLE 141 : VALIDATION

Le diplôme d'établissement d'administration publique (DEAP – IEPEL) est obtenu si l'apprenante ou l'apprenant a une moyenne générale supérieure ou égale à 10/20, avec un coefficient de 1 attribué à chaque unité d'enseignement.

La moyenne de chaque UE est calculée sur la base des trois meilleures notes obtenues aux devoirs proposés dans le cadre du programme d'évaluation propre à chacun des modules.

Le calendrier des devoirs du programme d'évaluation est celui proposé pour toutes les apprenantes et tous les apprenants de cette même formation ; il est affiché sur le site de l'IEP En Ligne. Si

l'apprenante ou l'apprenant souhaite un « calendrier spécifique », elle ou il le demandera lors de la pré-inscription en ligne moyennant un coût supplémentaire, selon les tarifs en vigueur.

La moyenne générale de chaque candidate ou candidat au DEAP – IEPEL est arrêtée définitivement après délibération du jury, composé par la ou le responsable pédagogique de l'IEP En Ligne et d'une formatrice ou d'un formateur intervenant dans la « mention » spécifique préparée par le candidat.

ARTICLE 142 : ASSIDUITÉ

L'assiduité aux enseignements des apprenantes et apprenants inscrits dans le diplôme d'établissement d'administration publique DEAP – IEPEL est obligatoire. Elle se mesure en fonction de trois éléments :

- Le rendu d'au moins 4 devoirs du programme d'évaluation proposés dans le cadre du parcours de formation
- La participation aux éventuels regroupements organisés sur le site de Sciences Po Lyon et/ou en visioconférence,
- La participation aux éventuelles séances de tutorat visio proposées par les formatrices et formateurs.

Ces trois attendus seront contrôlés par l'IEP En ligne en fin de formation en vue de l'obtention du DEAP – IEPEL.

ARTICLE 143 : ENSEIGNEMENTS

Les UE présentes dans les différentes mentions peuvent être modifiées en fonction des programmes des concours eux-mêmes et des évolutions de l'offre de modules de l'IEP En Ligne.

La composition pédagogique de chacune des mentions est précisée par le tableau ci-dessous.

Composition des Mentions du « DEAP – IEPEL »	AT	EN3S / CAPDir	ID	IFP interne	IFP externe	IRA
U01 - Culture numérique						Obligatoire
U02 - Culture Générale	Obligatoire	1 Option au choix				
U03 - Droit Public		1 Option au choix	1 Option au choix		1 Option au choix	Obligatoire
U04 - Institutions, Droit et Politiques des organisations Européennes			1 Option au choix		1 Option au choix	Obligatoire
U05 - Économie générale		1 Option au choix	Obligatoire		1 Option au choix	
U06 - Finances et gestion publiques				Obligatoire	1 Option au choix	Obligatoire
U07 - Note de synthèse	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	
U15 - Protection sociale		Obligatoire				
U17 - Questions Managériales		1 Option au choix				
U18 - Cas pratique d'actualité des politiques publiques d'État						Obligatoire

Annexes

ANNEXE 1 : SPORT - RÈGLEMENT CONCERNANT LES DISPENSES ET LES ABSENCES

La pratique du sport est obligatoire en 1^{ère} et 2^{ème} années. Elle n'est pas au programme de la 3^{ème} année et elle est optionnelle en 4^{ème} et 5^{ème} années. Cependant, en cas d'inaptitude physique annuelle ou ponctuelle ou d'empêchement pour tout autre motif, il peut exister différentes formes de dispenses.

I. Assiduité et gestion des absences

L'assiduité aux cours de sport est obligatoire.

Au-delà de deux absences, l'étudiante ou l'étudiant est défaillant.

Il ou elle a la possibilité de rattraper le cours.

Si le rattrapage s'avère impossible en raison de l'emploi du temps des cours à assiduité contrôlée de l'IEP, l'étudiante ou l'étudiant demande à la gestionnaire de scolarité de son année d'étude une attestation validant l'impossibilité pour l'étudiante ou l'étudiant de rattraper le cours de sport.

- Motifs d'ordre médical (concernant les campus de Lyon et St Etienne)
 - L'étudiante ou l'étudiant doit justifier de son inaptitude à la pratique physique en produisant obligatoirement un certificat médical qui peut être délivré par le Service de Santé universitaire (SSU) de Lyon 2 sur le campus Portes des Alpes (Bron) pour les étudiantes et étudiants du campus de Lyon et par le Service de Santé Universitaire (SSU) de l'Université Jean Monnet pour les étudiantes et étudiants du campus de Saint Etienne.
 - Coordonnées du SSU Lyon 2 : 04 78 77 43 10 - ssu@univ-lyon2.fr
 - Coordonnées du SSU UJM : Tél : 04 69 66 11 00
 - Le certificat médical est alors remis service Scolarité-Mobilité Internationale (1^{er} cycle) de l'IEP.

- Pour le campus de Lyon spécifiquement

Une absence justifiée le sera si elle est accordée par un document de la scolarité (notamment en cas de conflit ponctuel d'emploi du temps avec un cours à assiduité obligatoire).

Toute autre absence (par exemple médicale même accompagnée par un certificat médical), sera considérée comme non-justifiée.

Les étudiants ont le droit à 2 absences non justifiées durant le semestre et ont la possibilité de rattraper des cours pour réduire le nombre d'absences non-justifiées.

II. Modalités d'évaluation en cas d'absences ou d'inaptitude

- Pour le campus de Lyon

Si, à la fin de chacun des semestres,

- un étudiant ou une étudiante comptabilise plus de 2 absences non justifiées par la scolarité, il ou elle obtiendra la note de 0. L'étudiante ou l'étudiant peut rattraper des cours en cas d'absence.
- une étudiante ou un étudiant comptabilise plus de 4 absences (au moins 2 absences justifiées par la scolarité), elle ou il doit réaliser un dossier de 4 pages.

- une étudiante ou un étudiant comptabilise plus de 6 absences (au moins 4 absences justifiées par la scolarité), elle ou il doit réaliser un dossier de 8 pages.
- En cas d'inaptitude partielle à la pratique physique : l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire à un sport, prendre contact avec l'enseignante concernée ou enseignant concerné et sera évalué-e sur la moitié de la note sur 20 en pratique et l'autre moitié sur un dossier de 4 pages.
- En cas d'inaptitude semestrielle à la pratique physique : l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire à un sport, prendre contact avec l'enseignante concernée ou enseignant concerné et sera évalué-e sur la base d'un rendu de dossier de 4 pages et un entretien de 15 minutes.
- En cas d'inaptitude annuelle : l'étudiante ou l'étudiant doit s'inscrire à un sport, prendre contact avec l'enseignante concernée ou enseignant concerné et sera évalué-e sur la base d'un rendu de dossier de 8 pages et un entretien de 15 minutes.
- Pour le campus de St Etienne, le règlement du sport de l'Université Jean Monnet s'applique.

ANNEXE 2 : ÉTUDIANTES DISPENSÉES D'ASSIDUITÉ & ÉTUDIANTS DISPENSÉS D'ASSIDUITÉ

La dispense d'assiduité est accordée par la directrice ou le directeur de l'IEP après avis de la directrice ou du directeur des études, au plus tard quatre semaines après le début des enseignements obligatoires à chaque semestre. Elle est délivrée sur présentation du formulaire de demande de dispense d'assiduité accompagné des pièces justificatives correspondant à la situation invoquée :

- activité professionnelle représentant une activité d'au moins 10h/semaine (ou 40h/mois): copie du contrat de travail et une attestation de l'employeur mentionnant les jours et horaires travaillés.
- état de santé qui nécessite un aménagement : certificat médical ;
- grossesse ou charge de famille : certificat médical ou copie du livret de famille ;
- service civique : attestation de l'organisme recruteur ;
- responsabilités particulières dans la vie universitaire ou étudiante (élu des conseils de l'établissement, élu national (CNESER, CNOUS), membres des organisations étudiantes, élu au CROUS) : attestation de l'instance
- situation de handicap : certificat du Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé ;
- statut de sportive/sportif de haut niveau, artiste confirmé-e : attestation délivrée par la Commission SHN/AC accordant le statut (v. annexe 8) ;
- statut d'étudiant entrepreneur : attestation délivrée par l'administration accordant le statut.

Toute demande incomplète et/ou adressée hors délai ne sera pas examinée.

Les étudiantes dispensées d'assiduité et les étudiants dispensés d'assiduité sont soumis au règlement des études et des examens suivants : ils sont déchargés de certains enseignements obligatoires sauf les cours projets qui restent obligatoires. Le contrat pédagogique d'assiduité, établi entre l'étudiante ou l'étudiant et la direction des études, précisera les cours pour lesquels la dispense est accordée, au cas par cas selon les motifs invoqués.

***Validation des cours dispensés d'assiduité** : les étudiantes dispensées d'assiduité et les étudiants dispensés d'assiduité sont soumis au contrôle des connaissances, sous la forme d'un examen écrit ou oral, au choix de l'enseignante ou de l'enseignant qui décide de ces modalités d'évaluation des connaissances spécifiques en concertation avec la direction des études.

***Validation des CF/CO/CS** : les étudiantes dispensées d'assiduité et les étudiants dispensés d'assiduité sont soumis aux mêmes modalités de validation que les étudiantes et les étudiants relevant du régime de droit commun des études. Le calendrier des examens leur est transmis. La raison pour laquelle ils ont été dispensés d'assiduité ne peut être invoquée à l'appui d'une absence lors de ces évaluations.

ANNEXE 3 : ADMISSION « BEL KHARRÉ » - DISPOSITIONS PÉDAGOGIQUES RELATIVES AU CURSUS DES ÉTUDIANTES ADMISES ET ÉTUDIANTS ADMIS EN « BEL KHARRÉ »

Conformément aux dispositions du règlement du concours « Accès Khâgnes / BEL », les étudiantes admises et étudiants admis titulaires de 120 ECTS peuvent conserver le bénéfice de leur inscription pour l'année suivante : « Celle-ci ne sera définitive qu'après une année supplémentaire effectuée selon les conditions posées par le jury. Le candidat devra obligatoirement s'inscrire dans l'IEP où il a été admis et valider 60 crédits ECTS, en interne au sein de l'IEP, ou dans le cadre d'une L3 universitaire après accord préalable de la Direction des études. Cette année pourra s'effectuer en France ou à l'étranger, en fonction d'un contrat pédagogique élaboré avec l'IEP de Lyon » (article 6).

La présente annexe définit le cadre pédagogique et les conditions de validation de 60 ECTS au sein de l'IEP de Lyon pour ces étudiantes et étudiants dits « BEL Kharré ».

Cadre pédagogique :

Les étudiantes et étudiants se voient proposer un contrat pédagogique selon le modèle suivant :

Parcours commun

Cours	Type	Heures	Semestre	Coeff.	ECTS
« Histoire de la France depuis 1945 »	CF	36h	1	2	3
« Philosophie et doctrines politiques »	CF	30h	1	2	3
« Les grands courants de la pensée économique : histoire et influences »	CF	30h	1	2	3
« Histoire de la France depuis 1945 »	CDM	22h	1	2	3
« Méthodes des sciences sociales »	CDM	22h	1	2	3
« Projet professionnel »	CDM	6,5h	1		
LV1	CDM	Semestre /annuel	-	2	3
LV2	CDM	Semestre /annuel	-	2	3
					21

Parcours spécifique semestre 1

Cours	Type	Heures	Semestre	Coeff.	ECTS
CO ou CF de DE	CF	22 h	1	2	3
CO ou CF de DE	CF	22 h	1	2	3
CO ou CF de DE / CDM de 2 ^{ème} année		22 h	1	2	3
					9

Semestre 2 – option 1

Cours	Type	Heures	Semestre	Coeff.	ECTS
CF de 2 ^{ème} année à déterminer en fonction du projet	CF	24 h	2	2	3
CF de 2 ^{ème} année à déterminer en fonction du projet	CF	24 h	2	2	3
CF ou CDM de 2 ^{ème} année à déterminer en fonction du projet	CF ou CDM	24h ou 22 h	2	2	3
CDM de 2 ^{ème} année à déterminer en	CDM	22 h	2	2	3

fonction du projet					
CO ou CF de DE		22h	2	2	3
CO ou CF de DE		22 h	2	2	3
CO ou CF de DE		22 h	2	2	3
CO ou CF de DE		22 h	2	2	3
Stage court avec rapport de stage	-	-	2	2	6
					30

Semestre 2 – option 2

Cours	Type	Heures	Semestre	Coeff.	ECTS
Mobilité académique au semestre 2	CF	24 h	2	16	24
Stage court avec rapport de stage	-	-	2	2	6
					30

Validation

Les étudiantes et étudiants valident leur année comptant pour 60 ECTS dès lors qu'ils obtiennent une moyenne générale de tous les cours affectés de leur coefficient, égale ou supérieure à 10 sur 20 et qu'ils et elles ont rempli leurs obligations au titre de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle.

ANNEXE 4 : DIPLÔMES D'ÉTABLISSEMENT RÉSERVÉS AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE L'UJM

4.1 Diplôme d'établissement Jurispo

Le diplôme d'établissement JurisPo est un parcours de formation pour les étudiantes et étudiants du Collège de droit de la Faculté de droit de l'Université Jean Monnet Saint-Étienne. Elles et ils ont ainsi accès à une sélection d'enseignement dispensés dans le cadre du 1^{er} cycle de Sciences Po Lyon – campus de Saint-Étienne.

Accès :

Le diplôme d'établissement JurisPo est ouvert aux étudiantes et étudiants du Collège de droit de la Faculté de droit de l'Université Jean Monnet Saint-Étienne.

Liste des enseignements :

PREMIÈRE ANNÉE

« Sociologie politique » (30h, semestre 1)
« Vie politique française contemporaine » (30h, semestre 2)
Enseignement de langue annuel

DEUXIÈME ANNÉE

« Philosophie et doctrines politiques » (30h, semestre 1)
« Relations internationales : enjeux et débats contemporains » (30h, semestre 2)
Enseignement de langue annuel

TROISIÈME ANNÉE

« Introduction à l'analyse économique » (30h, semestre 1)
« Histoire des États-Unis » Cours en anglais (22h, semestre 2)
Enseignement de langue annuel

[Les règles d'organisation de ces enseignements sont celles en vigueur dans le 1er cycle de Sciences Po Lyon. Toutefois, lors des épreuves écrites, les copies font l'objet d'un signalement.](#)

[Les étudiantes et étudiants du DE Jurispo sont dispensés des enseignements suivants à la Faculté de Droit :](#)

Première année :

- [Bloc 2, UE6 – Introduction aux politiques économiques \(18h CM\)](#)
- [Bloc 7, UE20 – Culture générale : enjeux environnementaux et sociétaux \(10h TD\)](#)

Deuxième année :

- [Bloc 8, UEOS 18 – Unité d'ouverture et sensibilisation \(20h CM\)](#)
- [Bloc 8, UE – Culture générale \(18h CM\)](#)

Troisième année :

- [Bloc 3, UE12 – Grands problèmes politiques contemporains \(18h CM\)](#)

Modalités de validation

Les enseignements du diplôme d'établissement sont prévus sur trois ans.

Les étudiantes et étudiants du Collège de droit doivent obligatoirement suivre l'ensemble des

enseignements. Toute absence doit être justifiée.

Les étudiantes et étudiants du Collège de droit font signer à l'enseignante ou à l'enseignant en charge du cours un document attestant leur présence. Elles et ils remettent ce document sans délai à la scolarité de la Faculté de droit. L'absence de remise de ce document dans les délais ou toute absence injustifiée entraîne l'interdiction de se présenter aux examens. La scolarité de la Faculté de droit en informe alors sans délai celle du DEPT.

Les étudiantes et étudiants du Collège de droit sont soumises et soumis aux règles de contrôle des connaissances de ces enseignements en vigueur à Sciences Po Lyon pour le 1^{er} cycle.
Lors des épreuves écrites, leurs copies font l'objet d'un signalement.

Le diplôme d'établissement est validé si la moyenne globale à l'issue des six semestres d'enseignement est supérieure ou égale à 10/20. La moyenne est calculée par compensation entre les enseignements. La pondération de chacun des enseignements dans la moyenne globale est la même. Les étudiantes et étudiants du Collège de droit peuvent participer aux rattrapages des matières dans lesquelles ils ont eu une note inférieure à 10 selon des modalités déterminées par le jury compétent de Sciences Po Lyon.

Droits d'inscription

Les étudiantes boursières et les étudiants boursiers sont exonérés du paiement des droits d'inscription.

Les étudiantes et étudiants non boursiers s'acquittent des droits suivants : 100 euros en année 1 et 2 ; 80 euros en année 3.

4.2 Diplôme d'établissement EcoScPo

Le diplôme d'établissement EcoScpo est un parcours de formation pour les étudiantes et étudiants de la Saint-Etienne School of Economics (SE²) de l'Université Jean Monnet Saint-Étienne. Elles et ils ont ainsi accès à une sélection d'enseignement dispensés dans le cadre du 1^{er} cycle de Sciences Po Lyon – campus de Saint-Étienne.

Accès :

Le diplôme d'établissement EcoScpo est ouvert aux étudiantes et étudiants de la Saint-Etienne School of Economics de l'Université Jean Monnet Saint-Étienne.

Liste des enseignements :

PREMIÈRE ANNÉE

« Sociologie politique » (30h, semestre 1)

« Vie politique française contemporaine » (30h, semestre 2)

« Enjeux politiques et sociaux de la transition environnementale » (24h, semestre 2)

DEUXIÈME ANNÉE

« Philosophie et doctrines politiques » (30h, semestre 1)

« Sociologie historique de l'État » (24h, semestre 2)

Modalités de validation

Les enseignements du diplôme d'établissement sont prévus sur deux ans.

Les étudiantes et étudiants de la SE² doivent obligatoirement suivre l'ensemble des enseignements. Toute absence doit être justifiée.

Les étudiantes et étudiants de la SE² font signer à l'enseignante ou à l'enseignant en charge du cours un document attestant leur présence. Elles et ils remettent ce document sans délai à la scolarité de la SE². L'absence de remise de ce document dans les délais ou toute absence injustifiée entraîne l'interdiction de se présenter aux examens. La scolarité de la SE² en informe alors sans délai celle du DEPT.

Les étudiantes et étudiants de la SE² sont soumises et soumis aux règles de contrôle des connaissances de ces enseignements en vigueur à Sciences Po Lyon pour le 1^{er} cycle.

Lors des épreuves écrites, leurs copies font l'objet d'un signalement.

Le diplôme d'établissement est validé si la moyenne globale à l'issue des quatre semestres d'enseignement est supérieure ou égale à 10/20. La moyenne est calculée par compensation entre les enseignements. La pondération de chacun des enseignements dans la moyenne globale est la même. Les étudiantes et étudiants de la SE² peuvent participer aux rattrapages des matières dans lesquelles ils ont eu une note inférieure à 10 selon des modalités déterminées par le jury compétent de Sciences Po Lyon.

Droits d'inscription

Les étudiantes boursières et les étudiants boursiers sont exonérés du paiement des droits d'inscription.

Les étudiantes et étudiants non boursiers s'acquittent des droits suivants : 80 euros en année 1 et 60 euros en année 2.

ANNEXE 5 : DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT À L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Cet accompagnement des étudiantes et étudiants est organisé durant tout le cursus de formation. Il comporte deux éléments : le cycle des rendez-vous de l'insertion professionnelle et l'acquisition de compétences professionnelles en structure d'accueil.

1. LE CYCLE DES RENDEZ-VOUS DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Ce cycle doit permettre, avec la collaboration des partenaires de l'établissement, d'accompagner de manière continue et progressive, les étudiantes et étudiants **dans la construction de leur projet professionnel et l'acquisition de compétences en matière de recherche de stages et d'emplois**. Il comporte des enseignements méthodologiques et des rencontres avec des professionnels.

- **Enseignements *Projet professionnel* organisés sur toutes les années du diplôme**

Ces enseignements méthodologiques permettent aux étudiantes et aux étudiants d'aller à la rencontre des professionnels dès la 1^{ère} année afin de découvrir un secteur d'activité ou une fonction et déterminer ou affiner ainsi leur orientation, puis, dans les années suivantes, de construire leur curriculum vitae, d'écrire une lettre de motivation et de se préparer à un entretien de recrutement. Un enseignement en droit du travail ainsi que des interventions spécifiques dans les spécialités du diplôme ou les masters, organisés en dernière année, permettent de compléter ce processus d'accompagnement vers l'emploi.

Enseignements obligatoires dont les modalités d'organisation et d'évaluation sont précisées dans le chapitre 1 du présent règlement.

- **Conférences *Métiers* ponctuelles**

Ces conférences sont organisées tout au long de l'année par les associations étudiantes pour répondre à une demande des étudiantes et des étudiants sur un secteur ou des dispositifs particuliers (métiers de la défense, VIE-VIA, etc.) en relation avec le ou la chargée de la vie étudiante.

- **Forum annuel *Métiers - Stages - Emplois***

Afin de mettre les projets professionnels au cœur du dispositif avec une orientation stages-emplois davantage marquée, l'objectif est de favoriser les échanges avec des professionnels et de permettre ainsi aux étudiantes et aux étudiants de bénéficier d'informations précises et ciblées, du retour d'expériences d'anciens élèves et de conseils personnalisés.

Sont ainsi organisés :

- **des espaces d'échanges personnalisés** avec des professionnels, anciens élèves et partenaires de l'Institut, intervenant dans des secteurs d'activité ou domaines professionnels variés ;
- **des conférences *Métiers*** sur de grands secteurs d'activité mobilisant plusieurs intervenants pour une vision plus

complète des emplois et des parcours possibles (métiers à l'international, métiers des affaires publiques...) ;

- **des ateliers *Retour d'expérience*** pour plus de visibilité sur les parcours d'anciens élèves ou de

professionnels, leurs missions concrètes, les perspectives de carrière et les voies d'accès ;

- **un espace *Stages-Emplois*** pour découvrir et candidater sur les offres de stages et bénéficier

de conseils sur son projet professionnel avec des ateliers Pitch CV, des stands offres de stages et concours.

Une journée organisée par la ou le chargé de mission *Professionnalisation & Apprentissage* en relation avec les associations étudiantes pour toutes les étudiantes et tous les étudiants de l'IEP à la recherche d'informations précises sur un métier ou un secteur d'activité, à la recherche d'un stage ou encore de conseils pour bâtir son projet.

Participation obligatoire des étudiantes et des étudiants de 1^{ère} année et des étudiantes et étudiants de 2^e année n'ayant pas validé l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle. Cette journée fait partie intégrante du processus de construction du projet professionnel organisé dans le cadre des CDM *Projet professionnel* de 1^{er} cycle et constitue une aide incontournable pour la recherche de la structure d'accueil en vue de la réalisation de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle.

2. L'ACQUISITION DE COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EN STRUCTURE D'ACCUEIL

2.1 Obligation d'une expérience professionnelle de six mois minimum pour l'obtention du diplôme :

L'expérience professionnelle devient une condition indispensable pour une insertion professionnelle rapide et de qualité. C'est pourquoi l'établissement offre la possibilité de réaliser des stages durant tout le parcours de formation afin de permettre à chaque étudiante et chaque étudiant de mieux s'orienter et d'acquérir des compétences directement opérationnelles, facteur-clé d'amélioration de l'employabilité.

Les étudiantes et les étudiants ont l'obligation de réaliser au moins deux stages durant leur parcours de formation :

- Une expérience professionnelle de 1^{er} cycle :

Ce stage court d'une durée minimum de six semaines équivalent temps plein, réalisé en fin de 1^{ère}, de 2^{ème} ou de 3^{ème} année entre fin mai/début juin et fin août et encadré par l'enseignante ou l'enseignant référent de la CDM *Projet professionnel* de 1^{er} cycle, a vocation à aider l'étudiante ou l'étudiant à préciser son orientation (secteur d'activité, fonction, etc.). Cette première expérience professionnelle peut également prendre la forme de deux stages d'une durée minimale cumulée de deux mois et dans certains cas, d'une ou plusieurs missions de bénévolat, d'un ou plusieurs emplois salariés ou saisonnier ou d'un projet entrepreneurial (cf. chapitre 1, article 21).

- Un stage de professionnalisation en fin de parcours (5^{ème} année) :

Ce stage d'une durée de quatre mois à six mois équivalent temps plein selon les parcours de formation, organisé en 5^{ème} année en relation avec la ou le responsable de la spécialité ou du master, doit permettre l'acquisition de compétences directement opérationnelles en vue de l'insertion professionnelle à court terme. Selon les spécialités et les masters, cette expérience professionnelle est organisée en fin de parcours, dans le cadre d'une convention de stage, ou en alternance dans le cadre d'un contrat d'alternance ou d'un CDD (cf. chapitre 2, article 2).

Les étudiantes et les étudiants peuvent **compléter cette expérience professionnelle minimum obligatoire** avec deux stages facultatifs :

- Un stage d'immersion dans le cadre de la mobilité en 3^{ème} année (séjour mixte) :

Outre l'acquisition de compétences pratiques ciblées (missions spécifiques) en vue de préparer le parcours de spécialisation en 4^{ème} année, cette immersion dans une structure d'accueil d'une durée comprise entre quatre et six mois équivalent temps plein permet, en complément de l'expérience

professionnelle de 1^{er} cycle une formation sur le terrain davantage contextualisée, indispensable pour une compréhension progressive des mécanismes et de la culture de l'organisation (cf. chapitre 1^{er}, article 18).

- **Un stage de spécialisation en fin de 4^{ème} année :**

Ce stage est organisé entre la fin de la période d'examens du second semestre et la reprise des cours de 5^{ème} année. Ce stage d'une durée minimale de quatre à six semaines selon les secteurs d'activité permet, en fonction du profil de l'étudiante ou de l'étudiant en matière d'expérience professionnelle, d'acquérir des compétences complémentaires ciblées au travers de nouvelles missions spécifiques et/ou d'aider à son choix d'orientation professionnelle en 5^{ème} année (choix du stage de professionnalisation).

Bien que non pris en compte pour la validation de la 4^{ème} année, ce stage fait l'objet d'une évaluation par la tutrice ou le tuteur de stage désigné par la structure d'accueil (grille d'évaluation du stage de spécialisation) et d'un rapport de stage, sous la forme d'un bilan d'activité et l'analyse de l'expérience professionnelle, à remettre au tuteur pédagogique ou à la tutrice pédagogique désigné par l'établissement.

2.2 Dispositif de validation et d'encadrement de l'expérience professionnelle

- **Durée maximale, cadre réglementaire et validation pédagogique**

L'expérience professionnelle peut être organisée dans le cadre d'une convention de stage, d'un contrat d'apprentissage, ou d'un contrat de travail selon les types d'expérience et les situations.

La durée cumulée des stages sur une année universitaire est de 6 mois équivalent temps plein maximum, soit 924h de présence effective dans une ou plusieurs structure(s) d'accueil.

Cette règle ne s'applique pas aux formations en alternance, réalisées dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, ou d'une convention de stage pour les professionnels en formation continue qui ne peuvent signer un contrat d'apprentissage. Dans ce dernier cas, la durée cumulée maximale d'un stage dans une structure d'accueil ne peut excéder 6 mois équivalent temps plein.

Les stages conventionnés par l'IEP doivent impérativement se terminer :

- le 31 août au plus tard pour le 1^{er} cycle, 1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} années du diplôme ;
- avant le démarrage des enseignements de 5^{ème} année pour la 4^{ème} année du diplôme ;
- au plus tard le 30 septembre pour la 5^{ème} année du diplôme.

L'expérience professionnelle est encadrée par l'établissement qui les conventionne : tuteur pédagogique désigné par et dans l'établissement, évaluation conduite selon les modalités en vigueur dans l'établissement.

Tout projet d'expérience professionnelle, quel que soit sa forme, fait obligatoirement l'objet d'une validation pédagogique conformément aux procédures spécifiques en vigueur.

La convention de stage doit être signée par l'ensemble des parties avant le démarrage du stage selon les procédures **en vigueur dans l'établissement qui le conventionne.**

- **Encadrement de l'expérience professionnelle**

L'étudiante ou l'étudiant en situation professionnelle est encadré par deux tuteurs :

- **La ou le tuteur de stage désigné par la structure d'accueil**, lequel formalise le cahier des

charges du stage (objectifs et missions), accueille et s'assure de l'intégration du stagiaire dans la structure, et l'accompagne dans la réalisation de ses missions et en conséquence dans l'acquisition des compétences attendues. Elle ou il organise un bilan intermédiaire et évalue les compétences acquises en fin de stage (grille d'évaluation du stage remise par l'établissement) ;

- **La ou le tuteur pédagogique**, désigné par l'établissement qui conventionne le stage, lequel s'assure de l'intégration du stagiaire, règle les éventuelles difficultés et aide le stagiaire à s'inscrire dans une trajectoire professionnelle. Elle ou il organise l'évaluation en fin de stage en relation avec la ou le tuteur de stage selon les modalités spécifiques établies.

La ou le stagiaire informe régulièrement ses deux tuteurs de l'état d'avancement de ses missions et alertera systématiquement sa tutrice ou son tuteur pédagogique en cas de difficultés.

L'expérience professionnelle donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un rapport, dont les exigences spécifiques et les modalités d'évaluation sont précisées dans le présent règlement. Le contenu du rapport ou du mémoire professionnel du stage de professionnalisation (5^{ème} année) est quant à lui déterminé par les responsables de spécialité ou de master (cf. règlement de scolarité spécifique).

- **L'expérience professionnelle, qu'elle soit obligatoire ou non, fait nécessairement l'objet d'une évaluation qui comporte au minimum :- l'évaluation de la réalisation des missions et de l'acquisition des compétences, réalisée par la tutrice ou le tuteur de stage désigné par la structure d'accueil ;**
- **l'évaluation du rapport de l'expérience professionnelle (rapport de stage, mémoire professionnel...) réalisée par la tutrice ou le tuteur pédagogique ou le jury de soutenance.**

Les modalités d'évaluation ainsi que la prise en compte dans la validation des années du diplôme sont précisées dans les articles spécifiques du présent règlement.

Dans tous les cas, l'étudiante ou l'étudiant dispose d'un *Livret de suivi et d'évaluation de son expérience professionnelle* qui comporte au minimum les grilles d'évaluation du stage et du rapport ou du mémoire mises au point par les responsables pédagogiques.

ANNEXE 6 : STATUT D'ÉTUDIANT-ENTREPRENEUR ET SERVICES ET AMÉNAGEMENT PROPOSÉS AUX ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DE SCIENCES PO LYON DANS CE CADRE

*Rappel du cadre du dispositif :

Les étudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon bénéficiant du statut d'étudiant-entrepreneur bénéficieront des services et aménagements suivants :

- Un aménagement d'emploi du temps dans le cadre du dispositif de dispense d'assiduité ;
- Un accompagnement par une ou un tuteur enseignant de Sciences Po Lyon ;
- La possibilité de substituer son projet entrepreneurial validé par BEELYS à l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle, pour les étudiantes et étudiants inscrits en 1^{ère} ou 2^{ème} année. Pour les étudiantes et étudiants en 3^{ème} année mixte ainsi que pour celles et ceux inscrits en spécialité de 5^{ème} année (hors DNM) ayant un stage obligatoire, la possibilité est donnée de substituer au stage une « période de professionnalisation » régie par une convention spécifique avec l'UdL (disponible auprès du référent Entrepreneuriat de l'IEP). L'engagement dans une « période de professionnalisation » n'est pas automatique. Il est conditionné à l'accord de la direction des études, du service de la Formation continue & Insertion professionnelle et du référent Entrepreneuriat pour les étudiantes et étudiants en 3^{ème} année mixte, auquel s'ajoute l'accord du responsable de la spécialité de 5^{ème} année (hors DNM) pour les étudiantes et les étudiants en 5^{ème} année du diplôme. L'étudiante ou l'étudiant désirant s'engager dans une « période de professionnalisation » doit être titulaire du statut national d'étudiant entrepreneur depuis au moins 9 mois à la date de la signature de la « convention pour période de professionnalisation », convention qui devra être remise à l'ensemble des parties au moins 7 jours avant le démarrage de la période. Dans le cadre d'une 5^{ème} année de spécialité (hors DNM), l'évaluation de la période de professionnalisation s'effectue à partir d'un cahier des charges défini conjointement par le responsable de la spécialité et le référent Entrepreneuriat.
- Un accès à un réseau entrepreneurial porté par BEELYS : week-end thématiques, plateforme web, etc.

ANNEXE 7 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX COURS PROJETS *PUBLIC FACTORY*

Les cours-projets *Public Factory* sont proposés aux étudiants des secteurs Affaires publiques et *International Public Affairs*. Ils relèvent de dispositions spécifiques en lien avec la pédagogie par la mise en situation réelle qu'ils proposent. Les cours-projets *Public Factory* requièrent une assiduité totale comme les enseignements projets de 4^e année (v. art. 5 du présent Règlement), cependant des dispositions particulières quant à la validation pédagogique, au format et au contenu des cours projet sont prévues :

- Les contenus proposés sont co-construits avec des partenaires soumettant des projets aux équipes étudiantes. Le mode projet étant itératif, le contenu du projet et les objectifs à atteindre pour les étudiantes et étudiants peuvent évoluer tout au long du projet ;
- Le coefficient (5) et le nombre de crédits (10) affecté à cet enseignement valorisent l'assiduité, l'implication sur le temps long (septembre à avril) et l'exigence académique du dispositif ;
- Les étudiantes et étudiants et leurs encadrantes et encadrants travailleront avec des outils collaboratifs (Moodle, drive, outils en open access, etc.) pour organiser le travail, capitaliser la documentation, partager les travaux tout au long du projet ;
- Une plage horaire commune à l'ensemble des étudiants de 4^{ème} année (secteur AP et IPA) peut *a minima* être mobilisée pour la réalisation des travaux relatifs à la *Public Factory*, cette plage correspond au mercredi de 14h à 18h ;
- Des immersions/périodes d'investigation/rencontres avec des acteurs de terrain pourront être organisées et nécessiter des déplacements sur site en dehors des créneaux prévus avec l'encadrante ou l'encadrant pour les séances en présentiel. Ces travaux sur site pourront se faire en autonomie mais seront toujours préparés et validés préalablement avec l'encadrante ou l'encadrant ;
- Lorsqu'un déplacement dans le cadre de ces cours-projets implique une absence lors d'un autre cours à assiduité obligatoire, une dispense peut être accordée ; l'étudiante ou l'étudiant transmet à la scolarité de 4^e année les justificatifs de ce déplacement. Une seule dispense peut être accordée pour ce motif par année universitaire.
- Les frais relatifs au déroulé des missions (achat de matériel, recours à une prestation intellectuelle, déplacement) devront être anticipés, présentés à la personne en charge de la *Public Factory* et pourront être pris en charge sous réserve du respect des procédures en place dans l'établissement (respect du Code des marchés publics, respect des délais de mobilisation du service Finances) ;
- Une restitution publique des travaux valorisant l'implication des étudiantes et des étudiants et les résultats de leurs projets pourra être organisée une fois le cours projet terminé, la présence à cette restitution est obligatoire.

ANNEXE 8 : DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT DES SPORTIVES ET SPORTIFS DE HAUT NIVEAU ET ARTISTES CONFIRMÉES ET CONFIRMÉS

La reconnaissance du statut de sportif ou sportive de haut niveau ou d'artiste confirmée ou confirmé fera l'objet d'un examen après candidature par la Commission de sélection « sportive ou sportif de haut niveau et artiste confirmée et confirmé » (art. 35bis du Règlement intérieur).

L'attribution du statut de sportive ou sportif de haut niveau ou artiste confirmé-e donnera lieu à :

- Un aménagement possible de la scolarité : dispense d'assiduité, étalement des études, absences justifiées, aménagement d'emploi du temps,
- La signature d'une charte par l'étudiante ou l'étudiant l'engageant au respect des aménagements prévus,
- L'obligation d'informer les responsables de formation et de scolarité avant toute absence pour raisons sportives ou artistique et transmettre les justificatifs officiels conformément à l'article 5 relatif à l'assiduité.

Ce statut est octroyé pour une année universitaire. Pour le renouveler, l'étudiante ou l'étudiant devra déposer un nouveau dossier de candidature.

ATTRIBUTION

Sportives et sportifs de haut niveau

Le statut est attribué de droit pour

- a) les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- b) les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;

Ces étudiantes et étudiants doivent faire une demande expresse de reconnaissance du statut auprès de la Commission visée à l'article 35bis du Règlement intérieur.

L'étudiante ou l'étudiant ne relevant pas des catégories précédentes mais présentant un palmarès sportif conséquent et des contraintes d'entraînement importantes est éligible au statut SHN, après étude de son dossier par la Commission visée à l'article 35bis du Règlement intérieur. Peuvent ainsi être éligibles :

- a) Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et validées par le ministère des Sports ;
- b) les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel ainsi que les sportifs et sportives professionnels disposant d'un contrat de travail ;
- c) les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports ;
- d) les entraîneures et entraîneurs de haut niveau ;
- e) les sportives ou sportifs de haut niveau évoluant à l'étranger.

Artistes confirmées et artistes confirmés

Peut prétendre au statut d'artiste confirmée ou artiste confirmé, notamment

- a) l'étudiante inscrite ou l'étudiant inscrit dans un des conservatoires nationaux supérieurs de musique et de danse de Paris ou Lyon ou dans un conservatoire à rayonnement régional, en cycle 3 spécialisé ou cycle d'orientation professionnelle (ou équivalent),
- b) l'étudiante inscrite ou l'étudiant inscrit dans une maîtrise (chant ou musique) type maîtrise de l'Opéra de Lyon,
- c) l'étudiante ou l'étudiant ayant le statut d'intermittente ou d'intermittent du spectacle,
- d) toute étudiante et tout étudiant faisant état d'une pratique artistique intensive et reconnue.

Le statut peut être délivré notamment pour les pratiquantes et pratiquant à haut niveau des disciplines suivantes : danse, chant, musique, cirque, cinéma, théâtre, photographie, arts plastiques, littérature...

Le statut est attribué après étude du dossier par la Commission visée à l'article 35bis du Règlement intérieur.

DOSSIER DE CANDIDATURE

L'étudiante ou l'étudiant doit remplir la fiche de renseignements (disponible sur l'intranet étudiant), complétée d'une lettre de motivation et, le cas échéant, d'une lettre de recommandation de la personne en charge de son entraînement sportif ou de l'encadrement de la pratique artistique.

L'ensemble des documents doit être transmis à la Direction des études **avant le 20 septembre** de l'année universitaire concernée.

ANNEXE 9 : CADRE D'UN USAGE ÉTHIQUE ET RESPONSABLE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE À SCIENCES PO LYON

Les outils fondés sur l'intelligence artificielle (IA) générative (chatbot) sont capables de produire des contenus avancés, de répondre à des questions, de trouver des exemples, d'analyser des corpus, de générer des visuels, etc.

Ces chatbots ne comprennent pas les requêtes qui leur sont soumises car ils agissent par prédiction (probabilité de suites de mots). Ignorant les corpus académiques, ils sont construits à partir de la vision de l'homme, d'idéologies, de valeurs... et de données qui ne s'embarrassent ni de droits d'auteurs ni de signes de fiabilité.

Leurs productions sont parfois empreintes d'hallucinations, d'approximations, de biais.

Confier à l'IA votre travail d'étudiant c'est priver votre cerveau des étapes de compréhension, de recherche créative et de formulation qui sont indispensables à la consolidation de vos connaissances et de vos compétences.

L'usage de l'intelligence artificielle et notamment des générateurs de contenus (textes / images / sons / vidéos) doit répondre aux critères de qualité et d'éthique attendus d'un travail universitaire et être consolidé avec des sources académiques.

Lorsque vous utilisez un modèle d'IA générative, il est essentiel de vérifier et de citer les sources de manière indépendante. Si vous avez besoin de citations précises et fiables, il est recommandé de consulter des ressources universitaires et des bases de données scientifiques ou de faire des recherches pour obtenir les sources appropriées pour votre travail.

Par ailleurs, l'utilisation de l'IA ne doit pas remplacer la réflexion, l'analyse critique, la recherche responsable et la rédaction littéraire. Vous devez fournir un travail personnel, original, responsable et transparent.

L'usage raisonné de l'IA implique :

- d'identifier et de citer correctement les auteurs dont l'IA a emprunté les idées,
- de citer systématiquement tous les outils d'IA utilisés,
- d'utiliser les IA comme un outil, et non une fin en soi, la production finale devant être le résultat d'un travail personnel et original.



7/ Fonds social