



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Le recueil des actes administratifs est consultable aux services centraux de l'Université (Hôtel de la Présidence, 33 rue François Mitterrand, 87032 Limoges cedex), ainsi que sur le site internet de l'Université (www.unilim.fr).

Table des matières

ARRETES RELATIFS AUX COMPOSITIONS DE JURYS OU COMMISSIONS.....	3
ARRETES RELATIFS AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	12
ARRETES RELATIFS AUX SUBVENTIONS.....	163
ARRETES AUTRES.....	183



LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** l'arrêté du 15 avril 2022 relatif au BUT ;
- **VU** la circulaire n° 2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- **VU** le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2023-2024 ;
- **SUR** la proposition modifiée de constitution de jury du 28 juin 2024 de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°332bis/2024/DE
Annule et remplace 298/2024/DE du 17 juin 2024

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury d'admission des **semestres 2, 4 et 6 du BUT Sectoriel Numérique (élargi à GEII et GMP)**, pour l'année universitaire 2023-2024, sera composé ainsi qu'il suit :

Président : Laurent DELAGE, Directeur de l'IUT
Vice-président : Joël ANDRIEU, Directeur adjoint de l'IUT

Chefs de Départements :

Madame la Cheffe du Département Informatique
Madame la Cheffe du Département Métiers du Multimédia et de l'Internet
Madame la Cheffe du Département Génie Electrique et Informatique Industrielle
Monsieur le Chef du Département Génie Mécanique et Productique

Enseignants-Chercheurs, Enseignants et Chargés d'Enseignement :

Madame Anaïs POURSAT (INFO) - Professeur Certifié
Monsieur Benoît CRESPIEN (MMI) - Maître de Conférences
Monsieur Edson MARTINOD (GEII) - Maître de Conférences
Monsieur Thomas FROMENTEZE (GMP) - Maître de Conférences

PERSONNALITES EXTERIEURES :

Monsieur Régis POUILLER (INFO) - ICOHUP - LIMOGES
Monsieur Diego SINCLAIR (MMI) - ICONOSQUARE - LIMOGES
Monsieur Thomas COLOMBEAU (GEII) - ALPHA RLH - LIMOGES
Monsieur Romain QUESLIER (GMP) - A3D Design - LIMOGES

ARTICLE 2 - Le Directeur Général des Services Adjoint de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IUT du Limousin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 1^{er} juillet 2024

Pour la Présidente de l'Université et par délégation,
la Vice-Présidente de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

Danielle TROUDAUD

Copies délivrées par courriel à :
- Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin
- Madame la Responsable de la Direction des Etudes



Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand - BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

- **VU** l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en pharmacie ;
- **CONSIDERANT** les avis favorables émis par le Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens de Nouvelle-Aquitaine en date du 27 juin 2024 ;
- **SUR PROPOSITION** de Monsieur le Doyen de la Faculté de Pharmacie du 9 juillet 2024 ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°371/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le renouvellement d'agrément pour recevoir un stagiaire dans son officine est accordé à compter du 9 juillet 2024 à :

Pour la Haute-Vienne :

- Madame Aude COIFFE GSCHWIND, 87000 LIMOGES
- Monsieur Renaud COIFFE, 87000 LIMOGES
- Monsieur Stéphane LAMOURAUX, 87000 LIMOGES
- Monsieur Benjamin QUILLARD, 87000 LIMOGES
- Monsieur Denis VACARIE, 87400 SAINT LEONARD DE NOBLAT
- Madame Magalie VACARIE, 87400 SAINT LEONARD DE NOBLAT

ARTICLE 2 - L'agrément pour recevoir un stagiaire dans son officine est accordé à compter du 9 juillet 2024 à :

Pour la Corrèze :

- Madame Valérie BOUSQUET, 19130 OBJAT
- Madame Alexia DESSENDIER, 19100 BRIVE-LA-GAILLARDE

Pour la Haute-Vienne :

- Monsieur Denis BARATAUD, 87270 COUZEIX

ARTICLE 3 - Le Directeur Général des Services Adjoint de l'Université de Limoges et le Doyen de la Faculté de Pharmacie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 9 juillet 2024

Isabelle KLOCK-FONTANILLE



Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Doyen de la Faculté de Pharmacie
- Madame la Responsable de la Direction des Etudes



Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand - BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

- **VU** l'arrêté du 8 avril 2013 relatif au régime des études en vue du diplôme d'Etat de docteur en pharmacie ;
- **CONSIDERANT** les avis favorables émis par le Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens de Nouvelle-Aquitaine en date du 12 juin 2024 ;
- **SUR PROPOSITION** de Monsieur le Doyen de la Faculté de Pharmacie du 10 juillet 2024 ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°**372/2024/DE**

ARRETE

ARTICLE 1 - Le renouvellement d'agrément pour recevoir un stagiaire dans son officine est accordé à compter du 10 juillet 2024 à :

Pour la Haute-Vienne :

- Madame Isabelle NOUGIER RATEAU, 87000 LIMOGES

ARTICLE 2 - Le Directeur Général des Services Adjoint de l'Université de Limoges et le Doyen de la Faculté de Pharmacie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 10 juillet 2024

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Doyen de la Faculté de Pharmacie
- Madame la Responsable de la Direction des Etudes



Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand - BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** l'arrêté du 15 avril 2022 relatif au BUT ;
- **VU** la circulaire n° 2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- **VU** le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2023-2024 ;
- **SUR** la proposition modifiée de constitution de jury du 12 juillet 2024 de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin ;

Affaire suivie par :

DE/FL/LU/N°376/2024/DE

Annule et remplace N°295/2024/DE du 17 juin 2024

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury d'admission du 2 septembre 2024 des **semestres 2, 4 et 6 du BUT Sectoriel Numérique - Production - Tertiaire** pour l'année universitaire 2023-2024, sera composé ainsi qu'il suit :

Président : Laurent DELAGE, Directeur de l'IUT

Vice-président : Joël ANDRIEU, Directeur adjoint de l'IUT

Chefs de Départements :

Madame la Cheffe du Département Informatique

Madame la Cheffe du Département Métiers du Multimédia et de l'Internet

Monsieur le Chef du Département Génie Electrique et Informatique Industrielle

Monsieur le Chef du Département Génie Mécanique et Productique

Monsieur le Chef du Département Génie Biologique

Monsieur le Chef du Département Génie Civil - Construction durable

Monsieur le Chef du Département Génie Industriel et Maintenance

Madame la Cheffe du Département Mesures Physiques

Madame la Cheffe du Département Hygiène, Sécurité, Environnement

Madame la Cheffe du Département Carrières Sociales

Madame la Cheffe du Département Gestion des Entreprises et des Administrations – Limoges

Madame la Cheffe du Département Gestion des Entreprises et des Administrations – Brive

Madame la Cheffe du Département Technique de Commercialisation

Enseignants-Chercheurs, Enseignants et Chargés d'Enseignement :

Madame Anaïs POURSAT (INFO) - Professeur Certifié

Monsieur Benoît CRESPIEN (MMI) - Maître de Conférences

Monsieur Mathieu MOREAU (GEII) - Maître de Conférences

Monsieur Thomas FROMENTEZE (GMP) - Maître de Conférences

Monsieur Etienne BERTRAND (GB) - Professeur Agrégé

Monsieur Johan MILLAUD (GC CD) - Professeur Agrégé

Madame Christine SOMMET (GIM) - Professeur Agrégé

Madame Laure HUITEMA (MP) - Maître de Conférences (S2)

Monsieur Olivier RAPAUD (MP) - Maître de Conférences (S4)

Madame Christine RESTOIN (MP) - Professeur des Universités (S6)

Monsieur Laurent VERNEUIL (HSE) - Professeur Agrégé

Monsieur Mohamed HACHAD (CS) - Professeur Certifié

Madame Patricia BUISSON-MEUNIER (GEAL) - Professeur Certifié

Monsieur Vivien LLOVERIA (GEAB) - Maître de Conférences

Madame Nathalie DUROUSSEAU (TC) - Professeur Agrégé

PERSONNALITES EXTERIEURES :

Monsieur Régis POUILLER (INFO) - ICOHUP - LIMOGES

Monsieur Diego SINCLAIR (MMI) - ICONOSQUARE - LIMOGES

Monsieur Thomas COLOMBEAU (GEII) - ALPHA RLH - LIMOGES

Monsieur Romain QUESLIER (GMP) - A3 Design - LIMOGES



Madame Fanny MEYTRAUD (GB) - SANODEV - LIMOGES
Monsieur Sébastien NICOLAS (GC CD) - Ingénieur Conseil - LIMOGES
Monsieur Patrice ZOPPI (MP) - ZOPPI Conseil - LIMOGES - S2 et S4
Madame Haiat HABLANI (MP) - Agglomération - LIMOGES - S6
Monsieur Kévin BONTHONNOU (HSE) - ELSMARTGRID - LIMOGES
Monsieur Thierry PARVAUD (GEAL) - Société JM Weston - LIMOGES
Monsieur Rémi MONDOLLOT (GEAB) – ORANGE - LIMOGES
Monsieur Arnaud DEFOULOUNOUS (TC) - Banque Populaire – LIMOGES
Madame Nadège GAILLED RAT (CS) - MJC Centre Social de La Souterraine

ARTICLE 2 – Le Directeur Général des Services Adjoint de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IUT du Limousin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 15 juillet 2024

Pour la Présidente de l'Université et par délégation,
la Vice-Présidente de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

Danielle TROUDAUD

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin
- Madame la Responsable de la Direction des Etudes



Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à adresser à :
Mme La Présidente de l'Université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33 rue François Mitterrand - BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **437/2024/CAB**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Procès-verbal de séance du Conseil d'Administration du 15 mars 2024

Le procès-verbal de la séance du 15 mars 2024 est proposé au vote des conseillers.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **438/2024/CAB**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Procès-verbal de séance du Conseil d'Administration du 05 avril 2024

Le procès-verbal de la séance du 05 avril est proposé au vote des conseillers.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le décret GBCP,

Délibération enregistrée sous le numéro : **439/2024/DAF**
Conseil d'administration du 12 juillet 2024

Sujet : Tarifs mis en vigueur

Suite à l'actualisation des tarifs sur la base du compte financier 2023, il est demandé au conseil d'administration de se prononcer sur les tarifs mis en vigueur :

Coûts de l'infrastructure

SITE	M2	Coût annuel/m2							
		CHAUFFAGE	EAU	ELECTRICITE	ENTRETIEN & MAINTENANCE	GAZ	NETTOYAGE	RESEAUX NUM	
BRIVE	5 179	0,29	0,84	23,85	38,87	12,25	38,23	38,75	
CEC	9 579	28,04	1,38	94,32	151,58	0,05	45,30	47,81	
CONDORCET	5 025	13,34	0,65	8,05	81,86	0,15	34,15	39,17	
EGLETONS	5 185	16,77	1,40	13,65	20,85	0,00	14,26	38,63	
ENSIL	10 176	16,26	1,10	26,97	9,68	0,17	8,01	38,63	
FLSH	11 619	0,00	1,08	18,55	74,02	10,78	13,99	43,56	
FORUM A	7 432	18,50	1,53	26,13	138,58	0,00	25,90	41,45	
FORUM B	2 038	19,36	1,54	28,08	105,92	0,00	65,59	49,03	
GUERET	1 706	0,00	1,39	13,93	35,46	14,26	8,01	38,71	
GYMNASE	4 826	21,06	0,00	21,87	34,11	0,00	8,01	38,63	
HOTEL U	2 190	14,30	0,78	17,55	514,48	0,00	8,01	39,01	
IUT	13 643	16,98	0,66	10,42	82,57	0,00	28,60	50,02	
JACOBINS	1 939	16,37	0,88	17,70	122,27	0,00	33,64	42,69	
LA BORIE	40 323	5,89	1,16	20,07	68,58	4,58	24,08	46,66	
MARCLAND	18 559	17,48	0,93	23,55	65,05	0,00	36,81	47,79	
MEYMAC	67	0,00	0,00	10,50	9,65	0,00	8,01	38,63	
SUMPPS/ILFOMER	730	0,00	0,99	20,37	283,69	11,90	11,21	43,41	
TULLE	4 710	0,00	1,10	13,09	25,70	11,66	38,08	38,75	
TURGOT	1 909	18,69	0,42	24,91	13,77	0,00	35,51	38,63	

Tarifs Suaps

			TARIFS HORAIRES DEGRESSIFS/USAGE						TARIFS 1/2 JOURNEES DEGRESSIFS/USAGE					
			10	20	30	40	50	100	10	20	30	40	50	100
ESPACES COUVERTES	Tarification	Salle équipée/jour												
Dojo R01 SPO	5,53 €		3,87 €	1,74 €	0,78 €	0,54 €	0,36 €	0,16 €	154,86 €	139,38 €	94,08 €	86,55 €	72,49 €	65,24 €
G2 R10	15,21 €		10,65 €	4,79 €	2,16 €	1,49 €	1,00 €	0,45 €	425,85 €	383,27 €	258,70 €	238,01 €	199,33 €	179,40 €
G2 R10 avec couloir de course	15,67 €		10,97 €	4,93 €	2,22 €	1,53 €	1,03 €	0,46 €	438,63 €	394,76 €	266,47 €	245,15 €	205,31 €	184,78 €
Salle de gym + Fosse 103 SPO	13,54 €		9,48 €	4,27 €	1,92 €	1,32 €	0,89 €	0,40 €	379,11 €	341,20 €	230,31 €	211,89 €	177,46 €	159,71 €
Salle de tennis de table 102 SPO	5,85 €		4,10 €	1,84 €	0,83 €	0,57 €	0,38 €	0,17 €	163,88 €	147,49 €	99,56 €	91,59 €	76,71 €	69,04 €
G1 R053	15,12 €		10,58 €	4,76 €	2,14 €	1,48 €	0,99 €	0,45 €	423,27 €	380,94 €	257,13 €	236,56 €	198,12 €	178,31 €
G1 R053 avec mur d'escalade	15,72 €		11,00 €	4,95 €	2,23 €	1,54 €	1,03 €	0,46 €	440,20 €	396,18 €	267,42 €	246,03 €	206,05 €	185,44 €
Salle de danse 101 SPO	3,58 €		2,51 €	1,13 €	0,51 €	0,35 €	0,23 €	0,11 €	100,24 €	90,22 €	60,90 €	56,02 €	46,92 €	42,23 €
Salle de musculation R51	3,55 €		2,49 €	1,12 €	0,50 €	0,35 €	0,23 €	0,10 €	99,44 €	89,49 €	60,41 €	55,58 €	46,54 €	41,89 €
Salle péda A R05	3,53 €	34,58 €												
Salle péda B R09	2,73 €	26,68 €												
ESPACES DECOUVERTES														
Terrain de rugby	3,89 €		2,72 €	1,23 €	0,55 €	0,38 €	0,26 €	0,11 €	109,00 €	98,10 €	66,22 €	60,92 €	51,02 €	45,92 €
Terrain stabilisé	3,09 €		2,16 €	0,97 €	0,44 €	0,30 €	0,20 €	0,09 €	86,38 €	77,74 €	52,48 €	48,28 €	40,43 €	36,39 €
Terrain de tennis 1 (en bas)	3,65 €		2,55 €	1,15 €	0,52 €	0,36 €	0,24 €	0,11 €	102,17 €	91,95 €	62,07 €	57,10 €	47,82 €	43,04 €
Terrain de tennis 2 (basket)	3,65 €		2,55 €	1,15 €	0,52 €	0,36 €	0,24 €	0,11 €	102,17 €	91,95 €	62,07 €	57,10 €	47,82 €	43,04 €
Terrain de tennis 3 (haut)	3,65 €		2,55 €	1,15 €	0,52 €	0,36 €	0,24 €	0,11 €	102,17 €	91,95 €	62,07 €	57,10 €	47,82 €	43,04 €
Terrain de beach volley	1,88 €		1,32 €	0,59 €	0,27 €	0,18 €	0,12 €	0,06 €	52,71 €	47,44 €	32,02 €	29,46 €	24,67 €	22,20 €
Aire lancer de poids	0,93 €		0,65 €	0,29 €	0,13 €	0,09 €	0,06 €	0,03 €	25,95 €	23,35 €	15,76 €	14,50 €	12,15 €	10,93 €
Piste d'athlétisme	1,53 €		1,07 €	0,48 €	0,22 €	0,15 €	0,10 €	0,05 €	42,96 €	38,66 €	26,10 €	24,01 €	20,11 €	18,10 €

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 26
Contre : 0
Abstention : 2

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu les articles L712-1 à L712-3 du code de l'éducation

Vu l'article 8.2 des statuts de l'Université de Limoges,

Vu l'article 5 de la délibération n° 015/2021/CAB du 14 janvier 2021 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration à Mme la présidente,

Délibération enregistrée sous le numéro : **440/2024/DAF**

Conseil d'administration du 12 juillet 2024

Sujet : Procédures – Attribution de subvention

Afin d'harmoniser les pratiques concernant les modalités de prise en charge des demandes de subvention, la Direction des Achats et Finances propose 2 types des procédures pour l'attribution de subvention :

- Cas N°1 : Subvention dont le montant est inférieur ou égal à 11.000€ (arrêté de subvention)
- Cas N°2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€ (convention, délibération et arrêté de subvention)

Les modalités sont présentées dans les 2 tableaux en annexes de cette délibération

La convention **doit** définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 28

Pour : 28

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes*

réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur

Cas N°1 : Subvention d'un montant inférieur ou égal à 11.000€

Etapes	Actions	Acteurs	Calendrier
Etape 1	La composante ou le service transmet la fiche demande subvention 1 (conformément au modèle joint) complétée, par mail à daf-dependence@unilim.fr	Composante ou Service, DAF	
Etape 2	La DAF rédige l'arrêté et le transmet pour numérotation et signature de la Président	DAF, Présidence	
Etape 3	L'arrêté signé est retourné à la DAF qui le répertorie puis le transmet à la composante ou au service	Présidence, DAF, Composante/service	
Etape 4	La composante ou le service opère la saisie de l'engagement financier (Bon de commande simple SIFAC+) et dépose l'arrêté sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT-CRB-6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	Composante ou service, SFACT	
Etape 5	La DAF transmet annuellement un bilan des subventions d'un montant inférieur ou égal à 11.000€	DAF	Annuellement

Cas N° 2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€

Etapes	Actions	Acteurs	Calendrier
Etape 1	La composante ou le service rédige une proposition de convention (modèle joint) et la fiche de demande de subvention 2 (modèle joint) qu'il transmet à daf-depense@unilim.fr pour avis. La convention devra préciser le centre de coût (imputation de la dépense)	Composante ou service, DAF	
Etape 2	Après validation de la DAF, retour de la convention en composante ou service pour signature du partenaire.	Composante ou service, DAF	
Etape 3	La composante ou le service transmet la convention signée par le partenaire à daf-depense@unilim.fr La DAF rédige la délibération et l'arrêté de subvention et transmet les éléments à la Référente des Affaires Institutionnelles	Présidente, DAF	15 jours avant le CA
Etape 4	Suite à la délibération du Conseil d'Administration et à la publication de l'extrait de délibération correspondant, la DAF dépose la convention sur la GEIDE pour signature de la Présidente.	Présidence, DAF	
Etape 5	La composante récupère la convention signée de toutes les parties, en garde une copie et envoie un exemplaire au partenaire, saisie le bon de commande et dépose tous les éléments (convention, délibération et arrêté) sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT- CRB- 6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	Composante ou service, DAF, SFACT	

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 18 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **441/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Habilitations de DU – rentrée 2024 (voir documents en pièces jointes)

Composante	DU-DIU	Création ou modification	Descriptif	Public	Tarifs
FDSE	DU Droit animalier	Modification	<p>Cette formation propose un enseignement de spécialité en droit animalier.</p> <p>Elle vise à permettre à des étudiants en droit ou à des juristes confirmés, praticiens du droit (avocats, magistrats, juristes au sein d'association de protection animale...) d'acquérir les connaissances dans le domaine du droit applicable à l'animal. Elle s'adresse également à des professionnels ou futurs professionnels de la protection animale (vétérinaires, inspecteurs vétérinaires, membres d'associations...), qui ont une connaissance générale des règles applicables à l'animal et souhaiteraient parfaire leur maîtrise de la technique juridique dans ce domaine.</p>	FI / FPC	<p>350€ (FI)</p> <p>1250€ (FPC hors frais DFCA)</p>
IUT	DU Préparation aux Formations Scientifiques et Technologiques des IUT français (DUPFST)	Modification	<p>Le DUPFST a pour but de faciliter et d'assurer l'intégration d'étudiants internationaux non francophones au sein des cursus des Instituts Universitaires de Technologie, dans les secteurs secondaires ou tertiaires.</p> <p>Cette formation doit également aider les étudiants à trouver leurs repères dans le système universitaire et dans l'environnement culturel et économique français. Elle est accessible directement à la sortie des études secondaires.</p>	FI	<p>Parcours 1 : 5850 €</p> <p>Parcours 2 : 5000 €</p> <p>Redoublant : 5100 €</p>

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Dossier d'habilitation interne

DU et DIU

2024 - 2027

CREATION – Des créations peuvent être demandées chaque année

MODIFICATIONS

1. FICHE D'IDENTITE

1.1 Intitulé précis du Diplôme : DU Droit animalier

DU

DIU

Domaine de formation :

1.2 Composante pilote :

FDSE (Faculté de Droit et des Sciences Economiques)

1.3 Le cas échéant, composante(s) associée(s) (au sein de l'Université) :

1.4 Si DIU, Université(s) associée(s) :

Joindre les maquettes habilitées par chacune des universités associées

1.5 Si DIU, Université coordonnatrice du DIU :

1.6 Si DIU, mode d'organisation adopté :

- Un groupe d'usagers dans chaque site universitaire
- Un groupe d'usagers, plusieurs sites d'enseignement, plusieurs sites d'inscription
- Un groupe d'usagers, plusieurs sites d'enseignement, un seul site d'inscription
- Autres modalités

1.7 Si DIU, Service de formation continue, si différent de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage :

1.8 Responsable de la formation :

Nom : NADAUD
Prénom : Séverine
Qualité : MCF HDR droit public
Tel : 06.19.47.05.47
E-mail : severine.nadaud@unilim.fr

Coordonnateur pédagogique associé à la formation le cas échéant :

Nom : CHEVALIER
Prénom : Emilie
Qualité : MCF droit public
Tel : 06.08.50.80.29
E-mail : emilie.chevalier@unilim.fr

1.9 Localisation des enseignements :

Site 1 : Campus universitaire de BRIVE (FDSE) - 16 rue Jules Vallès, 19100 Brive-la-Gaillarde

Site 2 : Campus du Forum (FDSE) – 5 rue Félix Eboué, 87000 LIMOGES

Depuis la création du DU, les enseignements se déroulent sur le campus universitaire de Brive mais nous souhaitons ne pas nous fermer la possibilité de délocaliser une session du DU si nécessaire (pour des questions de coûts essentiellement) sur notre campus de Limoges.

2. BILAN QUANTITATIF DE LA PRECEDENTE HABILITATION

En cas de renouvellement, fournir le bilan suivant :

	2020-2021		2021-2022		2022-2023		2023-2024
	Sept.2020	Janv.2021*	Sept.2021	Janv.2022	Sept. 2022	Janv. 2023	Sept. 2023**
Nombre de candidatures	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
Nombre d'inscrits	23	0	22	16	14	18	17
Nombre de diplômés	21	0	18	16	14	18	Nc à ce jour
Nombre d'abandons	0	0	0	0	0	0	0
Nombre de stagiaires en formation continue	11	0	13	7	6	10	6
Nombre d'étudiants en formation initiale	12	0	9	9	8	8	11
Nombre d'heures de formation	62	62	62	62	62	62	62

* La session de janvier 2021 n'a pas pu avoir lieu pour cause de fermeture de l'établissement (crise sanitaire)

A sa création en 2016, le DU de droit animalier était le seul diplôme proposé en France. Il y avait donc aucun problème pour remplir les deux sessions initialement prévues (une session ordinaire en septembre, une session extraordinaire en janvier).

Une baisse significative des effectifs a été ressentie à partir de l'année universitaire 2020/2021, baisse que l'on pensait légitimement s'expliquer par le contexte très particulier lié à la crise du covid-19. A cette période, certains candidats retenus se désistaient au tout dernier moment, parfois la veille du début de la formation, ne laissant aucune possibilité d'appeler les candidats retenus sur liste complémentaire, phénomène peu rencontré jusque-là.

Pour 2023/2024, nous avons été toutefois dans l'impossibilité d'ouvrir la session extraordinaire par manque de confirmations suffisantes des candidatures retenues. Nous ne voulions pas ouvrir une session pour laquelle nous aurions été déficitaires sur le plan financier.

3. STRUCTURE PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

3.1 Présentation générale de la formation / Contexte / Environnement / Offre existante nationale et/ou locale

Cette formation, qui a été pionnière en France, propose un enseignement de spécialité en droit animalier, sur une matière qui n'est jamais enseignée dans le cursus commun de la Licence et du Master en droit (quelle que soit la spécialisation).

Elle vise à permettre à des étudiants en droit ou à des juristes confirmés, praticiens du droit (avocats, magistrats, juristes au sein d'association de protection animale...) d'acquérir les connaissances dans le domaine du droit applicable à l'animal. Elle s'adresse également à des professionnels ou futurs professionnels de la protection animale (vétérinaires, inspecteurs vétérinaires, membres

d'associations...), qui ont une connaissance générale des règles applicables à l'animal et souhaiteraient parfaire leur maîtrise de la technique juridique dans ce domaine.

Le DU de droit animalier de l'Université de Limoges a servi de modèle à la création d'autres DU en France. Ainsi, les Universités d'Aix-Marseille, de Toulon, de Brest, de Nice ou plus récemment de Lille ou Clermont Auvergne, ont successivement ouvert un DU ou DIU dans ce domaine, avec pour chacune des spécificités quant au programme de formation même s'ils se sont largement inspirés du modèle de Limoges. En dépit de l'ouverture de ces DU, la demande de formation universitaire en droit animalier en France reste importante et continue de croître au fil des années. Une certaine concurrence entre ces formations commence bien entendu à s'installer. Le DU de droit animalier de l'Université de Limoges reste toutefois celui qui est le plus reconnu en la matière, en particulier du fait de son partenariat historique avec la Fondation 30 millions d'amis, mais également du fait que les responsables de ce DU sont également co-autrices du Code de l'animal, donc reconnues comme expertes dans ce domaine.

La possible création d'une école vétérinaire sur Limoges doit également nous encourager à continuer à développer ce diplôme qui pourrait s'avérer très complémentaire pour les élèves vétérinaires.

Si l'Université de Limoges veut rester à la pointe en matière de droit animalier, il faudrait qu'elle œuvre à terme à la création d'un master en droit animalier. Le principal obstacle à ce que ce DU soit transformé en master est qu'il n'existe pas à l'heure actuelle de mention de master en droit qui correspondrait à cette discipline. Il ne reste qu'à convaincre le Ministère de faire évoluer cette liste pour y inclure la mention « Droit animalier ».

3.2 Objectif(s) de la formation et compétences attendues des diplômés (peuvent être déclinés en blocs de compétence ou en en compétences métiers)

Les deux principaux objectifs de cette formation sont :

1. Acquérir une connaissance approfondie du droit animalier en prenant conscience de la complexité de la matière et du droit applicable, l'animal n'étant pas appréhendé comme une entité unique mais en fonction de son utilité pour l'homme et de ses diverses facettes (être sensible, être aimé, être dangereux, être sauvage, etc.). Cette formation incite ainsi à la réflexion dans une approche intellectuelle riche, intégrant à la fois une dimension historique, philosophique, anthropologique et une approche tant nationale, qu'europpéenne et internationale du droit.

2. Savoir mobiliser ses connaissances pour rédiger une proposition de réforme qui permette d'améliorer un point particulier du droit animalier. Dans le cadre de la formation, les étudiants doivent élaborer sur un sujet de leur choix une proposition de réforme qu'ils doivent présenter de façon argumentée et sur laquelle ils sont notés. A l'issue de leur formation, ils ont ainsi la possibilité de concourir au Prix Jules Michelet, qui vise à récompenser la meilleure proposition de réforme et à recevoir un prix de la part de la Fondation 30 millions d'amis.

3.3 Secteurs professionnels visés **Code ROME :**

Il n'y a pas de code ROME spécifique puisque la formation ne destine pas spécifiquement à un métier et s'adresse en premier lieu aux étudiants ou professionnels comme formation complémentaire.

Au regard du public visé, les codes K1902, K1903 et K1904 pourraient s'appliquer respectivement aux collaborateurs juridiques, aux avocats et aux magistrats. Le code A1504 pourrait quant à lui s'appliquer aux vétérinaires. Il faut toutefois noter que cette formation ne donnera pas une qualification pour l'accès et l'exercice de ces professions mais permettra simplement d'acquérir une spécialisation au regard du droit animalier.

NB : Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) est un référentiel conçu par Pôle emploi. Il présente l'ensemble des métiers regroupés par fiches, organisées par domaines professionnels. Les codes ROME sont consultables sur le site : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>

3.4 Préciser quel dispositif de suivi des diplômés sera mis en place :

Nous n'avons pas mis en place de dispositif particulier de suivi des diplômés. En effet, nous gradons un lien avec les diplômés grâce à deux associations qui se sont créées à l'initiative d'anciens étudiants du DU de droit animalier. Ce sont :

- IRIDDA (Institut de Recherche, d'Information et de Développement du Droit Animalier) : <https://www.iridda-droit-animalier.org/>

Fondée en 2019 par quatre juristes ayant une formation spécifique sanctionnée par le diplôme en droit animalier de l'Université de Limoges, l'association réunit aujourd'hui des juristes de formations différentes (droit de l'environnement, droit public ou privé, droit de l'éthique, droit européen et international, droit pénal, droit notarial) étudiants et professionnels, français et étrangers, qui soit ont obtenu une formation diplômante en droit animalier, soit justifient d'une pratique professionnelle confirmée en ce domaine (travaux, publications etc) . Cet institut a pour mission de favoriser la connaissance, l'application et le développement du droit animalier dans le droit français et le droit européen par l'information, la formation, la consultation, la recherche et la légistique.

- APRAD (Association de protection des animaux par le droit) : <https://aprad-asso.org/>

Créée en 2020, cette association rassemble des diplômés du DU de droit animalier ainsi que des juristes professionnels engagés dans des actions en faveur de l'animal, que ce soit au travers d'une association de défense des animaux ou devant les tribunaux. Cette association s'est fixée différents objectifs et missions : faire des propositions de développement de la législation et de la réglementation actuellement en vigueur en France en matière de droit animalier ; répertorier, promouvoir et rendre accessible aux professionnels désireux d'œuvrer pour la défense des animaux la jurisprudence rendue par les juridictions françaises de différents degrés en matière de droit animalier ; promouvoir le droit animalier d'une manière générale et le faire vivre, notamment au travers d'un annuaire des professionnels du droit animalier.

Ces deux associations constituent des relais importants pour notre formation.

3.5 Partenariats :

- Partenaires** (une convention* vient organiser la contribution, la commande, les engagements et rôles respectifs...)
- Soutien** (une lettre vient confirmer l'intérêt porté à la formation, éventuellement la volonté d'accueillir des stagiaires de favoriser l'inscription et/ou l'insertion professionnelle de publics parmi ceux attendus...)
- Institutions les plus concernées par la formation sur la Région Nouvelle Aquitaine**

*joindre le projet de convention ou de protocole.

Depuis la création du diplôme en 2016, la Fondation 30 millions d'amis soutient cette formation par son parrainage.

La fondation 30 Millions d'Amis, fondation reconnue d'utilité publique, a été créée en 1995 et est dirigée par Mme Reha Hutin. Son objectif est de lutter contre l'abandon des animaux de compagnie mais plus largement de combattre toute forme de souffrance animale. Ses actions sont très diverses : elle finance et gère des refuges pour animaux, elle mène de nombreuses campagnes et actions de sensibilisation et de pédagogie autour de la sensibilité des animaux. L'amélioration du bien-être des animaux et l'évolution de leurs droits est au cœur des préoccupations de la Fondation 30 Millions d'Amis, qui a fait de la question de l'évolution du statut de l'animal une priorité ces dernières années. Elle a ainsi participé financièrement à l'élaboration du 1^{er} Code de l'animal édité chez Lexis-Nexis et élaboré par des

enseignants-chercheurs de l'Université de Limoges dont les deux co-responsables du DU de droit animalier.

Dans le cadre de la formation, la Fondation 30 Millions d'Amis nous fait bénéficier de ses réseaux de communication et relaye les informations en lien avec le DU de droit animalier (appel à candidatures, cérémonie de remise des diplômes, gagnant du Prix Jules Michelet).

3.6 Ce DU/DIU est-il inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) ?

Oui Non

3.7 Une inscription au RNCP est-elle envisagée ?

NB : 3 promotions doivent avoir été diplômées pour en demander son instruction

Oui Non

4. MODALITES D'ACCES ET NIVEAU DES ENSEIGNEMENTS

Un DU ou DIU se caractérise autant par son niveau d'accès que par son niveau de sortie.

4.1 Accès :

Niveau requis à l'entrée de la formation :

Bac Bac + 2 Bac + 3 Bac + 4 Bac + 5

Diplômes exigés : ne peuvent s'inscrire à cette formation les candidats titulaires d'une Licence 2^e année de formation Droit, AES, Philosophie, etc, ainsi que des professionnels du secteur animalier (étudiants vétérinaires par exemple), après sélection des dossiers.

Conditions supplémentaires éventuelles (dont expériences) : Les personnes ne disposant pas d'un niveau Bac + 2 mais justifiant d'un intérêt particulier et de connaissances de bases en droit animalier lors de leur candidature (ex : membre d'une association de protection animale) pourront toutefois être acceptées par décision du responsable de la formation.

NB : Diplômes exigés + Conditions supplémentaires = conditions en deçà desquelles il y aura accès par Validation d'Acquis Professionnels

4.2 Niveau des enseignements suivis :

Nous pouvons adopter un « niveau des enseignements » pour qualifier nos DU. Il s'agira de fixer ce niveau en référence au LMD :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/nomenclature-relative-au-niveau-de-diplome-45785>

Niv Bac (niveau 4)
 Niv L1
 Niv L2 (niveau 5)
 Niv L3 (niveau 6)
 Niv M1 (niveau 6)
 Niv M2 (niveau 7)
 Niv 3^e cycle santé

4.4 Procédure de recrutement :

- Sur dossier de candidature
- Sur entretien
- Sur dossier de candidature + entretien

4.5 Commission de recrutement et de validation d'acquis

La commission de recrutement et de validation d'acquis est composée du responsable de la formation et du coordonnateur pédagogique associé à la formation le cas échéant ou d'un enseignant de la formation.

Pour ce qui concerne le recrutement, les candidats déposent leur dossier via l'application e-candidat unilim pour examen.

Pour ce qui concerne la validation d'acquis, les candidats adressent leur demande à la Direction de la formation continue.

4.6 Conseil de perfectionnement :

Un conseil de perfectionnement est-il mis en place ?

- Oui
- Non

Si oui, composition du conseil de perfectionnement :

Il est composé des responsables de la formation, des enseignants de la formation et d'au moins deux étudiants de la formation. Il a lieu à l'issue de chaque session de formation.

5. ORGANISATION DE LA FORMATION

5.1 Mode d'ouverture de la formation :

Le DU ou DIU recrute :

En formation initiale (FI)

En formation professionnelle continue

5.2 Volume horaire total d'enseignement à l'Université :

H = 62

5.3 Si stage pratique, équivalent horaire de ce stage :

H = 0

5.4 Durée totale de la formation, y compris stage :

H = 62

5.5 Durée de la formation :

La formation a une durée de :

< à 1 an

≥ à 1an

≥ à 2 ans

≥ à 3 ans

5.6 Calendrier de la formation :

i. Date de début des cours :

ii. Date de stage (le cas échéant) : pas de stage

iii. Période des sessions d'examen :

5.7 Modalités d'enseignement à distance :

Oui Non

Si oui, part respective EAD :

Part respective de l'enseignement en présentiel :

6 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

6.1 Listes des principaux enseignants :

Indiquer le nom des principaux enseignants de l'équipe pédagogique, universitaires et/ou non :

Enseignants-chercheurs de l'UL :

Emilie CHEVALIER, MCF droit public, Université de Limoges
 Alexis LE QUINIO, PR droit privé, Université de Limoges
 Séverine NADAUD, MCF HDR droit public, Université de Limoges
 Damien ROETS, PR de droit privé, Université de Limoges

Enseignants-chercheurs extérieurs à l'UL :

Pascal COMBEAU, PR de droit public, Université de Bordeaux
 Fabien MARCHADIER, PR de droit privé, Université de Poitiers
 Xavier PERROT, PR d'histoire du droit, Université de Clermont Auvergne
 Matthias MARTIN, MCF droit privé, Université de Nancy

Autres intervenants extérieurs à l'UL :

Agnès MAATOUG, chargée de mission auprès du Procureur de Tulle
 Hugo MARRO-MENOTTI, responsable de plaidoyer juridique en condition animal, CAP

6.2 Maquette des enseignements :

Enseignements	Volume horaire				Nom et qualité des intervenants, Fonctions occupées, établissement d'appartenance
	CM	TD	TP	Conférence	
Présentation de la formation		3			Séverine NADAUD <i>et/ou</i> Emilie CHEVALIER MCF droit public, Université de Limoges
Introduction au droit (<i>*public DFCA seulement</i>)		3			Séverine NADAUD <i>ou</i> Emilie CHEVALIER MCF droit public, Université de Limoges
Initiation à l'élaboration d'une proposition de réforme et au plaidoyer juridique		4			Hugo MARRO-MENOTTI, responsable plaidoyer juridique en condition animale, CAP Convergence Animaux Politique
Les statuts juridiques de l'animal	6				Fabien MARCHADIER, PR droit privé, Université de Poitiers
Histoire et anthropologie juridique de l'animal	6				Xavier PERROT, PR d'histoire du droit, Université de Clermont Auvergne
La protection de l'animal par le droit pénal	6				Damien ROETS, Professeur de droit privé, Université de Limoges
La protection de l'animal par les droits européens	6				Emilie CHEVALIER, MCF droit public, Université de Limoges
L'animal en droit constitutionnel comparé	6				Alexis LE QUINIO, PR de droit public, Université de Limoges
L'animal en droit de l'environnement : l'animal sauvage vivant en liberté	6				Séverine NADAUD, MCF HDR en droit public, Université de Limoges
L'animal en droit administratif : l'animal potentiellement dangereux	6				Pascal COMBEAU, PR de droit public, Université de Bordeaux
L'animal en droit civil : l'animal de compagnie	6				Matthias MARTIN, MCF HDR en droit privé, Université de Nancy
Les acteurs de la protection animale	4				Agnès MAATOUG, chargée de mission auprès du Procureur de la République de Tulle
Total.....	62h	52h	10h		

7 VALIDATION DE LA FORMATION

7.1 Contrôle des connaissances :

Insérer ci-dessous le règlement complet des modalités de contrôle des connaissances (nature et modalités des épreuves. Il est important de définir précisément le nombre et le calendrier de la ou des sessions.)

Epreuves :

Le contrôle des connaissances est assuré par deux épreuves portant sur l'ensemble du programme et notées chacune sur 20 :

- La première épreuve est une épreuve orale consistant à répondre aux questions d'un jury composé d'au moins deux universitaires figurant parmi les enseignants du DU.
- La seconde épreuve est un travail écrit réalisé à la maison : elle consiste en la rédaction d'une proposition argumentée d'une modification du droit animalier sur un point particulier de la législation.

Sessions d'examen et délibérations

Sauf dispositions particulières, il y a deux sessions d'examens par session de formation :

- la première session comprend les examens de la première et de la seconde épreuve et se déroule aux périodes fixées dans le calendrier. Les examens de la première session donnent lieu à une délibération finale à l'issue de la première session.
- la seconde session, dite « session de rattrapage », a lieu dans les deux mois qui suivent la délibération finale. Le rattrapage des examens donne lieu à une délibération à l'issue de la session de rattrapage.

Admission :

Pour obtenir le diplôme d'université de droit animalier, le candidat doit s'être présenté aux deux épreuves et avoir obtenu une moyenne de 10/20. Les notes des deux épreuves se compensent entre elles.

Modalité de la session de rattrapage

Lorsque le résultat est "Admis", aucune matière ne peut être rattrapée, les notes inférieures à 10 étant compensées par les autres.

Lorsque le résultat de l'année est "Ajourné" (si le total des épreuves est inférieur à 10/20 de moyenne) ou "Défaillant" (en cas d'absence à l'une des épreuves), les épreuves dont la note est inférieure à 10 ou pour lesquelles l'étudiant a été absent (ABI ou ABJ) doivent impérativement être repassées lors de la session de rattrapage.

Mentions

En fonction de la moyenne obtenue lors de l'admission, les mentions suivantes peuvent être décernées.

Si la moyenne est égale ou supérieure à 12, le jury décerne la mention Assez Bien ;

à 14, le jury décerne la mention Bien ;

à 16, le jury décerne la mention Très Bien ;

à 18, le jury décerne la mention Très Bien avec Félicitations.

7.2 Jury :

Le jury est arrêté annuellement par délégation, par le vice-président de la CFVU, sur proposition du Directeur de la composante de rattachement.

Préciser la composition prévisionnelle du jury (préciser leurs fonctions – associer des suppléants aux titulaires).

NB : Cette composition est à transmettre à la Direction des Etudes conformément à la procédure en vigueur.

Composition du jury de délibération :

Présidente : Séverine NADAUD, MCF HDR droit public, Université de Limoges
Présidente suppléante : Emilie CHEVALIER, MCF droit public, Université de Limoges

Membres du jury :

Alexis LE QUINIO, PR de droit public, Université de Limoges
Damien ROETS, PR de droit privé, Université de Limoges

Membres du jury suppléants :

Fabien MARCHADIER, PR de droit privé, Université de Poitiers
Xavier PERROT, PR d'histoire du droit, Université Clermont-Auvergne

Les délibérations du jury pour chaque session se tiennent à Limoges, en présentiel ou en distanciel en fonction des circonstances.

8 TARIFICATION* DU DIPLOME

Les DU et DIU sont organisés en autofinancement.

Un tarif doit être prévu en conséquence.

Ce tarif doit être élaboré en tenant compte des coûts réels de la formation. La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage, accompagne obligatoirement chaque porteur de projet dans le calcul de ces coûts complets.

Tout changement de tarif en cours d'habilitation sera soumis au CA (tarifs votés chaque année)

Tarif du DU ou DIU	Formation Initiale	Formation professionnelle continue
	Tarif 1	Tarif** 2
	350 €	1250 €

- * Hors Droits d'Inscription Universitaire réglementaires annuels
- ** Hors frais DFC (8% de la recette ou à minima 600€ par stagiaire)

Le tarif est inchangé car on ne peut augmenter davantage le coût de cette formation courte, beaucoup d'étudiants trouvant que les tarifs sont suffisamment élevés.

9 GESTION ET BUDGET DE LA FORMATION

9.1 Répartition des tâches de gestion

Service organisant la gestion du recrutement :

Les responsables de formation (Mme Séverine Nadaud, Mme Emilie Chevalier) gèrent le recrutement via la plateforme e-candidat, avec l'aide de la scolarité de la FDSE (Mme Mary-Line Doudet et Mme Carine Donadieu) le cas échéant.

Service organisant la gestion des inscriptions :

Les inscriptions des étudiants en formation initiale relèvent du service de scolarité de la FDSE et plus particulièrement par la secrétaire en charge de la scolarité sur le site de Brive (Mme Carine Donadieu).

Les inscriptions des étudiants en formation permanente ou continue relèvent du service de la DFCA et plus particulièrement de la compétence de Mme Claire-Lyse Toupay.

Service assurant la gestion des enseignements (emploi du temps, examens...) :

La responsable de la formation assure la gestion des vacataires, la finalisation de l'emploi du temps des deux sessions, la détermination des dates des examens et de la composition des jurys de l'épreuve orale. Le secrétariat de la scolarité de la FDSE sur le site de Brive rentre l'emploi du temps sous le logiciel ADE pour les deux sessions ainsi que les jours dédiés aux épreuves orales.

Service assurant la gestion financière du diplôme :

Le service financier de la FDSE s'occupe de la prise en charge des déplacements des intervenants extérieurs pour les enseignements ou pour les examens ainsi que de la déclaration des heures des intervenants (Mme Doriane Roche).

Le service financier de la DFCA s'occupe de la prise en charge financière des étudiants en FC ou FP qui font financer leur formation par un organisme ou qui s'autofinancent (établissement des contrats, conventions, etc, par Mme Claire-Lyse Toupay).

9.2 Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel permet le calcul du tarif et le suivi financier de la formation. Les DU et DIU sont organisés en autofinancement. Des heures de coordination peuvent être attribuées sous réserve que le financement des heures de cours et le fonctionnement du DU ou DIU soient possibles. Ces heures de coordination sont plafonnées à 24 heures.

Budget en fichier Excel ci-joint

10 AVIS

AVIS DU CONSEIL DE LA COMPOSANTE

Le conseil de la composante doit obligatoirement émettre un avis

Avis rendu le :

favorable

défavorable

Signature du Directeur :

AVIS DES CONSEILS CENTRAUX

Avis de la C.F.V.U.

Avis rendu le :

favorable

défavorable

Avis du C.A.

Avis rendu le :

favorable

défavorable

Dossier d'habilitation interne

DU et DIU

2024 - 2027

CREATION – Des créations peuvent être demandées chaque année

MODIFICATIONS

1. FICHE D'IDENTITE

1.1 Intitulé précis du Diplôme :

Diplôme universitaire « Préparation aux Formations Scientifiques et Technologiques des IUT français » (DUPFST)

DU

DIU

Domaine de formation : STS + Économie/ Gestion

1.2 Composante pilote :

IUT du Limousin

1.3 Le cas échéant, composante(s) associée(s) (au sein de l'Université) :

1.4 Si DIU, Université(s) associée(s) :

Joindre les maquettes habilitées par chacune des universités associées

1.5 Si DIU, Université coordonnatrice du DIU :

1.6 Si DIU, mode d'organisation adopté :

Un groupe d'utilisateurs dans chaque site universitaire

Un groupe d'utilisateurs, plusieurs sites d'enseignement, plusieurs sites d'inscription

Un groupe d'utilisateurs, plusieurs sites d'enseignement, un seul site d'inscription

Autres modalités

1.7 Si DIU, Service de formation continue, si différent de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage :

1.8 Responsable de la formation :

Nom : BERJON

Prénom : Anne

Qualité : Responsable pédagogique et enseignante FLE

Tel : 06 08 34 27 20

E-mail : anne.berjon@unilim.fr

Coordonnateur pédagogique associé à la formation le cas échéant :

Nom :

Prénom :

Qualité :

Tel :

E-mail :

1.9 Localisation des enseignements :

Site 1 : IUT du Limousin

Site 2 :

2. BILAN QUANTITATIF DE LA PRECEDENTE HABILITATION

En cas de renouvellement, fournir le bilan suivant :

	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Nombre de candidatures				
Nombre d'inscrits	37	0	0	20
Nombre de diplômés	35	0	0	Nc à ce jour
Nombre d'abandons	0	0	0	Nc à ce jour
Nombre de stagiaires en formation continue				
Nombre d'étudiants en formation initiale	37	0	0	20
Nombre d'heures de formation	720	0	0	720

3. STRUCTURE PEDAGOGIQUE DE LA FORMATION

3.1 Présentation générale de la formation / Contexte / Environnement / Offre existante nationale et/ou locale

Le Diplôme universitaire « Préparation aux Formations Scientifiques et Technologiques des IUT français » (désormais DUPFST) est né en 2003 de la nécessité d'élaborer une formation adaptée aux étudiants non francophones et appropriée à la poursuite d'études dans le domaine technique et scientifique. Initiée par le bureau de l'Assemblée des Directeurs d'IUT (ADIUT), la mise en place du DU PFST est le résultat d'un travail en réseau, qui perdure depuis ses débuts ; aujourd'hui, trois Instituts Universitaires de Technologies (IUT) accueillent des étudiants dans le cadre du DU PFST : Limousin, Le Mans, Longwy.

3.2 Objectif(s) de la formation et compétences attendues des diplômés (peuvent être déclinés en blocs de compétence ou en en compétences métiers)

Le DUPFST a pour but de faciliter et d'assurer l'intégration d'étudiants internationaux non francophones au sein des cursus des Instituts Universitaires de Technologie, dans les secteurs secondaires ou tertiaires. Cette formation doit également aider les étudiants à trouver leurs repères dans le système universitaire et dans l'environnement culturel et économique français. Elle est accessible directement à la sortie des études secondaires.

3.3 Secteurs professionnels visés

Code ROME : Sans objet

NB : Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) est un référentiel conçu par Pôle emploi. Il présente l'ensemble des métiers regroupés par fiches, organisées par domaines professionnels.

Les codes ROME sont consultables sur le site : <https://www.pole-emploi.fr/candidat/decouvrir-le-marche-du-travail/les-fiches-metiers.html>

3.4 Préciser quel dispositif de suivi des diplômés sera mis en place :

Le suivi des résultats est effectué par le Bureau Relations Internationales de l'ADIUT auprès des différents IUT d'accueil.

3.5 Partenariats :

Partenaires (une convention* vient organiser la contribution, la commande, les engagements et rôles respectifs...)

Soutien (une lettre vient confirmer l'intérêt porté à la formation, éventuellement la volonté d'accueillir des stagiaires de favoriser l'inscription et/ou l'insertion professionnelle de publics parmi ceux attendus...)

Institutions les plus concernées par la formation sur la Région Nouvelle Aquitaine

*joindre le projet de convention ou de protocole.

3.6 Ce DU/DIU est-il inscrit au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) ?

Oui

Non

3.7 Une inscription au RNCP est-elle envisagée ?

NB : 3 promotions doivent avoir été diplômées pour en demander son instruction

Oui Non

4. MODALITES D'ACCES ET NIVEAU DES ENSEIGNEMENTS

Un DU ou DIU se caractérise autant par son niveau d'accès que par son niveau de sortie.

4.1 Accès :

Niveau requis à l'entrée de la formation :

Bac Bac + 2 Bac + 3 Bac + 4 Bac + 5

Diplômes exigés :

Dans le cadre de procédures négociées entre la France et les organismes partenaires, et sous condition d'admission préalable à une formation initiale en IUT, le DUPFST est accessible aux candidats titulaires d'un diplôme ou d'un niveau académique équivalent au minimum au baccalauréat.

Conditions supplémentaires éventuelles (dont expériences) :

NB : Diplômes exigés + Conditions supplémentaires = conditions en deçà desquelles il y aura accès par Validation d'Acquis Professionnels

4.2 Niveau des enseignements suivis :

Nous pouvons adopter un « niveau des enseignements » pour qualifier nos DU. Il s'agira de fixer ce niveau en référence au LMD :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/nomenclature-relative-au-niveau-de-diplome-45785>

Niv Bac (niveau 4)
 Niv L1
 Niv L2 (niveau 5)
 Niv L3 (niveau 6)
 Niv M1 (niveau 6)
 Niv M2 (niveau 7)
 Niv 3^e cycle santé

Le niveau des enseignements suivis en langue française, en sciences et en technologies correspond au niveau d'entrée en L1 ou en L2 et permet de suivre le cycle Universitaire BUT.

4.4 Procédure de recrutement :

- Sur dossier de candidature
- Sur entretien
- Sur dossier de candidature + entretien

Les candidats sont sélectionnés sur dossier puis sur entretien individuel. Ce dernier est mené dans le pays d'origine de l'étudiant par une commission de l'ADIUT qui juge les candidats selon leur niveau académique, leurs compétences linguistiques et leur motivation.

Le DU PFST accueille également les candidats hors programmes de coopération, désireux d'intégrer un parcours en IUT. Les candidatures individuelles sont examinées par une commission nationale de recrutement.

L'admission pourra également se faire en cours d'année après validation du niveau linguistique et scientifique des candidats.

4.5 Commission de recrutement et de validation d'acquis

Précisez la composition de la commission de recrutement et de validation d'acquis (VAP) :

Sans objet

4.6 Conseil de perfectionnement :

Un conseil de perfectionnement est-il mis en place ?

- Oui
- Non

Les équipes des centres de DU PFST, en contact permanent, se réunissent de façon régulière afin de déterminer en commun toutes les démarches inhérentes à la formation : modalités d'application du programme national, suivi pédagogique des étudiants, élaboration des sujets d'examen, modalités d'évaluation.

Si oui, composition du conseil de perfectionnement :

Une réunion pédagogique par an minimum au niveau de l'IUT du Limousin :

Responsable Service RI/ CLET

Responsable pédagogique

Enseignants intervenant dans la formation

Une réunion par an minimum au niveau de l'ADIUT :

Responsable Relations Internationales ADIUT

Responsable du développement international ADIUT

Responsables des différents centres de langues

Responsables pédagogiques des différents centres de langues/ formations

5. ORGANISATION DE LA FORMATION

5.1 Mode d'ouverture de la formation :

Le DU ou DIU recrute :

- En formation initiale (FI)
 En formation professionnelle continue

5.2 Volume horaire total d'enseignement à l'Université :

En fonction des niveaux des étudiants, deux parcours sont proposés :

Le Parcours 1 (P1) offre une formation de 720 heures.

Le Parcours 2 (P2) offre une formation de 540 heures.

720h (P1) ou 540h (P2) = A

5.3 Si stage pratique, équivalent horaire de ce stage :

0h = B

5.4 Durée totale de la formation, y compris stage :

720h (P1) ou 540h (P2) = A

5.5 Durée de la formation :

La formation a une durée de :

- < à 1 an
≥ à 1an
≥ à 2 ans
≥ à 3 ans

5.4 Calendrier de la formation :

- i. Date de début des cours : en fonction du partenaire
- ii. Date de stage (le cas échéant) : sans objet
- iii. Période des sessions d'examen : 8 mois (P1) ou 6 mois (P2) après la date de début des cours

5.5 Modalités d'enseignement à distance :

- Oui Non

Si oui, part respective EAD :

Part respective de l'enseignement en présentiel :

6 ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

6.1 Listes des principaux enseignants :

Indiquer le nom des principaux enseignants de l'équipe pédagogique, universitaires et/ou non :

Enseignants, CNRS ou BIATSS de l'établissement

BERJON Anne
DUBREUIL Laurent
LALOI Julie
MAZIERES Bruno

PARANTON Cécile
PILLE Laetitia
POTHIER Arnaud

Enseignants hors établissement

DEHON Aodrenna
BEFFARAL Swanny

LONGEVILLE Nathalie
HINTON-WEST Chloe

6.2 Maquette des enseignements DUPFST P1 (720h) :

Enseignements	Volume horaire				Nom et qualité des intervenants, Fonctions occupées, établissement d'appartenance
	CM	TD	TP	Confé rence	
UE1 Langue et culture françaises		146			BERJON Anne, enseignante contractuelle, IUT du Limousin
UE1 Langue et culture françaises		146			PARANTON Cécile, enseignante contractuelle, IUT du Limousin
UE1 Langue et culture françaises		15			LALOI Julie, BIATSS, IUT du Limousin
UE1 Langue et culture françaises		49			Tuteur étudiant Accompagnement de visites culturelles
Sous-total UE1		356			
UE2 Préparation universitaire et professionnelle		42			DEHON Aodrenna, enseignante TZR, Collège Jean Giraudoux, Bellac
UE2 Préparation universitaire et professionnelle		22			PILLE Laetitia, PLP, IUT du Limousin
UE2 Préparation universitaire et professionnelle		40			Intégration dans les départements de l'IUT du Limousin
Sous-total UE2		104			
UE3 Fondamentaux scientifiques et technologiques		46			DUBREUIL Laurent, enseignant PRCE, IUT du Limousin
UE3 Fondamentaux scientifiques et technologiques		27			BEFFARAL Swanny, enseignante vacataire, Lycée des Vaseix
UE3 Fondamentaux scientifiques et technologiques		27			LONGEVILLE Nathalie, enseignante vacataire, Lycée des Vaseix
Sous-total UE3		100			
UE4 Compétences transversales		22			MAZIERES Bruno, MCF, IUT du Limousin
UE4 Compétences transversales		20			POTHIER Arnaud, chercheur CNRS, X-Lim
UE4 Compétences transversales		32			HINTON-WEST Chloe, autoentrepreneuse
UE4 Compétences transversales		20			BERJON Anne, enseignante contractuelle, IUT du Limousin
UE4 Compétences transversales		66			Autoformation guidée
Sous-total UE4		160			
Total		720			

Les heures en bleu sont assurées par un tuteur étudiant, mutualisées avec un département ou effectuées en autonomie.

7 VALIDATION DE LA FORMATION

7.1 Contrôle des connaissances :

Insérer ci-dessous le règlement complet des modalités de contrôle des connaissances (nature et modalités des épreuves. Il est important de définir précisément le nombre et le calendrier de la ou des sessions.)

Cf. Maquette p.9.

Les étudiants seront soumis à un contrôle continu régulier. Ce contrôle peut, tout au long de l'année, prendre la forme d'écrits, d'oraux, d'exposés et de travaux pratiques notés.

Il n'y a pas de deuxième session. La formation n'est pas semestrialisée. Le contrôle et la sanction des absences sont définis et appliqués conformément au règlement intérieur de chaque IUT.

Le DU est obtenu lorsque la moyenne générale des unités d'enseignement est égale ou supérieure à 10/20 et que la moyenne de chaque unité d'enseignement est égale ou supérieure à 8.

Une mention sera attribuée lors de l'obtention du diplôme, aux étudiants dont la moyenne est égale ou supérieure à 12/20.

- Assez bien pour les notes allant de 12 à 13,99/20
- Bien pour les notes égales ou supérieures à 14/20
- Très bien pour les notes égales ou supérieures à 16/20

Le redoublement n'est pas de droit et sera accordé sur décision du jury.

7.2 Jury :

Le jury est arrêté annuellement par délégation, par le vice-président de la CFVU, sur proposition du Directeur de la composante de rattachement.

Préciser la composition prévisionnelle du jury (préciser leurs fonctions – associer des suppléants aux titulaires).

NB : Cette composition est à transmettre à la Direction des Etudes conformément à la procédure en vigueur.

Responsable Service RI/ CLET
Responsable pédagogique DU PFST
Enseignants intervenant dans la formation

DOSSIER HABILITATION DU ET DIU 2024-2027

Unités d'enseignement	Intitulé des modules	Objectifs/ Contenus des modules	Coefficients	Volume horaire P1	Volume horaire P2
UE1 Langue et culture françaises	Compréhension écrite	Savoir s'orienter dans l'environnement quotidien et universitaire (IUT/ campus et extérieurs) et faire face, dans ces contextes, aux situations les plus courantes, tant en communication orale qu'écrite (déplacement, hébergement, alimentation, achat, vie universitaire, vie sociale...)	18	292	220
	Compréhension orale		18		
	Production écrite		18		
	Production orale		18		
	Formation culturelle	Mieux connaître son environnement (universitaire, régional et national), acquérir des connaissances sur la culture régionale et nationale, développer l'autonomie.	6	64	48
Total UE1			78	356	268
UE2 Préparation universitaire et professionnelle	FOS	Etre capable de reconnaître, lire, interpréter et comprendre différents types de discours, documents et informations techniques et scientifiques de leur spécialité.	18	42	32
	PPP	Approfondir les projets universitaires et professionnel personnels grâce à une meilleure connaissance de soi, du système universitaire français et des débouchés offerts par chaque spécialité.	6	22	16
	Intégration	Se familiariser avec le matériel, les protocoles et la pédagogie utilisés en IUT, en suivant des cours de première année en IUT et/ou en suivant des TP d'initiation aux enseignements de première année.	6	40	30
Total UE2			30	104	78
UE3 Fondamentaux scientifiques et technologiques	Mathématiques	Vérifier et consolider les connaissances scientifiques et techniques nécessaires à l'entrée en IUT. Comprendre le vocabulaire, les consignes et les énoncés. Savoir rédiger ses réponses	18	46	34
	Chimie/ Droit		10	27	20
	Physique/ Economie		10	27	20
Total UE3			38	100	74
UE4 Compétences transversales	Communication universitaire	Acquérir les notions essentielles au travail universitaire (recherches en bibliothèques universitaires et sur internet, fiabilité des sources, respect de la propriété intellectuelle, connaissance formats d'écrits et d'oraux universitaires, maîtrise de l'argumentation) et les mettre en pratique.	6	22	16
	Compétence numérique	Vérifier les connaissances de base en bureautique (traitement de texte et tableur) et sur Internet. Comprendre le vocabulaire et les consignes. Acquérir les compétences de base pour une entrée en IUT, d'après le CE21.	6	20	16
	Anglais	Familiariser à la maîtrise de l'anglais scientifique et professionnel.	12	32	24
	Autoformation guidée et méthodologie	Connaître les méthodes d'apprentissage et les stratégies d'acquisition des connaissances liées à chaque matière, linguistique comme scientifique, et permettant de faire face à différentes situations de communication. Apprendre à prendre en charge progressivement son apprentissage grâce à un enseignant-tuteur et un ensemble de ressources matérielles mis à disposition	3	86	64
Total UE4			27	160	120
TOTAL DIPLÔME			173	720	540

NB : Les étudiants suivent tous les modules de la maquette, à l'exception de l'UE3. En effet, selon leur spécialité, ils suivent uniquement les enseignements de Physique/Chimie ou Economie/Droit. Si le groupe est supérieur à 20 étudiants, les enseignements de Production écrite et Production orale (UE1) seront dédoublés.

8 TARIFICATION* DU DIPLOME

Les DU et DIU sont organisés en autofinancement.

Un tarif doit être prévu en conséquence.

Ce tarif doit être élaboré en tenant compte des coûts réels de la formation. La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage, accompagne obligatoirement chaque porteur de projet dans le calcul de ces coûts complets.

Tout changement de tarif en cours d'habilitation sera soumis au CA (tarifs votés chaque année)

Tarif du DU ou DIU	Formation Initiale	Formation professionnelle continue
	Tarif 1	Tarif** 2
	Parcours 1 : 5850 € Parcours 2 : 5000€ Redoublant : 5100 €	€

- * Hors Droits d'Inscription Universitaire réglementaires annuels
- ** Hors frais DFC (8% de la recette ou à minima 600€ par stagiaire)

Ce coût comprend :

- la formation
- les coûts des sorties pédagogiques et du matériel
- l'accueil, l'accompagnement et le soutien dans les formalités administratives.

Il ne comprend pas les droits d'inscriptions universitaires ni la contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC)

9 GESTION ET BUDGET DE LA FORMATION

9.1 Répartition des tâches de gestion

Service organisant la gestion du recrutement : ADIUT

Service organisant la gestion des inscriptions : Scolarité

Service assurant la gestion des enseignements (emploi du temps, examens...) :
Responsable pédagogique DU

Service assurant la gestion financière du diplôme : Responsable CLET

9.2 Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel permet le calcul du tarif et le suivi financier de la formation. Les DU et DIU sont organisés en autofinancement. Des heures de coordination peuvent être attribuées sous réserve que le financement des heures de cours et le fonctionnement du DU ou DIU soient possibles. Ces heures de coordination sont plafonnées à 24 heures.

Budget en fichier Excel ci-joint

10 AVIS

AVIS DU CONSEIL DE LA COMPOSANTE

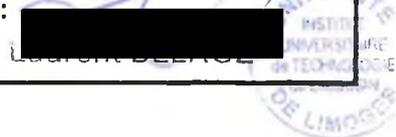
Le conseil de la composante doit obligatoirement émettre un avis

Avis rendu le : 29 avril 2024 - consultations au séminaire de la Ligue du 23 au 30 mai 2024

favorable

défavorable

Signature du Directeur : Le Directeur de l'IUT



AVIS DES CONSEILS CENTRAUX

Avis de la C.F.V.U.

Avis rendu le :

favorable

défavorable

Avis du C.A.

Avis rendu le :

favorable

défavorable

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 18 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **442/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Modifications des maquettes de formations pour l'année universitaire 2024-2025

1) Modifications des maquettes de l'ILFOMER :

- Orthophonie :

Semestre 2 :

- Ajout de l'UE 8.8 Module de formation aux compétences socles au numérique en santé : 16h TD - 1 ECTS
- Déplacement de l'UE 8.2 au semestre 10

Semestre 6 :

- Modification de l'UE 43 Démarche clinique et intervention orthophonique : 3 ECTS au lieu de 4 en 2023.
- Ajout de l'UE 8.8 Module de formation aux compétences socles au numérique en santé : 12h TD - 1 ECTS

Semestre 10 :

- Ajout de l'UE 8.2 Formation aux gestes et soins d'urgence : 3h CM - 14h TD - 1 ECTS
- Déplacement de l'UE 8.8 aux semestres 2 et 6
- Modification de l'UE 12 Optionnelles : 3 ECTS au lieu de 2 en 2023

L'UE 8.8 Module de formation aux compétences socles au numérique en santé augmente de 20h TD à 28h TD pour être en conformité avec le décret n° 2022-1419 du 10 novembre 2022 relatif à la formation socle au numérique en santé.

- Ergothérapie :

Semestre 5 :

- Modification du volume horaire de l'UE 4-8 Techniques et outils d'éducation thérapeutique : 20h CM - 20h TD - 0h TP (au lieu de 20h CM - 0h TD - 20h TP en 2023)

- Masso-kinésithérapie :

Semestre 5 :

- Modification du volume horaire de l'UE 24 Intervention du kiné en santé publique : 14h CM - 25h TD - 0h TP (au lieu de 14h CM - 0h TD - 25h TP en 2023)

2) Modification des maquettes de l'INSPÉ :

- Master 1 MEEF mention Encadrement éducatif - parcours Conseiller Principal d'Education (CPE) :
- Pour la matière « Droit de la vie scolaire » du semestre 2, l'évaluation de cette matière n'est plus une épreuve écrite de 1h30 en contrôle continu mais une épreuve écrite de 2h00 en contrôle terminal.
- Master 2 MEEF mention Pratiques et Ingénierie pédagogique (PIF) - parcours Expertise en formation des adultes (ExFA) :
- Bascule de certains enseignements du second semestre au premier semestre ;
- Ajout d'une note minimum de 08/20 sur quasiment l'ensemble des matières de la maquette pour s'assurer de l'obtention d'un niveau minimal de compétences des étudiants ;
- Référencement des unités d'enseignement par des noms et non plus des numéros afin de les rendre plus explicites ;
- Ajout d'une colonne précisant le nombre d'heures « apprenants » afin de le dissocier de celui des intervenants.

3) Modification des maquettes de l'IAE :

- Rééquilibrage des ECTS et du nombre d'heures de cours pour une meilleure cohérence ;
- Dans les licences : ajout de cours en responsabilité sociétale des organisations et de cours de durabilité en entreprise.

4) Modifications des maquettes de la Faculté de Droit et des Sciences Economiques :

- Modifications pour les diplômes nationaux :

Licences :

Mention	Parcours	Année/Période	Elément pédagogique	Modification
Droit	Classique + RP1 + LAS	L1/S1	Introduction générale au droit	Modification de l'intitulé : Introduction générale au droit et aux juridictions
	Classique	L1/S1+S2	Initiation à l'Europe et aux droits de l'Homme	Passage de la matière de facultative à obligatoire – Suppression d'un des deux choix du bloc 3 – Passage de la matière à 3 crédits
			Histoire internationale contemporaine	Passage de la matière de facultative à obligatoire – Le choix du bloc 3 n'ayant plus qu'une matière, il n'a plus lieu d'être
		/	Bloc 3 Europe et international	Les deux modifications ci-dessus entraînent un passage de 9 à 12 crédits
		L1/S2	Science politique	La matière devient facultative – L'option devient 1 choix parmi 3
	/	Bloc 4 Culture juridique et sciences sociales	Rééquilibrage des crédits du bloc de 13 à 10 crédits par diminution d'un crédit pour les matières Histoire des sources du droit et Science politique	
	RP2	/	Les modifications apportées aux matières du L1 classique se répercutent en RP2	Modification du bloc 2 RP2 (de 4 à 7 crédits) par la suppression de l'option correspondante en L1 Classique Modification du bloc 3 RP2 (de 7 à 4 crédits) par le passage de Science politique dans l'option du bloc
	LAS	/	Les modifications apportées aux matières du L1 classique se répercutent en LAS	Voir maquette
	Classique	L3/S1	Droit de la preuve	Modification de l'intitulé : Initiation à la procédure civile et pénale

Mention	Parcours	Année/Période	Elément pédagogique	Modification
Economie-Gestion	Classique + International + RP	L1/S1	Remise à niveau en mathématiques	Classique + International : création d'un ELP facultatif dans le bloc 2 – Destiné aux étudiants n'ayant pas réussi le test de mathématiques en début d'année RP1 : la remise à niveau est obligatoire
	Classique + Inter + RP 1 et 2	L1+L2+L3	Modifications importantes de l'ensemble des maquettes de la mention : passage de 5 à 4 blocs, déplacement de matières entre blocs...	CF. document maquette
AES	Classique + RP1	L1/S2	Sociologie, auteurs et textes	Modification du nom : devient sociologie 1 – Modification L1 Eco répercutée en AES en raison de la mutualisation
	Classique	L2/S3 + S4	Sociologie les grands thèmes 1 et 2	Modification du nom : devient respectivement Sociologie 2 et Sociologie 3 – Modification en L2 Eco répercutée en AES en raison de la mutualisation
	AGE/ATS	L3/S6	Grandes évolutions du droit	Matière existante au S5 à ajouter aussi au S6 – Modification du nom : – au S5 Grandes évolutions du droit 1 – au S6 Grandes évolutions du droit 2 Matières faites à Valadon

Licence Professionnelle :

Mention	Parcours	Année/Période	Elément pédagogique	Modification
Activités Juridiques	Métiers du Droit de l'Immobilier	LP1/S1	Introduction générale au droit	Modification de l'intitulé : Introduction générale au droit et aux juridictions – matière mutualisée avec la L1 Droit.

Masters :

Mention	Parcours	Année/Période	Elément pédagogique	Modification
Droit Privé	DPOEDH	M2/S4 vers M1/S1	Valorisation de la recherche et préparation à l'insertion professionnelle	Passage au M1/S1 – Matière obligatoire non créditée
		M1/S1	Droit comparé	Modification du nom : devient Introduction au droit comparé (méthodes et enjeux)
		M2/S4	Stage	Durée modifiée : passage de 10 à 8 semaines
Droit pénal et sciences criminelles	DPIE	M1/S2	Droit comparé	Modification du nom : devient Introduction au droit comparé (méthodes et enjeux)
Administration publique	GEOP-GT-JC	M2/S3	Méthode d'aide à la recherche d'emploi	Ajout de 10HTD en plus des 10HCM existantes afin de permettre de personnaliser l'enseignement délivré (matière commune aux 3 parcours)
		M2/S4	Conférences d'actualité	Passage de 20 à 30HCM – Augmentation déjà prise en compte dans la fiche FBF pour l'apprentissage
MBFA	Master+ BRM	M2/S4	Research Methodology	Passage de 15 à 18HCM
		M2/S4	Gestion d'un portefeuille fictif	Passage de 20 à 24HCM
Notarial		M1/S2	Stage	Modification de la durée : de 5 semaines minimum à 2 à 8 semaines
		M2/S3	Le notaire, son statut, ses missions ; organisation professionnelle 9HCM	Création de cette matière dans l'UE Droit civil notarial de la famille, des personnes et du patrimoine / Conformité avec la réforme des études notariales
		M2/S4	Déontologie notariale ; responsabilités du notaire 9HCM	Création de cette matière dans l'UE initiation à la pratique professionnelle / Conformité avec la réforme des études notariales

Mention	Parcours	Année/Période	Elément pédagogique	Modification	
Histoire du Droit et des Institutions	Anthropologie Juridique et Conflictualité	M1/S1+S2	Choix LV2	Suppression et remplacement par Anglais renforcé – 10HTD+10H Autoformation	
			Anglais et Anglais renforcé	Reéquilibrage des crédits : 2,5 pour les deux matières aux deux semestres	
		M2/S3 + S4	M1/S2	Droit comparé	Modification du nom : devient Introduction au droit comparé (méthodes et enjeux)
			Choix LV2	Suppression et remplacement par Anglais renforcé – 10HTD+10H Autoformation	
		Anglais juridique et Anglais renforcé	Modification des crédits : 2,5 pour les deux matières aux deux semestres		
		UE langues	Suite à la modification ci-dessus : – au semestre 3 passage de 6 à 5 crédits – au semestre 4 passage de 4 à 5 crédits		
Droit de l'entreprise et du patrimoine professionnel	DEPP	M2/S1	Compréhension des documents comptables	Modification de l'intitulé : Compréhension des documents comptables et initiation à l'analyse financière	
			Elaboration des plans de redressement des entreprises en difficulté	Elaboration des plans de continuation et examen des plans de cession en droit des procédures collectives	
Droit du Patrimoine	DAD	M1/S1	Séminaire de recherche	Passage de 18HCM à 16HCM	
			Economie du sport 1	Passage de 18HCM à 20HCM	
	DPCF	M2/S2	Elaboration des plans de redressement des entreprises en difficulté	Elaboration des plans de continuation et examen des plans de cession en droit des procédures collectives	

Mention	Parcours	Année/Période	Élément pédagogique	Modification
Droit de l'environnement, de l'aménagement et de l'urbanisme	DEAU	M1/S1	Droit de l'environnement	Augmentation des HCM de 20 à 26 – Suppression des HTD – Passage de 6 à 5 crédits
			International environmental law	Diminution des HCM de 20 à 18 – Passage de 4 à 3 crédits
			Introduction au droit européen de l'environnement	Création – 12HCM – 2 crédits
		M1/S2	Droit de l'environnement de l'UE	Modification du nom : devient Droit européen de l'environnement – passage de 20 à 18HCM
		M2/S3	Les utopies de la ville durable	Suppression de la matière
			Droit de l'énergie	Création – remplace Les utopies de la ville durable
		M2/S4	Droit du vivant	Modification des charges d'enseignement : de 18 à 12HCM Modification des crédits : de 3 à 2 crédits
			Droit pénal de l'environnement	Modification des crédits : de 2 à 3 crédits
			Pratique du contentieux administratif	Modification des crédits : de 2 à 3 crédits
			Documents d'urbanismes ; études de cas	Modification des charges d'enseignement : de 18 à 12HCM Modification des crédits : de 3 à 2 crédits

- Créations :

- Mention Histoire du Droit et des Institutions : création du M2 parcours Anthropologie Juridique et Conflictualité à distance en partenariat avec l'UEIF.
- Création de la « Classe prépa talent ENM » ; préparation au concours d'entrée à l'Ecole Nationale de la Magistrature.
- Double diplomation avec l'Université des Mascareignes : Licence Economie-Gestion, parcours UdM Banque et Finance.

- Modifications du DU Droit animalier :

- Ouverture du DU à Limoges
- Nomination d'une nouvelle coordinatrice pédagogique
- Bilan quantitatif précisé
- Modifications de la maquette
- Composition du jury

- Autres points :

Ajout d'un élément pédagogique Tutorat :

- Pour les Rythmes progressifs des 3 mentions de licence : obligatoire
- Pour les L1 Economie-Gestion parcours International ayant eu un avis « oui si » sur Parcoursup : obligatoire
- Pour les L1 parcours classiques des 3 mentions de licence : facultatif

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 18 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **443/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Charte du Sport de Haut Niveau (voir Charte en pièce jointe)

La réussite des sportifs de haut niveau repose sur la mise en œuvre d'un double projet qui vise tant leur réussite universitaire et professionnelle que leur recherche de la haute performance.

Dans ce cadre, l'Université de Limoges soutient et accompagne les étudiants qui allient les études universitaires avec une pratique sportive tournée vers la haute performance et imposant des contraintes sportives importantes. Elle offre ainsi diverses possibilités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements pour y parvenir.

La présente charte repose sur trois piliers majeurs :

- Assurer l'accompagnement des étudiants sportifs de haut niveau dans le cadre de la réussite de leur double projet,
- Créer ou consolider les collaborations avec les structures d'entraînement concernées et les institutions impliquées à des degrés divers,
- Communiquer et favoriser l'attractivité de l'Université de Limoges et du territoire auprès des étudiants.

La charte détaille les conditions d'éligibilité au statut de sportif de haut niveau, l'obtention de ce statut avec la création d'une commission du sport de haut niveau, les engagements de l'Université de Limoges et des sportifs concernés.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Charte du sport de haut niveau

- Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- Vu le Code du sport, et notamment les articles L. 211-5, L. 221-1 à L. 221-11, R. 221-1 et suivants ;
- Vu le Code de l'éducation, et notamment les articles L. 611-4 et L. 611-11 ;
- Vu le décret n°2018-792 du 13 septembre 2018 relatif aux services communs universitaires ;
- Vu l'instruction interministérielle n° DS/DS2/2020/199 du 5 novembre 2020 relative aux élèves, étudiants et personnels de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur ayant une pratique sportive d'excellence ou d'accession au haut niveau ;
- Vu la circulaire MESRI-DGESIP A2-2 du 23 mars 2022 sur l'engagement étudiant et le développement des initiatives étudiantes ;
- Vu la circulaire MESR – DGESIP A2-3 du 30 janvier 2023 sur l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau ;
- Vu les statuts de l'Université de Limoges
- Vu la désignation d'un référent du sport de haut niveau à l'Université de Limoges
- Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 18 juin 2024
- Vu la délibération du Conseil d'administration de l'Université de Limoges du 12 juillet 2024

Préambule

La réussite des sportifs de haut niveau (SHN) repose sur la mise en œuvre d'un double projet qui vise tant leur réussite universitaire et professionnelle que leur recherche de la haute performance.

Dans ce cadre, l'Université de Limoges soutient et accompagne les étudiants qui allient les études universitaires avec une pratique sportive tournée vers la haute performance et imposant des contraintes sportives importantes. Elle offre ainsi diverses possibilités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements pour y parvenir.

La présente charte repose sur trois piliers majeurs :

- Assurer l'accompagnement des étudiants SHN dans le cadre de la réussite de leur double projet,
- Créer ou consolider les collaborations avec les structures d'entraînement concernées et les institutions impliquées à des degrés divers,
- Communiquer et favoriser l'attractivité de l'Université de Limoges et du territoire auprès des étudiants.

I. Conditions d'éligibilité au statut de sportif de haut niveau

L'Université de Limoges identifie trois catégories afin de mettre en place des modalités d'accompagnement proportionnées en fonction des contraintes et du niveau de performance de chaque étudiant.

L'alignement avec les parcours de performance fédéraux reste, en sus des directives ministérielles, la clé de lecture unique dans la reconnaissance du caractère « haut ou bon niveau » du pratiquant sportif, arbitre, juge ou entraîneur.

1. Catégorie Or : haute performance ou haut niveau

- 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 ;
- c) Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports.

Les étudiants relevant de cette première catégorie sont référencés sur :

<https://www.sports.gouv.fr/liste-des-sportifs-francais-de-haut-niveau-60>

Les listes ministérielles étant revues à chaque début d'année civile, l'étudiant bénéficie du statut SHN qu'il avait en septembre sur l'intégralité de l'année universitaire concernée.

Un étudiant qui obtient un statut SHN en cours d'année universitaire (début d'année civile en général) pourra en bénéficier sur le second semestre dès lors qu'il en fait expressément la demande.

2. Catégorie Argent : très bon niveau

- 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 agréées par le ministère des sports.
L'alignement avec les parcours de performance fédéraux reste, en sus des directives ministérielles compétentes, la clé de lecture unique dans la reconnaissance du caractère « haut ou bon niveau » du pratiquant sportif, arbitre, juge ou entraîneur ;
- b) Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel (sous convention de formation et non partenaire d'entraînement) ;
- c) Les entraîneuses et entraîneurs de haut niveau. L'avis de la fédération concernée attestera du niveau de pratique encadré.

3. Catégorie Bronze : bon niveau

- a) Les sportifs et sportives de niveau national (1^{ère} et 2^{ème} division), ceux isolés (sans structure reconnue dans le PPF de la fédération) ou non ;
- b) Les partenaires d'entraînement en centre de formation labellisé par le ministère des sports ;
- c) Les sportives et sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail à temps plein ;
- d) Les sportives et sportifs évoluant au plus haut niveau national d'une discipline non reconnue haut niveau par le ministère des sports.

L'étude de chaque situation se fait au cas par cas.

II. Obtention du statut SHN et contrat pédagogique

1. Obtention du statut

L'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas automatiquement droit à des aménagements du cursus. Lors de leur inscription à l'Université de Limoges, le sportif désirent obtenir le statut d'étudiant sportif de haut niveau dans l'une des trois catégories référencées ci-dessus (Or, Argent ou Bronze) doit en faire la demande au moment de son inscription administrative en fournissant les pièces justificatives.

Les demandes transmises par les composantes sont examinées par la commission du sport de haut niveau de l'Université de Limoges qui attribue le statut Or, Argent ou Bronze. Le statut Or est automatiquement attribué dès lors que l'étudiant est référencé sur le portail ministériel <https://www.portail-sportif.fr/accueil.aspx?ReturnUrl=%2f>.

La commission du sport de haut niveau transmet ses décisions d'attribution ou non du statut à la composante.

En l'absence de pièces justificatives, la demande de statut de sportif de haut niveau ne sera ni présentée ni examinée en commission.

Le statut n'étant valable que pour une année universitaire, la demande doit être renouvelée chaque année pour l'obtenir.

2. Composition de la commission du sport de haut niveau

La commission du sport de haut niveau de l'Université de Limoges est présidée par le Président ou par son représentant. Elle est composée comme suit :

- Le/la Vice-Président(e) de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant,
- Le/la Vice-Président(e) Etudiant ou son représentant,
- Le/la Référent(e) du sport de haut niveau de l'Université de Limoges,
- Le/la directeur(trice) du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) ou son représentant,
- Un(e) représentant(e) de la composante d'inscription du sportif désigné par son directeur,
- Le/la responsable de la formation concernée,
- Le/la chargé(e) de mission sport de haut niveau de l'académie de Limoges.

La commission du sport de haut niveau examine les dossiers des étudiants qui en ont fait la demande. Cette commission attribue le statut de sportif de haut niveau dans la catégorie Or, Argent ou Bronze aux étudiants qui répondent aux critères fixés dans le I. de la présente charte.

La commission se réunit au moins une fois à la rentrée universitaire (septembre ou octobre) pour attribuer le statut d'étudiant sportif de haut niveau pour l'année universitaire.

La commission se réunit au mois de janvier pour attribuer le statut d'étudiant sportif de haut niveau pour le second semestre de l'année universitaire en cours uniquement.

3. Contrat pédagogique

Les étudiants qui ont obtenu un des trois statuts bénéficient d'un contrat pédagogique auprès du service concerné de leur composante (scolarité, département, responsable de formation...) qui fixe, en accord avec la personne responsable pédagogique de la formation concernée, les engagements des parties pour l'année universitaire.

Le contrat pédagogique prend en compte les contraintes liées aux entraînements, stages et compétitions, sur présentation de l'emploi du temps sportif certifié par le club ou la structure d'entraînement. Les modalités particulières d'aménagement des études sont de la responsabilité de chaque composante.

Lorsque l'étudiant est absent pour cause de blessure contractée au cours de sa pratique sportive, la présentation des justificatifs médicaux est obligatoire.

III. Engagements de l'Université de Limoges et des étudiants sportifs concernés

1. Engagements de l'Université de Limoges : possibilités d'aménagements, d'accompagnements et d'allègements

La reconnaissance du statut de sportif de haut niveau ouvre la possibilité, après évaluation des contraintes sportives et académiques, sous certaines conditions et selon le statut attribué par la commission du sport de haut niveau, de bénéficier de diverses modalités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements dans le cadre du contrat pédagogique.

Pour les sportifs des catégories Or et Argent :

- **Aménagements possibles des études** : autorisation d'absence pour les cours (TP/TD) sous réserve d'information préalable, changements temporaires ou définitifs de groupe (TP ou TD), adaptation des périodes de stages, d'alternance ou de mobilité internationale, dispenses d'épreuves sportives en lien avec le sport de l'étudiant(e) (STAPS), possibilité d'utiliser les campus connectés ;
- **Aménagement possible des examens** dans le respect des modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation ;
- **Allègements possibles** : adaptation de la pratique sportive (STAPS), aménagement de la durée des études (réaliser une année d'études en deux ans) ;
- **Possibilité d'avoir accès aux équipements sportifs** du SUAPS ou autres installations universitaires appropriées ;
- **Possibilité de bénéficier de tutorat renforcé** à raison de 5h maximum dans l'année ;
- **Accompagnements par le référent du sport de haut niveau de l'université** : méthodologie (gestion des priorités, des emplois du temps ou autres), échanges individualisés (conseils, préparation physique), anticipation des contraintes (conflits d'agendas entre calendrier sportif et universitaire), lien avec la structure d'entraînement, temps d'échanges collectifs semestriels entre pairs sur une thématique spécifique ;
- **Possibilité de bénéficier des accompagnements universitaires** : ateliers de méthodologie (prise de notes, préparation aux révisions etc.), orientation/réorientation, construction du projet professionnel etc. par la Direction Orientation Réussite et Insertion du Pôle Formation, accompagnement psychologique et mental par le Service de Santé Etudiante (SSE).

Pour les sportifs de la catégorie Bronze :

- **Aménagements possibles des études** : autorisation d'absence pour les cours (TP/TD) sous réserve d'information préalable, changements temporaires ou définitifs de groupe (TP ou TD) ;
- **Allègements possibles** : adaptation de la pratique sportive (STAPS) ;
- **Possibilité d'avoir accès aux équipements sportifs** du SUAPS ou autres installations universitaires appropriées ;
- **Accompagnements par le référent du sport de haut niveau de l'université** : lien avec la structure d'entraînement, temps d'échanges collectifs semestriels entre pairs sur une thématique spécifique ;
- **Possibilité de bénéficier des accompagnements universitaires** : ateliers de méthodologie (prise de notes, préparation aux révisions etc.), orientation/réorientation, construction du projet professionnel etc. par la Direction Orientation Réussite et Insertion du Pôle Formation, accompagnement psychologique et mental par le Service de Santé Etudiante (SSE).

2. Engagements de l'étudiant sportif de haut niveau

De son côté, l'étudiant sportif de haut niveau concerné s'engage à :

- **S'impliquer** activement dans la réussite de son projet universitaire ;
- **Respecter** le contrat pédagogique établi ;
- **Tenir informé** le référent du sport de haut niveau de l'université et le responsable pédagogique de la formation de toute modification de son calendrier sportif et de tout changement de situation sportive (blessure, maladie etc.) ;
- **Tenir obligatoirement informé au moins huit jours avant les épreuves d'examen** les responsables de formation et les enseignants concernés ainsi que la scolarité de la composante pour des absences ponctuelles liées à des contraintes sportives ;
- **Représenter et promouvoir l'image de l'Université de Limoges** lors des manifestations sportives, notamment dans les compétitions organisées par la Fédération Française du Sport Universitaire (FFSU).

Toute **communication** entre l'université et l'étudiant s'effectue **sur la seule messagerie unilim** ; l'étudiant est invité à consulter régulièrement cette messagerie et à l'utiliser pour échanger avec les services de l'Université.

Le non-respect par l'étudiant sportif de ses engagements ou du contrat pédagogique entraînera l'abrogation du statut et par là-même, des modalités d'aménagements, d'accompagnements et d'allègements mises en place.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 18 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **444/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Création d'une commission droits différenciés (voir documents en pièces jointes)

Le Pôle international souhaite créer une commission droits différenciés dont le rôle sera de :

- statuer sur les attribution de bourses aux étudiants extra-communautaires (notamment l'attribution des bourses d'excellence),
- acter des mesures en lien avec les droits différenciés,
- valider des outils de communication.

La composition de la commission est la suivante :

- Les doyens ou directeurs des composantes ou leurs représentants officiels chargés de la stratégie internationale : ENSIL-ENSCI, FDSE, FLSH, Facultés de Médecine et de Pharmacie, FST, IAE, IPAG, INSPE, IUT, ILFOMER.
- Les correspondants relations internationales en composantes ou les responsables des services de scolarités : ENSIL-ENSCI, FDSE, FLSH, Facultés de Médecine et de Pharmacie, FST, IAE, INSPE, IUT, ILFOMER.
- Le Vice-Président Etudiant
- Un élu du Conseil d'Administration
- Un élu de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
- Un élu de la Commission de la Recherche.
- Le Pôle international : le Vice-Président de la Stratégie Internationale, la Direction du Pôle International, le Bureau d'Accueil International.
- Un représentant du Pôle Vie Etudiante
- Un représentant du Pôle Formation
- Un membre du Service d'Aide au Pilotage
- Un membre de la Direction des Achats et des Finances
- Un membre de l'Agence Comptable

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



COMMISSION DROITS DIFFERENCIÉS

12/07/2024

Conseil d'Administration

- 
1. Contexte droits différenciés + rappel logigramme
 2. Principes d'attribution + enveloppe 2023/2024
 3. Constitution d'une commission ad hoc pour 2024/2025
 4. Bilan 2023/2024



Contexte droits différenciés



Contexte droits différenciés

- **Novembre 2018**, le gouvernement français votait la mise en place de droits d'inscription différenciés pour les étudiants internationaux.
- **2022/2023** : Entrée en vigueur à UNILIM du paiement des droits d'inscription différenciés par les étudiants extracommunautaires (2770€ en L et 3770€ en M)
=> Mise en place d'un dispositif de bourses au mérite.
Les étudiants sont proposés par les composantes + enveloppes attribuées aux composantes afin d'améliorer l'accueil des internationaux.
=> Pilotage par le Pôle international et rencontre de commissions plusieurs fois par ans pour statuer sur les dossiers des étudiants et les questions afférentes au sujet des droits différenciés.
- **2024/2025** : Hausse des montants des droits différenciés :
 - 2850€ pour le niveau L
 - 3879€ pour le niveau M+ Proposition de mise en place d'une commission ad hoc officielle, avec vote en CFVU +CA



Nationalité d'un état :

- Membre de l'UE
- Membre de l'Espace Économique Européen
- Confédération Suisse, Monaco et Andorre

Droits différenciés Année universitaire 2024-2025

Je suis un étudiant international...

COMMUNAUTAIRE

EXTRA-COMMUNAUTAIRE ETUDIANT EN FRANCE OU NEO-ENTRANT

Je suis dans l'une des situations suivantes

Je suis inscrit dans une université française **sans discontinuité** depuis l'année universitaire 2018-2019

Ou

Je suis inscrit à l'Université de Limoges depuis 2021-2022 **sans discontinuité**

- Mon université d'origine a signé un accord de partenariat avec l'Université de Limoges
- Je suis étudiant inscrit en Master de l'EUR TACTIC
- Je suis inscrit en DU (Diplôme Universitaire)
- Je suis inscrit en doctorat à l'Université de Limoges
- Je prépare une HDR (habilitation à diriger des recherches)
- Je suis étudiant québécois
- Je suis membre de la famille d'un citoyen de l'Union Européenne/EEE/Suisse (Je suis titulaire d'un Titre de séjour portant la mention : « Carte de séjour de membre de la famille d'un citoyen de l'Union / EEE /Suisse » ou « Carte de séjour - directive 2004/38/CE)
- Je suis réfugié/bénéficiaire d'une protection subsidiaire ou enfant du réfugié/bénéficiaire
- Je suis résident de longue durée ou enfant de résident. Je suis titulaire d'une carte de résident (titre de séjour portant la mention « Carte de résident de longue durée - UE » ou « Certificat de résidence algérien » délivrée par les autorités françaises sans la mention « étudiant »)
- Je suis domicilié fiscal en France ou rattaché depuis plus de 2 ans (Je dois fournir les copies des relevés fiscaux des 3 années antérieures à l'année d'inscription à l'Université et preuve de rattachement à ce foyer)
- Je suis étudiant inscrit dans une Classe Préparatoire aux Grandes Ecoles d'un lycée public français
- Je suis boursier du gouvernement français
- Je suis étudiant en enseignement à distance conformément à la maquette des enseignements

Je m'inscris à l'Université de Limoges en 2024-2025 pour la 1^{ère} fois

Ou

Je me réinscris à l'Université de Limoges en 2024-2025 après une interruption

JE NE PAIE PAS DE FRAIS DIFFERENCIÉS

JE DOIS PAYER LES FRAIS DIFFERENCIÉS ANNUELLEMENT POUR CHAQUE ANNEE DE FORMATION



Commission droits différenciés





- **Rôle commission :**

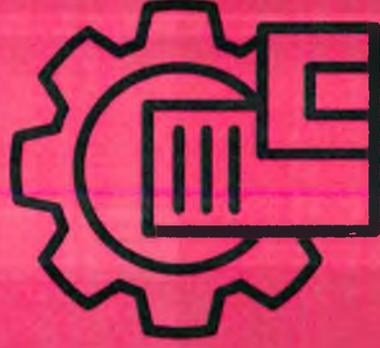
- Statuer sur les dossiers des étudiants
- Acter des mesures en lien avec les droits différenciés
- Valider des outils de communication

- **Composition** - cf tableau :

L'idée est d'avoir des représentants de chaque composante et des services concernés : DAF, vie étudiante, pôle Formation, agence comptable, pôle International, SAP, VPE, pour pouvoir statuer en toute légitimité et tout au long de l'année sur la question des droits différenciés



Bilan 2023/2024



❑ Reconduction bourses 2022/2023

13 étudiants (3 FDSE / 4 FST / 1 ENSIL-ENSCI / 3 FLSH / 2 IUT)

❑ Excellents résultats 2022/2023

43 étudiants (7 FDSE / 19 FST / 4 ENSIL-ENSCI / 3 FLSH / 10 FMP)

❑ Primo-entrants 2023/2024

49 étudiants (14 FDSE / 11 FST / 8 ENSIL-ENSCI / 9 FLSH / 6 IUT / 1 FMP)

soit un total de **105** étudiants bénéficiaires pour un montant de **345 080,00€**.

Tableau comparatif / composante

Année universitaire 2023/2024

COMPOSANTE	TOTAL ETUDIANTS	ETUDIANTS EXTRA COMMUNAUTAIRES	% extra-com/total	ETUDIANTS SOUMIS DD	% extra-com DD	BOURSIERS UL	% boursiers
ENSIL-ENSCI	749	86	11,48	20	23,26	13	65,00%
FDSE	2606	479	18,38	157	32,78	24	15,29%
FLSH	2502	171	6,83	44	25,73	15	34,09%
FST	3382	545	16,11	77	14,13	34	44,16%
IAE	349	44	12,61	9	20,45	0	0,00%
ILFOMER	343	7	2,04	1	14,29	0	0,00%
INSPE	490	21	4,29	1	4,76	0	0,00%
IPAG	48	4	8,33	1	25,00	0	0,00%
IUT	2347	81	3,45	17	20,99	8	47,06%
MEDECINE	2158	210	9,73	26	12,38	5	19,23%
PHARMACIE	781	58	7,43	9	15,52	1	11,11%
SANTE	720	55	7,64	21	38,18	5	23,81%
	16475	1761	10,69%	383	21,75%	105	27,42%
Année 2022/2023	16952	2042	12,05%	374	18,32%	50	13,37%
Pour informatior Etudiants internationaux non extra-communautaires 460							
	Total internationaux (23/24)	2221	13,48%				

Composition de la commission droits différenciés

Les doyens ou directeurs des composantes ou leurs représentants officiels chargés de la stratégie internationale
ENSIL-ENSCI
FDSE
FLSH
FACULTE DE PHARMACIE
FACULTE DE MEDECINE
FST
IAE
IPAG
INSPE
IUT
ILFOMER
Les correspondants relations internationales en composantes ou les responsables des services de scolarités
ENSIL-ENSCI
FDSE
FLSH
FACULTE DE PHARMACIE
FACULTE DE MEDECINE
FST
IAE
INSPE
IUT
ILFOMER
Pôle international
Le Vice-Président de la Stratégie Internationale
La Direction du Pôle International
Un membre du Bureau d'Accueil International

Autres membres
Le Vice-Président Etudiant
Un élu du Conseil d'Administration
Un élu de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire
Un élu de la Commission de la Recherche
Un représentant du Pôle Vie Etudiante
Un représentant du Pôle Formation
Un membre du Service d'Aide au Pilotage
Un membre de la direction des Achats et des Finances
Un membre de l'agence comptable



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 18 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **445/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Sessions de certifications en langues CLES, TOEIC et TOEFL 2024-2025.

- Les dates de sessions TOEIC pour les étudiants volontaires sont les suivantes :

TOEIC Listening and Reading Online	du 4 novembre au 16 décembre 2024
TOEIC Listening and Reading Présentiel	22 février 2025
TOEIC Listening and Reading Présentiel	14 juin 2025

- Les dates de sessions CLES B2 anglais pour les filières master 2 sont les suivantes :

CLES B2 anglais semestre 1	jeudi 12 décembre 2024 (après midi)	M2 FLSH et FST
CLES B2 anglais semestre 2	jeudi 27 février 2025 (après midi)	M2 FDSE

- Les dates de sessions CLES B2 espagnol pour les étudiants volontaires sont les suivantes :

CLES B2 espagnol	vendredi 21 mars 2025
------------------	-----------------------

- Les dates de sessions TOEFL pour les étudiants volontaires et publics extérieurs sont les suivantes :

TOEFL iBT	Samedi 16 novembre 2024
TOEFL iBT	Samedi 14 décembre 2024

TOEFL iBT	Samedi 8 février 2025
TOEFL iBT	Samedi 21 juin 2025

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 18 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **446/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Tarifs de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage pour l'année universitaire 2024-2025 (voir documents en pièces jointes)

Tarifs 2024-2025 pour la Formation Professionnelle Continue :

- Faculté de Droit et des Sciences Economiques
- IAE

Tarifs 2024-2025 pour l'Apprentissage :

- Faculté de Droit et des Sciences Economiques : Master 2 Administration Publique
Parcours Gouvernance de l'Etat et des organisations publiques
Parcours Justice et contentieux
Parcours Gouvernance territoriale
- IAE : Licence Professionnelle Activités juridiques : Mandataire Judiciaire à la protection des majeurs

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

TARIFS 2024-2025 APPRENTISSAGE

Niveau	Site	Diplôme	Acronyme	FORMATION	Code diplôme	Code RNCP	Tarif contrat apprentissage
6	IAE	Licence Professionnelle	MJ	Licence Professionnelle Activités juridiques : Mandataire Judiciaire à la protection des majeurs		38862	6 000,00 €

Niveau	Site	Diplôme	Acronyme	FORMATION	Code diplôme	Code RNCP	Tarif contrat apprentissage Fonction Publique Territoriale	Tarif contrat apprentissage Fonction Publique Hospitalière	Tarif contrat apprentissage Fonction Publique d'Etat	Tarif contrat apprentissage Structure Privée
7	FDSE	Master	Master Administration publique, parcours GT, JC ET GEOP	Master Administration Publique Master II Gouvernance de l'Etat et des organisations publiques Master II Justice et contentieux Master II Gouvernance territoriale (Université – Faculté de Droit et des Sciences Economiques)	13534012	38176	6 900,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €

Les formations n'apparaissant pas sur cette liste ne sont pas couvertes en Formation professionnelle continue, ou si elles le sont, c'est uniquement sous forme de contrat de professionnalisation ou d'apprentissage ou par le biais d'une convention.

Dans le cas d'une formation à public mixte (PI+PFC) les frais pédagogiques spécifiques ne sont légitimes que dans le cas d'un dispositif spécifique aux apprenants PFC.

Le tarif PFC comprend les frais de formation + les frais de gestion du service Formation Continue (DFCA ou IUT) + les frais de gestion des composantes + les frais pédagogiques spécifiques.

Lorsqu'une formation s'effectue sur plusieurs années, les frais de gestion du service FC seront appliqués sur chaque contrat/convention (ne concerne pas le cas où le stagiaire n'a qu'un mémoire à présenter ou une soutenance à passer).

Domaine	Composante	Type de diplôme	Offre de formation 2024-2025	Parcours-types	Lieu de la formation	Droits d'inscription 2024-2025	Tarif formation PFC 2024	Financement CPF possible	Tarif Contrat de pro
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU Droit Animalier		Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Brive	175,00 €	1 250,00 € PFC 350,00 € FI		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU Manager Général de Club Sportif Professionnel (tarif annuel, formation sur 2 ans)		Faculté de Droit et des Sciences Economiques	250,00 €	7 150,00 €	Oui	
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU Stadium Manager (Direction d'exploitation des enceintes sportives) (tarif annuel, formation sur 2 ans)		Faculté de Droit et des Sciences Economiques	250,00 €	6 450,00 €	Oui	
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU UEFA Executive Master for International Players (UEFA MIP) (tarif annuel, formation sur 2 ans)		Faculté de Droit et des Sciences Economiques	250,00 €	13 500,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU Master in European Sport Governance (MESGO)		Faculté de Droit et des Sciences Economiques	250,00 €	9 900,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU Droit Equin (tarif annuel, formation sur 2 ans)		Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	3 500,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	DU	DU Expertise Judiciaire		Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	175,00 €	1 500,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	IEJ	Préparation examen CRFPA		IEJ FDSE	250,00 €	700,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	L	Droit		Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	175,00 €	700,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	L	Administration Economique et Sociale	L3 Administration et gestion des entreprises L3 Administration générale et territoriale L3 Commerce et affaires internationales L3 Administration et gestion des entreprises adaptation technicien supérieur	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	175,00 €	700,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	L	Economie Gestion	L1 L2 L3 International L3 Economie	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	175,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	LP	Métiers du notariat	LP Comptable taxateur	Faculté de Droit et des Sciences Economiques	175,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	LP	Activités Juridiques : Métiers du Droit de l'Immobilier		Faculté de Droit et des Sciences Economiques	175,00 €	700,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Monnaie, Banque, Finance, Assurance	M1 Sciences économiques M1 Commerce et affaires internationales M2 International commerce et finance	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Monnaie, Banque, Finance, Assurance	M2 Banque, Risques et Marchés M2 Master + in banking and finance M2 Métiers de la banque de détail	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Administration Publique	M1 et M2 Gouvernance de l'Etat et des organisations publiques M1 et M2 Gouvernance territoriale M1 et M2 Justice et contentieux	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit de l'environnement et de l'urbanisme	M2 Droit international et comparé de l'environnement (Hors Etudiants AUF) (FORMATION à DISTANCE avec des frais de formation en FTVL et en FI)	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	1 400,00 € PFC et FI		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit de l'environnement et de l'urbanisme	M1 et M2 Droit de l'environnement et de l'urbanisme	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit notarial	M1 et M2 Droit notarial	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit du patrimoine	M1 et M2 Droit du patrimoine et des conflits familiaux M1 et M2 Droit et promotion du patrimoine immobilier	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit de l'entreprise	M1 et M2 Droit des entreprises et des patrimoines professionnels M1 Droit et administration des organisations M2 Droit et administration des Associations et des Entreprises de l'Economie sociale et solidaire	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit de l'entreprise	M2 Droit et économie du sport (en 1 an)	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	7 000,00 €		7 000,00 €
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit de l'entreprise	M2 Droit et économie du sport (en 2 ans)	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	7 000,00 €		7 000,00 €
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit pénal et Sciences criminelles	M1 et M2 Droit Pénal International et Européen	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Droit privé	M1 et M2 Droit privé et droit européen des droits de l'Homme	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Histoire du droit et des institutions	M2 AJC CG à distance (Hors Etudiants AUF) (FORMATION à DISTANCE avec des frais de formation en FTVL et en FI)	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	1 400,00 € PFC et FI		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	FDSE	M	Histoire du droit et des institutions	M1 et M2 Anthropologie juridique et conflictualité	Faculté de Droit et des Sciences Economiques - Limoges	250,00 €	825,00 €		
DROIT, ECONOMIE, GESTION	IAE	LP	Activités juridiques : Mandataire Judiciaire à la protection des majeurs		IAE Limoges, Ecole Universitaire de Management	175,00 €	5 000,00 €		5 000,00 €

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis favorable n°046-2024-CR-24062024 de la Commission Recherche du 14 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **447/2024/RECH**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Schéma Directeur Science Ouverte

Les six piliers dans le cadre du Schéma Directeur Science Ouverte sont les suivants :

- Pilier 1 : accès libre aux publications scientifiques
- Pilier 2 : ouverture des données de la Recherche
- Pilier 3 : promotion de l'édition ouverte par le modèle Diamant
- Pilier 4 : une nouvelle évaluation de la Recherche
- Pilier 5 : formation à la science ouverte
- Pilier 6 : éthique et intégrité scientifique

Après en avoir délibéré, la mise en place de six piliers du Schéma Directeur Science Ouverte est proposé au vote aux membres du Conseil d'Administration.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis favorable n°051-2024-CR-24062024 de la Commission Recherche du 14 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **448/2024/RECH**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Règlement intérieur de l'UMR EpiMaCT

Le règlement intérieur de l'UMR Inserm 1094, IRD 270, USC INRAE 1501, CHU **EpiMaCT**, a été validé en Conseil d'Unité le 23 mai 2024. Il est proposé au vote aux membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Université
de Limoges



REGLEMENT INTERIEUR

Validé par le Conseil d'Unité le 23 mai 2024

Epidémiologie des Maladies Chroniques en zone

Tropicale

EpiMaCT

Université Limoges, U1094 Inserm,

UMR 270 IRD, CHU Limoges,

USC 1501 INRAE

Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale

Faculté de Médecine

2 Rue du Docteur Marcland

87025 Limoges cedex

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : Fonctionnement de l'Unité

1. Fonctionnement général
2. Directeur d'Unité et comité de direction
3. Personnels de l'Unité
4. Utilisation des ressources techniques collectives
5. Accès aux locaux

CHAPITRE 2 : Aménagement du temps de travail

1. Horaires et durée du travail
2. Congés
3. Absences
4. Missions
5. Télétravail

CHAPITRE 3 : Santé et sécurité

1. Les acteurs de la prévention
2. Organisation de la prévention au sein de l'Unité
3. Interdictions

CHAPITRE 4 : Intégrité scientifique, confidentialité, publications, communication, propriété intellectuelle, obligation d'information du directeur d'Unité

1. Intégrité Scientifique
2. Confidentialité
3. Publication
4. Communication
5. Propriété Intellectuelle
6. Obligation d'informations du directeur d'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres

CHAPITRE 5 : Dispositions générales

1. Discipline
2. Formation
3. Durée

ANNEXE 1 : Organigramme de l'Unité de Recherche EpiMaCT

ANNEXE 2 : Règles de vie de l'Unité de Recherche EpiMaCT

ANNEXE 3 : Charte du droit à la déconnexion à l'IRD

ANNEXE 4 : Formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées



PREAMBULE

L'Unité de Recherche EpiMaCT accueille environ 90 personnes contractuelles et titulaires : chercheurs, enseignant-chercheurs, praticiens hospitaliers, ingénieurs, techniciens, et administratifs, et des doctorants. Chaque année l'Unité concourt à la formation par la recherche en accueillant des stagiaires de Master 1 et 2, ou autres.

Ces personnels et étudiants sont principalement répartis sur deux sites de l'Université de Limoges : la plateforme épidémiologique située à l'Institut d'Epidémiologie et de Neurologie Tropicale au 1^{er} sous-sol des Facultés de Médecine et de Pharmacie et le laboratoire de Parasitologie (3^{ème} étage du Centre de Biologie et de Recherche en Santé - CBRS). Des chercheurs et étudiants sont également accueillis dans les locaux du CHU de Limoges et autres structures hospitalières (CHS Esquirol Limoges).

Les 4 tutelles de l'Unité sont l'Université de Limoges, l'Inserm, l'IRD et le CHU de Limoges. L'Unité est également une Unité Sous Contrat INRAE.

L'Unité EpiMaCT dépend de l'Institut de Recherche OmegaHealth (Une approche intégrée au bénéfice de la santé) de l'Université de Limoges.



REGLEMENT INTERIEUR

L'Unité de Recherche EpiMaCT a également vocation à accueillir des étudiants dans le cadre des enseignements dispensés dans les Facultés de Médecine et de Pharmacie de l'Université de Limoges. Si le règlement intérieur ci-dessous s'applique plus spécifiquement aux activités de recherche, certains points concernent directement les activités d'enseignement, en particulier pour ce qui est de la sécurité générale de l'Unité.

Ce règlement intérieur s'ajoute à la réglementation spécifique à chaque personnel en fonction de son statut et de son employeur (Université de Limoges, Inserm, IRD, CHU de Limoges, INRAE, CHS Esquirol). En cas de contradiction, les dispositions les plus restrictives prévaudront.

Il s'applique à l'ensemble des personnels affectés à l'Unité et aux usagers (stagiaires, étudiants, visiteurs, ...).

Toute modification sera soumise à l'avis du Conseil d'Unité et devra faire l'objet le cas échéant d'un avenant ou d'un nouveau règlement intérieur.

Toute évolution de la réglementation applicable dans les établissements de tutelle de l'Unité s'applique de fait à l'Unité, ceci même si le présent règlement intérieur n'en fait pas état.

Chapitre 1 : Fonctionnement de l'Unité

1. Fonctionnement général

- Assemblée générale

L'Assemblée Générale est constituée de l'ensemble des personnels de l'Unité :

- ✓ des membres permanents : professeurs et personnels assimilés, enseignants-chercheurs, chercheurs, praticiens hospitaliers, personnels ingénieurs, techniques et administratifs.
- ✓ des membres contractuels : doctorants, post-doctorants, personnels ingénieurs, techniques et administratifs...
- ✓ des chercheurs associés...

Elle se réunit au moins une fois par an sur convocation du directeur d'Unité. Au cours de cette réunion sont présentés le bilan des activités pour l'année écoulée, la mobilisation des ressources, les actualités concernant l'Unité de Recherche et le projet de l'Unité dans le cadre de l'évaluation HCERES

La convocation est envoyée au minimum 15 jours avant la tenue de l'assemblée et précise l'ordre du jour. L'ordre du jour est discuté en comité de direction et validé en Conseil d'Unité.

- Conseil d'Unité

Ce conseil est consulté par le directeur de l'Unité sur toute mesure relative aux moyens, à l'organisation et au fonctionnement de l'Unité, plus généralement sur toute question que le directeur de l'Unité juge utile de lui soumettre.

Le Conseil d'Unité, présidé par le directeur de l'Unité, se compose de :

- du directeur d'Unité,
- de 7 membres maximum désignés par le directeur d'Unité, notamment les membres du comité de direction ou autres,
- de 8 membres élus au sein de l'Assemblée Générale, représentés selon les collèges comme suit :
 - Collège 1 des enseignants-chercheurs : 2 membres

- Collège 2 des enseignants-chercheurs associés : 2 membres
- Collège 3 des personnels ITA/BIATSS : 2 membres
- Collège 4 des doctorants et post-doctorants : 2 membres

De plus, un représentant de chaque tutelle (Université de Limoges, Inserm, CHU de Limoges et IRD) est membre invité avec voix consultative. Ces représentants sont désignés par les tutelles. La durée du mandat des membres du Conseil d'Unité correspond à la durée du contrat HCERES. L'élection des membres du conseil se fait en phase avec la contractualisation de l'Unité, à chaque vacance de poste et lors d'un changement de direction. En cas de vacance, l'élection a lieu dans les mêmes conditions pour un mandat d'une durée égale à la durée restante du mandat en cours.

Les membres du Conseil d'Unité sont élus à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Les élections sont organisées dans le délai maximal de 3 mois à compter du renouvellement des membres du conseil ou en cas de poste vacant.

Les candidatures sont individuelles, déposées auprès du directeur d'Unité qui en assure la validité.

Les membres du Conseil d'Unité ont voix délibérative.

Fonctionnement

Le Conseil d'Unité se réunit au moins trois fois par an sur convocation du directeur de l'Unité ou à la demande de la majorité des membres du conseil. Le directeur de l'Unité peut inviter des personnes à participer au Conseil d'Unité en fonction des points à l'ordre du jour. L'ordre du jour est communiqué à tous les membres du Conseil d'Unité 8 jours avant la date de tenue du Conseil d'Unité. Le Conseil d'Unité peut valablement délibérer si la majorité des membres désignés et élus sont présents ou représentés. Les comptes rendus des séances du Conseil d'Unité relatant les délibérations sont rédigés par un secrétaire de séance désigné en début de séance. Le compte-rendu, modifié si besoin, est voté à la séance suivante du conseil puis diffusé à tous les personnels de l'Unité

Attributions

L'avis du Conseil d'Unité est requis dans les matières suivantes :

- la rédaction des rapports d'activité de l'Unité,
- la politique scientifique et budgétaire et la répartition des moyens,
- la composition et l'organisation interne de l'Unité,
- les propositions de recrutement des personnels permanents et non permanents,
- les propositions de titularisation des fonctionnaires nouvellement recrutés, au terme de leur période de stage,
- l'évolution de l'Unité au terme de sa durée de vie,
- les projets de regroupement avec d'autres formations de recherche,
- les choix en matière de valorisation, d'information ou de formation,
- les propositions en matière de formation continue,
- les questions relatives aux conditions de travail, à la santé et à la sécurité au travail,
- la nomination de l'assistant de prévention de l'Unité,
- l'application des règles de déontologie et d'intégrité en référence à la charte nationale de déontologie des métiers de la Recherche et des règles de vie et d'accueil des nouveaux entrants,
- le remplacement ou le renouvellement du directeur d'Unité.

Le Conseil d'Unité peut, en outre, être consulté sur toute autre question.

2. Directeur d'Unité et comité de direction

- **Mandat**

L'Unité est obligatoirement dotée d'un directeur d'Unité, nommé conjointement par les instances compétentes des établissements tutelles, après avis du Conseil d'Unité et de l'Assemblée Générale des personnels, pour 5 ans renouvelables.

Le mandat du directeur de l'Unité est renouvelable une fois sauf dérogation, en phase avec la contractualisation de l'Unité.

En cas de démission ou d'empêchement définitif du directeur, une nouvelle direction est proposée et nommée par décision des tutelles pour la durée restante du mandat.

- **Compétences du directeur d'Unité**

Le directeur représente l'Unité dans les différentes instances internes ou externes. Il propose les orientations stratégiques au Conseil d'Unité et assure la mise en œuvre du projet de l'Unité.

Le directeur met en œuvre, après avis du Conseil d'Unité, l'utilisation de l'ensemble des moyens dont dispose l'Unité. Il présente au moins annuellement en Assemblée Générale un compte-rendu de l'emploi des ressources. Il donne son accord à toute affectation de moyens à des membres de l'Unité par des tiers.

Le directeur, après avis du Conseil d'Unité, statue sur l'admission de nouveaux membres dans le laboratoire et sur le choix des doctorants. Il donne son avis sur les titularisations.

Le directeur définit, après avis du conseil, les modalités d'accueil et les conditions d'accès aux ressources applicables aux doctorants accueillis dans le laboratoire.

- **Comité de direction**

Les membres du comité de direction (7 au maximum) sont désignés sur proposition du directeur, après avis consultatif du Conseil d'Unité, en veillant aux principes de parité hommes-femmes. Ils assistent le directeur dans l'ensemble de ses missions et peuvent représenter l'Unité en son absence. Ils ont une délégation de signature pour l'utilisation de certains crédits de l'Unité.

3. Personnels de l'Unité

Organigramme de l'Unité de Recherche : ANNEXE 1

L'Unité est composée de :

Personnels permanents :

- Enseignants – chercheurs et chercheurs titulaires,
- Praticiens hospitaliers,
- Personnels administratifs, ingénieurs et techniques titulaires ou en contrat à durée indéterminée.

Personnels associés :

- Chercheurs associés,
- Chercheurs étrangers accueillis.

Doctorants, post-doctorants, autres personnels contractuels, stagiaires :

- Doctorants qui effectuent une thèse au laboratoire,
- Post-doctorants,
- ATER ou autres contractuels (assistant ingénieur, ingénieur d'études, ingénieur de Recherche, technicien...),
- Stagiaires (BTS, BUT, licence, master...) accueillis pour leur formation.

Une procédure cadre l'accueil des nouveaux entrants dans l'Unité. Elle a pour objectif d'expliquer les consignes de sécurité et les règles de vie pour un fonctionnement harmonieux de l'Unité (ANNEXE 2).

4. Utilisation des ressources techniques collectives

- **Utilisation des équipements informatiques et sécurité des systèmes d'information**

L'utilisation des équipements informatiques de l'Unité est soumise aux règles de sécurité de la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) de l'Université de Limoges. Il est en cohérence avec le dispositif de protection du potentiel scientifique et technique de l'Unité (<https://support.unilim.fr/securite-legislation-2/politique-et-legislation/la-pssi/>).

L'utilisation des équipements informatiques est soumise aux règles en vigueur explicitées dans le « Règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges » approuvé en Conseil d'Administration de l'Université Limoges.

Ce règlement (<https://support.unilim.fr/compte-et-donnees/mon-compte/reglement-utilisation-3/>) est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, en accord avec la législation, et doit être signé par tout nouvel arrivant. Il est remis, pour signature, à chaque nouvel entrant lors de l'attribution de son adresse courriel personnelle.

- **Règles d'utilisation des équipements et moyens collectifs ou mutualisés**

- UMS BISCEM, Unité de Service US 42 Inserm - UAR 2015 CNRS de l'Institut de Recherche OmegaHealth : chaque utilisateur doit respecter les chartes de fonctionnement et les consignes en vigueur pour chaque pôle technologique. Le pôle Modèles Animaux est en plus régi par la réglementation sur l'utilisation des locaux et des animaux dans ces projets scientifiques (Décret n° 2013-118 du 1er février 2013 relatif à la protection des animaux utilisés à des fins scientifiques).
- Bibliothèque : les ouvrages de la bibliothèque de l'Unité peuvent être consultés sur place. L'emprunt d'un ouvrage nécessite une demande auprès de la personne en charge de la documentation de l'Unité.
- Toute personne quittant l'Unité doit restituer l'ensemble des équipements mis à disposition par l'Unité.

5. Accès aux locaux

Les heures ouvrables de l'Institut d'Epidémiologie Neurologique et de Neurologie Tropicale situé dans les locaux de la Faculté de Médecine Pharmacie sont définies du lundi au vendredi de 8h à 19h30.

Les heures ouvrables de l'Unité située dans le bâtiment CBRS sont définies du lundi au vendredi de 7h30 à 19h30.

Pour les personnels travaillant habituellement en dehors de ces deux sites (CHU, CHS Esquirol...), les heures ouvrables des établissements concernés sont appliquées, de même que les réglementations spécifiques en usage dans ces établissements.

L'accès aux locaux en dehors des heures ouvrables doit être expressément et nommément autorisé par le directeur d'Unité.

Toute personne quittant l'Unité (démission, mutation, départ à la retraite, fin de stage, fin de contrat...) doit libérer les locaux et restituer l'ensemble des moyens d'accès à ceux-ci (clé, badge...).

Chapitre 2 : Aménagement du temps de travail

Les personnels de l'Unité sont régis par les dispositions statutaires propres à leur cadre d'emploi et aux règles en vigueur à l'Université de Limoges. Pour les personnels hébergés, ils sont régis par les dispositions statutaires définies par leur employeur selon leur appartenance.

1. Horaires et durée du travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures. Cette durée prend en compte la journée de solidarité.

Le personnel est tenu au respect des horaires et de la durée du travail fixés en fonction des dispositions statutaires et réglementaires relatives à la durée hebdomadaire de travail et aux congés fixés par son employeur et en tenant compte des nécessités de service de l'Unité et des contraintes des hébergeurs.

Le Comité de Direction recommande l'application de la charte IRD relative au respect du droit à la déconnexion (ANNEXE 3).

2. Congés

Le nombre de jours de congés annuels et le nombre de jours accordés au titre de l'aménagement du temps de travail sont fixés (ARTT) dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires telles que définies par l'employeur des personnels.

Les jours de fermeture de l'Unité sont décidés au début de chaque année universitaire par le directeur de l'Unité après avis du Conseil d'Unité, dans les conditions prévues par les textes qui sont applicables aux personnels et des règles en vigueur de l'Université de Limoges en qualité d'établissement hébergeur.

3. Absences

- Absence pour raison médicale

Toute absence consécutive à la maladie doit, sauf cas de force majeure, être dûment signalée au directeur de l'Unité dans les 24 heures. L'avis d'arrêt de travail doit être transmis au directeur de l'Unité dans un délai de 48h à compter de la date d'établissement de celui-ci et immédiatement transmis au service RH gestionnaire.

- Autorisation d'absences

Elles sont régies par les règles en vigueur dans l'établissement d'appartenance.

4. Missions

Tout membre de l'Unité se déplaçant en France ou à l'étranger dans l'exercice de ses fonctions pour des congrès, collaborations, enseignement, recherche ou formation doit être en possession d'un ordre de mission signé par son autorité de tutelle et/ou par l'organisme qui finance la mission (Inserm, IRD, CHU, Université). Cet ordre de mission est obligatoire d'un point de vue administratif et juridique.

Par ailleurs, tout personnel de l'Unité se rendant directement de son domicile à un lieu de travail occasionnel ou étant amené à utiliser son véhicule personnel pour se déplacer pendant ses heures de travail doit avoir, à défaut d'un ordre de mission, l'autorisation écrite du directeur d'Unité et justifier d'une assurance couvrant les déplacements professionnels.

Pour les personnels dépendant administrativement de l'Université de Limoges effectuant une mission à l'étranger, une demande électronique intitulée « Demande d'autorisation d'absence pour les déplacements à l'étranger » (DADE) doit être remplie et validée avant le départ. Il faut compter 1 mois minimum pour la validation de cette demande. Les personnels doivent anticiper leurs demandes d'ordre de mission en tenant compte des périodes de fermeture de l'Unité et des services administratifs.

Pour les personnels effectuant des missions hors métropole et hors situations à risque, une visite médicale annuelle est obligatoire.

Pour les missions en zone à risque sanitaire, une visite médicale est obligatoire avant le départ en mission.

Un guide mission précisant la procédure pour partir en mission est remise à chaque nouvel entrant. Ce guide est intégré à la liste des documents remis au nouvel entrant.

5. Télétravail

Le télétravail est une modalité de travail proposée sous certaines conditions aux personnels de la fonction publique (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 et l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique).

Chaque employeur définit les règles de mise en œuvre de télétravail au sein de son établissement dans le cadre juridique du télétravail dans la fonction publique. Toute demande de télétravail nécessite l'avis favorable du responsable hiérarchique et doit suivre la procédure mise en place au sein de l'Établissement d'appartenance.

Les personnels en télétravail disposent de tous leurs droits et demeurent soumis à l'ensemble des obligations liées à leur statut.

Chapitre 3 : Santé et sécurité

1. Les acteurs de la prévention

- Président de l'Université

Selon le Code de l'éducation (articles L712-1 à L712-7) le Président de l'Université est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'établissement. Il a autorité sur l'ensemble des personnels.

- Directeur de l'Unité

Il incombe au directeur d'Unité, dans le cadre des délégations qui lui sont consenties et dans la limite de ses attributions, de veiller à la santé physique et mentale, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose, en lien avec les établissements hébergeurs, et de préserver l'environnement.

Il est garant de l'évaluation des risques de son Unité, veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'Unité et établit le programme annuel d'actions de prévention.

Il met en place une démarche de prévention dans l'Unité en s'appuyant sur les neufs grands principes généraux (L.4121-2 du Code du travail) qui régissent l'organisation de la prévention.

- Assistant de prévention

Le directeur d'Unité nomme un assistant de prévention, après avis du Conseil d'Unité, directement placé sous son autorité. L'assistant de prévention conseille et assiste son directeur d'Unité notamment dans les missions suivantes :

- la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail ;
- la démarche d'évaluation des risques ;
- l'accueil sécurisé des nouveaux arrivants.

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du directeur d'Unité.

Le nom de l'assistant de prévention figure dans l'organigramme de l'Unité (ANNEXE 1).

- **Le Responsable Unique de Sécurité**

Il assiste le Président de l'Université pour l'application des dispositions destinées à garantir la sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Établissements Recevant de Public ou relevant du seul code du travail.

Il veille, à ce que les locaux, installations techniques et équipements relevant de sa responsabilité soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions prévues par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et/ou le code du travail, applicables au bâtiment.

Pour le campus Marcland, le responsable Unique de Sécurité est le doyen de la Faculté de Pharmacie.

- **Les personnels**

Chaque personnel est un acteur de la prévention, à ce titre il doit être informé de la nature des risques professionnels auxquels il est exposé et bénéficier d'une formation appropriée à l'accomplissement de ses missions.

Il doit prendre soin de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles de ses collègues. Il doit utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à sa disposition.

Il participe à l'évaluation des risques professionnels à son poste de travail en collaboration avec l'assistant de prévention.

Il bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire dont la périodicité est définie par le médecin de prévention au regard de la fiche d'exposition des risques.

- **Instance de concertation en santé et sécurité au travail**

Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du Conseil d'Unité. Dans ce cas, l'Assistant de Prévention est invité à y participer.

La Formation Spécialisée issue du Comité Social d'Administration d'Etablissement (CSAE) traite des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

2. Organisation de la prévention au sein de l'Unité

Le livret d'accueil de l'Unité remis à chaque nouvel entrant a pour vocation d'expliquer les consignes de sécurité et les risques professionnels rencontrés dans l'Unité. Il précise également les coordonnées des acteurs de la prévention au sein des différentes tutelles de l'Unité et des services en charge des personnels.

- **Le suivi médical des personnels**

Le suivi médical des agents relève de la responsabilité de leur employeur. Les agents bénéficient d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail. Le directeur d'Unité doit veiller à ce que chaque agent de l'Unité se présente aux convocations du service de médecine de travail.

Les noms et coordonnées des médecins du travail sont disponibles auprès des établissements employeurs.

Pour les personnels de l'Université : Service Médico-Social des Personnels.

Pour les personnels Inserm et CHU : Service de Santé au Travail, CHU de Limoges.

Pour les personnels IRD : Service de Santé au Travail, Délégation régionale Ile-de-France.

Pour les personnels INRAe : Association Interentreprises de Santé au Travail AIST87, Limoges

En complément de ce suivi médical, les agents devant se rendre en mission à l'étranger devront demander conseil auprès du médecin du travail de leur tutelle afin de définir les mesures de prévention adaptées à ce déplacement, notamment s'agissant des vaccinations obligatoires et/ou recommandées.

- **Organisation des secours**

Le directeur de l'Unité doit immédiatement être averti de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant au sein de l'Unité, afin qu'il puisse en organiser la déclaration à l'employeur de la victime (de l'accident) selon les procédures établies

Les consignes d'évacuation en cas d'urgence sont énumérées dans une note annuelle transmise par le Responsable Unique de Sécurité, à chaque rentrée. Il organise les exercices d'évacuation incendie et l'Unité doit s'y conformer.

Les numéros d'appel d'urgence internes et externes sont affichés dans les locaux.

- **Accident de service/travail et Maladie Professionnelle**

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) son employeur dans les vingt-quatre heures qui suivent la survenue de l'accident. L'employeur constitue le dossier et remet immédiatement à l'agent le certificat de prise en charge "accident du travail ou de trajet" que l'agent doit obligatoirement présenter à tous les professionnels de santé afin de ne pas avoir à faire l'avance de frais selon la procédure établie.

Les prises en charge diffèrent en fonction du statut des personnes (personnels contractuels BIATSS et enseignant, étudiant, vacataire, stagiaire, etc...).

En cas d'accident, il faut contacter :

Pour les personnels de l'Université : service RH accident du travail et maladie professionnelle.

Pour les personnels Inserm : service RH de la délégation Nouvelle Aquitaine.

Pour les personnels IRD : gestionnaire de l'Unité qui transmet les informations au service administration des ressources humaines et protection sociale de la DRH.

Pour les personnels INRAE : service RH, Centre Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux.

Le directeur de l'Unité doit immédiatement être averti de tout accident de service, de trajet ou de mission d'agent travaillant au sein de l'Unité, afin qu'il puisse en organiser la déclaration à l'employeur de la victime (de l'accident) selon les procédures établies.

- **Registre Santé et Sécurité au travail**

Un registre santé et sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans l'Unité.

L'assistant de prévention transmet les fiches de signalement aux conseillers de prévention des différentes tutelles.

Le livret d'accueil précise pour chaque tutelle les procédures à suivre.

- **Formation à la sécurité**

Le directeur d'Unité doit s'assurer que les agents placés sous son autorité, notamment les nouveaux entrants, les stagiaires, les doctorants et post-doctorants..., ont bien reçu une formation à la sécurité.

La formation en matière de sécurité doit être pratique et appropriée à leur poste de travail. Il doit en garantir la traçabilité. Chaque année, les nouveaux entrants doivent suivre une formation sur les risques professionnels organisée dans le cadre de l'institut OmegaHealth de l'Université de Limoges, validée par les organismes INRAE/INSERM/CNRS/IRD et en partenariat avec le service Prévention de l'Université de Limoges.

- **Locaux / produits / installations à risques.**

Le directeur d'Unité met en place les moyens organisationnels, techniques et humains pour en assurer la sécurité en coordination avec les services des tutelles.

Pour les locaux et les postes de travail présentant un risque particulier (chimique, biologique, rayonnements, etc.), des consignes de sécurité sont affichées. Ces consignes précisent entre autres :

- Les modalités d'accès au local et/ou au poste de travail,
- Les équipements de protections collectives à utiliser ainsi que leur mode d'utilisation,
- La tenue de travail,

- Les équipements de protections individuelles,
- Les mesures de prévention spécifique à mettre en œuvre.

L'ensemble des personnels doivent respecter ces consignes et procédures.

- **Contrôle périodique des installations et équipements**

Ils portent uniquement sur les équipements liés à l'activité spécifique de l'Unité EpiMaCT nécessitant un contrôle périodique réglementaire. Les équipements concernés et pris en charge par l'Unité sont des centrifugeuses. Ils sont vérifiés par des sociétés de contrôles habilitées assistées par le référent des équipements et /ou l'assistante de prévention. Ces contrôles sont consignés dans des registres dédiés.

Les équipements liés à l'infrastructure des bâtiments (extincteurs, SSI, réseaux de gaz et électriques, et ascenseurs etc...) et les équipements d'extraction et de filtration (sorbonnes, postes de sécurités microbiologiques, hottes etc...) sont pris en charge par l'hébergeur. Ces contrôles sont consignés dans le registre de sécurité des bâtiments.

- **Evaluation des risques professionnels**

Conformément à la législation en vigueur, l'Unité doit réaliser, au moins annuellement, une évaluation des risques adaptée à son activité. Cette évaluation est retranscrite annuellement dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et permet de définir le programme annuel d'actions de l'Unité en santé et sécurité au travail. Il est accompagné d'une fiche collective d'exposition qui répertorie les risques auxquels sont exposés les personnels dans l'Unité. L'assistant de prévention du site est en charge de coordonner son suivi. Après visa du directeur d'Unité, le document unique est transmis à l'Inserm, à l'IRD, aux Facultés de Médecine et de Pharmacie, puis au Service Prévention de l'Université suivant un calendrier prédéfini.

- **Travail isolé / horaires décalés**

« Un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais » article L 4513-19 du code du travail.

Note du Directeur Général Délégué de l'Inserm TD n°2012-38 en date du 11/07/2012 : « La manipulation des radioéléments, la mise en œuvre de micro-organismes à risque infectieux sont interdits dans le cadre de travail isolé ». Cette note s'applique à l'Unité.

Le travail isolé est interdit et le travail hors des heures ouvrables est par principe interdit. En cas d'impérieuse nécessité, il est soumis au préalable à l'autorisation du directeur de l'Unité, car il engage la responsabilité pénale du directeur d'Unité et/ou des personnels concernés, et/ou de leur responsable fonctionnel.

Dans ce cas, les personnels doivent remplir le formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées et le faire signer par le directeur d'Unité (ANNEXE 4).

Toute autre personne n'ayant pas de motif de service défini ne doit pas venir dans l'Unité en dehors des heures ouvrables.

Le travail isolé en horaires décalés doit donc rester exceptionnel et dans la mesure du possible consacré à des tâches ne présentant pas ou peu de risques. Dans le cas où des travaux dangereux doivent nécessairement être exécutés hors horaires normaux et/ou sur des lieux isolés ou locaux éloignés, il est obligatoire d'être accompagné.

En fonction de ces différents cas possibles, une organisation au sein de l'Unité ainsi qu'au poste de travail doit être mise en place.

Les stagiaires ne doivent pas se trouver seuls en l'absence de leur encadrant direct ou d'une personne habilitée, ils ne doivent donc pas faire de déclaration individuelle. Il est de la responsabilité de chacun des encadrants de veiller au respect de cette règle.

3. Interdictions

En application de l'article L.3512-8 du code de la santé publique, il est interdit de fumer, y compris les cigarettes électroniques dans l'ensemble des bâtiments universitaires.

Il est interdit d'introduire des produits stupéfiants sur les campus universitaires.

Il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est interdit de manger et de boire dans les salles expérimentales.

Il est interdit de stocker des produits destinés à la consommation humaine dans les réfrigérateurs ou congélateurs dédiés aux produits et échantillons de laboratoire.

Chapitre 4 : Intégrité scientifique, confidentialité, publications, communication et propriété intellectuelle, obligation d'information du directeur d'Unité

1. Intégrité scientifique

Les membres de l'Unité sont tenus au respect de la Charte de déontologie des métiers ⁽¹⁾ de la Recherche adoptée à la Commission Recherche de l'Université de Limoges le 29 juin 2015, ainsi que des recommandations de l'Université en matière d'intégrité scientifique adoptées en Commission Recherche le 28 mai 2018.

Les personnels s'engagent à respecter et à appliquer les recommandations suivantes sur :

- La conservation des données initiales et des protocoles de recherche,
- Les rôles et les responsabilités des auteurs et des personnes contribuant au projet,
- Le plagiat et le dispositif dédié au références bibliographiques dans les publications scientifiques,
- Les liens d'intérêt et les risques de conflit d'intérêt qui en découlent.

Un document intitulé *Intégrité Scientifique : Bonnes Pratiques et Recommandations* réalisé par le Référent de l'Université de Limoges permet d'explicitier la démarche à suivre. Il est remis aux nouveaux entrants et fait partie de la liste des documents remis aux nouveaux entrants.

2. Confidentialité

Les travaux de l'Unité constituent par définition des activités confidentielles.

Par conséquent, les membres de l'Unité sont tenus de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons, composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre élément dont ils pourront avoir connaissance du fait de leur séjour au sein de l'Unité, des travaux qui leur sont confiés et de ceux de leurs collègues.

(1) (https://www.hceres.fr/sites/default/files/media/downloads/2015_Charte_nationale_d%C3%A9ontologie_190613.pdf)

En cas de présentation à l'extérieur ou de publication envisagée, **l'autorisation du directeur d'Unité ou du responsable scientifique est obligatoire** et doit être réalisée dans le respect des engagements contractuels des tutelles de l'Unité.

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur tant que ces informations ne sont pas tombées dans le domaine public.

3. Publications

Les publications des membres de l'Unité doivent faire apparaître l'appartenance à l'Unité et le rattachement aux tutelles sous la forme :

Affiliation monoligne

Auteur ⁽¹⁾

(1) Inserm U1094, IRD UMR 270, Univ. Limoges, CHU Limoges, EpiMaCT, Limoges, France

Pour les publications entrant dans le champ de l'USC1501 INRAE : ajouter « INRAE, USC1501, EpiMaCT, Limoges, France » juste avant « Univ. Limoges ».

Affiliation multiligne

Auteur ^(1,2,3,...)

- (1) Univ. Limoges, EpiMaCT, Omega-Health, Limoges, France
- (2) Inserm, U1094, EpiMaCT, Limoges, France.
- (3) IRD, UMR 270, EpiMaCT, Limoges, France
- (4) CHU (ou CHS), Limoges, France

Pour les publications entrant dans le champ de l'USC1501 INRAE : ajouter « INRAE, USC1501, EpiMaCT, Limoges, France » dans une ligne (5).

4. Communication

Le directeur d'Unité coordonne la politique de communication interne et externe de l'Unité.

Les supports de communication de l'Unité doivent respecter l'identité des tutelles.



Université
de Limoges



Inserm
U1094



INRAE
USC 1501



Institut d'Epidémiologie
et de Neurologie Tropicale



Logos et marques

Les personnels ne peuvent en aucun cas utiliser ni faire référence aux dénominations sociales, logos ou aux marques des tutelles à toute autre fin que la communication scientifique, sans autorisation préalable expresse et écrite des tutelles.

Site web et réseaux sociaux du laboratoire

La diffusion sur internet d'informations concernant les travaux d'un ou plusieurs membres de l'Unité par quelque moyen que ce soit (site web, blog, réseaux sociaux, forum etc.) doit faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur de l'Unité ou d'un membre du comité de direction.

Cahiers de laboratoire

Il est demandé à tous les personnels de recherche de l'Unité de tenir un cahier de laboratoire afin de garantir le suivi et la protection des résultats de leurs travaux.

Les cahiers de laboratoire appartiennent aux tutelles de l'Unité et sont conservés au laboratoire même après le départ d'un membre.

5. Propriété intellectuelle

Le droit sur la propriété intellectuelle et la réglementation en vigueur des tutelles s'appliquent aux membres du laboratoire.

Les dispositions sur la propriété intellectuelle doivent être prévues dans les conventions signées avec les différents partenaires de l'Unité.

6. Obligation d'informations du directeur d'Unité : contrats, décisions de subvention et ressources propres

Le personnel doit informer le directeur de l'Unité de tout projet de collaboration et de toute demande de subvention de l'Unité avec des partenaires publics et/ou privés.

Un exemplaire de tout contrat doit être remis au directeur de l'Unité après sa signature.

Tout achat d'équipement et tout recrutement de personnel doit être validé par le directeur d'Unité.

Chapitre 5 : Dispositions générales

1. Discipline

En cas de non-respect du règlement intérieur, les cas seront soumis au Conseil d'Unité.

Tout manquement peut conduire le directeur de l'Unité à saisir les autorités compétentes en matière de discipline.

2. Formation

- Formation continue

La réglementation en matière de Compte Personnel de Formation (CPF) s'applique aux personnels de l'Unité.

Le directeur de l'Unité procède au recueil et à l'analyse des besoins de formation et à la définition des objectifs notamment lors de l'entretien professionnel annuel pour les personnels ingénieurs, techniciens et administratifs. Les besoins en formation sont ensuite communiqués à l'Université de Limoges et/ou aux différentes tutelles.

Le correspondant formation de l'Unité informe et conseille les personnels pour leurs besoins et demandes de formation, notamment à partir des opérations des plans de formation des tutelles, et des opérations communes mises en place (en particulier en matière de santé et sécurité au travail). Il participe, auprès du directeur d'Unité, à l'élaboration du plan de formation de l'Unité.

- Accueil de stagiaires

L'encadrement des stagiaires par un membre de l'Unité est soumis à l'autorisation préalable du directeur de l'Unité. Tout stage effectué en partie dans l'Unité doit faire l'objet d'une convention de stage.

- **Formation par la recherche**

Les doctorants de l'Unité sont rattachés à l'Ecole doctorale 615 Sciences Biologiques et Santé. Ils doivent suivre les règles de cette Ecole doctorale en matière de formation professionnalisante et thématique.

3. Durée

Le présent règlement intérieur est porté à la connaissance des personnels par voie d'affichage dans les locaux et sur le site internet de l'Unité.

Les nouveaux entrants doivent approuver et signer le présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur entre en vigueur à la date de signature par les tutelles de l'Unité. Il peut être modifié à l'initiative du directeur de l'Unité, sur demande du Conseil d'Unité, de l'Assemblée Générale, de l'Université de Limoges ou d'une autre tutelle, ou suite à une évolution réglementaire ou à la demande des tutelles suite à une évolution réglementaire.

Fait à Limoges, le 23 mai 2024

Présidente de l'Université de Limoges

Délégué régional Inserm Nlle Aquitaine

Délégué Régional IRD Ile de France

Directeur de l'Unité EpiMaCT

DIRECTION

Pierre-Marie Preux

COMITE DE DIRECTION

Victor Aboyans, Véronique Blanquet, Farid Boumediene
Maëllenn Guerchet, Jérémy Jost, Julien Magne, Clémence Thébaut

CONSEIL DE LABORATOIRE

Victor Aboyans (PU-PH), Véronique Blanquet (PU), Aurore Loixq (Représentante CHU), Farid Boumediene (IGR),
Dominique Cros (Représentant Université), Odile Duval (Tech), Maëllenn Guerchet (CR) Dismand Houinato (EC associé), Jérémy Jost (MCU-PH),
Julien Magne (IR CHU), Aurélien Mercier (MCU), Edgard Ngoungou (EC associé), Aude Paquet (IGR), Pierre-Marie Preux (PU-PH), Sylvie Boyer (représentante IRD),
Richard Salives (Représentant INSERM), Laurence Salle (Doctorante), Clémence Thébaut (MCU), Jean Toniolo (Doctorant), Karine Vuillier-Devillers (AP)

DOMAINES PATHOLOGIQUES

Neurologie

Référent : Pierre-Marie Preux
Nombre de membres : 34

Santé mentale et cognitive

Référente : Maëllenn Guerchet
Nombre de membres : 19

Cardiovasculaire et métabolique

Référent : Victor Aboyans
Nombre de membres : 21

Domaine émergent Cancer

Référente : Véronique Blanquet
Nombre de membres : 20

Thématiques transversales : Sciences infirmières, Pharmacie clinique, Génétique, Economie de la santé

REFERENTS GEOGRAPHIQUES

Asie du Sud-Est

Jérémy Jost

Afrique subsaharienne

Maëllenn Guerchet

Mascareignes

Farid Boumediene

Amérique latine

Andréa Erazo

Moyen-Orient

Pierre-Marie Preux

Formations

Licence parcours SP : Emilie Auditeau
Master Santé Publique : Jérémy Jost, Julien Magne
Master 1 : Julien Magne
Master 2 :
Julien Magne (EMC), Jérémy Jost (EMT)
Pascale Beloni (RPSA), Bertrand Courtioux (OH)

Doctorants

Odile Duval

Laboratoire

Véronique Blanquet - Aurélien Mercier

Assistant(e)s gestion

Cindy Demay - Odile Duval
Simon Forestier - Pascale Raveau

Formation continue

Julien Magne

Biostatistiques

Thibaut Gellé

Assistante prévention et L2

Karine Vuillier-Devillers
Nathalie Duprat

Développement durable

Maëllenn Guerchet - Aurélien Mercier

Liens EPST

Maëllenn Guerchet (IRD)
Lokman Galal (Inserm)
Véronique Blanquet (INRAE)

Communication

Alexis Parenté

Site internet

Farid Boumediene

Science ouverte

Lokman Galal - Thibaut Gellé

[Tapez ici]



ANNEXE 2 : Règles de vie et Accueil des nouveaux entrants

Les membres du laboratoire permanents ou non doivent s'impliquer dans le fonctionnement général de l'Unité et suivre les consignes ci-dessous :

◆ Règles de vie pour un fonctionnement général harmonieux :

✓ En l'absence de secrétaire :

1. PRENEZ L'INITIATIVE D'OUVRIR LA PORTE OU DE REpondre AU TELEPHONE (et de laisser un message à la personne intéressée),

2. FERMEZ LES VOLETS des pièces du rez-de-chaussée quand vous partez le soir,

3. Si vous êtes le dernier à quitter l'Unité le soir, ASSUREZ-VOUS que l'ensemble des lumières sont éteintes, que les volets des pièces du rez de chaussée et les portes d'accès à l'extérieur sont fermées.

✓ En dehors des heures de service : le matériel utilisé la journée doit, dans la mesure où cela n'a pas d'impact sur les travaux, être mis hors tension.

✓ Tri des déchets : Il est demandé de respecter les consignes de tri affichées dans les locaux.

◆ Consignes pour les nouveaux entrants dans l'unité :

Votre encadrant direct est **responsable** de votre installation, de votre sécurité et de votre bonne insertion dans l'Unité et vous devez avec lui :

1. VOUS ASSURER que vous avez rempli toutes les formalités auprès des tutelles (Université et/ou CHU ou Inserm ou IRD) et que vous avez les garanties nécessaires à votre activité dans l'Unité, en particulier en cas d'accident (assurance responsabilité civile, convention de stage, etc...),

2. REMPLIR LA FICHE ACCUEIL NOUVEL ENTRANT : elle doit être remplie à votre arrivée, signée par vous et votre encadrant.

Si elle ne vous a pas été transmise, vous pouvez aussi vous adresser à :

- Odile Duval (odile.duval@unilim.fr), si vous êtes doctorant,

- Pascale Raveau (pascale.raveau@unilim.fr), si vous êtes personnel.

[Tapez ici]



3. Faire connaissance avec vos collègues et assister aux réunions de l'unité : programmées généralement le jeudi matin (9h) dans le bâtiment CBRS.

4. Pascale Raveau et/ou Odile Duval vous transmettrons les documents et matériels que vous devez recevoir. Elles inséreront votre nom dans les listes de diffusion. A ce titre pour toute communication professionnelle exercée avec l'unité, vous devez **utiliser uniquement une adresse professionnelle** : **unilim.fr, chu-limoges.fr, ch-esquirol-limoges.fr.**

5. L'Assistante de Prévention de l'Unité (karine.vuillier@unilim.fr) prendra contact avec vous et vous présentera les points relatifs à la prévention et à la réglementation pour toute activité exercée dans l'unité EpiMaCT.

Elle vous inscrira également à la **formation Hygiène et Sécurité** de l'Institut Ω -Health (1 jour pour les personnels avec une activité expérimentale de laboratoire et ½ journée pour les autres personnels). Cette formation a **un caractère obligatoire** selon le code du travail (*Article L.4141-1 et Article L.4141-2 : L'employeur organise et dispense une information des travailleurs sur les risques pour la santé et la sécurité et les mesures prises pour y remédier.*)

♦ Documents et matériel transmis aux membres de l'unité et aux nouveaux entrants :

✓ systématiquement :

- Le règlement intérieur,
- Le livret d'accueil dans lequel figure l'organigramme de l'unité indiquant le nom et les fonctions des personnels,
- La fiche nouvel entrant.

✓ en fonction des besoins :

- Badge (selon votre statut)
- Formulaire de demande de travail en dehors des heures ouvrées (gestion des situations de travail isolé)
- Pour des missions à l'étranger : le Guide expliquant les démarches administratives, la note DADE et la prévention des risques
- Pour les activités expérimentales : un cahier de laboratoire



Charte du droit à la déconnexion à l'IRD

Préambule

L'IRD a été précurseur en matière de télétravail, en instituant dès 2016 un dispositif pour les personnels en situation de handicap, puis en mettant en œuvre en 2018 une première année expérimentale pour tous.

Le dispositif de télétravail actuel a été introduit par une décision de la Présidente-directrice générale le 27 décembre 2021*, modifiée le 24 octobre 2022. Ce dispositif est élaboré sur la base de l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Les règles en vigueur au sein de notre Institut (modalités de demande, nombre de jours maximum, gestion du collectif, etc.) sont précisées sur le guide du télétravail accessible depuis la [page intranet dédiée](#).

Le télétravail est désormais ancré en profondeur dans nos organisations, que l'on se trouve au sein d'une unité de recherche ou d'un service d'appui.

Les changements induits créent de nouvelles normes :

- ❖ Généralisation du télétravail et du travail dit « hybride »
- ❖ Porosité accrue entre la vie professionnelle et la vie personnelle
- ❖ Multiplication des applications numériques
- ❖ Nécessité de concilier la performance de l'Institut avec des principes partagés par tous en matière de qualité de vie au travail et de respect de la vie personnelle des agents

De nouvelles modalités d'organisation individuelle et de nouvelles modalités collaboratives se développent, parfois « au fil de l'eau » et en fonction du niveau de maturité des collectifs de travail.

Certaines doivent et sont soutenues par la formation continue. Toutes ont cependant le besoin d'être encadrées de façon plus formelle et portées par la gouvernance de l'institut.

En effet, la transformation des pratiques professionnelles est engagée de façon durable. L'IRD doit en tant qu'employeur public protéger ses agents des risques d'hyper connexion, afin de permettre à tous de trouver l'équilibre entre contribution à notre mission de service public et épanouissement personnel.

Cet engagement fait partie intégrante des actions validées par les tutelles dans le Contrat d'objectifs, de moyens et de performance 2021-2025. Cette charte a vocation à servir de socle à sa mise en œuvre et à son déploiement au sein de toutes les structures en métropole, en outre-mer et à l'international, pour tous les agents IRD quels que soient leur statut.

Elle a pour objectifs de :

- Rappeler les principes juridiques et les engagements de l'IRD en matière de déconnexion
- Définir le rôle des acteurs et les modalités d'appropriation de cette charte au sein des collectifs

Elle doit faire l'objet d'un consensus à tous les niveaux au sein de l'institut pour garantir son effectivité et s'inscrire ainsi dans la dynamique d'un dialogue social constructif.

1. Définitions et références juridiques

L'enjeu du droit à la déconnexion est consacré à l'article 4 de la loi de la Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 qui précise la compétence du CSA sur ce sujet : « (...) *Les comités sociaux d'administration connaissent des questions relatives (...)* :

7° à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. »

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique, signé le 13 juillet 2021, rappelle en outre que « *le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion* »

L'accord-cadre du 03 juillet 2023 concernant le télétravail dans les établissements du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR) a été signé par l'IRD. Le droit à la déconnexion y est défini 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. »

2. Les engagements de l'IRD relatifs au respect du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion doit permettre de :

- Respecter des temps de repos et de congés ;
- Garantir l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et familiale ;
- Protéger la santé des agents, quel que soit leur corps et statut en articulation avec la politique de prévention des risques professionnels

L'Institut affirme les principes suivants devant être respectés par toutes et tous : :

- **Un agent a le droit de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, tel qu'il a été défini avec son responsable hiérarchique.**

Les outils numériques sont définis comme tous les outils matériels (ordinateurs, tablettes, téléphones portables) ainsi que les outils dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, visioconférence).

- **Les heures de travail (durée maximale quotidienne, durées maximales hebdomadaires, temps de repos, temps de pause) s'appliquent de la même façon sur site et en télétravail.**

- Les contacts professionnels par téléphone, messagerie électronique et groupes sur réseaux sociaux doivent avoir lieu durant les plages horaires définies.
En cas d'envoi de message à caractère professionnel en dehors des heures de travail, l'utilisation de l'envoi différé est fortement préconisée.
Une situation d'urgence peut amener à communiquer en dehors des heures de travail définies.

La situation d'urgence est définie comme celle dont l'enjeu pour l'institut, le service, les agents ou/et lui-même est grave, qui ne peut pas être programmé par avance, qui ne survient pas de façon régulière et exige une action rapide.

- Chaque agent, quelque soient ses fonctions, accepte que le message qu'il envoie ne soit ni lu, ni traité à sa réception et s'autorise à ne pas lire ou traiter dès réception un message reçu.
- L'impact des fuseaux horaires doit systématiquement être pris en compte dans l'organisation d'une réunion avec la recherche du meilleur compromis possible.
- Les personnes ayant des besoins spécifiques (difficultés visuelles, auditives, motrices, fatigabilité, etc.) peuvent demander des aménagements organisationnels ou matériels.

Par exemple, droit à se lever pendant une réunion longue, à disposer des documents écrits en amont de la réunion, etc.

3. Les modalités de mise en œuvre

3.1 Le rôle des acteurs

L'exemplarité de la **ligne managériale constitue l'élément clé du respect de la charte** du droit à la déconnexion.

Elle est garante en sa qualité de représentant de l'employeur, d'organiser dans le cadre d'une démarche participative la mise en œuvre de ce dispositif au niveau des équipes afin d'en assurer le respect.

Il relève de la responsabilité individuelle de toutes et tous de respecter ces engagements.

Le respect de ces principes doit amener chacun à réfléchir à sa propre relation à la gestion du temps.

3.2 Les étapes de mise en œuvre

La présente charte pourra être annexée au **règlement intérieur** des unités mixtes de recherche après consultation du conseil d'unité. Elle pourra également être annexée au règlement intérieur de l'IRD, des délégations régionales et aux accords d'établissement des représentations.

Le droit à la déconnexion s'inscrit dans un cadre plus large de prise en compte d'une démarche de qualité de vie au travail qui est une opportunité d'engager une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail dans un objectif partagé de « Mieux travailler ensemble ».

Il appartient à chaque structure, service, équipe, collectif de travail d'identifier les bonnes pratiques associées à cette charte.

Afin d'adapter ces règles au plus près des contraintes métiers des équipes, **il est préconisé que chaque collectif s'engage dans la rédaction d'une « charte d'équipe »** élaborée sur la base des principes posés dans la présente charte de l'IRD. Ce temps d'élaboration est conduit grâce à l'animation du manager, du chef d'équipe et/ou de la direction de structure.

L'enjeu pour une équipe de travailler sur ses propres bonnes pratiques est l'établissement de règles sur lesquelles s'appuyer en cas de difficultés, ainsi que l'ouverture d'un temps d'échange et de débat permettant d'avoir une vision commune d'une organisation du travail performante alliant efficacité collective et besoins individuels.

Ces chartes d'équipe peuvent être élaborées sur la base des thèmes suivants :

- Les pratiques de la déconnexion
- La gestion des temps
- La gestion des pics d'activités
- Les outils de communication et outils numériques
- La gestion individuelle et collective de la surcharge informationnelle
- Les pratiques professionnelles avec décalage horaire
- L'organisation du télétravail
- Les temps collectifs de travail

4. Accompagnement et suivi de la mise en œuvre

Les services ressources humaines accompagneront ces démarches par un appui méthodologique, qui pourront être individualisés en fonction des besoins spécifiques.

L'institut mettra également en œuvre, dans la poursuite des formations déjà accessibles sur <https://e-formation.ird.fr>, des actions de sensibilisation et de formation à destination des agents et encadrants.

Des bilans annuels seront réalisés auprès de la Formation spécialisée du CSA d'établissement ainsi qu'auprès des formations spécialisées de site.

Formulaire de demande d'autorisation de travail en dehors des heures ouvrées

1. Identification du demandeur	
Nom :	<input type="checkbox"/> Statutaire/CDI
Prénom :	<input type="checkbox"/> CDD/Doctorant
Laboratoire/Service :	<input type="checkbox"/> Autres :
Equipe :	
2. Circonstances de travail	
Lieu (hors site, bureau, pièce n°, laboratoire n°)	
Date(s), période d'intervention	
Plage horaire :	
Activité devant impérativement avoir lieu en dehors des heures ouvrées : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Justification (délais à respecter, entretien cultures cellulaires, process continu, entretien animaux...)	
.....	
.....	
Conditions de travail :	
<input type="checkbox"/> Poste fixe, intervention dans un local précis / <input type="checkbox"/> Nécessité de circuler dans plusieurs locaux	
<input type="checkbox"/> Intervention en solo / <input type="checkbox"/> Intervention à plusieurs avec	
<input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	
3. Travail à effectuer et appréciation du niveau de maîtrise des risques associés	
Travail à effectuer	Appréciation du niveau de maîtrise de l'activité et des risques associés
Descriptif :	<input type="checkbox"/> Document Unique et Plan d'action de l'unité à jour
Risques recensés :	<input type="checkbox"/> Formation générale à la sécurité au sein de l'unité (formation nouveaux entrants)
Moyens de protection existants :	<input type="checkbox"/> Connaissance des conduites à tenir en cas d'accident/incident
Mesures de prévention à mettre en place :	<input type="checkbox"/> Formation spécifique/renforcée à la sécurité au poste de travail
	<u>préciser</u> :
	<u>Avis d'appréciation sur le niveau de maîtrise du responsable d'équipe ou encadrant :</u>

Nom/Prénom Ass. Prévention :	Nom/Prénom :
Vu le :	Date :
Signature :	Signature :
4. Mesures de prévention mises en place	
<input type="checkbox"/> Présence d'un autre membre de l'unité : Nom /Prénom : Tél :	
<input type="checkbox"/> Moyen de communication vers l'extérieur .n° de poste :	
<input type="checkbox"/> Communication de votre présence à un collègue de travail avec contre-appel (registre contre appel au recto à compléter)	
<input type="checkbox"/> Consignes d'urgence affichées et disponibles à	
<input type="checkbox"/> Panneau de signalement de présence à l'entrée de l'unité	
<input type="checkbox"/> Dispositif d'alarme du travailleur Isolé	
5. Signature du demandeur	
Date de la demande :	Signature du demandeur :
6. Décision du directeur d'unité	
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus
Date, Nom et Prénom et signature du directeur d'unité :	



Agent en travail isolé :	Nom :	Poste :	Tel :	Jour et Horaires et lieux d'intervention :
Personnes chargées de le contacter	Nom :	Poste :	Tel :	Horaire et jour
	Nom :	Poste :	Tel :	Horaire et jour
Pointage des appels				
Fréquence des appels	Date	Horaire	Réponse :	
	Date :	Horaire	Réponse :	
En cas d'absence de réponse dans les 10 minutes : se déplacer ou contacter pour levée de doutes				
1) M./Mme		Poste :	Tel :	
2) M./Mme		Poste :	Tel :	
Numéros en cas d'urgence :	SAMU : 15	Police : 17	Pompiers : 18	

Signature du responsable

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'article 12 de la loi n°2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation de la Recherche,
Vu l'article L. 434-1 du Code de la recherche,
Vu la circulaire n°ESRS2207381C du 4 mai 2022 de mise en œuvre du « Séjour de Recherche » tel que prévu à l'article L. 434-1 du Code de la recherche,
Vu l'avis favorable n°047-2024-CR-24062024 de la Commission Recherche du 14 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **449/2024/RECH**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Mise en place du « Séjour de Recherche »

Dans le cadre de la mise en place du « Séjour de Recherche » à l'Université de Limoges, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver :

- la durée minimale d'un mois pour l'accueil en « Séjour de Recherche » à l'Université,
- le montant minimum mensuel de 1200 euros nets pour « vivre à Limoges », qui conditionne l'établissement de la convention de séjour de Recherche (financement initial + éventuel complément de financement de l'Université),
- l'éventuel complément de financement provenant :
 - Dans le cas d'un « chercheur », du budget de l'Unité de Recherche d'accueil, et/ou de l'enveloppe dédiée de l'Université,
 - Dans le cas d'un doctorant non inscrit à l'Université de Limoges, du budget de l'Unité de Recherche d'accueil,
 - Dans le cas d'un doctorant en cotutelle, du budget de l'Unité de Recherche d'accueil, et/ou de l'enveloppe dédiée de l'Université,
- la limitation aux cotutelles pour les doctorants inscrits à l'Université de Limoges.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis favorable n°048-2024-CR-24062024 de la Commission Recherche du 14 juin 2024,

Délibération enregistrée sous le numéro : **450/2024/RECH**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Accueil de « chercheurs associés bénévoles »

Le règlement d'accueil d'un « chercheur associé bénévole » dans une Unité de Recherche de l'Université de Limoges est proposé au vote aux membres du Conseil d'Administration.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université



Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Règlement d'accueil d'un « chercheur associé bénévole » dans une Unité de Recherche de l'Université de Limoges

PRÉAMBULE

La notion de « chercheur associé bénévole » ne renvoie à aucun statut reconnu par le Code de l'Education et les tutelles des laboratoires. Tous les cas où la participation aux activités de recherche peut se rattacher à une situation juridiquement définie sont exclus du bénéfice de ce règlement (Ex : émérite, PAST, chercheur des EPST).

Le « chercheur associé bénévole » est une personne qui a déjà une situation professionnelle (agent de la fonction publique, contractuels des secteurs public et privé, indépendant) et qui souhaite s'investir en dehors de cette activité professionnelle, dite principale, dans des projets de Recherche au sein d'une Unité de Recherche dans le cadre d'une association bénévole avec l'établissement tutelle de l'Unité de Recherche. Cette association bénévole, donc non rémunérée, et de longue durée est basée sur des compétences scientifiques. Le « chercheur associé bénévole » n'est pas à confondre avec le « chercheur invité », personne accueillie sur une courte durée (deux mois à un an) dans une Unité de Recherche dans le cadre de son activité professionnelle afin de participer à des projets de Recherche.

L'Université de Limoges souhaite, par ce règlement, définir les critères d'éligibilité et les modalités d'accueil d'un « chercheur associé bénévole » au sein de ses Unités de Recherche.

Ce règlement est complété systématiquement pour chaque cas, d'une convention d'accueil de « chercheur associé bénévole ». Celle-ci permet de sécuriser ce type d'accueil au sein des Unités de Recherche, mais aussi d'avoir une vision globale des « chercheurs associés bénévoles » accueillis, et de valoriser cette présence au bénéfice du rayonnement scientifique de l'Université.

Ce règlement d'accueil prévaut sur les règlements intérieurs des Unités de Recherche de l'Université de Limoges, en ce qui concerne les « chercheurs associés bénévoles ».

1 – CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

La qualité de « chercheur associé bénévole » est réservée à des personnes dont la qualité scientifique est reconnue et la problématique de recherche en lien avec les thématiques de recherche de l'Unité de Recherche dans laquelle il postule.

Cette qualité ne saurait concerner :

- les étudiants et usagers inscrits à l'Université de Limoges,
- les anciens doctorants, anciens post-doctorants et anciens ATER de l'Unité de Recherche sans activité professionnelle,

- les étudiants non-inscrits à l'Université de Limoges et accueillis en stage au sein d'une Unité de Recherche de l'Université ¹,
- les agents salariés ou titulaires d'autres structures (organismes publics, EPST, entreprises...) y compris les doctorants contractuels d'autres universités agissant dans le cadre d'une convention de collaboration conclue entre leur établissement d'origine et l'Université de Limoges,
- les professeurs émérites,
- les chercheurs invités.

Peuvent notamment être « chercheurs associés bénévoles » :

- des personnels permanents de l'Université sous réserve de l'avis préalable du doyen/directeur de la composante ou du directeur de service/pôle et de l'accord de la Présidence et à la condition que la mission soit exercée en dehors du service statutaire (personnels enseignants) ou du temps de travail (personnels BIATSS),
- des chercheurs et enseignants-chercheurs affiliés à un établissement ou une entreprise, en France ou à l'étranger, et avec qui l'Université de Limoges n'a pas signé de convention de collaboration,
- des personnes indépendantes exerçant une activité privée, et avec qui l'Université de Limoges n'a pas signé de convention de collaboration.

Le « chercheur associé bénévole » doit être titulaire d'un doctorat. En l'absence de doctorat, une dérogation est possible si le demandeur justifie de compétences de recherche. La demande de dérogation est examinée par une commission ad hoc, constituée d'un représentant de chaque Institut de Recherche de l'Université de Limoges, désigné par chaque direction d'Institut de Recherche parmi les membres du Conseil Académique (CAC) restreint.

2 – PROCÉDURE

La demande d'association bénévole se fait uniquement sur demande du postulant et proposition d'un membre permanent de l'Unité de Recherche.

Le postulant adresse au directeur de l'Unité de Recherche d'association un dossier de candidature constitué des pièces suivantes :

- un CV accompagné de la liste des productions scientifiques depuis 5 ans et de tous les éléments permettant d'appréhender la qualité du dossier et l'adéquation des thématiques avec les priorités de l'Unité de Recherche et de l'Université (projets, actions de rayonnement pour l'Université...),
- un formulaire de demande d'association bénévole à l'Unité de Recherche qui expose le projet de Recherche d'« association bénévole », présentant notamment les perspectives scientifiques (contribution au projet d'Unité, apport de connaissances, publications,...) daté et signé par le postulant et le membre de l'Unité soutenant cette demande d'association bénévole,

1.2 _____

¹ Les relations entre l'Université et l'étudiant stagiaire sont régies par une convention de stage délivrée par l'établissement d'enseignement d'origine de l'étudiant stagiaire.

- l'accord du directeur de service ou de pôle pour un postulant personnel de l'Université de Limoges (accord recueilli dans le formulaire de demande d'association bénévole),
- une copie du diplôme de doctorat sauf si le postulant demande une dérogation en l'absence de doctorat,
- une copie du diplôme d'HDR (Habilitation à Diriger des Recherches) si le postulant en est titulaire.

Si l'Unité de Recherche émet un avis favorable à la candidature, et après signature du formulaire de demande d'association bénévole par le directeur d'Unité, le dossier complet est transmis par l'Unité de Recherche au Pôle Recherche via l'adresse recherche@unilim.fr.

En cas d'avis défavorable de l'Unité de Recherche, cette dernière informe de sa décision le postulant et le membre de l'Unité soutenant la demande d'association bénévole.

La demande d'association bénévole ayant reçu un avis favorable de l'Unité de Recherche est soumise par le Pôle Recherche à la commission ad hoc.

La commission ad hoc transmet sa décision au Pôle Recherche, qui en informe le postulant, le membre de l'Unité soutenant la demande d'association bénévole, le directeur de l'Unité de Recherche, le directeur de l'Institut de Recherche concerné, et le directeur de service ou de pôle pour un postulant personnel de l'Université de Limoges.

En cas d'acceptation par la commission ad hoc, la convention d'accueil de « chercheur associé bénévole » est établie en 2 exemplaires par l'Unité de Recherche et transmise au Pôle Recherche pour initier le circuit des signatures.

La convention d'accueil de « chercheur associé bénévole » est signée par :

- le postulant,
- le Président de l'Université de Limoges.

Si l'association bénévole concerne une Unité de Recherche avec des zones à régime restrictif (ZRR), la convention d'accueil de « chercheur associé bénévole » ne peut être établie que si le postulant obtient, de la part du ministère, un avis favorable à sa demande d'autorisation d'accès en ZRR.

Une copie de la convention signée de toutes les parties est transmise à l'Unité de Recherche, ainsi qu'à la DRH s'il s'agit d'un personnel de l'Université de Limoges pour être insérée dans le dossier administratif de l'agent.

3 - DURÉE

L'association bénévole peut débuter en début ou en cours de contrat pluriannuel de l'Unité de Recherche.

Elle prend fin au plus tard à la fin du contrat pluriannuel de l'Unité de Recherche en cours.

A l'issue de cette période d'association bénévole, et après examen du bilan des activités de recherche par l'Unité de Recherche, la demande d'association bénévole peut être renouvelée dans les mêmes conditions que pour la demande initiale.

4 – MODALITÉS D'ACCUEIL – OBLIGATIONS DU LABORATOIRE

Le statut de « chercheur associé bénévole » permet d'accéder :

- à un espace de travail délivré par le laboratoire d'accueil (bureau ou open space),
- à une connexion internet, selon les modalités mises en place par la DSI (Compte Unilim de type personnel avec adresse mail Unilim, accès serveur, accès copieur et accès bâtiment),
- aux moyens communs de l'Unité (équipements scientifiques, matériel informatique, logiciels spécialisés, courrier, documentation, ressources numériques),
- aux différentes actions d'animation et d'information organisées par l'établissement et par l'Unité de Recherche d'accueil.

Le « chercheur associé bénévole » figure sur la liste des membres de l'Unité dans une rubrique dédiée régulièrement actualisée, sur le site internet de l'Unité. Il est aussi recensé comme « chercheur associé bénévole » dans le système d'information RH de l'Université.

Le « chercheur associé bénévole » ne peut prendre part à aucun vote au sein de l'Université et de l'Unité de Recherche d'accueil, sauf s'il est personnel de l'Université de Limoges.

Le « chercheur associé bénévole » n'est pas pris en compte dans les effectifs de l'Unité de Recherche pour le calcul des dotations récurrentes de ladite Unité.

Le « chercheur associé bénévole » accueilli dans l'Unité de Recherche ne percevra ni rétribution, ni indemnité de la part de l'Université, pendant la durée de l'association bénévole. Il n'est soumis à aucune durée de travail.

Le « chercheur associé bénévole » est éligible aux financements accordés par l'Unité de Recherche pour les frais de mission liés aux activités de Recherche.

Le « chercheur associé bénévole » conserve son statut d'origine, liée à son activité principale, sur lequel l'Université de Limoges n'intervient en rien. Le « chercheur associé bénévole » qui a un employeur pour son activité principale est géré selon les règles et procédures propres de l'établissement ou de l'entreprise d'origine.

Nul ne peut être membre associé bénévole de deux Unités de Recherche au sein de l'Université.

5 - IMPLICATION DANS L'UNITÉ DE RECHERCHE

5.1. Participation à la vie collective de l'Unité de Recherche

Le « chercheur associé bénévole » s'engage à participer à la vie collective de l'Unité de Recherche. Il peut le faire de différentes manières :

- Participation aux colloques, journées d'études, séminaires ou ateliers organisés par l'Unité de Recherche et à leur préparation,

- Participation à des contrats de recherche et réponse à des appels d'offre avec des chercheurs permanents selon le règlement des financeurs, mais le « chercheur associé bénévole » ne peut pas être porteur d'un programme de recherche de l'Unité de Recherche,
- Contribution à la diffusion des travaux de l'Unité de Recherche et participation à l'activité de publication.

5.2. Implication dans le cadre du doctorat et de jury d'HDR (Habilitation à Diriger des Recherches)

5.2.1. Direction de thèse de l'Université de Limoges

Le « chercheur associé bénévole » peut co-diriger une thèse de l'Université de Limoges, mais impérativement en codirection avec un permanent d'une Unité de Recherche de l'Université de Limoges (permanent UL, permanent d'une tutelle EPST de l'Unité de Recherche).

5.2.2. Jury de soutenance d'une thèse de l'Université de Limoges

Le « chercheur associé bénévole » est considéré comme interne et ne peut donc être qu'examineur.

5.2.3. Comité de Suivi Individuel de thèse (CSI)

Le « chercheur associé bénévole » ne peut pas être membre d'un CSI de l'Université de Limoges.

5.2.4. Le jury d'HDR

S'il est titulaire de l'HDR, le « chercheur associé bénévole » ne peut faire partie d'un jury d'HDR de l'Université de Limoges qu'en tant qu'examineur.

S'il n'est pas titulaire de l'HDR, le « chercheur associé bénévole » ne peut pas faire partie d'un jury d'HDR de l'Université de Limoges, même en qualité de membre extérieur.

6 – OBLIGATIONS

6.1. Règlement intérieur

Le « chercheur associé bénévole » est tenu au respect du règlement intérieur en vigueur dans l'Université et dans l'Unité de Recherche en matière d'utilisation des ressources collectives, d'accès aux locaux, de respect des règles de sécurité au travail conformément à la législation en vigueur, d'intégrité scientifique, de protection des données personnelles...

6.2. Cahiers de laboratoire

Les cahiers de laboratoire utilisés par le « chercheur associé bénévole » sont la propriété de l'Université de Limoges. Au terme de la convention, il s'engage à remettre le cahier de laboratoire à son directeur d'Unité.

6.3. Formations obligatoires

Le « chercheur associé bénévole » est tenu de suivre les formations obligatoires prévues par l'Unité de Recherche l'accueillant (formation d'accueil d'un nouvel arrivant, formation hygiène et sécurité...).

6.4. Assurance

Le « chercheur associé bénévole » est tenu de justifier de son affiliation à un régime de sécurité sociale s'il est de nationalité française ou d'une couverture sociale pour les ressortissants de nationalité étrangère.

Il incombe au « chercheur associé bénévole » de souscrire une assurance personnelle pour couvrir sa responsabilité civile dans le cas où le fait ou la faute du « chercheur associé bénévole » seraient soulevés pour des dommages corporels et matériels.

Par ailleurs, le « chercheur associé bénévole » qui n'est pas couvert à un autre titre doit souscrire une assurance volontaire contre le risque accident du travail et maladie professionnelle en application de l'article L 743-1 du code de la sécurité sociale. Cette assurance couvre le « chercheur associé bénévole » pour les dommages corporels subis.

Le « chercheur associé bénévole » est couvert par l'Université pour les dommages matériels subis lors de son activité au sein de l'Unité de Recherche d'accueil.

La convention d'accueil du « chercheur associé bénévole » n'est établie que lorsque toutes les attestations d'assurance mentionnées ci-dessus sont fournies par le postulant.

6.5. Titre de séjour

Les personnes de nationalité hors UE, doivent justifier d'un titre de séjour lors de leur séjour en France. La convention d'accueil de « chercheur associé bénévole » ne donne pas droit à un titre de séjour « passeport talent ».

6.6. Confidentialité

Les travaux de l'Unité de Recherche constituent par définition des activités confidentielles.

Le « chercheur associé bénévole » est tenu aux mêmes obligations de confidentialité que les membres permanents de l'Unité de Recherche.

Par conséquent, il est tenu de respecter la confidentialité de toutes les informations de nature scientifique, technique ou autre, quel qu'en soit le support, ainsi que de tous les produits, échantillons,

composés, matériels biologiques, appareillages, systèmes logiciels, méthodologies et savoir-faire ou tout autre éléments dont il pourra avoir connaissance du fait de son séjour au sein de l'Unité de Recherche, des travaux qui lui sont confiés et de ceux des membres permanents de l'Unité de Recherche.

En cas de manquement caractérisé à cette obligation de confidentialité, la convention d'accueil de « chercheur associé bénévole » est résiliée immédiatement de plein droit (article 7 du présent règlement).

Cette obligation de confidentialité reste en vigueur pour la durée de la convention et les cinq (5) années, suivant son arrivée à échéance, nonobstant la résiliation ou l'arrivée à échéance de cette dernière.

Cette obligation de confidentialité est portée à dix (10) années, suivant son arrivée à échéance, nonobstant la résiliation ou l'arrivée à échéance de la convention, dans le cas où des résultats mentionnés à l'article 6.7 ci-dessous feraient l'objet d'une mise sous secret par le biais d'un dossier technique secret.

Tout projet de publication ou de divulgation portant sur des travaux effectués dans l'Unité de Recherche doit préalablement être soumis au directeur de l'Unité de Recherche. Ce dernier doit donner son accord par écrit avant que le travail soit soumis à la publication ou à divulgation. Tout refus doit être justifié par des raisons de confidentialité et/ou de valorisation. En l'absence de réponse dans les 2 mois, l'accord du directeur est réputé acquis.

Le « chercheur associé bénévole » s'engage à ce que les publications en lien avec son accueil mentionnent explicitement les noms des auteurs de l'Unité de Recherche.

6.7. Propriété intellectuelle

Le droit sur la propriété intellectuelle et la réglementation en vigueur s'applique au « chercheur associé bénévole », et plus précisément l'Ordonnance n° 2021-1658 du 15 décembre 2021 relative à la dévolution des droits de propriété intellectuelle sur les actifs obtenus par des auteurs de logiciels ou inventeurs non-salariés ni agents publics accueillis par une personne morale réalisant de la recherche.

Les connaissances propres sont et restent la propriété de l'Université de Limoges.

A l'occasion de son séjour au sein de l'Unité de Recherche, le « chercheur associé bénévole » bénéficie de l'environnement scientifique, technique, matériel de l'Université de Limoges. Il peut être amené à participer ou à mettre au point des résultats pouvant entrer dans la mise au point d'une invention valorisable.

Le « chercheur associé bénévole » reconnaît qu'il n'a ni vocation ni compétence pour valoriser ces résultats et ainsi dans un souci d'efficacité et pour protéger l'intérêt commun des Parties, il s'engage à porter par écrit et sans délai (et au plus tard à la fin de sa période de présence dans l'Unité de

Recherche) à la connaissance du directeur de l'Unité de Recherche tout résultat découlant de ses activités au sein de l'Unité de Recherche.

La Direction de la Recherche de l'Université de Limoges dispose d'un délai de quatre (4) mois à compter de la réception de cette déclaration d'invention complète et signée de la part du « chercheur associé bénévole » dans l'Unité de Recherche, pour étudier les résultats ainsi portés à sa connaissance et statuer sur l'intérêt de l'Université de Limoges à se porter acquéreur des droits d'exploitation du « chercheur associé bénévole » sur lesdits résultats.

Le délai précité peut être prorogé par toute demande d'informations complémentaires adressée au « chercheur associé bénévole » sans que cette prorogation puisse toutefois excéder deux (2) mois.

Au plus tard à l'expiration du délai visé à l'alinéa ci-dessus, si l'Université de Limoges notifie par écrit au « chercheur associé bénévole » sa décision de se porter acquéreur des droits d'exploitation détenus par l'intéressé sur les résultats visés dans la déclaration d'invention considérée, le « chercheur associé bénévole » s'engage à céder tous ses droits d'exploitation (en ce inclus tous les droits d'inventeurs, les droits patrimoniaux d'auteur, comprenant le droit de reproduction, de représentation, d'adaptation, de traduction, de transformation et d'arrangement, pour tous les pays, sur tous les supports, et pour toute la durée de validité desdits droits) à l'Université de Limoges en signant un contrat de cession de ses droits. En contrepartie des droits cédés, l'Université de Limoges intéresse le « chercheur associé bénévole » en cas d'exploitation commerciale de l'invention ou de l'œuvre. La contrepartie est déterminée en tenant compte des frais de propriété intellectuelle supportés par l'Université et du pourcentage de contribution du « chercheur associé bénévole » à l'invention ou à l'œuvre. La contrepartie est versée dans la limite de la réglementation en vigueur applicable à l'Université et des règles propres au statut d'inventeur titulaire de la fonction publique.

Il est entendu entre les Parties que les éléments contenus le cas échéant dans le cahier de laboratoire visé au présent contrat et dans les cahiers de laboratoire remplis par les autres personnes présentes dans l'Unité de Recherche seront privilégiés en vue de la détermination de la qualité ou non du « chercheur associé bénévole » en tant qu'inventeur des résultats, et de sa contribution inventive.

Si toutefois l'Université de Limoges décide de ne pas valoriser, le « chercheur associé bénévole » conservera la propriété intellectuelle des résultats qu'il aura obtenu en vue le cas échéant de valoriser lui-même les résultats à ses propres frais.

Le « chercheur associé bénévole » s'engage à coopérer et à fournir à l'Université de Limoges, et ce dans les meilleurs délais, toute l'assistance nécessaire pour la rédaction de la (ou des) demande(s) de brevet(s) dans les conditions les meilleures. Il s'engage notamment à entreprendre sur demande toutes actions ainsi qu'à remplir et à signer tous documents nécessaires à la parfaite mise en œuvre de la valorisation des résultats et, notamment, les documents nécessaires pour permettre à l'Université de Limoges d'exercer ses prérogatives vis-à-vis des tiers, et/ou d'étendre une demande de brevet ou un brevet à l'étranger.

L'Université de Limoges s'engage à mentionner le nom du « chercheur associé bénévole » comme inventeur ou co-inventeur dans les demandes de brevets considérées, sauf renonciation écrite expresse de la part de ce dernier.

6.8. Signature des publications et autres productions

Le « chercheur associé bénévole » s'engage à faire mention de son rattachement à l'Université de Limoges et à l'Unité de Recherche concernée dans les affiliations, publications et activités scientifiques réalisées dans le cadre de son association (participation à des colloques ou séminaires, signature d'ouvrage, de contribution ou d'articles, etc.), y compris si elles interviennent après la période d'association. Il s'engage à respecter le guide de signatures des publications scientifiques de l'Université en vigueur.

7 - RÉSILIATION DE L'ASSOCIATION BÉNÉVOLE

En cas de non-respect de ce règlement d'accueil, du règlement intérieur de l'Université, du règlement intérieur du laboratoire ou de manquement notamment à l'obligation de confidentialité (article 6.6 du présent règlement), les cas seront soumis au conseil d'Unité ou le cas échéant aux membres permanents de l'Unité de Recherche. Tout manquement pourra conduire à la résiliation ou à la non reconduction de l'association bénévole à l'Unité de Recherche.

Le « chercheur associé bénévole » qui décide de cesser son activité au sein de l'Unité de Recherche ou qui change de situation initiale doit en informer la direction de l'Unité de Recherche par courrier mettant ainsi fin à l'association.

La convention pourra, à tout moment, être dénoncée par le directeur de l'Unité de Recherche sans préavis et indemnité de toute sorte.

Le Pôle Recherche doit être informé de toute résiliation d'association bénévole.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **451/2024/CED**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Campagne nationale « contrats doctoraux handicap »

A compter de 2025, L'université de Limoges s'engage dans la campagne annuelle « contrat doctoraux handicap », visant à favoriser la poursuite d'études au niveau doctoral d'étudiants en situation de handicap.

Cette campagne nécessite, de la part des établissements qui souhaite proposer un/des dossier(s), un engagement à financer, en contrepartie, autant de contrats que ceux alloués via cet appel à candidature, au bénéfice de doctorants Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi.

Cette contrepartie sera financée comme suit :

- A partir de **2025**, une phase d'amorçage, avec la création d'une allocation doctorale complémentaire sur la masse salariale UL, destinée à assurer la contrepartie de l'établissement,

- A partir de **2026**, l'objectif est de pérenniser le principe avec soit une allocation complémentaire ou, par défaut, une allocation prélevée sur le contingent annuel. "

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu la loi n°2020-1674 du 24 décembre 2020 de programmation et de recherche pour les années 2021 à 2030 et portant dispositions relatives à la recherche et à l'enseignement supérieur,
- Vu le 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,
- Vu le décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 modifié portant création du régime indemnitaires des personnels enseignants et chercheurs,
- Vu l'arrêté du 7 février 2022 modifié fixant certaines modalités de la procédure d'attribution de la prime individuelle prévue par le décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaires des personnels enseignants et chercheurs
- Vu le protocole d'accord signé le 12 octobre 2020 relatif à l'amélioration des rémunérations et des carrières,
- VU les Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives au régime indemnitaire des enseignants-chercheurs et des chercheurs en date du 15 mars 2024,
- Vu l'avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement du 21 juin 2024 relatif aux propositions de modifications des modalités de mise en œuvre du référentiel d'équivalences horaires et du dispositif RIPEC C2

Conseil d'administration du 12 juillet 2024 :
Délibération n° 452/2024/RH

Sujet : *Lignes Directrices de Gestion de l'Université de Limoges relatives au régime indemnitaire des enseignants-chercheurs, notamment son volet C2*

PJ : nouvelle version de l'annexe 1 RIPEC – Indemnités fonctionnelles C2 des LDG proposée au CA

Les LDG indemnitaires de l'Université de Limoges ont pour objet de :

- rappeler les principes généraux et le dispositif du RIPEC tels que définis par le décret 2021-1895 du 29 décembre 2021 modifié et les LDG ministérielles du 18 janvier 2023
- définir les principes d'application retenus par l'Université de Limoges

Pour la mise en application du volet C2 du RIPEC, la répartition par groupe et sous-groupe des fonctions ouvrant droit à une indemnité fonctionnelle a été adoptée par le CA dans sa réunion du 28 avril 2023.

Concernant la fonction de responsable de département (ou section), un critère relatif au nombre d'étudiants a été mis en place pour tenir compte de la disparité de la charge de travail liée à cette fonction.

L'évaluation des dispositifs en vigueur (RIPEC C2, PRP/PCA et référentiel d'équivalences horaires) présentée en bureau du 13 mai 2024, au CSAE du 17 mai 2024 et ce jour en Conseil d'Administration, a permis de révéler l'iniquité de ce critère.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil d'Administration de supprimer ce critère et de le substituer par la définition de 3 niveaux différents de montant associé à la fonction de responsable de département (ou section).

Il est demandé au Conseil d'Administration d'approuver le nouveau tableau des fonctions ouvrant droit au versement d'une indemnité fonctionnelle (volet C2 du RIPEC).

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université de Limoges



Isabelle KLOCK FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

REPARTITION PAR GROUPE	Sous-groupe	Fonctions/Missions		décharges prévues par dispositions réglementaires	Références réglementaires
GROUPE 1 RESPONSABILITES PARTICULIERES OU MISSIONS TEMPORAIRES Plafond : 1 500 €	G1-1 500 €	Présidence de commission disciplinaire Responsable de département (ou de section) niveau 1 **	Sauf dispositions réglementaires spécifiques, les indemnités fonctionnelles ne sont pas cumulables avec des décharges de services d'enseignement Les enseignants-chercheurs bénéficiaires d'une indemnité fonctionnelle peuvent être autorisés à convertir, pour tout ou partie, l'indemnité en décharge de service, par décision de la Présidente, selon des modalités définies par le Conseil d'Administration. La décharge de service ne peut excéder les deux tiers des obligations de service d'enseignement. Les enseignants-chercheurs bénéficiant de décharge de service ne peuvent être autorisés à effectuer des enseignements complémentaires (décret n°84-431 du 6 juin 1984 art 7 IV).		
	G1-2 750 €	Responsable d'une plate-forme technologique ou d'un grand équipement			
	G1-3 1 000 €	Responsable de département (ou de section) niveau 2 ** Responsable des étudiants sportifs de haut niveau (SHN) Responsable des compétitions sportives étudiantes Réfèrent mission permanente auprès de la Présidence			
	G1-4 1500€	Responsable de département (ou de section) niveau 3 ** VP du Conseil Académique Restreint Responsable des formations Université des Mascareignes			
	G1-5 en fonction de la charge liée à la mission	Chargé de mission temporaires auprès de la Présidence*			
GROUPE 2 RESPONSABILITES SUPERIEURES Plafond : 4 000 €	G2-1 1 000 €	Responsable d'axe dans l'unité de recherche XLIM Responsable d'axe dans l'unité de recherche IRCER			
	G2-2 1 200 €	Directeur institut de recherche Directeur d'unité de recherche Directeur d'une école doctorale			
	G2-3 1 500 €	Responsable de site de proximité Directeur adjoint du SUAPS Directeur adjoint de composante autres que pédagogie, recherche ou international			
	G2-4 2 500 €	Directeur adjoint en charge de la pédagogie Directeur adjoint en charge de la recherche Directeur adjoint international Directeur service RI/CLET de l'IUT			
	G2-5 3 000 €	Directeur adjoint de composante/UFR (hors IUT) Directeur adjoint de l'ENSIL-ENSCI Directeur adjoint de l'INSPE Directeur de la formation/des Etudes à l'ENSIL-ENSCI Directeur département à l'IUT			
	G2-6 3 500 €	Directeur services communs et généraux: SUAPS, DFCA, PULIM Centre des Langues			
	G2-7 4 000 €	Directeur adjoint de l'IUT			
GROUPE 3 FONCTIONS DE DIRECTION Plafond : 7 500 €	G3-1 3 500 €	Direction de l'IPAG			
	G3-2 4 000 €	Vice-présidence déléguée			
	G3-3 5 500 €	Direction de l'LFOMER			
	G3-4 6 000 €	Direction de la fondation partenariale			
	G3-5 6 500 €	Direction de composante /UFR (hors IUT/ENSIL-ENSCI/INSPE) Vice-présidence déléguée pilotage de l'innovation et de l'interdisciplinarité Vice-présidence en charge de la pédagogie Vice-présidence en charge de la recherche Vice-présidence en charge de la stratégie internationale			
	G3-6 7 500 €	Vice-présidence du conseil d'administration			
			Décharge maximum 2/3 du service d'enseignement	décret n°84-431 du 6 juin 1984 - article 7 alinéa IV	
			Décharge maximum 2/3 du service d'enseignement	décret n°84-431 du 6 juin 1984 - article 7 alinéa IV	
			Décharge maximum 2/3 du service d'enseignement	décret n°84-431 du 6 juin 1984 - article 7 alinéa IV	
			Décharge maximum 1/2 du service d'enseignement	délibération du CA du 25 juin 2021	
			Décharge totale (possibilité de conserver tout ou partie du service d'enseignement)	décret n°84-431 du 6 juin 1984 - article 7 alinéa IV	
			Décharge totale (possibilité de conserver tout ou partie du service d'enseignement)	décret n°84-431 du 6 juin 1984 - article 7 alinéa IV	
			Décharge maximum 1/2 du service d'enseignement	délibération du CA du 25 juin 2021	
			Décharge totale (possibilité de conserver tout ou partie du service d'enseignement)	décret n°84-431 du 6 juin 1984 - article 7 alinéa IV	

* Chargé de mission temporaire: Lettre de mission / durée maximale de 18 mois

** choix du niveau sous réserve d'une délibération du Conseil de Gestion ou d'École en formation restreinte

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le décret n°90-50 du 12 janvier 1990 modifié instituant une prime d'administration et une prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur,
- Vu le décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 modifié instituant une prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Vu l'arrêté du 4 octobre 1999 fixant la liste des personnels de l'enseignement supérieur pouvant bénéficier de la prime de responsabilités pédagogiques instituée par le décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 ;
- Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 12 décembre 2023 relatif à la proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques pour l'année universitaire 2023/2024
- Vu l'avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement du 15 décembre 2023 relatif à la proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques ou à une prime de charges administratives pour l'année universitaire 2023/2024
- Vu l'avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement du 29 mars 2024 relatif à la proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques ou à une prime de charges administratives pour l'année universitaire 2023/2024
- Vu l'avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement du 21 juin 2024 relatif à la proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques ou à une prime de charges administratives pour l'année universitaire 2023/2024
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du 5 avril 2024 approuvant la liste des fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques ou à une prime de charges administratives pour l'année universitaire 2023/2024, ayant reçu un avis favorable en Comité Social d'Administration d'Etablissement lors de la séance du 22 mars 2024.

Conseil d'administration du 12 juillet 2024 :
Délibération n° 453/2024/RH

Sujet : Proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques (PRP) ou à une prime de charges administratives (PCA) au titre de l'année universitaire 2023/2024

PJ : tableau de présentation des propositions de fonctions par composantes

Au cours de l'année universitaire 2022/2023, l'Université de Limoges a procédé à la redéfinition de l'ensemble des fonctions et missions qui peuvent être confiées aux enseignants et enseignants-chercheurs. Ces fonctions sont valorisées soit, par la prise en compte dans le service statutaire d'enseignement de dispositions du référentiel d'équivalence horaire, soit au moyen de l'attribution d'une prime ou indemnité.

Pour les enseignants-chercheurs, le dispositif de l'indemnité fonctionnelle C2 du RIPEC a remplacé la procédure relative à l'attribution de primes de responsabilités pédagogiques (PRP) ou de primes de charges administratives (PCA).

Le dispositif d'attribution de PRP et PCA reste cependant valable dans le cas de fonctions attribuées à des enseignants du second degré ou exercées par des personnels hospitalo-universitaires.

Les PRP correspondent à des responsabilités spécifiques exercées en sus des obligations de service.

Les fonctions ouvrant droit à des PRP et le nombre d'heures maximum allouées à ces fonctions sont fixées par la Présidente de l'Université sur proposition du Conseil d'Administration après avis de la Commission de la Formation du Conseil Académique.

Les PCA, quant à elles, peuvent être attribuées aux enseignants affectés dans les établissements d'enseignement supérieur qui exercent une responsabilité administrative ou prennent la responsabilité d'une mission temporaire définie par l'établissement et dont la durée ne peut être inférieure à un an.

La Présidente de l'Université arrête, après avis du Conseil d'Administration, la liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la PCA et les taux maximum d'attribution de cette prime.

Les propositions de fonctions ouvrant droit à PRP/PCA sont annexées à cette présente délibération.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver la liste des fonctions ouvrant droit à PRP/PCA pour l'année 2023/2024.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 28

Pour : 28

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle KLOCK FONTANILLE



Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Les primes de responsabilités pédagogiques (PRP) correspondent à des responsabilités spécifiques exercées en sus des obligations de service confiées aux enseignants-chercheurs ou à certains enseignants affectés dans les établissements d'enseignement supérieur.

Les fonctions ouvrant droit à des PRP et le nombre d'heures maximum allouées à ces fonctions sont fixées par la Présidente de l'Université sur proposition du Conseil d'Administration après avis de la Commission de la Formation du Conseil Académique.

Les primes de charges administratives (PCA) peuvent être attribuées aux enseignants-chercheurs ou à certains enseignants affectés dans les établissements d'enseignement supérieur qui exercent une responsabilité administrative ou prennent la responsabilité d'une mission temporaire définie par l'établissement et dont la durée ne peut être inférieure à un an.

La Présidente de l'Université arrête, au début de chaque année universitaire, après avis du Conseil d'Administration, la liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la PCA et les taux maximum d'attribution de cette prime.

Le nombre d'heures en équivalent TD précise le nombre d'heures maximum allouées pour chaque responsabilité

	Fonctions équivalentes au RIPEC C2 ou au référentiel à attribuer en PRP/PCA	Fonctions ouvrant droit à PCA ou PRP (vote du CA du 28/10/2022)	Intitulées exactes des fonctions (FMP)	PRP	Nombre d'heures ETD maximum	PCA	Montant maximum			
FONCTIONS VALIDEES EN CSAE DU 29/03/24 ET VOTEES EN CA DU 05/04/24	fonctions équivalentes au RIPEC C2 à attribuer en PRP/PCA pour les enseignants second degrés	Présidence de commission disciplinaire				X	500			
		Responsable de département (ou de section) < 300 étudiants		X	11,5		500			
		Responsable d'une plate-forme technologique ou d'un grand équipement		X	17,5		750			
		Responsable de département (ou de section) entre 300 et 500 étudiants		X	23		1000			
		Responsable des étudiants sportifs de haut niveau (SHN)		X	23		1000			
		Responsable des compétitions sportives étudiantes		X	23		1000			
		Référent mission permanente auprès de la Présidence					X	1000		
		Responsable de département (ou de section) > 500 étudiants		X	34,5		1500			
		VP du Conseil Académique Restreint					X	1500		
		Responsable des formations Université des Mascareignes		X	34,5		1500			
		Responsable d'axe dans l'unité de recherche XLIM		X	23		1000			
		Responsable d'axe dans l'unité de recherche IRCER		X	23		1000			
		Directeur institut de recherche					X	1200		
		Directeur d'unité de recherche					X	1200		
		Directeur d'une école doctorale					X	1200		
		Responsable de site de proximité					X	1500		
		Directeur adjoint du SUAPS					X	1500		
		Directeur adjoint de composante autres que pédagogie, recherche ou international					X	1500		
		Directeur adjoint en charge de la pédagogie					X	2500		
		Directeur adjoint en charge de la recherche					X	2500		
		Directeur adjoint international					X	2500		
		Directeur adjoint de composante/UFR (hors IUT)					X	3000		
		Directeur adjoint de l'ENSIL-ENSCL					X	3000		
		Directeur adjoint de l'INSPE					X	3000		
		Directeur de la formation/des Etudes à l'ENSIL-ENSCL					X	3000		
		Directeur département à PIUT					X	3000		
		Directeur PULIM					X	3000		
		Directeur DFCA					X	3500		
		Directeur SUAPS					X	3500		
		Directeur adjoint de l'IUT					X	4000		
		Direction de l'IPAG					X	3500		
		Vice-présidence déléguée					X	4000		
		Direction de l'ILFOMER					X	5500		
		Direction de la fondation partenariale					X	6000		
		Direction de composante /UFR (hors IUT/ENSIL-ENSCL/INSPE)					X	6500		
		Vice-présidence déléguée pilotage de l'innovation et de l'interdisciplinarité					X	6500		
		Vice-présidence en charge de la pédagogie					X	6500		
		Vice-présidence en charge de la recherche					X	6500		
		Vice-présidence en charge de la stratégie internationale					X	6500		
		Vice-présidence du conseil d'administration					X	7500		
		Spécificité FMP								
		FONCTIONS VALIDEES EN CSAE DU 21/06/24	Faculté de médecine: fonctions équivalentes au RIPEC C2 ou au référentiel à attribuer en PRP/PCA pour les enseignements hospitalo-universitaires	Responsabilité de filière, diplôme (licence professionnelle + parcours BUT)	Responsable Patients standardisés	X	11,5		500	
				responsable de semestre international	Responsable de l'internat en Biologie Médicale	X	11,5		500	
					Responsable de l'internat en Pharmacie Hospitalière	X	11,5		500	
					Responsable de la Formation Spécialisée Transversale	X	11,5		500	
					Responsable master sante publique	X	11,5		500	
				Directeur adjoint de composante autres que pédagogie, recherche ou international	Assesseur en charge de l'innovation pédagogique				X	1500
				Responsable de département (ou de section) < 300 étudiants	Responsable du 3ème cycle (Intremat)	X	11,5		500	
Responsable de département (ou de section) entre 300 et 500 étudiants	Responsable de la coordination aux études santé			X	23		1000			
Responsable de département (ou de section) > 500 étudiants	Responsable du département universitaire de sciences infirmières			X	34,5		1500			
Responsable de département (ou de section) > 500 étudiants	Responsable département de Médecine Générale			X	34,5		1500			
Responsable de département (ou de section) > 500 étudiants	Responsable 1er cycle			X	34,5		1500			
Responsable de département (ou de section) > 500 étudiants	Responsable 2ème cycle			X	34,5		1500			
Spécificité FMP	Responsable de la commission statutaire "stages et gardes" commune avec le CHU			X	34,5		1500			
Directeur adjoint en charge de la pédagogie	Assesseur chargé de l'enseignement						X	2500		
Directeur adjoint en charge de la recherche	Assesseur chargé de la recherche						X	2500		
Directeur adjoint de composante autres que pédagogie, recherche ou international	Assesseur chargé de l'innovation pédagogique						X	1500		
Responsable de département (ou de section) < 300 étudiants	Responsable service sanitaire			X	11,5		500			
Missions d'expertise	Référent évaluation parcours étudiants R2C			X	11,5		500			
Conception et développement d'enseignements nouveaux ou de pratiques pédagogiques innovantes	Responsable du développement de la formation continue			X	11,5		500			
Conception et développement d'enseignements nouveaux ou de pratiques pédagogiques innovantes	Responsable approche par compétences			X	11,5		500			
Responsable d'une plate-forme technologique ou d'un grand équipement	Responsable plate formes Moodle/Elastic - Learning analytics			X	17,5		750			
Responsable de département (ou de section) < 300 étudiants	Directeur de Duenes (Département Universitaire d'Enseignement Numérique en Santé)			X	11,5		500			
Responsable de département (ou de section) < 300 étudiants	Responsable ECOS (Examens Cliniques Objectifs Structurés)			X	11,5		500			
Responsable d'une plate-forme technologique ou d'un grand équipement	Directeur du centre de simulation			X	17,5		750			

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le Code de l'éducation,
- Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **454/2024/RH**
Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

Sujet : Campagne de recrutement des ATER et des enseignants contractuels du second degré - rentrée 2024

La campagne de recrutement des ATER et des enseignants contractuels du second degré est destinée à répondre aux vacances conjoncturelles de postes constatées entre deux campagnes d'emploi et à fournir les moyens RH permettant d'assurer la continuité des services d'enseignement à la rentrée universitaire 2024/2025.

Les recrutements concernent :

- les ATER dits « ministériels »,
- les recrutements d'ATER sur postes vacants **d'enseignants-chercheurs**,
- les recrutements d'enseignants contractuels sur postes vacants **d'enseignants du second degré**,

Sur ces deux derniers points, et comme indiqué dans la lettre de cadrage budgétaire 2025 et dans la note de service de service du 15 février 2024, les recrutements restent possibles selon la **règle d'un recrutement pour deux postes vacants au sein de la composante**, dans la mesure où il nous appartient de demeurer vigilants à la fois sur le respect de notre plafond d'emploi et sur la maîtrise de notre masse salariale.

Pour ce faire, la campagne pour le recrutement d'ATER/Enseignants contractuels second degré pour l'année universitaire 2024/2025 se fonde sur une méthodologie comportant **trois volets** :

- 1) **Le premier volet** concerne les postes d'enseignants-chercheurs et enseignants du 2nd degré engagés et publiés dans ATRIA, qui se sont révélés infructueux (en raison soit d'absence de candidats, soit de candidats ne répondant pas aux attentes) à l'issue des campagnes de recrutement.
- 2) **Le deuxième volet** correspond à la campagne principale de recrutement ATER/contractuels 2nd degré, dont la volumétrie doit se fonder sur les besoins exprimés sous la forme de fiches de postes et doit tendre à respecter la soutenabilité.
- 3) **Le troisième volet** concerne les postes devenus vacants en raison de mutations, ou autres. Il pourra permettre d'effectuer quelques ajustements de la volumétrie prévisionnelle en fonction des besoins exprimés.

Au vu du nombre de postes vacants par composantes, les arbitrages ont été menés par la gouvernance, en collaboration avec les directeurs et doyens des composantes.

A l'issue de ces arbitrages, il est demandé au Conseil d'Administration **d'approuver la volumétrie proposée à hauteur de 49 ETP (volets 2 et 3) selon la répartition par composante suivante** :

VOLUMETRIE P1 2024-2025

composantes	Volet 1	Volet 2		Volet 3
	postes infructueux CE 2024	sur supports ATER	sur supports vacants	campagne compl.
PHARMACIE	0	–	2,5	0
MEDECINE		–	2	0
ILFOMER		–	0	0
IUT	0	–	7	2
FST		5	5	0
ENSIL-ENSCI		–	1	1
FDSE		8	4	0
IAE	1	–	0	0
IPAG		–	0	0
FLSH		1,5	8	1
INSPE		–	0	1
SUAPS		–	0	0
TOTAL	1	14,5	29,5	5
		44		

Membres en exercice : 36
 Nombre de votants : 28
 Pour : 28
 Contre : 0
 Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.
 Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale,
- Vu le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur modifié par le décret 2015-527 du 12 mai 2015,
- Vu le décret n°86-555 du 14 mars 1986 relatif aux chargés d'enseignement et aux attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques;
- Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
- Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, et notamment son titre II (articles 6 à 17)
- Vu le décret 2022-699 du 26 avril 2022 portant revalorisation du montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active
- Vu l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires
- Vu le vote du Conseil d'Administration du 25 juin 2021 par lequel a été adopté le guide pour le recrutement des personnels enseignants vacataires
- Vu le vote du Conseil d'Administration du 7 juillet 2023 par lequel a été actualisé le guide pour le recrutement des personnels enseignants vacataires

Conseil d'administration du 12 juillet 2024 :
Délibération n° 455/2024/RH

Sujet : actualisation du guide de recrutement des personnels enseignants vacataires

PJ : Guide de recrutement des personnels enseignants vacataires

Le guide de recrutement des personnels enseignants vacataires, document à destination des services administratifs en charge du recrutement des vacataires d'enseignement, précise les conditions de recrutement des vacataires et définit les principes d'application des textes réglementaires au sein de l'Université de Limoges.

Le guide a été adopté par vote du CA en date du 25 juin 2021. La dernière modification a été votée en CA du 7 juillet 2023.

Il est proposé aux membres du CA de mettre à jour ce guide pour tenir compte :

- de l'actualisation du montant minimum annuel des revenus réguliers exigés pour les catégories de vacataires des fiches n° 4 et n° 5, montant indexé sur la valeur du montant forfaitaire du RSA

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 28
Pour : 28
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle KLOCK FONTANILLE



Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*



Université
de Limoges

GUIDE POUR LE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS VACATAIRES



TEXTES DE REFERENCE

Le recrutement des enseignants-vacataires est strictement encadré par la réglementation ci-dessous :

- Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale
- Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur modifié par le décret 2015-527 du 12 mai 2015.
- Décret n°86-555 du 14 mars 1986 relatif aux chargés d'enseignement et aux attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques.
- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, et notamment son titre II (articles 6 à 17)
- Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires.

PREAMBULE

Ce guide, document interne à l'attention des services administratifs en charge du recrutement et de la gestion des vacataires, a pour objectif de préciser les conditions de recrutement et d'emploi des vacataires et de définir des principes d'application des textes réglementaires au sein de l'Université.

Les fiches détaillées dans ce document vous permettront :

- D'identifier toutes les catégories de vacataires en fonction de leur situation
- D'accompagner les chargés d'enseignements vacataires dans la nouvelle démarche de recrutement dématérialisé
- De vérifier les pièces déposées dans leur dossier administratif.

Table des matières

Principes généraux :	Page 1
I- Les catégories de vacataires	
II- Le conférencier	Page 2
III- La rémunération des vacataires	Page 2
IV- La limite d'âge	Page 2
V- La notion de 900h de travail	Page 3
Fiche n°1 : Les intervenants inscrits en doctorat	Page 4
Fiche n° 2 : L'agent de la Fonction Publique (titulaire ou contractuel)	Page 7
Fiche n°3 : Le salarié du secteur privé	Page 8
Fiche n° 4 : L'auto entrepreneur (non assujetti à la CFE)	Page 9
Fiche n°5 : Travailleur indépendant, profession libérale, dirigeant d'entreprise non assujetti CFE	Page 11
Fiche n°6 : Travailleur indépendant, profession libérale, dirigeant d'entreprise assujetti CFE	Page 12
Fiche n°7 : L'intermittent du spectacle	Page 13
Fiche n°8 : L'artiste auteur	Page 14
Fiche n°9 : Praticiens dans les disciplines médicales et odontologiques	Page 15
Fiche n°10 : Le retraité	Page 16
Fiche n°11 : L'intervenant bénévole	Page 17
Fiche n°12 : Foire aux questions	Page 18
Vos interlocuteurs	Page 19

Principes généraux



La date d'observation des documents et pièces justificatives correspond à la date de constitution du dossier de vacataire, ce qui implique le calendrier suivant :

Interventions	Constitution du dossier
Semestre 1	Avant le 01/10/N
Semestre 2	Avant le 10/01/N+1
Année universitaire	Avant le 01/10/N

Aucun vacataire ne pourra débiter ses enseignements sans que son dossier n'ait été traité et déclaré recevable.

I- Les catégories de vacataires

A. Les chargés d'enseignement vacataires :

Ce sont des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel et professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement une activité professionnelle principale.

Leur activité professionnelle principale doit consister en :

- La direction d'une entreprise.
- Une activité salariée **d'au moins 900 heures** de travail par an
- Une activité non salariée à condition d'être assujettie à la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) ou de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans selon la typologie des intervenants

Ils peuvent assurer des CM, des TD ou des TP, dans la limite de 187 HETD tout établissement confondu. En application des dispositions de l'arrêté du 06 novembre 1989, cette limite est calculée chaque année en divisant le montant maximum de rémunération prévu par ce texte (7744€ en vigueur) par le taux de rémunération (41.41€ en vigueur). Ces deux valeurs étant elles-mêmes indexées sur la valeur du point d'indice de la Fonction Publique.

B. Les agents temporaires vacataires

Ce sont :

- Des étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle (doctorat).
- Des personnes retraitées n'ayant pas dépassé la limite d'âge (cf. tableau page 3) qui leur est applicable et à la condition d'avoir exercé au moment de la cessation de leurs fonctions une activité professionnelle principale **extérieure à l'Université**. Le nombre HCE autorisées est plafonné à 96 HETD

C. Ne peuvent intervenir comme vacataires :

- Personnels retraités de l'Université de Limoges
- Personnels ayant dépassé la limite d'âge correspondant au tableau en page 3 de ce document
- Demandeurs d'emploi
- ATER
- Un étudiant qui bénéficie d'un « contrat étudiant » régi par les articles D.811-1 et suivants du code de l'éducation (*ancien décret n°2007-1915 du 26/12/07*) ne peut pas être recruté.
- Agents publics en position de disponibilité (sauf cas particuliers cf. FAQ), congé parental ou en CRCT ou CPP (Circulaire du 31 janvier 2017 relative aux conditions d'exercices du CRCT et arrêté du 30 septembre 2019 relatif à la création du CPP)
- *Agents publics en Temps partiel Thérapeutique au-delà de la quotité autorisée par le comité médical*

- Tout personnel ne remplissant pas les conditions imposées par décret

FOCUS : Les ressortissants de nationalité étrangère

Les ressortissants d'un pays étranger (hors Union européenne) doivent produire un titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement, portant la mention « scientifique » ou « salarié » ou « étudiant ». A noter : Les titres de séjour portant la mention « commerçant » ou « profession libérale » ne permettent à leur détenteur d'être engagé comme vacataire.

II- Le conférencier :

Cette catégorie de personnel sera traitée à part, ils ne répondent pas aux conditions de recrutement. En effet, ces interventions sont réservées à des professionnels de haute renommée et la procédure et la rémunération sont différentes du vacataire.

III- Rémunération des vacataires

Leurs enseignements sont rémunérés en application des dispositions de l'arrêté du 11 avril 2017 modifiant l'arrêté du 6 novembre 1989 modifié fixant le taux de rémunération des heures complémentaires. Dorénavant, les rémunérations correspondant aux cours, TD et TP sont indexées sur la valeur du point d'indice de la fonction publique. A titre indicatif, le taux horaire actuel est fixé à :

Travaux dirigés (TD) : 43,50€ au 01/09/2023

L'unité de mesure des heures effectuées est l'heure TD, les heures CM et TP sont donc converties en heures Equivalent TD selon le calcul suivant :

- 1 heure CM = 1.5 heures TD
- 1 heure TP = 2/3 d'une heure TD
- 1 heure TD distanciel = 1 heure TD

Un vacataire ne doit pas facturer ses enseignements à l'université. Il doit être rémunéré par un salaire personnel et non par l'intermédiaire d'une société ou d'une association. Seuls les RIB libellés au nom et à l'adresse personnelle du vacataire sont acceptés.

Les vacataires sont rémunérés selon le calendrier de paiement communiqué au début de chaque année universitaire. Il est réalisé par le service RH en fonction du calendrier global de paie de la Direction Générale des Finances Publiques et de la date de certification des heures d'enseignement par les composantes.

IV- La limite d'âge

La limite d'âge a été progressivement relevée jusqu'à 67 ans (La loi n°2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites prévoit le relèvement de deux années de la limite d'âge des agents publics nés après le 1er juillet 1951.)

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

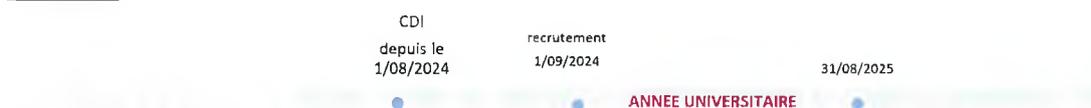
V- La notion de 900h de travail salarié

Le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur indique que l'activité professionnelle principale doit consister en une activité salariée « **d'au moins 900 heures de travail par an** » sans référence à une année civile ou une année universitaire.

Dans la mesure où cette condition a pour objectif de faire en sorte qu'aucun vacataire d'enseignement ne puisse exercer son activité au sein de l'UL à titre principal, mais exclusivement à titre d'activité accessoire, **l'année universitaire est retenue comme période de référence**. Ainsi :

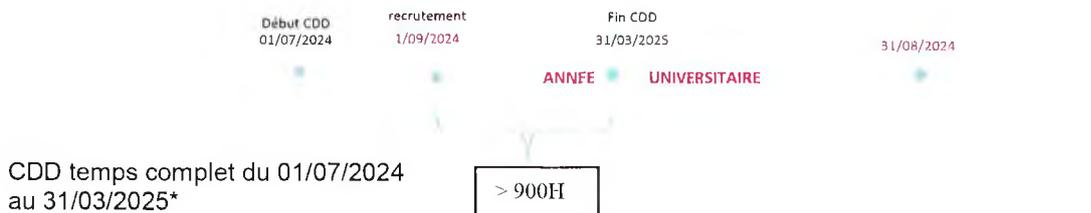
- S'il est en CDI pour un recrutement au 1^{er} septembre de l'année N : le vacataire doit justifier de 900 heures au titre de ce contrat (quotité de travail supérieur à 60% de la durée normale de travail).
- S'il est en CDD pour un recrutement au 1^{er} septembre de l'année N : son CDD doit permettre au vacataire de justifier de 900 heures au terme de l'année universitaire. (Soit avant le 31/08/N+1)
(la durée légale du travail est de 1067 heures pour un temps complet)

Exemples :



CDI depuis le 01/08/2024

Vacataire recruté (si quotité > à 60%)



CDD temps complet du 01/07/2024 au 31/03/2025*

Vacataire recruté

*7 mois à temps complet (01/09 au 31/03) soit $1607h \times 7/12 = 937h$



CDD temps complet du 01/06/2024 au 31/12/2024

Vacataire non recruté

(du 01/09 au 31/12/2024 : 535h)



CDD ou CDI le 01/10/2024 (soit après le 01/09/2024)

Vacataire non recruté avant le 01/10/2024 (et seulement si son contrat au 01/10/2024 comporte + de 900h jusqu'au 31/08/2025)

Fiche n° 1 : Les intervenants inscrits en doctorat

I- Conditions générales

- Etre inscrit au sein d'une formation de 3^{ème} cycle (*doctorat*) dans tout établissement d'enseignement supérieur
- **Les agents sous contrat doctoral au sein de l'Université de Limoges ne sont pas concernés par ces catégories.**

II- Les différentes situations

1. L'étudiant sans activité professionnelle

- a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir :
 - Pièce d'identité
 - Carte vitale (ou attestation de droits)
 - RIB
 - CV
 - Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
 - **Attestation du Directeur de thèse**
- b) Service maximal :
 - Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 96 HETD.
 - Un agent temporaire vacataire ne peut assurer que des **Travaux Dirigés** et des **Travaux Pratiques**.

2. L'agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique

Exemple : enseignant du second degré inscrit en doctorat

- a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir :
 - Pièce d'identité
 - Carte vitale (ou attestation de droits)
 - RIB
 - CV
 - Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
 - Autorisation de cumul
 - Attestation employeur
 - **Attestation du Directeur de thèse**
- b) Service maximal :
 - **Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.**

3. L'agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique sous contrat doctoral

Exemple : enseignant du second degré en disponibilité ou en détachement avec un contrat doctoral d'un établissement autre que l'UL (Université de Poitiers,INSERM...)

- a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir
 - Pièce d'identité
 - Carte vitale (ou attestation de droits)
 - RIB

- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Autorisation de cumul
- Copie du contrat doctoral
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 64 HETD.

4. Le personnel contractuel du secteur public en CDI ou CDD

Exemple : Agent de mairie contractuel inscrit en doctorat

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Autorisation de cumul
- Attestation employeur
- Copie du contrat de travail
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.

5. Le personnel contractuel du secteur public sous contrat doctoral

Exemple : étudiant inscrit à l'Université d'Orléans-Tours avec un contrat doctoral à l'Université d'Orléans-Tours

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Autorisation de cumul
- Attestation de l'employeur
- Copie du contrat doctoral
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Inscrits autres établissements : 64 HETD

6. Le personnel salarié du privé en CDI ou en CDD

Exemple : Salarié d'une entreprise privée inscrit en doctorat

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV

- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Attestation de l'employeur
- Copie du contrat de travail
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.

7. Le personnel salarié du privé sous contrat doctoral

Exemple : salarié CIFRE inscrit en doctorat

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Attestation de l'employeur
- Copie du contrat doctoral
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.

III - Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Photocopie du titre de séjour et/ou visa en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

Fiche n° 2 : L'agent de la Fonction Publique (titulaire ou contractuel)

I- Conditions générales de recrutement :

- Etre agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) de la Fonction Publique d'Etat, de la Fonction Publique Territoriale ou la Fonction Publique hospitalière
- Ou Etre agent de droit privé sous contrat
- Ou agents contractuels de droit public (à l'exception des contractuels doctorants pour lesquels il faut se référer à la fiche n° et des ATER)
- Avoir une quotité de travail supérieure ou au moins égale à 60 % sur l'année universitaire, soit plus de 900 heures de travail du 1^{er} septembre N au 31 août N+1
- Avoir obtenu, avant le début des interventions, une autorisation de cumul de son administration d'origine

II- Condition de recrutement liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

III- Examen de la recevabilité - Pièces à fournir par le vacataire

- o Pièce d'identité
- o Carte vitale (ou attestation de droits)
- o L'attestation employeur
- o Le RIB
- CV
- o La déclaration ou l'autorisation de cumul d'activité visée par l'administration d'origine précisant son statut et sa quotité de service dans l'emploi principal
- o Pour les titulaires : arrêté de temps partiel, le cas échéant
- o Pour les contractuels : contrat de travail si celui-ci est conclu pour une durée inférieure à un an et/ou à temps partiel

IV- Cas particuliers

- Un agent en disponibilité ou en congé parental ne peut pas être recruté.
- Un ATER ne peut pas être recruté comme enseignant vacataire.
- Un enseignant-chercheur en CRCT ou CPP ne peut pas être recruté pendant la période de CRCT ou de CPP.

VI - Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- o Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- o Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

V- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD.

Fiche n° 3 : Le salarié du secteur privé

I- Condition générale

Le vacataire doit justifier d'une activité salariée d'au moins **900 heures** de travail par an (cf. principes généraux sur la notion des 900h en page 3) au cours de l'année universitaire, soit du 1^{er} septembre N au 31 août N.

II- Condition liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

III- Examen de la recevabilité - Pièces à fournir par le vacataire

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- L'attestation employeur (une attestation pour chaque employeur dans le cas d'employeurs multiples)
- Le RIB
- CV
- Contrat de travail si celui-ci est conclu pour une durée inférieure à un an et/ou à temps partiel

IV- Cas particuliers

- En cas d'employeurs multiples : Le cumul des heures effectuées pour atteindre les 900 heures de travail est accepté, à condition de fournir une attestation employeur et un bulletin de salaire pour chacun de ses employeurs.
- Un candidat dont l'activité principale est d'être salarié et qui n'atteint pas les 900 heures ne peut faire valoir une autre activité accessoire (heures de vacations par exemple) pour justifier de 900 heures de travail.
- Si un salarié perd son emploi en cours d'année, alors qu'il a déjà été recruté en qualité d'enseignant-vacataire pour l'année universitaire, il peut alors continuer ses enseignements jusqu'à la fin de l'année universitaire.

V - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VI- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 4 : L'auto-entrepreneur (non assujetti à la CFE)

Attention : selon les règles fiscales en vigueur, un auto-entrepreneur peut être redevable de la CFE. Dans ce cas, se reporter à la fiche n° 5

I- Statut juridique de l'auto-entrepreneur

La loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie a instauré un régime simplifié de l'entreprise individuelle appelé auto-entrepreneur. L'objectif de cette loi est de contribuer à la création d'entreprises en France. Depuis le 1er janvier 2009, les personnes qui souhaitent travailler à leur compte bénéficient ainsi d'un dispositif souple pour créer, gérer et cesser une activité commerciale, artisanale ou libérale. Cette activité, exercée en nom propre, peut être effectuée à titre principal ou accessoire.

L'auto-entrepreneur relève de la catégorie des travailleurs indépendants non-salariés non agricoles. Il peut être assujetti à la cotisation Foncière des Entreprises (CFE), avec une exonération la 1^{ère} année. L'auto-entrepreneuriat ne constitue pas une activité particulière, mais seulement un régime social et fiscal simplifié qui permet d'exercer de nombreuses activités de toute nature.

II- Conditions générales

Les candidats au recrutement de chargés d'enseignement vacataire doivent satisfaire à une exigence de compétence et d'expérience pour pouvoir être recrutés.

Les auto-entrepreneurs doivent donc respecter certaines conditions, identiques à celles qui s'appliquent à tous les chefs d'entreprise et travailleurs non-salariés :

Ils doivent d'une part exercer, à titre principal, l'activité qui constitue l'objet pour lequel ils ont créé leur entreprise individuelle et doivent mentionner clairement l'activité en cause. En effet, comme il l'a été rappelé au I. de cette fiche, l'auto-entrepreneuriat n'est pas une activité, mais un régime social et fiscal simplifié qui permet de mener des activités diverses.

D'autre part, ils doivent être détenteurs de compétences qui ne puissent être mises en doute. Il semble difficile de déduire, pour une personne qui exerce cette activité, des compétences de ses seules activités d'auto-entrepreneur.

C'est pourquoi il est nécessaire d'envisager le parcours professionnel antérieur à la création de l'auto-entreprise et les autres activités que l'intéressé peut exercer en parallèle avant de procéder au recrutement de ces derniers. Cette vérification permettra ainsi d'élargir l'appréciation des compétences professionnelles de ces personnes.

Enfin l'intéressé devra justifier qu'il tire des revenus réguliers garantissant ses moyens d'existence depuis au moins trois ans, cette activité pourra avoir commencé sous un autre régime.

En résumé, le vacataire doit :

- **Justifier de son activité sous ce régime, ou un autre, au cours des 3 années précédentes.**
- **Avoir une activité liée à son auto-entreprise lui apportant des moyens d'existence réguliers.**

La justification des moyens d'existence réguliers ne peut se baser que sur les revenus liés à son activité principale. Les rémunérations accessoires ne peuvent être prises en compte.

Pour cela, le montant de ses revenus bruts des 3 derniers exercices (déduits des heures complémentaires payées par l'Université de Limoges) doit être au moins égal chaque année au montant en vigueur du Revenu de Solidarité Active (RSA), soit 7628€ à la date du 01/04/2024.

S'il est déclaré sous le statut d'auto-entrepreneur depuis moins de trois ans, les revenus d'activité perçus avant cette déclaration sous d'autres statuts (par exemple celui de salarié), seront prises en compte pour compléter les trois années nécessaires afin de prouver l'existence de moyens réguliers.

II- Conditions liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

III- Examen de la recevabilité - Pièces à fournir par le vacataire

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Justificatifs de revenus liés à l'autoentreprise :
 - 3 dernières attestations fiscales annuelles
 - ou 3 derniers avis d'imposition
 - ou attestation certifiée par un expert-comptable justifiant de revenus réguliers pendant les 3 dernières années
- RIB au nom du vacataire
- CV
- Notification d'affiliation au régime d'auto-entrepreneur

IV - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VI- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 5 : Travailleur indépendant, profession libérale, dirigeant d'entreprise non assujetti CFE

I- Conditions générales

Le vacataire doit :

- Avoir une activité non salariée lui apportant des moyens d'existence réguliers **depuis 3 ans**. La justification des moyens d'existence réguliers ne peut se baser que sur les revenus liés à son activité principale. Les rémunérations accessoires ne peuvent être prises en compte.
- **Pour cela, le montant de ses revenus bruts globaux des 3 derniers exercices (déduits des heures complémentaires payées par l'Université de Limoges) doit être au moins égal chaque année au montant en vigueur au Revenu de Solidarité Active (RSA), soit 7628€ à la date du 01/04/2024**
- L'activité d'enseignement à l'université doit être extérieure et accessoire à son activité principale.
- S'il est déclaré sous ce statut depuis moins de trois ans, les revenus d'activité perçus avant cette déclaration sous d'autres statuts (par exemple celui de salarié), seront prises en compte pour compléter les trois années nécessaires afin de prouver l'existence de moyens réguliers.

III- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

IV- Pièces à fournir

- Pour justifier d'une activité professionnelle (au choix):
 - Copie de l'inscription au registre du commerce ou à un ordre professionnel
 - Copie du relevé K-Bis de moins de 3 mois
- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Justifier de revenus tirés de cette activité **depuis au moins 3 ans** :
 - 3 derniers avis d'imposition sur les revenus
 - ou justificatifs de revenu
 - ou attestation du comptable
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV

V- Cas particuliers

Un président d'association sans autre activité ne peut pas être recruté.

VI- Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VII- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 6 : Travailleur indépendant, profession libérale, dirigeant d'entreprise assujetti à la CFE

I- Conditions générales

Le vacataire doit :

- Avoir une activité non salariée et être assujetti à la CFE (exonéré ou redevable)
- L'activité d'enseignement à l'université doit être extérieure et accessoire à son activité principale.

II- Condition liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

III. Pièces à fournir pour les indépendants assujettis à la CFE

- o Pièce d'identité
- o Carte vitale (ou attestation de droits)
- o Pour justifier d'une activité professionnelle :
L'avis d'imposition à la CFE (et non le justificatif de paiement et/ou le détail)
Ou si exonération : l'attestation du centre des Impôts justifiant l'assujettissement ou un memento fiscal
- o Le RIB libellé au nom du vacataire
- o CV
- o Pour justifier d'une activité professionnelle (au choix):
 - Copie de l'inscription au registre du commerce ou à un ordre professionnel
 - Copie du relevé K-Bis de moins de 3 mois

IV- Cas particuliers

Un président d'association sans autre activité ne peut pas être recruté.

V - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- o Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- o Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VI- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 7 : L'intermittent du spectacle

I- Condition générale

- Les intermittents du spectacle sont des artistes, ou des ouvriers ou techniciens du spectacle, qui travaillent par intermittence alternant des périodes d'activité salariée et des périodes de chômage.
- Il n'existe pas de voie de recrutement spécifique à ce profil.
- **Si les intermittents du spectacle ne peuvent pas justifier d'au moins 507 heures de travail sur les 12 derniers mois précédant la date du recrutement et d'une inscription à la caisse des Congés Spectacles, ils ne peuvent pas être recrutés en qualité de chargés d'enseignement vacataires.**

II- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

III- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- o Pièce d'identité
- o Carte vitale (ou attestation de droits)
- o Le RIB libellé au nom du vacataire
- o CV
- o Tout document permettant de justifier que l'intéressé a travaillé au moins 507 heures.
- o Inscription caisse congés spectacle

VI - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- o Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- o Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

IV- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisée est plafonnée à 187 HETD

Fiche n° 8 : L'artiste auteur

I- Condition générale

- Les artistes auteurs sont des créateurs d'œuvres littéraires, dramatiques, musicales, chorégraphiques, audiovisuelles, cinématographiques, graphiques, plastiques et photographiques.
- Il n'existe pas de voie de recrutement spécifique à ce profil.
- **Si les artistes auteurs intéressés ne peuvent pas justifier d'au moins 507 heures de travail sur les 12 derniers mois précédant la date du recrutement et d'une inscription à la maison des artistes ou à l'AGESSA, ils ne peuvent être recrutés en qualité de chargés d'enseignement vacataires.**

III- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

VIII- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- o Pièce d'identité
- o Carte vitale (ou attestation de droits)
- o Le RIB libellé au nom du vacataire
- o CV
- o Tout document permettant de justifier que l'intéressé a travaillé au moins 507 heures
- o Inscription AGESSA ou maison des artistes

VI - Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- o Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- o Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

IV- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisée est plafonnée à 187 HETD

Fiche n°9 : Praticiens dans les disciplines médicales et odontologiques

I- Conditions générales

Des praticiens, des personnels de recherche et des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique ou professionnel peuvent être recrutés en qualité d'attachés d'enseignement, dans les disciplines médicales et odontologiques.

- Les praticiens doivent exercer une activité professionnelle soit en tant que praticien hospitalier, soit en tant que médecin ou chirurgien-dentiste assujetti à la taxe professionnelle ou salarié.
- Les médecins ou chirurgiens-dentistes assujettis à la taxe professionnelle ou salariés doivent justifier de trois années d'activités professionnelles.
- Les personnalités qualifiées doivent exercer une activité professionnelle principale consistant :
 - soit en la direction d'une entreprise ;
 - soit en une activité salariée d'au moins neuf cents heures de travail par an ;
 - soit en une activité non salariée à condition d'être assujetties à la taxe professionnelle ou à condition de justifier de leur professionnalité et d'avoir retiré de l'exercice de cette profession des moyens d'existence réguliers pendant au moins trois ans.

Ces personnes doivent exercer une activité professionnelle principale en dehors de leur activité d'attachés d'enseignement.

II- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge.

III- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV
- Autorisation de cumul et attestation employeur pour les praticiens hospitaliers et les médecins chirurgiens dentiste salariés
- Justificatif de 3 années d'activité professionnelle pour les professions libérales
- Avis taxe professionnelle pour les professions libérales

IV- Service maximal

Les attachés d'enseignement effectuent des vacances à caractère occasionnel sous forme de cours, de TP ou de TD sur une période d'un an maximum

Le service maximal est de 187 HETD pour les praticiens, médecins ou personnels qualifiés.
Les praticiens hospitaliers ne peuvent assurer plus de deux heures d'enseignement par semaine.
Leur service maximal est fixé à 64 HETD

Fiche n° 10 : Le retraité

I- Conditions générales

Le vacataire doit :

- Etre bénéficiaire d'une pension de retraite
- Avoir exercé une activité professionnelle **extérieure** à l'université de Limoges au moment de la cessation de sa fonction.

Il ne peut pas assurer de cours magistraux.

II- Condition liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

La limite d'âge s'apprécie à la date anniversaire du vacataire. Le vacataire ne pourra donc intervenir au-delà de la limite d'âge

III- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Titre de pension
- Le RIB libellé au nom du retraité
- CV

IV- Cas particuliers

- Un retraité ne peut être recruté qu'en tant qu'agent temporaire vacataire, même s'il a un autre statut (*auto-entrepreneur par exemple*) parce que sa situation principale est d'être retraité.
- Un agent temporaire vacataire ne peut assurer que des **Travaux Dirigés** et des **Travaux Pratiques**.

V- Service maximal

Le service maximal est fixé à 96 HETD par le décret n°87-889 relatif au recrutement des enseignants vacataires.

Fiche n° 11 : L'intervenant bénévole

I- Conditions générales

Les personnes ne souhaitant pas être rémunérées ou qui ne souhaitent pas remplir de dossier de recrutement peuvent intervenir à titre bénévole.

Les interventions en tant que bénévole sont occasionnelles et exceptionnelles.

La validité des interventions de l'intéressé se concrétise par :

- La signature un acte d'engagement à titre gracieux

II- Pièces à fournir obligatoirement

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- CV

Fiche n° 12 : Foire aux questions

Toutes les questions les plus souvent posées sur la gestion des vacataires

Dans quelles conditions est-il possible de recruter un vacataire qui a perdu son emploi principal ?

Un vacataire recruté pour l'année universitaire qui perd son emploi après avoir signé son contrat de vacation, alors qu'il répondait aux critères de recrutement avant sa perte d'emploi, peut continuer à assurer ses cours jusqu'au 31 août de l'année universitaire.

Un contrat de travail à 50% permet-il de remplir la condition d'exercice d'une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an ?

Non, un emploi à 100% équivaut à 1607 heures de travail, donc un emploi à 50% correspond à 803.5 heures de travail or il est nécessaire de justifier de 900 heures d'activité salariée, soit une quotité minimum de travail de 56%.

Pourquoi la zone relative au régime de sécurité sociale de l'attestation d'employeur principal est-elle importante ?

L'attestation employeur doit être intégralement remplie, particulièrement l'encart réservé au régime de sécurité sociale car cela permet de calculer les cotisations sociales qui s'appliquent au vacataire.

Pourquoi un fonctionnaire en disponibilité n'est-il pas recrutable ?

Un fonctionnaire en disponibilité est réputé avoir cessé son activité pendant sa période de disponibilité. Il ne peut donc pas être recruté sauf s'il justifie d'une autre activité professionnelle effective au cours de l'année universitaire. Dans ce dernier cas, il n'est pas soumis à autorisation de cumul mais doit fournir les justificatifs liés à cette activité professionnelle.

Un enseignant en CRCT ou CPP peut-il être recruté en qualité de vacataire ?

Un enseignant en situation de CRCT ou de CPP ne peut pas être recruté en qualité de vacataire. En effet, pendant la période de CRCT ou de CPP les enseignants ne peuvent pas cumuler leur rémunération.

Un autoentrepreneur ou un travailleur indépendant peut-il se faire rémunérer sur facture ?

Les vacataires sont pour l'Université des agents publics, il est fait appel à leurs savoirs et savoir-faire à titre individuel et non à leur structure professionnelle. Leur rémunération a la nature sociale et fiscale d'un salaire. Ils ne peuvent donc pas être rémunérés sous forme de facture.

Que faut-il entendre par «inscrit en vue de la préparation d'un diplôme de 3ème cycle» ?

L'étudiant doit être inscrit dans une formation de niveau au moins équivalent à la formation doctorale. Les formations non diplômantes (préparation CRFPA, préparation ENM, etc..) ainsi que les formations dont le niveau n'est pas équivalent au doctorat (Master 2) ne sont donc pas concernées.

Un ATER ou un contractuel étudiant peut-il cumuler son contrat avec des vacances d'enseignement ?

Les étudiants bénéficiant d'un contrat d'ATER (décret n°88-654) ne peuvent effectuer aucun enseignement en dehors de leur contrat.

Les étudiants bénéficiant d'un contrat emploi étudiant (décret n°2007-1915) ne peuvent occuper aucun emploi dans l'enseignement supérieur en dehors de leur contrat.

Sous quel statut peut être recruté un étudiant qui est également salarié justifiant d'au moins 900 heures de travail par an ?

Dans cette situation, un étudiant doctorant a la possibilité de choisir entre le statut d'Agent Temporaire Vacataire ou bien de Chargé d'Enseignement Vacataire. Il doit alors choisir l'une des deux situations et fournir uniquement les pièces justificatives correspondant au statut qu'il a choisi.

Sous quel statut peut être recruté un retraité qui exerce également une activité professionnelle ?

Un retraité ne peut être recruté qu'exclusivement en tant qu'agent temporaire vacataire, même s'il a un autre statut (auto-entrepreneur par exemple) parce que sa situation principale est celle d'être retraité.

Quelles pièces doit fournir un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ?

Pour pouvoir rémunérer un ressortissant de l'Union Européenne il est nécessaire de joindre à son dossier :

- Soit son numéro de sécurité sociale français s'il en a un
- Soit d'une pièce d'identité pour pouvoir lui établir un numéro de sécurité sociale provisoire.

La pièce d'identité doit comporter le nom, la date et le lieu de naissance.

Quelles pièces doit fournir un ressortissant d'un pays hors Union Européenne ?

Un ressortissant d'un pays hors Union Européenne doit fournir :

- Une pièce d'identité en cours de validité pour pouvoir lui établir un numéro de sécurité sociale provisoire. La pièce d'identité doit comporter le nom, la date et le lieu de naissance.
- Une copie de son titre de séjour en vigueur l'autorisant à travailler en France.

Vos interlocuteurs au service des personnels enseignants de la DRH

✚ Arnaud BEAUZON, responsable du service : arnaud.beauzon@unilim.fr

✚ Cécile BASTIER, référente « vacataires et HCE » et correspondante SAGHE : cecile.bastier@unilim.fr.

✚ Sabine KHIRI : sabine.khiri@unilim.fr

✚ Marie-Claude Staessen : marie-claude.staessen@unilim.fr

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Université de Rouen Normandie, le 6 mai 2024 ;

Arrêté N°339/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Laboratoire EHIC) de 300 € (trois cent euros) est attribuée à l'Université de Rouen Normandie en soutien financier pour l'organisation d'un colloque coorganisé avec EHIC.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 02 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.

- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Université de Poitiers, le 17 avril 2024 ;

Arrêté N°340/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (laboratoire CRIHAM) de 1 500 € (mille cinq cent euros) est attribuée à l'Université de Poitiers pour soutenir financièrement l'organisation d'un colloque coorganisé par le CRIHAM Poitiers et par le CRIHAM Limoges.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 02 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.

- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Éducation ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par EUROPA-ONG, le 27 juin 2024 ;

Arrêté N° 344 /2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges de 5 000 € (cinq mille euros) est attribuée à EUROPA-ONG en contribution à l'organisation du colloque du 29 novembre 2024 « Enseignement supérieur et recherche en Europe : quels enjeux pour l'Université dans les territoires »

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 02 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.

- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association Table Ronde

Arrêté N° 362/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges de 150 euros (cent cinquante euros) est attribuée à l'Association TABLE RONDE de Limoges Haute-Vienne en contribution à ses activités. Bon de commande 4500275253 cf Conseil de Faculté du 23.11.2023.

ARTICLE 2 - Le Directeur Général des Services Adjoint, Directeur des Ressources Humaines et le Directeur des Achats et des Finances de l'Université sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 03.07.2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.

- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



RELEVÉ DE DECISIONS du conseil de Faculté du 23 novembre 2023
(Ce relevé ne se substitue pas au Procès-Verbal du conseil)

ORDRE DU JOUR	OBJET DU VOTE	DECISION
Procès-verbal du conseil précédent	Approbation du PV du conseil de Faculté du 26/10/2023	Pour : unanimité
Budget prévisionnel 2024	Stratégie financière et proposition du budget prévisionnel pour l'exercice 2024	Pour : unanimité
Demandes de subventions	Approbation des demandes de subventions suivantes : -Table Ronde : fonctionnement 150€ et projet 164,34€	Pour : 26 Abstention : 1
Tarifs de location des salles et tarifs des photocopies	Approbation des taux réactualisés	Pour : 21 Abstentions : 6

Le Doyen de la Faculté
des Lettres et des Sciences Humaines



François AVISSEAU



LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Éducation ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association Table Ronde

Arrêté N° 363/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges de 164,34 euros (cent soixante-quatre euros et trente-quatre centimes) est attribuée à l'Association TABLE RONDE de Limoges Haute-Vienne en contribution à ses activités. Bon de commande 4500275253 cf Conseil de Faculté du 23.11.2023.

ARTICLE 2 - Le Directeur Général des Services Adjoint, Directeur des Ressources Humaines et le Directeur des Achats et des Finances de l'Université sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 03.07.2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

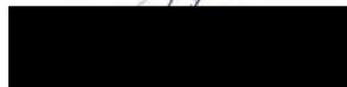
- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



RELEVÉ DE DECISIONS du conseil de Faculté du 23 novembre 2023
(Ce relevé ne se substitue pas au Procès-Verbal du conseil)

ORDRE DU JOUR	OBJET DU VOTE	DECISION
Procès-verbal du conseil précédent	Approbation du PV du conseil de Faculté du 26/10/2023	Pour : unanimité
Budget prévisionnel 2024	Stratégie financière et proposition du budget prévisionnel pour l'exercice 2024	Pour : unanimité
Demandes de subventions	Approbation des demandes de subventions suivantes : -Table Ronde : fonctionnement 150€ et projet 164,34€	Pour : 26 Abstention : 1
Tarifs de location des salles et tarifs des photocopies	Approbation des taux réactualisés	Pour : 21 Abstentions : 6

Le Doyen de la Faculté
des Lettres et des Sciences Humaines



FRANÇOIS AVISSELAG



LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association Etudiants LIM'APA STAPS de Limoges, le 28 juin 2024 ;

Arrêté N° 373/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges de 2 000 € (deux mille euros) est attribuée à l'Association d'étudiants LIM'APA STAPS de Limoges de Limoges en contribution à l'organisation du voyage d'étude lors des Jeux Paralympiques de Paris 2024 du 4 au 6 septembre 2024.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 10 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Éducation ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Université de Le Mans, le 16 avril 2024 ;

Arrêté N° 374 /2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Laboratoire EHIC) de 500 € (cinq cents euros) est attribuée à l'Université de Le Mans en soutien financier pour l'organisation d'un colloque coorganisé avec EHIC.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 11 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.

- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Université Sorbonne Nouvelle Paris, le 26 février 2024 ;

Arrêté N° 375/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Laboratoire EHIC) de 250 € (deux cent cinquante euros) est attribuée à l'Université Sorbonne Nouvelle Paris en soutien financier pour l'organisation d'un colloque coorganisé avec EHIC.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 11 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.

- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).

- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LA PRESIDENTE,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association des Etudiants Cadre de Santé 87, le 7 mars 2024 ;

Arrêté N°408/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (IAE Limoges) de 500 € (cinq cent euros) est attribuée à l'Association des Etudiants Cadre de Santé 87 en contribution à l'organisation d'un « Escape Game » à l'Hôpital de la Mère et de l'Enfant et d'une soirée management avec conférence sur le thème de la RSE.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGSA par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 17 juillet 2024
La Présidente de l'Université,

Isabelle Klock-Fontanille

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



ARRETE PORTANT SUR LA MISE EN ŒUVRE ET L'ORGANISATION DES TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS AU SEIN DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

ARRETE DRH-BIATSS/SC/2024-07-01

La Présidente de l'Université de Limoges,

- Vu le Code général de la Fonction Publique, notamment les articles de L611 à L613-11 ;
- Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984, relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
- Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Vu le décret 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Vu le décret n° 2018-420 du 30 mai 2018 relatif à la compensation en temps ou à l'indemnisation des astreintes, des interventions et des permanences sur site effectuées par certains personnels en poste dans les services et établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la jeunesse et des sports ;
- Vu le décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020 relatif au congé de proche aidant dans la fonction publique ;
- 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'arrêté du 15 janvier 2002 modifié portant application du décret n°2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les services déconcentrés et établissements relevant du ministère de l'éducation nationale ;
- Vu l'accord cadre du 16 octobre 2001 portant sur l'aménagement et la réduction du temps de travail des personnels IATOS et d'encadrement ;
- Vu la circulaire n°200-007 du 21 janvier 2022, relative aux obligations de service des personnels IATOSS et d'encadrement, exerçant dans les services déconcentrés ou établissement relevant du Ministère de l'Education Nationale ;
- Vu la circulaire FP (NOR : BCRF1104906C) du 22 mars 2011, relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels ;
- Vu l'avis du Conseil d'Etat n°406009 du 26 avril 2017, notamment ses 4^{ème} et 5^{ème} sous-section ;
- Vu la note de gestion du 21 janvier 2019 relative au don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade élargi aux bénéficiaires des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ;
- Vu l'arrêté du Président de l'Université de Limoges du 29 mars 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Ouvriers, Sociaux, de Santé et de service exerçant à l'université de Limoges ;
- Vu la note de service de l'Université de Limoges du 26 octobre 2020 relative à la gestion des congés payés ;
- Vu l'avis favorable émis par le Comité Social d'Administration de l'Etablissement lors de sa séance du 17 mai 2024 ;
- Considérant la nécessité de mettre à jour les règles de gestion et d'organisation des temps de travail pour l'ensemble des personnels BIATSS, en adéquation avec les recommandations de la Cour des Comptes et l'évolution réglementaire ;

ARRÊTE

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent arrêté fixe les règles d'organisation des temps de travail pour l'ensemble des personnels BIATSS de l'Université de Limoges, quel que soit leur statut (fonctionnaire ou contractuel) ou leur affectation (institut de recherche, composante, pôle, service).

Ces règles figurent dans les 4 annexes jointes au présent arrêté :

- **Annexe 1 : Organisation des temps de travail des personnels BIATSS au sein de l'Université de Limoges**
- **Annexe 2 : Procédure d'utilisation du compte épargne-temps (CET)**
- **Annexe 3 : Procédure de don de jours de congé**
- **Annexe 4 : Autorisation spéciales d'absences (ASA)**

Ces règles s'imposent à l'ensemble des structures au sein de l'Université de Limoges (institut de recherche, composante, pôle, service), sans qu'il y soit possible pour celles-ci d'y apporter des modifications, rectifications ou adjonctions.

ARTICLE 2 : ENTREE EN VIGUEUR

Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à compter du **1^{er} septembre 2024**.

Elles abrogent celles prévues par l'arrêté du Président de l'Université de Limoges en date du 29 mars 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Ouvriers, Sociaux, de Santé et de service exerçant à l'université de Limoges.

La Direction Générale des Services de l'établissement est chargée de l'exécution du présent arrêté et de ses annexes.

Fait à Limoges, le 1^{er} juillet 2024

La Présidente de l'Université,



Isabelle KLOCK-FONTANILLE



ANNEXE 1

L'ORGANISATION DES TEMPS DE TRAVAIL DES PERSONNELS BIATSS AU SEIN DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

1- PERSONNELS CONCERNES

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-dessous **un rappel des bonnes pratiques** concernant **l'aménagement et l'organisation du temps de travail**, ainsi que **l'application et l'utilisation des jours de congés** en parfaite cohérence avec la réglementation en vigueur.

La présente circulaire s'applique à l'ensemble des personnels BIATSS de l'Université de Limoges, quelle que soit leur situation juridique, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public (CDD ou CDI), détachés ou mis à disposition, dès lors qu'ils exercent leurs fonctions au sein de notre établissement et ce, à temps complet, à temps incomplet ou à temps partiel.

2- DUREE ANNUELLE ET DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Comme tous les établissements publics, l'Université de Limoges est assujettie à l'obligation de la durée annuelle du travail pour un agent à temps complet fixée à **1607 heures** (1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité) conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25/08/2000 susvisé.

Pour le calcul de cette durée annuelle, ont été déduits :

- **104 jours de week-end**
- **45 jours de congés annuels**
- **jours fériés***

*Les jours fériés légaux font chaque année l'objet d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique. Ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif à raison de 7 heures par jour, lorsqu'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé, à l'exception des jours fériés survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillé et de ceux survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel) qui ne sont pas décomptés ni récupérables. Ainsi, la liste des jours fériés concernés sera présentée chaque année pour avis au Comité Social d'Administration d'Etablissement.

Exemple : pour l'année universitaire 2023-2024, **4 jours fériés** peuvent ainsi être décomptés (1^{er} avril, 8 mai, 9 mai, 20 mai).

Le temps de travail est défini dans l'article 2 du décret n°2000-815 susvisé, comme suit : « *La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* ».

A ce titre, sont considérés comme du temps de travail effectif ;

- Les trajets entre le lieu de travail habituel ou de la résidence administrative et un autre lieu de travail désigné par l'employeur ;
- L'exercice au droit à la formation, aux droits syndicaux et sociaux.

En revanche, ne sont pas considérés comme du temps de travail :

- Les trajets entre le domicile et le lieu de travail ;
- La pause méridienne.

3- ORGANISATION DES PERIODES DE TRAVAIL

Le travail est organisé collectivement selon un cycle annuel correspondant aux années universitaires, pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

La durée et les modalités d'organisation du travail (télétravail compris) sont définies au sein de chaque unité de travail en concertation avec les personnels concernés, dans un souci de cohérence et d'équilibre entre les besoins du service et la vie personnelle de l'agent.

1- Le travail à temps complet :

Pour les agents à temps complet, le temps de travail se décline sur une période hebdomadaire de **5 jours**. Toutefois et **sous réserve de nécessité de service et de la continuité de celui-ci**, cette période hebdomadaire de service peut bénéficier d'un aménagement dérogatoire et ainsi se décliner de 2 manières différentes, à savoir :

- **10 demi-journées pour la durée de travail retenue, soit 5 jours**
- **9 demi-journées pour la durée de travail retenue, soit 4,5 jours**

Le travail en **demi-journée** s'entend alors sur une plage de travail **inférieure à 5 heures**.

Cet aménagement n'est valable que pour les agents travaillant à temps plein.

Attention, dans le cas d'un accord de travail sur 4,5 jours, défini entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct (N+1), celui-ci devra néanmoins poser un jour de congé payé entier sur la « demi-journée travaillée » et non une demi-journée de congé.

Exemple : un agent à temps plein travaillant sur 4,5j avec le mercredi après-midi non travaillé, posera bien 5j s'il souhaite être en congé du lundi au vendredi et non 4,5j.

2- Le travail à temps partiel :

Un agent peut bénéficier d'un temps partiel soit **de droit**, soit **sur autorisation**, soit **pour raison thérapeutique**.

Quel que soit le motif, ces temps partiels peuvent être réalisés sur les quotités de travail de **50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée légale du travail**. Elles doivent être formulées par l'agent **2 mois** avant la date souhaitée.

❖ **Temps partiel de droit = qui ne peut pas être refusé :**

- A l'occasion de chaque naissance d'un enfant et jusqu'à ses 3 ans (sous réserve d'une ancienneté égale ou supérieure à 1 an pour les agents contractuels) ;
- A l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant dans le foyer ;
- Par un agent reconnu travailleur handicapé (RQTH) ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

❖ **Temps partiel sur autorisation = soumis à l'avis du supérieur hiérarchique direct (N+1) pouvant être refusé pour nécessité de service :**

- Pour convenances personnelles ;
- Pour création d'entreprise.

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être **précédés d'un entretien et motivés**.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise **entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans**. A l'issue de cette

période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

❖ **Cas particulier : Temps partiel pour raison thérapeutique (TPT) :**

Le temps partiel pour raison thérapeutique est un **dispositif d'accompagnement** de l'agent dont l'état de santé ne lui permet **temporairement** pas d'assurer en totalité ses fonctions, mais pour lequel le maintien ou le retour vers une activité professionnelle est de nature à **favoriser l'amélioration de son état de santé**.

Le TPT permet également d'accompagner l'agent dans le cadre d'une **rééducation** ou d'une **réadaptation professionnelle** pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Ainsi, le TPT constitue un outil de maintien et de retour à l'emploi des agents alliant des périodes alternées d'exercice des fonctions et de soins, de repos ou encore de rééducation et réadaptation professionnelle.

Ce temps partiel se fait sur **prescription médicale** et ne peut être refusé.

Les périodes de TPT sont accordées par périodes de **1 à 3 mois dans la limite d'une durée totale d'un an au maximum**. Les droits à TPT pourront être rechargés après **une reprise effective et ininterrompue du travail pendant au moins 1 an**.

Les heures à réaliser en temps partiel se déclinent de la manière suivante :

100%	90%	80%	70%	60%	50%
35H00	31H30	28H00	24H30	21H00	17H30
35H50	32H15	28H40	25H05	21H30	17H55
36H40	33H00	29H20	25H40	22H00	18H20

Il est à noter, que quel que soit le motif du temps partiel ou la période de celui-ci, les quotités doivent systématiquement être saisies dans l'outil de gestion des congés « Libertempo Tools » par le responsable hiérarchique direct ou le service RH habilité, en précisant les journées ou demi-journées non travaillées, afin que le nombre de jours de congés annuels total soit proratisé en temps réel dans le compte de l'agent et que le décompte des jours corresponde à la réalité.

Exemple : si un agent travaillant à 36h40, est placé à temps partiel à 50% (quel que soit le motif) du 1^{er} janvier au 30 juin, le découpage de ses congés se fera de la manière suivante :

- Du 1^{er} septembre au 31 décembre à 100%, soit 18j
 - Du 1^{er} janvier au 30 juin à 50%, soit 13,5j
 - Du 1^{er} juillet au 31 août à 100%, soit 9j
- ⇒ Soit un total de **40,5j** sur l'année universitaire (hors jours de fractionnement)

Remarque : si un agent est à temps partiel, il ne peut pas modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas en raison de son temps partiel.

4- ORGANISATION DES JOURNEES DE TRAVAIL

1- L'organisation des journées de travail :

Conformément à la réglementation en vigueur, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- a- La durée quotidienne de travail **ne peut excéder 10 heures**.
- b- Les agents bénéficient d'un **repos minimum quotidien de 11 heures**.
- c- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12 heures**.
- d- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise **entre 22 heures et 5 heures** ou une autre **période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures**.
- e- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures, sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de **20 minutes**.

Il est à noter qu'il ne peut-être dérogé aux règles ci-dessus que lorsque **des circonstances exceptionnelles le justifient** et pour une **période limitée**, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social d'administration d'établissement.

Dans le cadre de ce qui vient d'être énoncé, il est précisé qu'au sein de l'Université de Limoges, les horaires des personnels BIATSS s'inscrivent normalement dans la tranche horaire **8h – 18h**, à l'exception des agents ayant des horaires spécifiques liés à leurs fonctions, notamment les personnels d'accueil et d'entretien.

Dans cette tranche horaire et afin d'assurer une continuité de service public, il est demandé, pour les agents à temps complet et sur 5 jours, de respecter **les plages fixes minimum** suivantes : **9h30 – 11h30** et **14h – 16h** pour les personnels **occupant des fonctions administratives et notamment ceux susceptibles d'accueillir du public**. Ainsi, tout agent à temps complet, qui ne bénéficie pas d'autorisation spéciale d'absence, **devra occuper son poste de travail sur ces plages fixes**.

2- La gestion des temps de pause :

Un temps de **pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire**.

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail journalier effectif.

Dès lors que le temps de travail dépasse **6 heures par jour**, l'agent doit pouvoir bénéficier d'une **pause d'au moins 20 minutes**. Ce temps de pause est **non fractionnable et non détachable de la journée** de travail concernée. Il ne peut être pris à l'arrivée ou au départ de l'agent.

Cette pause réglementaire étant considérée et donc décomptée comme du **temps de travail effectif**, l'agent reste à la disposition de l'employeur durant celle-ci et il n'est pas autorisé à quitter les locaux de travail. Elle peut **s'ajouter à la pause méridienne** de 45 minutes, mais **ne peut pas se confondre à celle-ci**.

Pour les agents, à temps partiel, dont la journée de travail n'est pas interrompue par une pause méridienne, cette pause de 20 minutes est due dès lors que la journée fait au minimum 6 heures. Il en est de même pour les agents qui ont obtenu une organisation de leur temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours.

3- Cas particuliers :

a. Les personnels logés :

Pour ce qui concerne les personnels d'accueil logés par nécessité absolue de service (NAS), les missions de surveillance et de gardiennage des locaux ou installations universitaires, qu'ils doivent impérativement effectuer impliquent un temps de présence supérieur à la durée légale du temps de travail. Il est fixé par décret en Conseil d'État, une durée équivalente à la durée légale.

Leur temps de travail hebdomadaire est fixé comme suit :

- ↳ **43 heures de travail par semaine, soit 1 723 heures par an pour un poste simple ;**
- ↳ **48 heures de travail par semaine, soit 1 903 heures par an pour un poste double.**

En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.

b. Les personnels infirmiers et assistants sociaux du SSE :

Pour ces personnels, les obligations de service sont déclinées sur la base de **1 593 heures** et se décomposent en deux éléments selon les modalités suivantes :

- **90 %** de la durée annuelle de travail correspondent à des activités liées à la présence des élèves ou des étudiants ;
- **10 %** de la durée annuelle de travail sont répartis sur les autres activités dont :
 - ↳ La participation aux instances et réunions diverses en dehors des horaires de travail définis dans le cadre du cycle considéré ;
 - ↳ La réalisation de bilans et rapports ;
 - ↳ Les éventuelles interventions d'urgence des médecins et des personnels sociaux en dehors de l'horaire consacré aux élèves et aux étudiants ;
 - ↳ La documentation personnelle ainsi que la réalisation de travaux personnels à vocation professionnelle.

Cette répartition du temps de travail est exclusive de toute compensation pour dépassements horaires.

Les deux éléments du temps de travail ci-dessus sont répartis sur une période de :

- **38 semaines d'activité pour les médecins et personnels sociaux,**
- **36 semaines d'activité pour les personnels infirmiers.**

Soit l'organisation suivante :

Personnels	Durée annuelle de travail de référence	Nombre de semaines d'activité	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures dédiées aux étudiants (90%)	Nombre d'heures dédiées aux autres activités (10%)
Médecins et personnels sociaux	1593 heures	38 semaines	41h55	37h44	4h11
Infirmières	1593 heures	36 semaines	44h	39h36	4h24

En raison des conditions d'accomplissement de leur service, les congés des personnels infirmiers **correspondent au calendrier des vacances universitaires**. À l'issue des grandes vacances, ils reprennent leur service en même temps que les enseignants et, en tout état de cause, deux jours avant la date de la rentrée universitaire.

Ces dispositions spécifiques sont étendues à tous les personnels sociaux et de santé intervenants auprès des étudiants et pour ce faire, affectés au sein du Service de Santé Etudiante (SSE).

4- Le télétravail :

L'Université de Limoges a mis en place le télétravail pour les personnels BIATSS (fonctionnaires et contractuels) dont les missions sont susceptibles d'être télétravaillable.

La « **Charte de fonctionnement du télétravail des personnels BIATSS de l'Université de Limoges** » (jointe en annexe) fixe les principes et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université de Limoges, selon deux notions distinctes, à savoir :

- **le télétravail « régulier » et le télétravail « ponctuel »** correspondent à des modalités d'organisation et de gestion du temps de travail fondées sur l'analyse des missions figurant dans la fiche poste de chaque télétravailleur, l'accord de son supérieur hiérarchique direct et le principe de réversibilité.
- **Le télétravail « ponctuel »** permet de répondre à des exigences professionnelles particulières nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié, afin de conduire des missions ou d'accomplir des tâches bien identifiées.

L'agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Ces modes de télétravail ne peuvent être imposés par l'établissement ; ils reposent tous sur la base du volontariat.

Il appartient au responsable de service de mettre en place toutes les mesures nécessaires qui visent à maintenir le lien entre les différents membres de l'équipe en vue notamment de prévenir le risque d'isolement du télétravailleur.

Les agents en télétravail **ont l'obligation d'assister physiquement aux réunions de service**. Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance afin de permettre au télétravailleur d'organiser ses déplacements.

La position en télétravail n'est effective qu'à compter de la date de signature de l'Autorisation d'Exercice en Télétravail (AET) par la Présidente de l'Université de Limoges. **Aucun jour de télétravail avant la signature de cet arrêté ne saurait être pris en compte.**

❖ Nombre de jours de télétravail fixes autorisés dans une situation de télétravail régulier :

- Télétravail : **3 jours maximum par semaine**
- Travail sur site : **2 jours par semaine à minima**

Ces amplitudes de trois jours en télétravail et de deux jours sur site, destinés à préserver le lien social et la cohésion des équipes, peuvent être appréciés sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

Ces demandes de télétravail régulier sont initiées et gérées au travers de l'appliquet interne « Sharepoint RH » accessible via <https://mydrive.unilim.fr/sites/RH/GDD/SitePages/MesDemandes.aspx>.

L'octroi du télétravail **ne peut en aucun cas relever d'une prescription générale fixée par un service ou une unité de travail pour limiter l'application de la réglementation en vigueur**. Ainsi, chaque demande de télétravail émanant d'un agent **doit être étudiée individuellement avec le supérieur hiérarchique direct (N+1)** qui après échanges, devra émettre un avis. **Toute modification ou refus de la demande devra être motivée à l'agent.**

❖ **Nombre de jours de télétravail « flottants » autorisés dans une situation de télétravail ponctuel adossé à un télétravail régulier ou pris isolément :**

Un volume de **10 jours « flottants » par an**, fractionnables en ½ journée, pourra être attribué à l'agent qui en fera la demande dans le respect d'un **décalage de prévenance de 8 jours calendaires**.

Ces demandes de télétravail ponctuel seront quant à elles suivies au travers de l'appliquet de gestion Libertempo.

❖ **Il pourra être dérogé à ces limites dans quatre situations distinctes :**

- A la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie, après avis du médecin du travail, pour une durée de **6 mois maximum** ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail ;
- A la demande des agentes enceintes l'autorisation de dérogation à la règle des 3 jours maximum pourra être accordée, sans avis préalable du médecin du travail ;
- A la demande des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail selon une périodicité de 3 mois renouvelable ;
- 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.

Les agents bénéficiant d'une autorisation d'exercer leur activité à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique pourront avoir recours au télétravail dans la mesure où leur quotité de temps de travail est supérieure ou égale à 50 %.

Un prorata temporis dans la définition des cycles de télétravail est alors appliqué au regard du taux d'activité, par le N+1, suivant les dispositions définies ci-dessous :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
90%	0,5	2,5	10
80%	1	2	8
70%	1,5	1,5	6
60%	2	1	4
50%	2,5	0,5	2

Les agents détenteurs d'une AET et donc d'un télétravail régulier, bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « **forfait télétravail** », dont le montant est fixé par arrêté ministériel dans une **limite de 88 jours**.

Cette indemnité n'est pas due dans le cadre du télétravail ponctuel.

Exemples :

- Pour 2023, le montant du forfait télétravail était fixé à **2,88 € par journée de télétravail effectuée et autorisée dans la limite de 253,44 € ou 88 jours par an** ;
- Pour 2024, le montant du forfait télétravail est fixé à **3,20 € par journée de télétravail effectuée et autorisée dans la limite de 281,60 € ou 88 jours par an**.

5- DEPASSEMENT HORAIRE, SUJETIONS ET ASTREINTES

L'activité de travail se répartit sur 5 jours, du lundi au vendredi, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80% d'un temps plein. **Seuls 3 cycles de travail peuvent être accordés sur l'année universitaire.**

1- Les dépassements horaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail que l'agent effectue **à la demande du responsable hiérarchique direct (N+1) et selon une justification précise, en dépassement du plafond hebdomadaire défini par le cycle de travail.**

Pour les personnels soumis à un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (via une pointeuse par exemple), ces heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail et qui **ne peuvent dépasser 140 heures par an, peuvent faire l'objet d'une compensation en temps**, selon la justification effective et réelle du motif de ce dépassement et qui pourra faire l'objet d'un contrôle.

La récupération s'opère **au plus tard dans le trimestre suivant l'accomplissement du temps supplémentaire**, sous réserve des nécessités du service.

2- Les sujétions

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps des agents, **les sujétions de travail liées à la nature des missions ou à l'organisation des horaires de travail donnent lieu à majoration des heures travaillées**, dans la limite de la durée annuelle de travail.

Cette majoration s'opère au moyen d'un coefficient multiplicateur selon les modalités suivantes :

- ↳ **Pour la onzième demi-journée travaillée**, dès lors que les dix demi-journées consécutives précédentes l'auront été, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; **soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective** ;
- ↳ **Pour le travail en horaire décalé intervenant avant 7 heures et/ou après 19 heures**, et sous réserve d'un travail minimum de deux heures, un coefficient multiplicateur de 1,2 est appliqué ; **soit 1 heure 12 minutes pour une heure effective** ;
- ↳ **Pour le samedi après-midi, le dimanche ou le jour férié travaillé**, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; **soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective** ;
- ↳ **Pour les interventions de nuit**, un coefficient multiplicateur de 1,5 est appliqué ; **soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective.**

3- Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, **l'agent a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, n'excédant pas 30 minutes de temps de trajet, afin d'être en mesure d'intervenir** pour effectuer un travail au service de l'administration, **la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.**

Pour les besoins de service, une astreinte peut être mise en place durant la semaine, la nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés dans les cas suivants :

- **Pour assurer à titre exceptionnel la sécurité des personnes, des installations, des biens mobiliers et immobiliers.**
- **Pour assurer la continuité du fonctionnement des services techniques.**

Les astreintes à domicile donnent lieu à compensation selon les modalités suivantes :

a- Temps d'astreinte :

- Nuits du lundi au vendredi : **1 heure de récupération par nuit** ;
- Nuits du samedi et du dimanche : **1 heure 30 minutes de récupération par nuit** ;
- Demi-journée du samedi, du dimanche ou d'un jour férié : **1 heure de récupération par demi-journée** ;
- Journée du samedi, du dimanche ou jour férié : **2 heures de récupération par jour** ;
- Période complète du vendredi à 19 heures au lundi à 7 heures : **4 heures de récupération**.

b- Temps d'intervention durant l'astreinte :

Il donne lieu à une **majoration des heures travaillées** au moyen d'un coefficient multiplicateur de 1,5, **soit 1 heure 30 minutes pour une heure effective**.

Les temps d'intervention doivent être justifiés et enregistrés dans un registre d'intervention afin de pouvoir être quantifiés et contrôlés pour valider l'attribution du repos compensateur correspondant.

Chaque année, la liste des emplois concernés par de l'astreinte et les modalités d'application de celles-ci sont votées par le Comité Social d'Administration d'Etablissement.

Il est à noter qu'au sein de l'Université de Limoges, seule la règle de la compensation par récupération est appliquée.

6- CONGES ANNUELS, RTT ET JOURS DE FRACTIONNEMENT

Conformément aux dispositions de l'arrêté du Président de l'Université en date du 29 mars 2002 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail de l'ensemble des personnels BIATSS ont le choix entre **3 cycles horaires de travail effectif** en accord avec leur responsable hiérarchique direct, à savoir **35h00, 35h50, 36h40**.

Horaire hebdomadaire		Horaire journalier moyen	
<u>REALISÉ</u>	<u>EFFECTIF</u>	<u>REALISÉ</u>	<u>EFFECTIF</u>
35h00	36h40	7h00	7h20
35h50	37h30	7h10	7h30
36h40	38h20	7h20	7h40

Le temps de travail effectif est supérieur au temps de travail réalisé dans la mesure où celui-ci prend en compte l'adjonction des 20 minutes de temps de pause journalier.

Ces cycles horaires sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique direct (N+1) à l'arrivée de l'agent au sein de l'établissement et à confirmer à chaque nouvelle année universitaire.

Le calcul de ses jours se fait sur l'année universitaire, à savoir du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

Dans le cas des agents contractuels recrutés sur 2 années universitaires, les jours de congés seront calculés au prorata sur chaque année universitaire et le responsable hiérarchique devra veiller à l'utilisation régulière des jours de congés.

1- Jours de congés annuels :

Quel que soit le cycle horaire de travail choisi, les agents à temps complet bénéficient de **45 jours de congés**.

Exception : les contrats d'apprentissage relevant du droit privé, les apprentis recrutés ne bénéficient eux que de **25 jours de congés par an**.

Ces jours de congés sont **proratisés** selon la **quotité de travail** et le **temps de présence** de l'agent au sein de l'établissement sur l'année universitaire de référence.

Les jours de congés sont **arrondis au demi-jour immédiatement supérieur** (*exemple : 26,25j => 26,5j*).

Exemples :

- Un agent à 80% travaillant 35h00 aura droit à 80% de 45j soit 36j
- Un agent recruté du 1^{er} mars au 31 octobre 35h00 à 100% aura droit à 30j découpés comme suit :
 - o 22,5j du 1^{er} mars au 31 août
 - o 7,5j du 1^{er} septembre au 31 octobre
 - o Si c'est agent était à 80%, il aurait droit à 24j

Les cycles horaires, ainsi que les quotités de travail sont à systématiquement renseigner à chaque nouvelle arrivée ou changement de cycle ou de quotité de travail dans l'outil de gestion des congés « Libertempo Tools » par le responsable hiérarchique direct ou le service RH habilité.

Il peut être proposé des jours de fermeture totale de l'unité de la composante, du service ou de l'unité de travail. **La décision finale, les dates et le nombre de jours de fermeture sont arrêtés par la Présidente de l'Université après avis du Conseil d'Administration.** Ces jours sont proposés en début d'année universitaire et s'imputeront obligatoirement sur les congés des agents concernés.

2- Jours de RTT :

a. Modalité d'acquisition des RTT

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) ne sont accordés **qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires**, soit, au sein de l'Université de Limoges, pour les cycles horaires 35h50 et 36h40. Ils sont identifiés comme tels et ne peuvent être assimilés à des jours de congés annuels.

Les jours de RTT de l'année N doivent être impérativement utilisés avant le 31 décembre de l'année N+1. (*Exemple : du 1^{er} septembre N au 31 août N+1, si l'agent acquiert 5 jours RTT, ils doivent donc être utilisés avant le 31 décembre N+1*).

En fonction du cycle horaire de travail choisi, les agents bénéficient d'un nombre de jours de RTT réparti de la manière suivante :

- Si **35h50**, alors **5 jours de RTT** pour un agent à temps complet.
- Si **36h40**, alors **9 jours de RTT** pour un agent à temps complet.

Ces jours de RTT **doivent être proratisés en fonction de certaines absences prolongées** d'un agent selon les règles fixées par la réglementation, à savoir :

- Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, de maternité, paternité, accident de service..., ne génèrent pas de jours de RTT. Dans ces conditions, le calcul des jours RTT s'effectue au prorata du temps travaillé.
- Pour les agents travaillant à temps partiel et pour les agents affectés ou mutés en cours d'année universitaire, le calcul s'effectue également au prorata du temps réellement travaillé.

Conformément à la réglementation en vigueur, **le fonctionnaire ou l'agent non titulaire qui bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.**

Ainsi, pour les agents de l'Université, une distinction est établie entre :

- Les jours de congés annuels qui ne peuvent pas être réduits du fait de congés pour raison de santé,
- Les jours de RTT qui liés au dépassement de la durée annuelle de travail (1607 heures) ne seront pas générés lorsque l'agent sera en congé pour raison de santé.

Cette réduction interviendra « à due proportion » du nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir.

❖ **Règle de réduction des RTT suite aux absences pour raison de santé :**

Les situations d'absence du service qui **engendrent une réduction des droits à l'acquisition** annuelle de jours de RTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- **S'agissant des fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée (y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet) ;

- **S'agissant des agents non titulaires** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

En cas d'absence, un **quotient de réduction du nombre de jours de RTT** est calculé à partir des éléments suivants :

- **Nombre de jours travaillés par an**
- **Nombre de jours de RTT attribué annuellement**
- **Nombre de jours d'absence**

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à **365 jours - 104 jours de repos hebdomadaires - 45 jours de congés annuels - jours fériés concernés**.

↳ Soit par exemple pour l'année universitaire 2023-2024 : $305j - 104j - 45j - 4j = 212 \text{ jours}$.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT **est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT**. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, **une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT**.

Le nombre obtenu est arrondi à l'entier le plus proche.

↳ *Exemple* : si 26,33 alors entier retenu 26 et si 41,67 alors entier retenu 42.

Décompte pour le cycle horaire de 35h50 :

Quotité de travail	Nombre de jours ouvrés (N1)	Nombre de jours RTT acquis annuellement (N2)	Nombre de jours d'absence à partir duquel une journée RTT est enlevée (Q = N1/N2)	Nombre de jours RTT restant à l'agent sur l'année de référence
100%	212	5	42	4
90%	191	4,5	42	3,5
80%	170	4	42	3
70%	148	3,5	42	2,5
60%	127	3	42	2
50%	106	2,5	42	1,5

Décompte pour le cycle horaire de 36h40 :

Quotité de travail	Nombre de jours ouvrés (N1)	Nombre de jours RTT acquis annuellement (N2)	Nombre de jours d'absence à partir duquel une journée RTT est enlevée (Q = N1/N2)	Nombre de jours RTT restant à l'agent sur l'année de référence
100%	212	9	24	8
90%	191	8	24	7
80%	170	7	24	6
70%	148	6	25	5
60%	127	5	25	4
50%	106	4,5	24	3,5

Ainsi, il convient d'appliquer la règle suivante :

- Pour un agent à **35h50, 1 jour de RTT lui est déduit après 42 jours de maladie**, puis 2 jours de RTT déduits après 84 jours de maladie, etc.
- Pour un agent à 36h40, **1 jour de RTT lui est déduit après 24 jours de maladie**, puis 2 jours de RTT déduits après 48 jours de maladie, etc.

Il est précisé que la déduction des jours de RTT ne pourra être opérée que par la DRH centrale directement sur l'outil « Libertempo Tools » sans possibilités offertes aux composantes, pôles et services de modifier ultérieurement ces abattements.

3- Jours de fractionnement :

A ces jours de congés, peuvent éventuellement s'ajouter **1 ou 2 jours de fractionnement**, selon les règles suivantes :

- Si **5 à 7 jours** de congés payés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre alors bénéficie d'**1 jour de fractionnement**.
- Si **8 jours et plus** de congés payés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre alors bénéficie de **2 jours de fractionnement**.

Remarque : si des jours de congés payés initialement posés permettant l'ajout de jours de fractionnement sont annulés pour cause d'arrêt maladie, **les jours de fractionnement ne sont plus, alors, dus**.

Ces jours ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de travail.

Il est précisé que la déduction des jours de fractionnement ne pourra être opérée que par la DRH centrale directement sur l'outil « Libertempo Tools » sans possibilités offertes aux composantes, pôles et services de modifier ultérieurement ces abattements.

4- Récapitulatif des soldes de congés annuels possibles :

Le tableau ci-dessous synthétise les jours de congés, RTT et jours de fractionnement en fonction du cycle horaire appliqué à un agent à temps complet.

Cycle horaire hebdomadaire	Jours de congés payés	Jours de RTT	Jours de fractionnement maximum	Solde maximum de jours de congés annuel
35H00	45	0	2	47
35H50	45	5	2	52
36H40	45	9	2	56

En cas de temps partiel, ces cycles horaires et jours de congés payés, ainsi que les RTT sont proratisés. **Les jours de fractionnement quant à eux ne sont pas proratisés.**

Synthèse des jours de congés payés et des RTT (hors jours de fractionnement) selon la quotité :

Cycle horaire hebdomadaire	100%	90%	80%	70%	60%	50%
35H00	45	40,5	36	31,5	27	22,5
35H50	50	45	40	35	30	25
36H40	54	49	43,5	38	32,5	27

Exemple : agent à 80% ayant choisi le cycle initial de 35h00 travaillera en réalité 28h00 par semaine, aura 36 jours de congés payés et pourra bénéficier de 1 à 2 jours de fractionnement selon ses dates de congés.

Il est à noter que dans le cas où un agent présenterait un arrêt de travail pour raison de santé sur une période correspondante à des congés payés, ces jours de congés seront reportés à une date ultérieure.

Cas particuliers :

1- Les agents recrutés à cheval sur deux années universitaires :

Comme tous les agents BIATSS, les congés se calculent sur année universitaire. Cependant, pour ceux recrutés à cheval sur deux années universitaires et dont le solde de congés payés n'est pas suffisant pour couvrir la période de fermeture estivale et **uniquement dans ce cas-là**, il est possible d'ajouter le nombre de jours de congés manquants par anticipation sur l'année universitaire N+1.

Charge ensuite au supérieur hiérarchique direct ou au service RH de proximité de déduire ce même nombre de jours de congés dès l'ouverture de l'exercice de l'année N+1 pour régulariser la situation.

Attention, en cas de **fin de contrat anticipée** d'un agent contractuel, si le **solde de congés payés est négatif**, il convient d'avertir l'agent **qu'il devra rembourser l'Université** pour les jours pris par anticipation.

2- Les apprentis :

Les contrats d'apprentissage relevant du droit privé, ceux-ci ne peuvent prétendre qu'à **25 jours de congés payés pour une année complète**.

La règle de proratisation selon le temps de présence réel au sein de l'établissement reste la même que pour les autres agents de l'université.

7- DUREE CALENDRAIRE DES CONGES ANNUELS

Les demandes de congés annuels formulés par chaque agent sont validées par le supérieur hiérarchique direct (N+1) en fonction des nécessités de service et, à ce titre, les congés peuvent être fractionnés dans l'intérêt du service.

Cette mesure ne s'applique pas aux personnels de la recherche compte-tenu des spécificités de leurs missions, mais pour lesquels il est néanmoins demandé de veiller à ce qu'aucun personnels ne se retrouve en situation de travailleur isolé.

L'absence du service pour congés annuel d'un agent **ne peut excéder 31 jours calendaires (week-end compris) consécutifs** conformément à la réglementation en vigueur

Cette disposition ne s'applique pas pour :

- Les fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié ;
- Les agents de l'Etat autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine ;

8- REPORT DES JOURS CONGES PAYES

Au vu des dispositions combinées de l'article 5 du décret 84-972 du 26 octobre 1984, relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat et de la circulaire du 22 mars 2011, relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels, **les congés annuels ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur**.

Les modalités du report des congés annuels s'entendent uniquement **dans le cadre de l'année suivant l'année de référence**.

En conséquence, l'Université de Limoges a pris le parti d'autoriser à l'ensemble de son personnel un "report des jours de congés" de l'année N-1 non utilisés jusqu'au 31 décembre de l'année universitaire suivante et dont le solde **ne peut excéder 25 jours** conformément à la réglementation en vigueur. Au-delà de ce délai,

l'ensemble des jours de report non pris et/ou non déposés sur un CET **seront irrémédiablement perdus** et ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet d'une indemnité compensatrice.

Cas particulier d'un agent en reprise d'activité après un congé maladie et/ou d'accident de service :

Le report peut être automatiquement accordé quand l'agent n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel du fait d'un congé de maladie. En effet, un agent doit pouvoir bénéficier d'une **période minimale de 4 semaines** de congés annuels ; le chef de service peut donc exceptionnellement accorder un report lorsque, **cette condition n'est pas remplie**.

Toutefois, aux termes de l'avis du Conseil d'Etat (Conseil d'Etat, 4^{ème} et 5^{ème} sous-section réunies, 26/04/2017, n°406009), un agent absent du service une ou plusieurs années continues ne peut reporter que les **25 jours de congés annuels - dits « de droit commun » correspondant à l'année de référence précédant son retour au service** qui peuvent alors être pris **dans une période de 15 mois après le terme de l'année** pendant laquelle a eu lieu le congé maladie.

Il ne peut donc demander le report des congés liés aux autres années au cours desquelles il était absent au titre du bénéfice d'un congé pour raison de santé.

Pour les agents non concernés par ces dispositions spécifiques liées à la maladie, **les jours de congés payés et de RTT ne peuvent pas être reportés au-delà du 31 décembre de l'année universitaire N+1**.

9- COMPTE EPARGNE TEMPS

Il a été mis en place au sein de l'université de Limoges un "compte épargne temps" (CET) afin de permettre à l'ensemble des agents qui répondent aux conditions d'éligibilité de déposer les jours de congés non pris au titre de l'année N-1.

Le compte épargne temps est ouvert à la demande des **agents titulaires et contractuels** exerçant à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, à condition qu'ils aient accompli **au moins une année de service** et aient été employés au sein des administrations et des établissements publics à caractère administratif de l'Etat ou dans les établissements publics locaux d'enseignement. Un fonctionnaire stagiaire ne peut bénéficier de l'ouverture d'un compte épargne temps.

Le CET est alimenté par le report de congés annuels, de jours de RTT, ou de jours de fractionnement sur l'année considérée mais ne peut l'être par le report sur l'année concernée de jours de congés bonifiés.

L'unité d'alimentation du CET est une journée entière. Il n'est donc pas possible d'inscrire ni de prendre en compte des demi-journées dans le CET.

Le nombre de jours à déposer sur le CET pour son ouverture est de **15 jours maximum** et lorsque le CET atteint le seuil de 15 jours, l'agent peut épargner **10 jours maximum** par an.

Afin de pouvoir ouvrir et/ou alimenter son CET, il faut absolument avoir pris **au moins 20 jours de congés payés** au cours de l'année de référence.

La date butoir de demande d'ouverture et/ou d'alimentation des CET est fixée au **31 décembre** de chaque année délai de rigueur.

Les demandes d'utilisation (monétisation, conversion en point RAFFP ou utilisation en jours de congés) peuvent se faire à tout moment dans l'année.

L'application d'un **droit d'option** pour les agents dont le **solde du CET est supérieur à 15 jours est obligatoire** au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

Il est à noter qu'en cas de modification dérogatoire et/ou ponctuelle émanant du Ministère, une note de service spécifique sera transmise pour son application (exemples : crise sanitaire COVID, jeux olympiques 2024).

↳ Cf. Annexe « *procédure sur le Compte épargne temps (CET)* »

10- DONS DE CONGES

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade, ou aidant familial. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit **doivent relever du même employeur**. Tout agent peut donner des jours. **Le don s'effectue à la demande du donneur et de manière anonyme et sans contrepartie.**

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit se trouver dans l'une des 2 situations suivantes :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Lorsque l'agent est aidant familial, la personne à laquelle il vient en aide doit être :

- Son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- Un ascendant ou un descendant,
- Un enfant dont il assume la charge,
- Un collatéral jusqu'au 4^e degré,
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent être donnés sont :

- Les jours de RTT, en partie ou en totalité.
- Les jours de congés annuels, à partir du 21^{ème} jour, en partie ou en totalité.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps et donné à tout moment de l'année.

↳ Cf. annexe « *procédure don de congés* »

11- AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES (ASA)

A l'occasion de certains événements, **les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif correspondant à l'événement invoqué.**

Ces autorisations spéciales sont distinctes des congés annuels, des jours ARTT, des jours de fractionnement et des jours de récupération du temps de travail et s'appliquent aux personnels BIATSS, enseignants et enseignants-chercheurs. Elles **sont subordonnées à une demande expresse de l'agent à son supérieur hiérarchique en amont de l'évènement**. Pour les personnels BIATSS auprès de leur N+1 et pour les enseignants et enseignants-chercheurs auprès des Doyens ou Directeurs ou à défaut de la Présidente de l'université.

Les autorisations d'absence sont accordées soit de **plein droit**, soit **sous réserve des nécessités de service** et doivent être **concomitantes à l'évènement**. Ces demandes **doivent systématiquement être déposées dans l'application Libertempo** et les justificatifs adressés au supérieur hiérarchique direct (N+1) afin qu'il puisse formuler un avis.

Le temps d'absence couvert par une autorisation d'absence est **assimilé à une période de service effectif**. Pendant cette période, l'agent conserve sa rémunération ainsi que ses droits à l'avancement, à la retraite, aux congés annuels et, sauf exception, aux jours RTT.

Lorsque l'évènement survient durant une période pendant laquelle l'agent est absent du service, notamment pour congé annuel ou congé de maladie, **aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible**.

Le principe des autorisations d'absences s'appuie sur les fondements suivants :

- **Evènement ponctuel**
- **Evènement non chronique**
- **Evènement pendant le temps de travail**

Conformément à la faculté qui lui est faite par la réglementation en vigueur, l'Université de Limoges a pris la décision de ne pas demander aux bénéficiaires de ces autorisations spéciales d'absence, de récupérer sur leur temps de travail, la durée de celle-ci.

↳ **Cf. annexe « Note sur les ASA »**

12- CONGE DU PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant permet à un **agent fonctionnaire ou contractuel de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie**.

L'agent a droit, **sur sa demande**, à un congé de proche aidant d'une **durée maximale de trois mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière**.

Est considéré comme un membre de la famille de l'agent :

- Un conjoint, un concubin, un partenaire de pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le congé de proche aidant se prend selon la ou les modalités suivantes :

- Pour une période continue ;
- Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ;
- Sous la forme d'un service à temps partiel.

L'administration ne peut pas refuser ce congé.

Pendant le congé de proche aidant, **l'agent n'est pas rémunéré**. En revanche, la durée de ce congé **est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension**.

Pour en bénéficier, l'agent doit adresser sa demande de congé **par courrier au moins 1 mois avant le début du congé**, et pour le renouveler, il doit en faire la demande par courrier **au moins 15 jours avant la fin du congé en cours**.

La demande doit préciser **les dates prévisionnelles de congé et les modalités** de prise du congé : en continu, de manière fractionnée ou sous forme de temps partiel.

La demande de congé doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables ;
- Déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours.

La demande doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- Si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé : copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie : copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).
-

Le bénéficiaire du congé de proche aidant **peut en modifier les dates prévisionnelles et les modalités** d'utilisation choisies. Dans ce cas, il en informe par écrit son responsable hiérarchique direct (N+1), **avec un préavis d'au moins quarante-huit heures**.

Il est possible de **mettre fin de façon anticipée** à ce congé ou d'y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée ;
- Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- Diminution importante de vos ressources ;
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de votre famille ;
- Si l'état de santé du proche aidant le nécessite.

Il convient alors d'informer par écrit son supérieur hiérarchique direct (N+1) **au moins 15 jours avant la date** à laquelle souhaitée de fin ou de renonciation du congé, pour une transmission par la suite à la DRH centrale.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à **8 jours**.

Au cours de la période pendant laquelle il bénéficie du congé de proche aidant, **l'agent reste affecté dans son emploi**.

A titre exceptionnel :

En raison d'évènements nationaux spécifiques, les règles précitées peuvent être **modifiées temporairement**. Ce fut le cas **pour l'année 2020** en raison de la pandémie de la COVID-19 et de nouveau **pour l'année 2024** en raison de l'organisation des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris.

Les modifications temporaires concernent les 2 points suivants :

- Le nombre maximum de jours pouvant être versés sur le CET est fixé à **20 jours** au lieu de 10 jours ;
- Le plafond global des jours sur le CET est porté à **70 jours** maximum au lieu de 60 jours.

Si, à l'issue de l'année concernée par ces modifications, le CET comptait plus de 60 jours, l'agent ne pourra à nouveau épargner des jours que lorsque son CET repassera en dessous de 60 jours.

Les jours non déposés sur le CET dans les délais requis sont reportés automatiquement en tant que « congés antérieurs » dans la limite de **25 jours maximum** (cf. note 26/10/2020) et doivent être utilisés en priorité par l'agent dans un délai de 4 mois à compter du 1^{er} septembre de l'année universitaire suivante. **Au-delà de ce délai, soit au 1^{er} janvier de l'année N+1, les jours de report non utilisés seront irrévocablement perdus.**

Cas particulier :

Ces jours de congés antérieurs, dans la limite de 25 jours, ne seront pas perdus au 1^{er} janvier de l'année N+1 **pourront être utilisés tout au long de l'année universitaire suivante** uniquement pour les agents ayant été absents durant l'année universitaire N pour l'une des raisons suivantes :

- Congé longue maladie, Congé longue durée ou de grave maladie
- Congé maternité / adoption

3- UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS AU FIL DE L'EAU

Les différents moyens d'utilisation des jours sur le CET

1. Nombre de jours épargnés compris entre 1 et 15 inclus

Si le nombre de jours comptabilisés sur le CET est inférieur ou égal à 15, l'agent peut soit utiliser ces jours sous forme de congés, soit les laisser sur le CET. Les jours CET sous forme de congés, peuvent être pris en une ou plusieurs fois.

2. Nombre de jours épargnés compris entre 16 et 60

Si le nombre de jours comptabilisés sur le CET compte plus de 15 jours, l'agent peut demander :

- soit de les utiliser sous forme de congés. Les jours CET en forme de congés, peuvent être pris en une ou plusieurs fois ;
- de se les faire indemniser en partie ou en totalité ;
- de les convertir en points de retraite complémentaire (RAFP) fonctionnaire uniquement.

Remarques :

- Un agent peut mixer les trois modes d'utilisation précités
- Un agent peut demander à bénéficier de tous ses jours de congé épargnés sur son CET à la fin des congés suivants :
 - Congé de maternité, d'adoption ou Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
 - Congé de proche aidant
 - Congé de solidarité familiale

4- APPLICATION OBLIGATOIRE DU DROIT D'OPTION

Au terme de chaque année civile, si le solde des jours épargnés est supérieur à 15 jours, l'agent titulaire ou contractuel détenteur d'un CET, **doit exercer son droit d'option**, et ce même s'il n'alimente pas son CET cette année-là, **au plus tard le 31 janvier N+1 délai de rigueur**, à l'aide du formulaire joint en annexe 3, selon l'une des modalités suivantes :

1. Pour les agents titulaires

- La monétisation, suivant un système d'indemnisation réglementaire fixé ;
- Le versement sur la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ;
- Le maintien des jours sur le CET

En l'absence de toute demande par l'agent titulaire, les jours comptabilisés sur votre CET au-delà de 15 jours sont d'office convertis en points de retraite complémentaire (article 6 du Décret 2002-634 du 29/04/2002).

2. Pour les agents contractuels

- La monétisation, suivant un système d'indemnisation réglementaire fixé ;
- Le maintien des jours sur le CET

En l'absence de toute demande par l'agent contractuel, les jours comptabilisés sur votre CET au-delà de 15 sont d'office indemnisés (article 6 du Décret 2002-634 du 29/04/2002).

Valeurs indicatives

La monétisation des jours épargnés s'effectue sur les bases suivantes

- **150€ brut par jour pour la catégorie A,**
- **100€ brut par jour pour la catégorie B,**
- **83€ brut par jour pour la catégorie C,**

Le versement sur la retraite additionnelle de la fonction publique s'effectue sur les bases suivantes :

Valeur du point RAFP (évolutive chaque année exemple en 2024 : 1,4112 €)

- **Catégorie A : environ 101 points par jour**
- **Catégorie B : environ 68 points par jour**
- **Catégorie C : environ 56 points par jour**

Remarques :

- Le montant de la monétisation est soumis aux règles d'imposition et aux cotisations sociales des primes et indemnités ;
- Pour les agents travaillant à temps partiel, ce montant n'est pas soumis à proratisation en fonction de la quotité de travail (exemple : un agent de catégorie B à 80% demandant la monétisation de 1 jour de CET il aura 90€).

5- DISPOSITIONS RELATIVES AU TRANSFERT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

1. Mobilités sortantes au sein des trois fonctions publiques (Etat, Territoriale, Hospitalière)

Un état individuel de situation de l'agent est transmis par le service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS à l'établissement d'accueil. La gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil selon les règles applicables au sein de celle-ci.

Dans le cas des mobilités **en cours d'années universitaire**, l'alimentation du CET pour être envisagé en fonction de chaque situation individuelle et dans le respect des règles en vigueur.

2. Retraite, démission ou de fin de contrat

L'agent doit solder l'ensemble de ses jours épargnés sur son CET avant de clôturer celui-ci. Il devra alors impérativement utiliser les 15 premiers jours sous forme de jours de congés. En cas de jours dépassant ce seuil, il aura, en plus de l'utilisation en jours de congés, le choix entre la monétisation ou le versement sur la RAFP (uniquement pour les fonctionnaires).

3. En cas de décès de l'agent

En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, **ses ayants droits bénéficient de l'indemnisation de la totalité des jours épargnés.**

6- OUTIL DE GESTION

L'outil de gestion permet aux agents ainsi qu'à leur supérieur hiérarchique en charge des congés, de consulter l'ensemble des soldes de congés, ainsi que celui du CET, à tout moment par le biais de l'application « Libertempo ».

Pour accéder aux annexes de demandes dématérialisées, il suffit de se connecter au **Sharepoint RH** en suivant le lien suivant : <https://mydrive.unilim.fr/sites/RH/SitePages/formulaires.aspx?web=1>.

Par la suite, il convient de fournir au service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS via le Sharepoint l'ensemble des demandes.

The screenshot shows the 'Congés SCX' application interface. On the left is a red sidebar with navigation options: 'Congés SCX', 'Calendrier', 'CET' (highlighted with a red circle), 'Portail RH - Infos CET', 'Historique de votre CET', and 'RGPD'. The main content area has a top navigation bar with 'Nouvelle Absence', 'Demandes en cours', 'Historique congés & télétravail', and 'Historique autres absences'. Below this is a 'Tableau récapitulatif' table:

quotité	congés payés / AN	Solde congés payés	report année ant / AN	Solde report année ant	Télétravail ponctuel / AN	Solde Télétravail ponctuel
100%	52	8.5	0	0	10	6

Below the table is the 'Nouvelle Absence' form. It includes fields for 'date de début' (04/06/2023) and 'date de fin' (04/06/2023), with radio buttons for 'matin' and 'après-midi'. There are two sections: 'congés & télétravail' with options 'congés payés' (selected), 'report année ant', and 'Télétravail ponctuel'; and 'absences' with options: 'formation', 'mission', 'autre', 'prévisionnel', 'garde enfant', 'ASGE ne pas utiliser', 'ASA vaccination', 'ASCC ne pas utiliser', and 'ASA suite vaccin'.

EN RESUME

Jours inscrits sur le CET	Options possibles	Agents via le Sharepoint RH	Composantes / Services	Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS
0 jour	Alimentation du CET de 1 à 15 jours*	➤ Demande d'ouverture (Formulaire 1)	Validation des demandes, signature des formulaires et transmission via le Sharepoint au service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS	Vérification de la conformité et complétude des demandes Mise en application des demandes : alimentation, utilisation, maintien des jours, versements des jours CET sur la RAFP Envoi des fiches récapitulatives au agents et RH de proximité
Du 1^{er} au 14^{ème} jour inclus	Alimentation du CET de 1 à 15 jours*	➤ Demande alimentation (Formulaire 1)		
	Utilisation en jours de congé	➤ Demande d'utilisation (Formulaire 2)		
Du 15^{ème} au 60^{ème} jour	Utilisation en jours de congé	➤ Demande de congé (Formulaire 2)		
	Maintien des jours sur le CET	➤ Demande d'utilisation (Formulaire 2)		
	Alimentation du CET de 1 à 10 jours*	➤ Demande alimentation (Formulaire 1)		
	Monétisation des jours CET	➤ Demande d'utilisation (Formulaire 2)		
Du 61^{ème} jour au 70^{ème} jour (cas exceptionnels suite crise sanitaire COVID-19)	Versement des jours CET sur la RAFP (fonctionnaire uniquement)	➤ Demande d'utilisation (Formulaire 2)		
	Monétisation des jours CET	➤ Demande d'utilisation (Formulaire 2)		

*Alimentation uniquement entre le **1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année N+1**

Remarque : un mixe est possible entre les différentes options : utilisation, maintien, monétisation, versement sur la RAFP (fonctionnaire uniquement).



ANNEXE 3

PROCEDURE DE DON DE JOURS DE CONGE

1- RAPPEL DU CADRE REGLEMENTAIRE

Code général de la fonction publique

❖ Article L621-6

L'agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire en application des articles L. 1225-65-1 et L. 1225-65-2 du code du travail relatifs au don de jours de repos à un parent d'enfant décédé ou gravement malade. L'autorité dont relève l'agent est informée du don de jours de repos et ne peut pas s'y opposer.

❖ Article L621-7

Un agent public peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent public civil ou d'un militaire, en application de l'article L. 3142-25-1 du code du travail relatif au don de jours de repos à un proche aidant d'une personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

2- CONDITIONS D'APPLICATION

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade, handicapé ou décédé, ou aidant familial. Le don permet à l'agent qui en bénéficie d'être rémunéré pendant son absence.

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit **doivent relever du même employeur**. Tout agent peut donner des jours. **Le don s'effectue sous forme de jours entiers, à la demande du donneur, de manière anonyme, sans contrepartie et est définitif après validation du service des ressources humaines.**

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit se trouver dans l'une des 3 situations suivantes :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Être parent d'un enfant à charge décédé de moins de 25 ans ;
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Lorsque l'agent est aidant familial, la personne à laquelle il vient en aide doit être :

- Son époux(se), partenaire de PACS ou concubin(e),
- Un ascendant ou un descendant,
- Un enfant dont il assume la charge,
- Un collatéral jusqu'au 4^e degré,
- Un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent être donnés sont :

- Les jours de RTT, en partie ou en totalité.
- Les jours de congés annuels, à partir du 21^{ème} jours, en partie ou en totalité (l'agent donateur devant avoir donc pris au moins 20 jours de congé au préalable).

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent également être des jours épargnés sur un compte épargne temps (CET) et donné à tout moment de l'année.

Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.

3- MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DE DON

❖ Pour l'agent qui cède ses jours :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit son administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Le don est définitif après accord de son chef de service.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Pour cela, il conviendra d'effectuer la procédure habituelle relative à la demande d'utilisation des jours de congés, afin de pouvoir en faire don.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait **jusqu'au 31 décembre** de l'année concernée.

Un même agent peut effectuer plusieurs dons par an.

❖ Pour l'agent qui souhaite bénéficier du don :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit son administration, via la Direction des Ressources Humaines.

Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne à laquelle il vient en aide.

Ce certificat atteste :

- La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- La particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne à laquelle il vient en aide.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de congé en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir **une déclaration sur l'honneur** de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration a **15 jours ouvrables** pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

❖ Lien d'accès au formulaire en ligne :

<https://mydrive.unilim.fr/sites/RH/SitePages/formulaires.aspx?web=1>

4- UTILISATION DU DON

La durée du congé dont vous pouvez bénéficier en utilisant des jours de repos donnés **est plafonnée à 90 jours par an par enfant**. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté.

Le don vous est fait sous forme de jour entier que vous exerciez à temps plein, à temps partiel ou à temps incomplet.

Vous pouvez cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels vous avez droit (congés annuels, congé parental, etc.).

Vous ne pouvez pas épargner sur un compte épargne-temps les jours de repos qui vous sont donnés et aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Si vous n'utilisez pas, au cours de l'année civile, tous les jours qui vous ont été donnés, les jours non utilisés sont rendus à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

5- GESTION ET REPARTITION DU DON

La gestion de l'ensemble des dons de jours de congé est centralisée au sein de la Direction des Ressources Humaines par le service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS.

Deux cas de figure sont possibles à la suite d'un don de jours de congé :

1- Le donateur mentionne le nom du bénéficiaire de son don :

- ↗ La DRH transfère le nombre de jours correspondant du donateur au bénéficiaire (après vérification de son éligibilité au don).
- ↗ Le bénéficiaire ne connaîtra pas le nom du donateur qui doit rester anonyme.

2- Le donateur ne mentionne pas de bénéficiaire et fait un « don libre » :

- ↗ La DRH transfère le nombre de jours correspondant dans un « pot commun ».
- ↗ Si des bénéficiaires se sont manifestés, ces jours pourront être répartis entre ceux-ci.
- ↗ Si aucun bénéficiaire ne s'est manifesté, les jours seront maintenus dans le « pot commun » et l'Administration pourra faire le choix de les répartir à des agents répondant aux conditions d'éligibilité dont elle a connaissance ou de les maintenir « en sommeil » jusqu'à ce que des bénéficiaires potentiels se manifestent.
- ↗ Les dons resteront là aussi anonymes.

6- CONTACT UTILE

drh-biatss@unilim.fr

ou

**Direction des Ressources Humaines
Service de la gestion statutaire et des carrières des personnels BIATSS
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01**

1- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES FACULTATIVES ACCORDEES SELON LA NECESSITE DE

A- Les autorisations spéciales d'absences pour évènements familiaux

Motif de l'absence	Application	Justificatif
Mariage ou PACS	5 jours ouvrés maximum Concomitants à l'évènement	Certificat de mariage ou de PACS
Mariage d'un ascendant, d'un descendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvré maximum Concomitant à l'évènement	Certificat de mariage
Naissance ou adoption	3 jours ouvrés consécutifs A prendre après la naissance ou l'adoption	Certificat de naissance ou d'adoption
Enfant malade de moins de 16 ans* ou pour en assurer momentanément la garde <i>*pour les enfants handicapés pas de limite d'âge</i>	6 jours maximum par an et par agent* Ces jours peuvent être doublés si l'agent assume seul la garde, le conjoint est au chômage ou ne bénéficie pas d'autorisation pour garde momentanée. <i>*Si le conjoint bénéficie aussi de 6 jours d'autorisation pour garde momentanée, le couple peut se répartir ces autorisations d'absence au-delà de 6 jours chacun mais sur justification à postériori.</i>	Certificat médical ou Justificatif pour la garde
1-Décès d'un enfant 2-Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	5 jours ouvrés 7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Certificat de décès <u>ASA de droit</u>
Décès du conjoint, de la personne liée par un PACS, du père, de la mère, des enfants, frère, sœur, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrés maximum + 48h maximum pour le trajet aller-retour Sur présentation d'un justificatif et concomitants à l'évènement	Certificat de décès
Décès des grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce	1 jour ouvré + 48h maximum pour le trajet aller-retour Sur présentation d'un justificatif et concomitants à l'évènement	Certificat de décès
1-Maladie grave du conjoint, du père, de la mère, ou des enfants 2-Raisons graves et exceptionnelles en particulier évènements de famille grave ou de santé	3 jours ouvrés maximum + 48h maximum pour le trajet aller-retour Concomitant à l'évènement	Certificat médical
Jour de rentrée scolaire de l'enfant de la maternelle jusqu'à la 6ème	Tolérance de 4 heures maximum à répartir sur la journée et en fonction de l'emploi du temps	—

B- Les autorisations d'absences pour raisons personnelles

Motif de l'absence	Application	Justificatif
Candidat à un concours ou à un examen professionnel	2 jours ouvrés consécutifs précédant immédiatement le début des épreuves + les jours des épreuves. Ces 2 jours peuvent être fractionnés entre les épreuves écrites et orales pour un concours de même type. Valable par concours, par agent et par an.	Convocation
Jury d'un concours	La durée des épreuves + le temps de trajet	Convocation
Don du sang	Durée du don + temps de trajet entre lieu de travail et lieu du don Ne peut excéder une demi-journée	Attestation du centre de don

Les autorisations d'absences liées à la maternité

Motif de l'absence	Application	Justificatif
Les examens médicaux obligatoires	Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement , dans les cas où ces examens ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	Certificat de grossesse + convocation
Les aménagements d'horaires pour femmes enceintes	1 heure maximum par jour à partir du début du 3ème mois de grossesse	Certificat de grossesse + demande de l'agent
Les séances de préparation à l'accouchement sans douleur	Sur avis du médecin de prévention et sur présentation des pièces justificatives, le responsable hiérarchique peut accorder les autorisations d'absence nécessaires pour se rendre à ces séances lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.	Certificat de grossesse + attestation de présence
Allaitement	La durée de ces autorisations est limitée à une heure par jour, à prendre en deux fois	Certificat de naissance + demande de l'agent

A- Les autorisations d'absences liées à des motifs civiques

Motif de l'absence	Application	Justificatif
Jury d'assise	Durée de la session	Convocation
Journée de défense et citoyenneté (JDC)	1 jour	Convocation
Activité dans la réserve opérationnelle	5 jours par année civile au titre de ses activités dans la réserve	Demande écrite au moins 1 mois avant la date d'absence
Sapeurs-pompiers volontaires	Formation initiale : 30 jours au moins répartis sur 3 années de l'engagement, dont au moins 10 jours la 1^{ère} année. Formation de perfectionnement : 5 jours au moins par an Intervention : durée de l'intervention.	Convocation

B- Les autorisations d'absences pour raisons syndicales ou politiques

Motifs de l'absence	Application	
La réunion mensuelle d'information	1 heure par mois OU 3 heures maximales par trimestre	
Absence syndicale	10 jours par année civile portés à 20 jours par année civile pour les congrès internationaux ou organismes directeurs et pour les organisations syndicales élues au conseil commun de la fonction publique. Ces jours ne sont pas cumulables entre eux	
Formation syndicale	12 jours ouvrés maximum par année universitaire	
Fonctionnaires chargés de fonctions électives Maires ou Adjoints, membres d'un conseil municipal, général ou régional	Crédit d'heure de l'employeur selon la taille de la collectivité et accordés par trimestre* : <i>*si elles ne sont pas toutes utilisées ces heures ne sont pas reportables d'un trimestre à l'autre</i>	
	Conseillers municipaux des communes < 3 500 habitants	10h30
	Conseillers municipaux des communes de 3 500 à 9 999 habitants	10h30
	Conseillers municipaux des communes de 10 000 à 29 999 habitants	21h
	Conseillers municipaux des communes de 30 000 à 99 999 habitants	35h
	Conseillers municipaux des communes de 100 000 habitants ou plus	70h
	Adjoints au maire des communes de moins de 10 000 habitants	70h
	Adjoints au maire des communes de 10 000 à 29 999 habitants	122h30
	Adjoints au maire des communes de 30 000 habitants ou plus	140h
	Maire des communes de moins de 10 000 habitants	122h30
	Maires des communes de 10 000 habitants ou plus	140h
Candidats à une élection présidentielle, législative, sénatoriale ou européenne	20 jours Imputés sur les congés annuels Ou récupérés par aménagement du temps de travail	
Candidats à une élection régionale, cantonale ou municipale	10 jours Imputés sur les congés annuels Ou récupérés par aménagement du temps de travail	