



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 DELEGATIONS DE SIGNATURE.....	34
ARRETES RELATIFS AUX SUBVENTIONS.....	60
ARRETES RELATIFS AUX DELIBERATIONS.....	71
ARRETES AUTRES.....	168

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code du Travail ;
- **CONSIDERANT** la proposition de composition de jury de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin du 4 septembre 2024 ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°442/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **B.U.T. (Bachelor Universitaire de Technologie) Techniques de Commercialisation - Marketing et Management du Point de Vente (VAE collective GEMO)**, pour l'année universitaire 2023-2024, sera composé ainsi qu'il suit :

Présidente :

Marie-France PEIRO GAUTHIER, MCF

Membre enseignant-chercheur :

Sandra MERLINO, PRAG

Personne compétente pour apprécier la nature des acquis (notamment professionnels) :

Benjamin CAMILLERI - Gérant - Clinique Informatique 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.

Fait à Limoges, le 5 septembre 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** le Code de l'Education ;
- **VU** l'arrêté du 05 juillet 2010 (article 24) relatif au diplôme d'Etat d'Ergothérapeute ;
- **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 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jury du 10 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'ILFOMER ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°455/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 – La **Commission d'Attribution des Crédits du diplôme d'Etat d'Ergothérapeute**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composée ainsi qu'il suit :

Présidents :

Thierry SOMBARDIER, Enseignant, Ergothérapeute
Emilie BICHON, Enseignante, Ergothérapeute

Membres :

Patrick TOFFIN, Enseignant, Ergothérapeute
Audrey VIGUIER, Enseignante, Ergothérapeute
Stéphane MANDIGOUT, Professeur des Universités
Débora REGINAUD, Ergothérapeute, tutrice de stage
Grégoire GOUBEAU, Ergothérapeute, tuteur de stage

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

Fait à Limoges, le 11 septembre 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'ILFOMER
- 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 :
M. Le Président 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 2 septembre 2015 (article 13) relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute ;
- **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 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jury en date du 10 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'ILFOMER ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°456/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - La **Commission d'Attribution des Crédits du Diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute (1^{ère} et 2^{ème} années)**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composée ainsi qu'il suit :

Présidents :

Alice COURSAGET-THIBAUD, Enseignante, kinésithérapeute
Anaïck PERROCHON, PU Directeur de l'ILFOMER

Membres :

Danielle TROUTAUD, VP CFVU
Charles MORIZIO, Enseignant, kinésithérapeute
Thomas SOULIER, Enseignant, kinésithérapeute
Mikaël DESMONS, Maître de Conférences
Jean-François BARUSSEAU, Cadre Supérieur de Santé, CHU de Limoges
Dominique PEJOAN, Cadre de Santé, CHU de Limoges
Audrey MAUGIS, Kinésithérapeute en libéral
Maria VINTI, Maître de Conférences

ARTICLE 2 - La **Commission d'Attribution des Crédits du Diplôme d'Etat de Masseur-Kinésithérapeute (3^{ème} et 4^{ème} années)**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composée ainsi qu'il suit :

Présidents :

Alice COURSAGET-THIBAUD, Enseignante, kinésithérapeute
Anaïck PERROCHON, PU Directeur de l'ILFOMER

Membres :

Danielle TROUTAUD, VP CFVU
Charles MORIZIO, Enseignant, kinésithérapeute
Mikaël DESMONS, Maître de Conférences
Jean-François BARUSSEAU, Cadre Supérieur de Santé, CHU de Limoges
Dominique PEJOAN, Cadre de Santé, CHU de Limoges
Audrey MAUGIS, Kinésithérapeute en libéral
Maria VINTI, Maître de Conférences

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

Fait à Limoges, le 11 septembre 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 TROUTAUD

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'ILFOMER
- 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** 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 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de composition de jury en date du 10 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'ILFOMER ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°457/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury de délibération du **Certificat de Capacité d'Orthophoniste**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Présidentes :

Emilie BERNARD, Enseignante, orthophoniste
Juliette ELIE-DESCHAMPS, Maître de Conférences

Membres :

Margot CHIGNAC, Enseignante, psychologue
Aurore JUDET, Enseignante, orthophoniste
Audrey PEPIN-BOUTIN, Enseignante, orthophoniste
Camille ROBIEUX, Maître de Conférences
Sylvie SOLER, Enseignante, orthophoniste

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

Fait à Limoges, le 11 septembre 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'ILFOMER
- 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 20 octobre 2014 relatif aux études en vue du certificat de capacité d'orthoptiste ;
- **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 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de composition de jury en date du 10 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'ILFOMER ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°458/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury de délibération du **Certificat de Capacité d'Orthoptiste**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Présidents :

Pierre-Yves ROBERT, Professeur des Universités - Praticien Hospitalier, Ophtalmologue CHU
Théa BOUTEILLE, Enseignante, orthoptiste

Membres :

Anaïck PERROCHON, Professeur des Universités
Maxime ROCHER, PHU, Ophtalmologue CHU
Camille ROBERT, Enseignante, orthoptiste

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

Fait à Limoges, le 11 septembre 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'ILFOMER
- 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 05 juillet 2010 (article 24) relatif au diplôme d'Etat d'Ergothérapeute ;
- **VU** l'arrêté du 2 septembre 2015 (article 13) relatif au diplôme d'Etat de masseur-kinésithérapeute ;
- **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 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de composition de jury en date du 10 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'ILFOMER ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°459/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury de délibération du **Semestre Commun aux filières masso-kinésithérapie, ergothérapie et orthophonie**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Présidents :

Anaïck PERROCHON, Professeur des Universités
Juliette ELIE-DESCHAMPS, Maître de Conférences
Alice COURSAGET-THIBAUD, Enseignante, kinésithérapeute

Membres :

Thierry SOMBARDIER, Enseignant, ergothérapeute
Emilie BERNARD, Enseignante, orthophoniste
Aurore JUDET, Enseignante, orthophoniste
Margot CHIGNAC, Enseignante, psychologue
Sylvie SOLER, Enseignante, orthophoniste
Camille ROBIEUX, Maître de Conférences
Audrey PEPIN-BOUTIN, Enseignante, orthophoniste
Danielle TROUTAUD, VP CFVU
Thomas SOULIER, Enseignant, kinésithérapeute
Maria VINTI, Maître de Conférences
Charles MORIZIO, Enseignant, kinésithérapeute
Mikael DESMONS, Maître de Conférences
Patrick TOFFIN, Enseignant, ergothérapeute
Emilie BICHON, Enseignante, ergothérapeute
Audrey VIGUIER, Enseignante, ergothérapeute
Stéphane MANDIGOUT, Maître de Conférences
Débora REGINAUD, Représentante des tuteurs de stages E
Grégoire GOUBEAU, Représentant des tuteurs de stages E
Jean-François BARUSSEAU, Représentant des tuteurs de stages salariés K, Cadre supérieur de santé, CHU
Dominique PEJOAN, Représentant des tuteurs de stages salariés K, Cadre de santé, CHU
Audrey MAUGIS, Représentante des tuteurs de stages libéraux K, Kinésithérapeute en libéral

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

Fait à Limoges, le 11 septembre 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 TROUTAUD

Copies délivrées par courriel à :

- Monsieur le Directeur de l'ILFOMER
- 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** 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** la charte des examens applicable pour l'année universitaire 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jurys en date du 11 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°476/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury du **Diplôme Universitaire Management de l'Innovation** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Isabelle SAUVIAT - MCF	Président	Vincent LAGARDE - MCF
Vice-Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Bruno MAZIERE - MCF	Membre	Philippe PASQUET - MCF

ARTICLE 2 - Le jury du **Diplôme Universitaire Management et Développement Personnel en Entreprise (MDPE)** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Isabelle SAUVIAT - MCF	Président	Vincent LAGARDE - MCF
Vice-Président	Philippe PASQUET - MCF	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Martine HLADY-RISPAL - PR	Membre	Vincent JOLIVET - MCF

ARTICLE 3 - Le jury du **Diplôme Universitaire Hôtellerie - Restauration en Milieu Médicalisé** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Alain MENUQUIER - MCF	Présidente	Chrystèle BARRET - PAST
Vice-Président	Vincent JOLIVET - MCF	Vice-Présidente	Audrey BECUWE - MCF
Membre	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Membre	Lionel FAYE (Extérieur)

ARTICLE 4 - Le jury du **Diplôme Universitaire Evalueur et Auditeur, Qualité des systèmes et des organisations dans le secteur santé et social et secteurs connexes** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Vincent JOLIVET - MCF	Présidente	Chrystèle BARRET - PAST
Vice-Président	Alain MENUQUIER - MCF	Vice-Présidente	Audrey BECUWE - MCF
Membre	Gauthier CASTERAN - MCF	Membre	Nathalie VIDAL (Extérieur)

ARTICLE 5 - Le jury du **Diplôme Universitaire Ingénierie dans le Secteur Social et Médico-Social** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Vincent JOLIVET - MCF	Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF
Vice-Présidente	Clémence THEBAUT - MCF	Vice-Président	Alain MENUQUIER - MCF
Membre	Gauthier CASTERAN - MCF	Membre	Valérie DEREUDRE (Extérieur)

ARTICLE 6 - Le jury du **Diplôme Universitaire Gestion et Aide à la Résolution des Conflits dans les Etablissements de Santé, médico-sociaux et sociaux** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Présidente	Clémence THEBAUT - MCF
Vice-Président	Alain MENUQUIER - MCF	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Catherine LOUBRIAT (Extérieur)	Membre	Vincent JOLIVET - MCF

ARTICLE 7 - Le jury du **Diplôme Universitaire Transformation Numérique, Entrepreneuriat et Intrapreneuriat** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Gauthier CASTERAN - MCF	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Vincent JOLIVET - MCF	Vice-Président	François GRAVIE-PLANDE - MCF
Membre	Christian CHUNG - VAC	Membre	Mariyam LAKHAL - MCF

ARTICLE 8 - Le jury du **Diplôme Universitaire Management d'Equipe et Leadership** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Gauthier CASTERAN - MCF	Président	François GRAVIE-PLANDE - MCF
Vice-Président	Didier TSALA-EFFA - PR	Vice-Présidente	Anne DELAUNAY - PAST
Membre	Pierre FAYE - VAC	Membre	Vincent JOLIVET - MCF

ARTICLE 9 - Le jury du **Diplôme Universitaire Management (PU)** pour l'année universitaire 2024-2025 sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	François GRAVIE-PLANDE - MCF	Présidente	Sophie GAILLARD - VAC
Vice-Président	Christian CHUNG - VAC	Vice-Président	Dominique PARDOUX - VAC
Membre	Eve GUILLEMOT - VAC	Membre	Gauthier CASTERAN - MCF

ARTICLE 10 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université et le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 13 septembre 2024

Pour la Présidente 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'I.A.E.
- 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 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 DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** l'arrêté du 30 juillet 2018 modifié relatif à la licence ;
- **VU** l'arrêté du 06 décembre 2019 relatif à la licence professionnelle ;
- **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** la charte des examens applicable pour l'année universitaire 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jurys en date du 11 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°477/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury de la **Licence de Gestion** et de la **Licence de Gestion parcours Excellence**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Hadrien NARBONNE - PRAG	Président	Vincent JOLIVET - MCF
Vice-Présidente	Lisa SHARMAN - PRCE	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Alain MENUQUIER - MCF	Membre	François GRAVIE-PLANDE - MCF

ARTICLE 2 - Le jury de la **Licence Professionnelle Activités juridiques : Mandataire judiciaire à la protection des majeurs** pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX, MCF	Présidente	Isabelle MINOT (POLARIS)
Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF	Vice-Présidente	Nathalie PREGUIMBAULT (Avocate)
Membre	Lisa SHARMAN, PRCE	Membre	Gulsen YLDIRIM, PR

ARTICLE 3 - Le jury de la **Licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations, parcours Encadrement de Chantiers de Travaux Publics (ECTP)** pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Mariyam LAKHAL - MCF	Président	Vincent JOLIVET - MCF
Vice-Présidente	Gauthier CASTERAN - MCF	Vice-Président	Martine HLADY-RISPAL - PR
Membre	Audrey IC - Enseignante Chercheur EFIATP	Membre	Jean Guy MONTREUIL - Intervenant EFIATP

ARTICLE 4 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université et le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 13 septembre 2024

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

Danielle TROUDAUD

Copies délivrées par courriel à :
. M. le Directeur de l'I.A.E.
. Mme 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 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 DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** le décret modifié n°2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master ;
- **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** la charte des examens applicable pour l'année universitaire 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jurys en date du 11 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°478/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury du **Master 1 Management de l'Innovation**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Gauthier CASTERAN - MCF	Président	François GRAVIÉ-PLANDÉ - MCF
Vice-Président	Vincent JOLIVET- MCF	Vice-Président	Alain MENUQUIER - MCF
Membre	Martine HLADY-RISPAL - PR	Membre	Anne DELAUNAY - PAST

ARTICLE 2 - Le jury du **Master 2 Management de l'Innovation**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR	Président	Vincent JOLIVET- MCF
Vice-Présidente	Gauthier CASTERAN - MCF	Vice-Président	François GRAVIÉ-PLANDÉ - MCF
Membre	Mariyam LAKHAL - MCF	Membre	Alain MENUQUIER - MCF

ARTICLE 3 - Le jury du **Master 1 Comptabilité, Contrôle, Audit**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Bernard HERAUD - PRAG	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Philippe PASQUET - MCF	Vice-Président	Vincent LAGARDE - MCF
Membre	Gauthier CASTERAN - MCF	Membre	Sylvestre POINTUD - PRAG

ARTICLE 4 - Le jury du **Master 2 Comptabilité, Contrôle, Audit**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Philippe PASQUET - MCF	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Bernard HERAUD - PRAG	Vice-Président	Vincent LAGARDE - MCF
Membre	Gauthier CASTERAN - MCF	Membre	Sylvestre POINTUD - PRAG

ARTICLE 5 - Le jury du **Master 1 Métiers de la Banque de Détail**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :



Titulaires		Suppléants	
Présidente	Anne GOUJON BELGHIT - PR	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Clémence THEBAUT - MCF	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Alain SAUVIAT - PR	Membre	Alain MENUQUIER - MCF

ARTICLE 6 - Le jury du **Master 1 Management des Organisations de Santé - Management des Etablissements de la Santé et du Social**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Présidente	Audrey BECUWE - MCF
Vice-Présidente	Clémence THEBAUT - MCF	Vice-Présidente	Chrystèle BARRET - PAST
Membre	Alain MENUQUIER - MCF	Membre	Anne DELAUNAY - PAST

ARTICLE 7 - Le jury du **Master 2 Management des Organisations de Santé - Management des Etablissements de la Santé et du Social**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Clémence THEBAUT - MCF	Présidente	Anne DELAUNAY - PAST
Vice-Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Vice-Président	Vincent JOLIVET - MCF
Membre	Alain MENUQUIER - MCF	Membre	Audrey BECUWE - MCF

ARTICLE 8 - Le jury du **Master 2 Management des Organisations de Santé - Management des Etablissements de la Santé et du Social Parcours IFCS**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Vincent JOLIVET - MCF	Président	Gérard CLEDIERE - Extérieur
Vice-Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Vincent CHAGUE - MCF	Membre	Valérie DEREUDRE - Extérieur

ARTICLE 9 - Le jury du **Master 2 Management et Administration des Entreprises – ENSIL/Pharmacie/3iL**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Isabelle SAUVIAT - MCF	Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Vice-Président	Joanny STEPHANT - Directeur des études ENSIL-ENSCI	Vice-Président	Vincent LAGARDE - MCF
Membre	Martine HLADY-RISPAL - PR	Membre	Philippe PASQUET - MCF

ARTICLE 10 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université et le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 13 septembre 2024

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

Danielle TROUDAUD

Copies délivrées par courriels à :

. M. le Directeur de l'I.A.E.

. Mme 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 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 DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code du Travail ;
- **CONSIDERANT** la proposition de composition modifiée de jury de Monsieur le Directeur de l'IAE du 11 septembre 2024 ;

Affaire suivie par :
 DE/FL/LU/N°479/2024/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury chargé d'examiner les demandes de **Validation des Acquis de l'Expérience** pour la **Licence de Gestion** pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Alain MENUQUIER, MCF	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Hadrien NARBONNE, PRAG	Enseignants	Bernard HERAUD, PRAG
	Sandra MOULAY-LEROUX, MCF		Clémence THEBAUT, MCF
Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation	Professionnels	Philippe VERGER, EHPAD Panazol
	Chrystèle BARRET, APSAH		Gérard CLEDIERE, Etablissement Korian Saint Maurice

ARTICLE 2 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Comptabilité, Contrôle, Audit** pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Martine HLADY-RISPAL, PR	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Philippe PASQUET, MCF	Enseignant	Hadrien NARBONNE, PRAG
	Bernard HERAUD, PRAG		Vincent LAGARDE, MCF
Professionnels	Catherine TERRADE, Ordre des Experts Comptables	Professionnels	Virginie REIGUE-LAURENT, Cabinet CBA
	Magali CHIFFRE, Ordre des Experts Comptables		Chrystèle BARRET, APSAH

ARTICLE 3 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Management des Etablissements de la Santé et du Social**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Martine HLADY-RISPAL, PR	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Clémence THEBAUT, MCF	Enseignants	Audrey BECUWE, MCF
	Sandra MOULAY-LEROUX, MCF		Vincent CHAGUE, MCF
Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation en marketing pharmaceutique	Professionnels	Chrystèle BARRET, APSAH
	Leila BROUSSEAUD, Foyer de vie Jeanne Chauveau PEP 87		Gérard CLEDIERE, Etablissement Korian Saint Maurice

ARTICLE 4 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Management de l'Innovation**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Martine HLADY-RISPAL, PR	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Gauthier CASTERAN, MCF	Enseignants	Zilacène DEKLI, MCF
	Vincent JOLIVET, MCF		Audrey BECUWE, MCF

Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation	Professionnels	Chrystèle BARRET, APSAH
	Annie LECOMPTE, CRMA		Jean-Luc TEXIER, LEGRAND

ARTICLE 5 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Management et Administration des Entreprises**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Isabelle SAUVIAT, MCF	Présidente	Martine HLADY-RISPAL, PR
Enseignants	Vincent LAGARDE, MCF	Enseignants	Gauthier CASTERAN, MCF
	Philippe PASQUET, MCF		Audrey BECUWE, MCF
Professionnels	Sylvie ALVINERIE- BOUSQUET (CCI de la Corrèze)	Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation
	Matthieu BLENY (Conseil Régional)		Annie LECOMPTE, CRMA

ARTICLE 6 - La composition de ces jurys est valable pour l'année universitaire en cours.

ARTICLE 7 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IAE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 13 septembre 2024

Pour la Présidente et par délégation
La Vice-Présidente de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

Danielle TROUDAUD

copies délivrées par courriels à :

. M. le Directeur de l'IAE

. Mme la Responsable de la DFCA

. Mme 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** le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 et notamment les articles D 613-38 et suivants, fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquises personnelles, pour l'accès aux différents niveaux de l'Enseignement Supérieur ;

- **VU** la proposition de composition de Monsieur le Directeur de l'IAE en date du 11 septembre 2024 ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N° **480/2024/DE**

ARRETE

ARTICLE 1 - La composition de la Commission Pédagogique de Validation des Etudes, Expériences professionnelles ou Acquises personnelles en vue de l'accès à la **Licence de Gestion**, aux **Master Management des Entreprises de la Santé et du Social**, **Master Comptabilité Contrôle Audit**, **Master Management de l'Innovation** et **Master Management et Administration des Entreprises** est la suivante :

Présidente :

Martine HLADY-RISPAL, PR

Enseignants chercheurs :

Clémence THEBAUT, MCF
Alain MENUQUIER, MCF

Personnes compétentes pour apprécier la nature des acquis (notamment professionnels) :

Anne DELAUNAY, Conseil et formation
Leila BROUSSAUD, Directrice adjointe, Foyer de vie Jeanne Chauveau PEP 87

ARTICLE 2 - La composition de cette commission est valable pour l'année universitaire en cours.

ARTICLE 3 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université adjoint et le Directeur de l'IAE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 13 septembre 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 courriels à :

- . Monsieur le Directeur de l'I.A.E.
- . Madame la Responsable de la DFCA
- . 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 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 DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** le décret modifié n°2016-672 du 25 mai 2016 relatif au diplôme national de master ;
- **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** la charte des examens applicable pour l'année universitaire 2024-2025 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jurys en date du 11 septembre 2024 de Monsieur le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°489/2024/DE
Annule et remplace N°478/2024/DE du 13 septembre 2024

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury du **Master 1 Management de l'Innovation**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Gauthier CASTERAN - MCF	Président	François GRAVIÉ-PLANDÉ - MCF
Vice-Président	Vincent JOLIVET- MCF	Vice-Président	Alain MENUQUIER - MCF
Membre	Martine HLADY-RISPAL - PR	Membre	Anne DELAUNAY - PAST

ARTICLE 2 - Le jury du **Master 2 Management de l'Innovation**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR	Président	Vincent JOLIVET- MCF
Vice-Présidente	Gauthier CASTERAN - MCF	Vice-Président	François GRAVIÉ-PLANDÉ - MCF
Membre	Mariyam LAKHAL - MCF	Membre	Alain MENUQUIER - MCF

ARTICLE 3 - Le jury du **Master 1 Comptabilité, Contrôle, Audit**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Bernard HERAUD - PRAG	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Philippe PASQUET - MCF	Vice-Président	Vincent LAGARDE - MCF
Membre	Gauthier CASTERAN - MCF	Membre	Sylvestre POINTUD - PRAG

ARTICLE 4 - Le jury du **Master 2 Comptabilité, Contrôle, Audit**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Philippe PASQUET - MCF	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Bernard HERAUD - PRAG	Vice-Président	Vincent LAGARDE - MCF
Membre	Gauthier CASTERAN - MCF	Membre	Sylvestre POINTUD - PRAG

ARTICLE 5 - Le jury du **Master 1 Métiers de la Banque de Détail**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :



Titulaires		Suppléants	
Présidente	Anne GOUJON BELGHIT - PR	Présidente	Martine HLADY-RISPAL - PR
Vice-Président	Hadrien NARBONNE - PRAG	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Alain SAUVIAT - PR	Membre	Alain MENUQUIER - MCF

ARTICLE 6 - Le jury du **Master 1 Management des Organisations de Santé - Management des Etablissements de la Santé et du Social**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Présidente	Audrey BECUWE - MCF
Vice-Présidente	Clémence THEBAUT - MCF	Vice-Présidente	Chrystèle BARRET - PAST
Membre	Alain MENUQUIER - MCF	Membre	Anne DELAUNAY - PAST

ARTICLE 7 - Le jury du **Master 2 Management des Organisations de Santé - Management des Etablissements de la Santé et du Social**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Clémence THEBAUT - MCF	Présidente	Anne DELAUNAY - PAST
Vice-Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Vice-Président	Vincent JOLIVET - MCF
Membre	Alain MENUQUIER - MCF	Membre	Audrey BECUWE - MCF

ARTICLE 8 - Le jury du **Master 2 Management des Organisations de Santé - Management des Etablissements de la Santé et du Social Parcours IFCS**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Vincent JOLIVET - MCF	Président	Gérard CLEDIERE - Extérieur
Vice-Présidente	Sandra MOULAY-LEROUX - MCF	Vice-Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Membre	Vincent CHAGUE - MCF	Membre	Valérie DEREUDRE - Extérieur

ARTICLE 9 - Le jury du **Master 2 Management et Administration des Entreprises – ENSIL/Pharmacie/3iL**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Isabelle SAUVIAT - MCF	Président	Gauthier CASTERAN - MCF
Vice-Président	Joanny STEPHANT - Directeur des études ENSIL-ENSCI	Vice-Président	Vincent LAGARDE - MCF
Membre	Martine HLADY-RISPAL - PR	Membre	Philippe PASQUET - MCF

ARTICLE 10 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université et le Directeur de l'IAE, Ecole Universitaire de Management sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 18 septembre 2024

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

Danielle TROUDAUD

Copies délivrées par courriels à :

. M. le Directeur de l'I.A.E.

. Mme 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 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 DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code du Travail ;
- **CONSIDERANT** la proposition de composition modifiée de jury de Monsieur le Directeur de l'IAE du 11 septembre 2024 ;

Affaire suivie par :
 DE/FL/LU/N°490/2024/DE
 Annule et remplace N°479/2024/DE du 13 septembre 2024

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury chargé d'examiner les demandes de **Validation des Acquis de l'Expérience** pour la **Licence de Gestion** pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Alain MENUQUIER, MCF	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Hadrien NARBONNE, PRAG	Enseignants	Bernard HERAUD, PRAG
	Sandra MOULAY-LEROUX, MCF		Clémence THEBAUT, MCF
Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation	Professionnels	Philippe VERGER, EHPAD Panazol
	Chrystèle BARRET, APSAH		Gérard CLEDIERE, Etablissement Korian Saint Maurice

ARTICLE 2 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Comptabilité, Contrôle, Audit** pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Martine HLADY-RISPAL, PR	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Philippe PASQUET, MCF	Enseignant	Hadrien NARBONNE, PRAG
	Bernard HERAUD, PRAG		Vincent LAGARDE, MCF
Professionnels	Catherine TERRADE, Ordre des Experts Comptables	Professionnels	Virginie REIGUE-LAURENT, Cabinet CBA
	Magali CHIFFRE, Ordre des Experts Comptables		Chrystèle BARRET, APSAH

ARTICLE 3- Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Management des Etablissements de la Santé et du Social**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Président	Martine HLADY-RISPAL, PR	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Clémence THEBAUT, MCF	Enseignants	Audrey BECUWE, MCF
	Sandra MOULAY-LEROUX, MCF		Vincent CHAGUE, MCF
Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation en marketing pharmaceutique	Professionnels	Chrystèle BARRET, APSAH
	Leila BROUSSEAUD, Foyer de vie Jeanne Chauveau PEP 87		Gérard CLEDIERE, Etablissement Korian Saint Maurice

ARTICLE 4 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Management de l'Innovation**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Martine HLADY-RISPAL, PR	Président	Gauthier CASTERAN, MCF
Enseignants	Gauthier CASTERAN, MCF	Enseignants	François GRAVIE-PLANDE MCF
	Vincent JOLIVET, MCF		Audrey BECUWE, MCF



Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation	Professionnels	Chrystèle BARRET, APSAH
	Annie LECOMPTE, CRMA		Jean-Luc TEXIER, LEGRAND

ARTICLE 5 - Le jury chargé d'examiner les demandes de validation des acquis de l'expérience pour le **Master Management et Administration des Entreprises**, pour l'année universitaire 2024-2025, sera composé ainsi qu'il suit :

Titulaires		Suppléants	
Présidente	Isabelle SAUVIAT, MCF	Présidente	Martine HLADY-RISPAL, PR
Enseignants	Vincent LAGARDE, MCF	Enseignants	Gauthier CASTERAN, MCF
	Philippe PASQUET, MCF		Audrey BECUWE, MCF
Professionnels	Sylvie ALVINERIE- BOUSQUET (CCI de la Corrèze)	Professionnels	Anne DELAUNAY, Conseil et formation
	Matthieu BLENY (Conseil Régional)		Annie LECOMPTE, CRMA

ARTICLE 6 - La composition de ces jurys est valable pour l'année universitaire en cours.

ARTICLE 7 - Le Directeur Général des Services adjoint de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IAE sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 18 septembre 2024

Pour la Présidente et par délégation
La Vice-Présidente de la Commission de la Formation
et de la Vie Universitaire

Danielle TROUDAUD

copies délivrées par courriels à :

. M. le Directeur de l'IAE

. Mme la Responsable de la DFCA

. Mme 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.

Arrêté n°507/2024/DAJI

LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'Éducation ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté du Ministre de l'éducation nationale et de la jeunesse n° MEN000151772505 portant nomination et classement de Mme. HOSCAR Christèle dans l'emploi de Secrétaire général de direction des services départementaux de l'EN ou de vice-rectorat en date du 3 janvier 2024 ;

VU l'arrêté n°0041/PRES portant nomination de M. Adil RKIBI en qualité de Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) au sein de l'Université de Limoges, pour exercer les fonctions de Directeur des Achats et des Finances en date du 1^{er} octobre 2024 ;

VU le procès-verbal d'installation de M. Adil RKIBI à la Direction des achats et des finances de l'Université de Limoges en date du 12 octobre 2020 ;

VU le procès-verbal d'installation de M. Michel SENIMON et de M. Adil RKIBI en qualité de Directeur général des services par intérim en date du 1^{er} février 2024.

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation de signature est donnée à **M. Adil RKIBI**, en qualité de Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) exerçant les fonctions de Directeur des Achats et des Finances et Directeur général des services (DGS) par intérim, à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, Présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

1.1 Dépenses en matière de marchés publics

M. Adil RKIBI, Directeur des achats et des finances, peut signer les documents mentionnés ci-dessous pour un montant inférieur à cent trente-neuf mille euros hors taxes (139. 000 € HT) concernant les marchés de fournitures et pour un montant inférieur à cinq millions trois cent cinquante mille euros hors taxes (5 350 000 € HT) concernant les marchés de travaux :

- notes informatives d'attribution de marché ;
- notifications d'attribution de marché ;
- notifications de rejet ;

- déclarations d'infructuosité ;
- actes d'engagement et leurs annexes ;
- agréments de sous-traitance ;
- décisions d'avenant ;
- décisions de reconduction ;
- décisions de validation de tarifs d'un marché récurrent ;
- ordres de service ;
- décomptes des pénalités de retard ;
- procès-verbaux d'admission, de levée de réserves et de commission des marchés.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Adil RKIBI, M. Marc Doucet**, responsable de la cellule « *marché* », est autorisé à signer l'ensemble des documents relatifs aux marchés publics après acceptation préalable du choix du titulaire par la Présidente de l'Université (validation par la Présidente de l'Université du procès-verbal d'analyse des candidatures ou des offres).

1.2 Dépenses en dehors des marchés publics :

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant inférieur à 39 999, 00 euros hors taxes ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement) ;
- ordres de missions et états de frais des personnels de la Direction des affaires financières en France métropolitaine ;
- congés et autorisations d'absences des personnels de la Direction des affaires financières ;
- visa des conventions et contrats à caractère financier.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Adil RKIBI, délégation de signature est donnée à Mme. Céline CHRETIEN, Responsable du service « *Dépenses* », aux fins de signer les actes suivants, dans les limites des attributions de la Direction des achats et des finances :

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant inférieur à cinq mille euros hors taxes (5 000 € HT) ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement) ;
- états de frais des personnels de la Direction des affaires financières en France métropolitaine.

ARTICLE 2 - GESTION INSTITUTIONNELLE

- actes relatifs aux élections universitaires et professionnelles, à l'exception de l'arrêté portant ouverture et organisation des opérations électorales, des listes électorales et de la proclamation des résultats.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Adil RKIBI**, **M. Michel SENIMON**, Directeur général des services adjoint, chargé de l'accompagnement de la stratégie et des partenariats, est autorisé à signer les mêmes actes avec les mêmes montants.

ARTICLE 3 - GESTION DU PERSONNEL

(avec ou sans incidence financière)

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestations et certifications du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

ARTICLE 4 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 5 - VALIDITÉ

Le présent arrêté portant délégation de signature prend effet à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux des services centraux et sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- et de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Le présent arrêté portant délégation de signature prendra fin au plus tard au terme du mandat de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE** ou au terme des fonctions de **M. Adil RKIBI**. Il abroge et remplace tout autre arrêté ayant le même objet.

ARTICLE 6 - EXÉCUTION

Le Directeur général adjoint des services, chargé de l'accompagnement de la stratégie et des partenariats et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

Spécimens de signature :

M. Adil RKIBI :



M. Michel SENIMON :



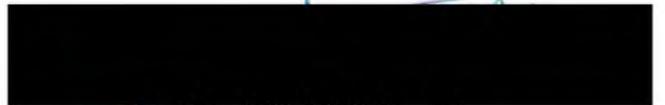
Mme. Céline CHRETIEN :



M. Marc DOUCET :



Fait à Limoges, le *10 octobre 2024*
Madame le Président de l'Université,
Isabelle KLOCK-FONTANILLE



Publié le : 02 OCT, 2024

Transmis le : 02 OCT, 2024

Copies délivrées :

- intéressé(e)(s) ;
- L'Agent comptable ;
- Le Directeur des achats et des finances ;
- Le Directeur général adjoint des services chargé de la stratégie et des partenariats.

Arrêté n°440/2024/DAJI

LE DIRECTEUR DE L'IUT DU LIMOUSIN

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU les statuts de l'IUT du Limousin ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil de l'Institut Universitaire de Technologique du 17 décembre 2019 portant élection de M. Laurent DELAGE à la direction dudit institut ;

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'IUT est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.

Ainsi, délégation de signature est donnée à **M. Joël ANDRIEU**, directeur adjoint de l'Institut Universitaire de Technologique (IUT) à l'effet de signer au nom de **M. Laurent DELAGE**, directeur de l'IUT, les actes définis aux articles ci-après.

Sont concernés les actes de l'IUT et du Centre de Services Partagés « *IUT* ».

ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;

- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;

- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

1.2 Recettes

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;

- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE

3.1 Scolarité, examens

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.).

3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges ;
- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » pour l'étranger ;
- conventions de projet tutoré.

3.3 Déplacements :

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
 - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
 - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

ARTICLE 4 - GESTION INSTITUTIONNELLE

- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'école, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

ARTICLE 5 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;

- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

ARTICLE 6 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôt de plainte, main courante auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 - SUPPLÉANTS, EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

7.1 SUPPLÉANTS

Les responsables des services de l'IUT mentionnés dans le tableau ci-dessous sont autorisés à signer au nom du directeur de l'IUT les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant inférieur à cinq cents euros hors taxes (500 euros HT) ;

- à l'article 2 (Gestion du personnel) d'un montant inférieur à cinq cents euros hors taxes (500 euros HT) ;

- les conventions de stages « *sortants* » en France et non dérogatoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges et à l'exception des avenants pouvant affecter les conventions initiales ;

- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » pour l'étranger ;

- les conventions de projet tutoré.

RESPONSABLES DE Département/Service/Antenne	NOM	Prénom
Gestion des Entreprises et des Administrations (Site de Brive)	FORTUNATO	Karine
Gestion des Entreprises et des Administrations (Site de Limoges)	VOISIN	Christel
Génie électrique et Informatique industrielle	MARTINOD	Edson
Génie biologique	OUK	Tan-Sothéa
Génie civil	POP	Ion Octavian
Génie industriel et maintenance	DOULS	Jean-Marc
Génie mécanique et productique	FAUCHERE	Patrick
Hygiène, sécurité et environnement	CLUNIAT-GARREAU	Aurélié
Informatique	ONETE	Maria Cristina
Mesures physiques	DENOIRJEAN	Paule
Métiers du multimédia et de l'internet	ADAMCZYK	Natacha
Techniques de commercialisation	PEIRO	Marie-France
Carrières sociales	COPIN	Charlotte

7.2 EMPÊCHEMENT OU ABSENCE

En cas d'empêchement ou d'absence de **M. Laurent DELAGE** et de **M. Joël ANDRIEU**, **Mme Virginie Lefebvre**, responsable administratif et financier de l'institut, est autorisée à signer au nom du directeur dudit institut les actes précisés :

- à l'article 1 (Actes financiers) d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) ;
- à l'article 2 (Gestion du personnel) ;
- à l'article 3 (Gestion pédagogique) ;
- à l'article 4 (Gestion institutionnelle) ;
- à l'article 5 (Gestion domaniale) ;
- à l'article 6 (Dépôt de plainte).

Les empêchements et les absences doivent être avérés.

ARTICLE 8 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 9 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la cessation des fonctions du délégataire.

Il abroge et remplace tout autre arrêté consenti au même délégataire.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.

ARTICLE 10 - EXÉCUTION

La Directrice générale des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

Spécimens de signature :

M. Laurent DELAGE :



M. Joël ANDRIEU :



Mme. Virginie Lefebvre :



Responsables Département/Service/Antenne :	
NOM PRENOM	SIGNATURES
FORTUNATO Karine	
VOISIN Christel	
MARTINOD Edson	
OUK Tan-Sothéa	
POP Ion Octavian	
DOULS Jean-Marc	
FAUCHERE Patrick	

Aurélie CLUNIAT-GARREAU	
ONETE Maria Cristina	
DENOIRJEAN Paule	
ADAMCZYK Natacha	
PEIRO Marie-France	
COPIN Charlotte	

Le directeur,
M. Laurent DELAGE

Publié le : 16 SEP. 2024

Transmis à l'Autorité rectorale le : 09 SEP. 2024

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directrice générale des services ;
- Directeur des Affaires financières ;
- Agent comptable.

Signé électron
Date de signa
Qualité : Direc



Arrêté n°506/2024/DAJI

LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'éducation ;

VU les statuts de l'Université de Limoges ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté en date du 24 septembre 2024 du Ministre de l'enseignement supérieur de la recherche n°MEN000102101916 portant nomination et classement de Monsieur Michel SENIMON dans l'emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

VU le procès-verbal d'installation de M. Michel SENIMON et de M. Adil RKIBI en qualité de Directeur Général des Services (DGS) par intérim en date du 1^{er} février 2024 ;

VU le procès-verbal d'installation de M. Michel SENIMON en qualité de Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) chargé de l'accompagnement de la stratégie et des partenariats de l'Université de Limoges en date du 1^{er} octobre 2024.

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Délégation de signature est donnée à **M. Michel SENIMON**, Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) chargé de l'accompagnement de la stratégie et des partenariats et Directeur Général des Services (DGS) par intérim à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, Présidente de l'Université de Limoges, les actes définis aux articles ci-après.

ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

1.2 Recettes

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL

(avec ou sans incidence financière)

- ordres de missions en France, avec ou sans frais ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestations et certifications du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

ARTICLE 3 - GESTION INSTITUTIONNELLE

- actes relatifs aux élections universitaires et professionnelles, à l'exception de l'arrêté portant ouverture et organisation des opérations électorales, des listes électorales et de la proclamation des résultats.

En cas d'absence ou d'empêchement de **M. Michel SENIMON, M. Adil RKIBI**, Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) - Directeur des Achats et des Finances est autorisé à signer les mêmes actes avec les mêmes montants.

ARTICLE 4 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 5 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la cessation des fonctions du délégataire.

Il abroge et remplace tout autre arrêté consenti au même délégataire.

ARTICLE 6 - EXÉCUTION

Le Directeur Général des Services Adjoint (DGSA) - Directeur des Achats et des Finances et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

Spécimens de signature :

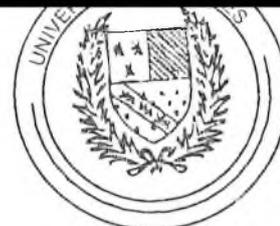
M. Michel SENIMON :



M. Adil RKIBI :



Fait à Limoges, le 14 OCTOBRE 2024
Madame le Président de l'Université,
Isabelle KLOCK-FONTANILLE



Publié le : 02 OCT. 2024

Transmis à l'Autorité rectoriale le : 02 OCT. 2024

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur des Achats et des finances ;
- Agent comptable.

Arrêté n°508/2024/DAJI

LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 712-2, L. 719-7, D. 719-22 et D. 719-24 ;

VU la délibération du 3 mai 2019 du Conseil d'administration portant modification des statuts de l'Université ;

VU la délibération du 12 février 2010 du Conseil d'administration portant modification du Règlement intérieur de l'Université ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'arrêté n° 444/2024/DAJI relatif à l'élection des représentants des personnels et usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges en date du 20 septembre 2024, et notamment ses article 5 et 6.

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

ARTICLE 1 - ACTES CONCERNÉS

Délégation de signature est donnée à **M. Aurélien FADERNE**, Directeur des affaires juridiques et institutionnelles au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'Université de Limoges, à l'effet de signer au nom de **Mme Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges :

- les récépissés de dépôt des listes de candidatures relatives à l'élection des représentants des personnels au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges ;
- les récépissés de dépôt des listes de candidatures relatives à l'élection des représentants des usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges.

Délégation de signature est donnée à **Mme Julia FAURY**, Juriste des affaires institutionnelles au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'Université de Limoges, à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges :

- les récépissés de dépôt des listes de candidatures relatives à l'élection des représentants des personnels au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges ;

Délégation de signature est donnée Mme. **Frédérique LUNEAU**, Responsable de la Direction des Études au sein du Pôle Formation de l'Université de Limoges, à l'effet de signer au nom de Mme **Isabelle KLOCK-FONTANILLE**, présidente de l'Université de Limoges :

- les récépissés de dépôt des listes de candidatures relatives à l'élection des représentants des usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges.

ARTICLE 2 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 3 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la cessation des fonctions du délégataire.

Il abroge et remplace tout autre arrêté consenti au même délégataire.

ARTICLE 4 - EXÉCUTION

Le Directeur des Ressources Humaines de l'Université de Limoges est chargé de son exécution.

Fait à Limoges, le.....

Madame le Président de l'Université,
Isabelle KLOCK-FONTANILLE



Spécimen de signature de Aurélien FADERNE :



Spécimen de signature de Julia FAURY :



Spécimen de signature de Frédérique LUNEAU :



Transmis à l'Autorité rectorale le : 30 SEP. 2024

Publié le : 30 SEP. 2024

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s).



Université
de Limoges

Arrêté n°367/2024/DAJ

LE DIRECTEUR DE L'ILFOMER

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges et notamment son article 11-1-2°;

VU les statuts de l'ILFOMER et notamment son article 12 ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'élection de M. Anaïck PERROCHON à la direction de l'ILFOMER en date du 17 juin 2024 ;

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'ILFOMER est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.

Ainsi, délégation de signature est donnée à **Mme Sarah CUBAUT**, responsable administratif de l'institut à l'effet de signer au nom de **M. Anaïck PERROCHON**, directeur de l'ILFOMER, les actes définis aux articles ci-après.

ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de dix mille euros hors taxes (10 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

1.2 Recettes

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL

- ordres de missions en France, avec ou sans frais (et invitations avec ou sans prise en charge) ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- fiches de service des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE

3.1 Scolarité, examens, institutionnel

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.) ;

3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » en France et non dérogoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges ;
- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » pour l'étranger ;
- conventions de stages d'observation de pratiques « *1^{er} degré* » pour les étudiants se destinant au métier d'orthophoniste.

3.3 Déplacements :

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
 - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
 - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

ARTICLE 4 - GESTION INSTITUTIONNELLE

- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'école, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

ARTICLE 5 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

ARTICLE 6 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôts de plainte auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 - SUBDÉLÉGATION

Toute subdélégation de signature est prohibée.

ARTICLE 8 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.

Il prend fin au plus tard à la cessation des fonctions du délégataire.

Il abroge et remplace tout autre arrêté consenti au même délégataire.

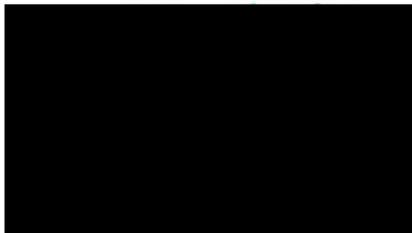
Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges est informé, dans les meilleurs délais, de toute modification de la présente délégation.

ARTICLE 9 - EXÉCUTION

Le directeur général des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

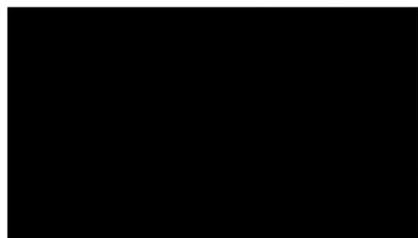
Spécimens de signature :

Mme Sarah CUBAUT :



Fait à Limoges, le 04 SEP. 2024

Le directeur,
M. Anaïck PERROCHON



Publié le : 10 SEP. 2024

Transmis à l'Autorité rectoriale le : 04 SEP. 2024

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur des Affaires financières ;
- Agent comptable.

Arrêté n°366/2024/DAJ

LA PRÉSIDENTE DE L'UNIVERSITÉ

VU le Code de l'éducation et notamment ses articles L. 713-9, L. 719-7 et R. 719-80 ;

VU les statuts de l'Université de Limoges et notamment son article 11-1-2°;

VU les statuts de l'ILFOMER et notamment son article 12 ;

VU la délibération du conseil d'administration du 5 janvier 2021 portant élection de Madame Isabelle KLOCK-FONTANILLE à la présidence de l'Université de Limoges ;

VU l'élection de M. Anaïck PERROCHON à la direction de l'ILFOMER en date du 17 juin 2024 ;

ARRÊTÉ PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

En application de l'article L. 713-9 et de l'article R. 719-80 du Code de l'éducation, le directeur de l'Institut limousin de formation aux métiers de la réadaptation (ILFOMER) est ordonnateur des recettes et des dépenses de droit. En tant qu'ordonnateur secondaire, il peut déléguer sa signature aux agents publics placés sous son autorité.

Toutefois, l'ILFOMER n'étant pas doté de la personnalité morale de droit public, le présent arrêté de la présidente de l'Université de Limoges donne délégation de signature à M. Anaïck PERROCHON, directeur de l'ILFOMER, à l'effet de signer les actes définis aux articles ci-après.

ARTICLE 1 - ACTES FINANCIERS

1.1 Dépenses (hors RH)

- actes relatifs à l'engagement juridique tels que devis, propositions commerciales, contrats ou bons de commandes d'un montant maximal de vingt mille euros hors taxes (20 000, 00 € HT) et dont l'exécution n'excède pas l'exercice budgétaire en cours ;
- attestations de la réalité de l'exécution du service ou de la livraison et de sa conformité à la commande ;
- certifications du service fait, valant ordonnancement sans limitation de montant (bordereau de paiement).

1.2 Recettes

- ensemble des justificatifs financiers nécessaires à l'exécution des conditions libératoires prévues dans le cadre des facturations ;
- commandes de vente pour prise en charge par l'agent comptable.

ARTICLE 2 - GESTION DU PERSONNEL

- ordres de missions en France, avec ou sans frais (et invitations avec ou sans prise en charge) ;
- autorisations d'utilisation des véhicules personnels ;
- congés et autorisations d'absences ;
- attestation et certification du service fait valant ordonnancement sans limitation de montant ;
- fiches de service des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des heures complémentaires d'enseignement des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs ;
- actes de liquidation des vacances.

Sont exclus de la présente délégation les arrêtés de nomination et les contrats d'engagements (contrats de travail).

ARTICLE 3 - GESTION PÉDAGOGIQUE

3.1 Scolarité, examens

- attestations et certificats à caractère récognitif (tels que relevés de notes, attestations de réussite etc.) ;
- actes relatifs à l'organisation matérielle de la scolarité et des examens de l'institut, dans le respect des dispositions générales applicables à l'ensemble de l'Université de Limoges (calendrier de l'année universitaire, modalités de contrôle des connaissances, etc.).

3.2 Stages, visites, accueil d'élèves du second degré

- autorisations et conventions dont l'objet est la visite de l'institut, l'information, la sensibilisation d'élèves du second degré ou concernant les périodes d'observation prévues dans le cadre de leur scolarité ;
- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » en France et non dérogoires au modèle de droit commun de l'Université de Limoges ;
- conventions de stages (et leurs avenants) « *sortants* » pour l'étranger ;
- conventions de stages d'observation de pratiques « *1^{er} degré* » pour les étudiants se destinant au métier d'orthophoniste.

3.3 Déplacements :

- autorisations et frais de déplacements d'hébergement et de restauration des étudiants :
 - dans le cadre des accords et des conventions conclus avec d'autres établissements d'enseignement ;
 - en tant que collaborateurs occasionnels du service public (participation à des forums, manifestations de promotion de l'université ou de l'institut etc.).

ARTICLE 4 - GESTION INSTITUTIONNELLE

- actes relatifs à l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil de l'institut, à l'exception des arrêtés d'ouverture du scrutin et de proclamation des résultats.

ARTICLE 5 - GESTION DOMANIALE

- conventions portant autorisation d'occupation ponctuelle selon convention-type d'un montant maximal de deux mille euros hors taxes (2 000 € HT) par convention ;
- conventions de mise à disposition de locaux aux usagers selon les conditions prévues à l'article L. 811-1 du Code de l'éducation.

Les conventions signées en vertu de la présente délégation ne sont exécutoires qu'après approbation par la présidente de l'Université. Le cabinet de la présidence doit en être informé. La présidente de l'Université doit en effet rendre compte au conseil d'administration de l'approbation de ces conventions dans les meilleurs délais en application de l'article L. 712-3 IV du Code de l'éducation.

ARTICLE 6 - DÉPÔT DE PLAINTE

- dépôt de plainte, main courante auprès de la police nationale ou de la gendarmerie nationale au nom de la présidente de l'Université pour les faits qui se sont produits dans l'institut ou sur le site géographique de l'institut.

Le directeur des affaires juridiques de l'Université de Limoges doit être informé du dépôt de plainte dans les meilleurs délais.

ARTICLE 7 - VALIDITÉ

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectorale.

Il prend fin au plus tard à la cessation des fonctions du délégataire.

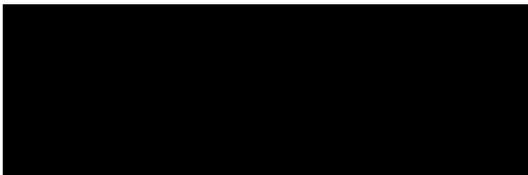
Il abroge et remplace tout autre arrêté consenti au même délégataire.

ARTICLE 8 - EXÉCUTION

Le directeur général des services et l'Agent comptable de l'Université de Limoges sont chargés de son exécution.

Spécimens de signature :

M. Anaïck Perrochon :



Fait à Limoges, le **04 SEP. 2024**
Madame le Président de l'Université,
Isabelle KLOCK-FONTANILLE



Publié le : **04 SEP. 2024**
Transmis à l'Autorité rectoriale le : **04 SEP. 2024**

Copies délivrées :

- Intéressé(e)(s) ;
- Directeur des Affaires financières ;
- Agent comptable.

LA PRESIDENTE DE L'UNIVERSITE,

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** le décret n° 2008-618 du 27 juin 2008, relatif au budget et au régime financier des E.P.C.S.C.P. bénéficiant des responsabilités et compétences élargies ;
- **VU** l'article 12 de la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- **VU** le décret n° 2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L.841-5 du Code de l'Education ;
- **VU** le décret n° 2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la CVEC ;
- **VU** la circulaire ministérielle n° 2019-029 du 19 mars 2019 ;
- **VU** la délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges du 28 octobre 2022 portant sur l'affectation de la CVEC 2022/2023 ;
- **VU** la délibération du conseil CVEC spécifique « Vie Etudiante » réuni le 05 juin 2023 ;

Affaire suivie par :
BB/MS/AD/N°439/2024/FVE

ARRETE

ARTICLE 1 - Une subvention de l'Université de Limoges de **500€** est attribuée à l'association « ADPLim » au titre du projet de « Remise des diplômes du Master Biologie-Santé promotion 2021-2023 ».

ARTICLE 2 - La Direction Générale des Services de l'Université et l'Agent Comptable de l'Université sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, 28 août 2024
En deux exemplaires originaux

La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle KLOCK FONTANILLE

Deux copies délivrées à :
Association ADPLim (1 ex.)
Direction de la Vie Etudiante (1 ex.)

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 pour la Vulgarisation Scientifique en Limousin, le 31 mai 2024 ;

VU la délibération 2024/043 du Conseil FST du 20/06/2024

Arrêté N° 445/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges de 150 € (cent cinquante euros) est attribuée à l'Association pour la vulgarisation Scientifique en Limousine (ASVL) pour le soutien financier à l'organisation de manifestations : conférence grand public à St Brice sur Biologie, Chimie et sciences de la Terre, organisation journées "Animation et Simulation", conférence dessinée à la BFM pour les collégiens

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 9 septembre 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 de subvention formulée par l'association LIMOSA STUDENT CHAPTER en date du 06/06/2024

VU la délibération 2024/043 du Conseil FST du 20/06/2024

Arrêté N° 446/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Il est attribué une subvention de 100 € à l'association de doctorants LimOSA Student Chapter.

L'attribution de la subvention vise à soutenir des actions fédératives dans le cadre du déroulement du doctorat au sein de l'Institut XLIM.

La contribution financière sera créditée en un seul versement au compte de l'association LimOSA Student Chapter selon les procédures comptables en vigueur.

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 9 septembre 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 de subvention formulée par l'association Team Cryptis en date du 6 juin 2024

VU la délibération 2024/043 du Conseil FST en date du 20/06/2024

Arrêté N° 447/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Il est attribué une subvention de 100 € à l'association de doctorants Team Cryptis. L'attribution de la subvention vise à soutenir des actions fédératives dans le cadre du déroulement du doctorat au sein de l'Institut XLIM. La contribution financière sera créditée en un seul versement au compte de l'association Team Cryptis selon les procédures comptables en vigueur.

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 9 septembre 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 le Service Culturel de l'Université de Limoges, le 17 septembre 2024 ;

Arrêté N° 500/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Attribution de prix aux lauréats du Challenge Musical 2024

Dans le cadre de l'organisation du 13ème Challenge Musical de l'Université 2024, trois prix sont attribués :

Le premier prix est attribué pour un montant de 200 euros.

Le deuxième prix est attribué pour un montant de 100 euros

Le troisième prix est attribué pour un montant de 50 euros

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 23 septembre 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 B.D.E., le 18 décembre 2023 ;

VU la décision du Conseil IAE en date du 26 juin 2024

Arrêté N° 510/2024/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (IAE Limoges) de 3.500 € (trois mille cinq cents euros) est attribuée à l'Association B.D.E. en contribution à l'organisation du Gala de fin d'année et du fonctionnement de l'association.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGS par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 26 septembre 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.

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 : **459/2024/CAB**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : Règlement Intérieur de l'IUT du Limousin

Le règlement intérieur de l'IUT du Limousin a été révisé.

Les membres du Conseil d'Administration se prononcent sur ce règlement intérieur.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 INTÉRIEUR

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

PREAMBULE	p2
I - DISPOSITIONS GENERALES	p2
- LAICITE ET NEUTRALITE	p2
- MESURES DE SECURITE	p3
- SANTE ET SECURITE	p4/5
- RESPECT DU CADRE DE VIE	p6
- EXPRESSION DES LIBERTES	p6
- STATIONNEMENT	p6
- HORAIRES D'OUVERTURE	p7
- REGLEMENT D'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES	p7
- UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET TOUTES AUTRES RESSOURCES INFORMATIQUES	p7
- CONFIDENTIALITE	p7
- PROCEDURE DISCIPLINAIRE	p7
II – CONSEIL DE DEPARTEMENT ET CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	p7/8
- CONSEIL DE DEPARTEMENT	p7
- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT	p8
III – LES COMMISSIONS ET LES GROUPES DE TRAVAIL	p8
IV – LES CHARGES DE MISSION	p8
V – REGLEMENT DES ETUDES	p9
- ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	p9
- ASSIDUITE ET GESTION DES ABSENCES	p9
- CONTROLE DES CONNAISSANCES	p10
- REGIME SPECIAL D'ETUDES	p10
VI – DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE	p11
- ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	p11
- CONTROLE DES CONNAISSANCES	p11
VII – DISPOSITIONS PROPRES AU BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE	p12
- ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	p12
- CONTROLE DES CONNAISSANCES	p12

PREAMBULE

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L.141-6, L.712-2 et L.713-9 ;

Vu le code du travail et notamment ses articles L.4121-1 et suivants ;

Vu le code de la santé publique et notamment son article L.3512-8 ;

Vu le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat ;

Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges ;

Vu les règlements et usages de l'Université de Limoges.

Tout manquement au respect des dispositions du règlement intérieur est susceptible d'exposer les usagers comme les personnels à des sanctions disciplinaires.

Le présent règlement intérieur vient en complément du règlement intérieur et des statuts de l'Université de Limoges applicable à tout personnel et tout usager de formation initiale ou de formation continue.

I – DISPOSITIONS GENERALES

LAÏCITE ET NEUTRALITE

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

Tous les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression dans des conditions qui ne portent pas atteinte au bon fonctionnement de l'établissement et qui ne troublent pas l'ordre public.

Il en résulte que le droit pour un étudiant d'afficher ses convictions est limité, d'une part par l'interdiction de tout acte de prosélytisme (par exemple : incitation au port de signes d'appartenance religieuse, provocation, propagande, utilisation d'accessoires à caractère religieux...), de toute manifestation de discrimination, de tout refus de participer à certains enseignements et d'autre part, par des contraintes d'hygiène et de sécurité. Il en va ainsi des activités de travaux pratiques dans les matières scientifiques où le port de certaines tenues peut ainsi être prohibé.

Tous les personnels sont soumis à un devoir de respect des obligations des fonctionnaires.

Les enseignants permanents comme vacataires et les prestataires, disposent de la liberté de parole dans leurs enseignements sous réserve de propos haineux, xénophobes, racistes, antisémites, sexistes ou d'incitation à la violence.

MESURES DE SECURITE

L'accès aux campus et aux locaux est réservé aux seules personnes habilitées : tout usager doit être en possession de sa carte d'étudiant et tout personnel en possession de sa carte professionnelle pour un contrôle éventuel.

Tout comportement ou situation anormale doit être immédiatement signalé au secrétariat du département qui en informera l'administration.

Le port d'objets dangereux ou susceptibles de l'être est strictement prohibé.

Les sacs ou effets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les salles ou couloirs faute de quoi ils seront considérés comme abandonnés.

Il est formellement interdit d'utiliser des écouteurs ou casques pour écouter de la musique dans les ateliers.

Chaque département, peut, en fonction des contraintes spécifiques liées à ses enseignements et à ses locaux, apporter des aménagements particuliers.

En cas de déclenchement d'une alarme, chacun doit respecter les consignes affichées dans les locaux, évacuer rapidement et dans le calme la zone concernée et se rendre au point de rassemblement.

Les consignes Vigipirate, lorsque le plan est déclenché, doivent être strictement respectées par tous afin d'apporter une réponse collective et la plus efficace possible aux diverses menaces.

Sauf dispositions contraires, il est interdit de s'enfermer dans une salle, un bureau ou tout autre espace (hors sanitaire) clos, sans moyen d'évacuation approprié en cas d'urgence.

SANTE ET SECURITE

Responsabilités du Directeur

Il incombe au Directeur de l'IUT, 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.

Il est garant de l'évaluation des risques de l'IUT, veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein de l'établissement et propose le programme annuel d'actions de prévention, dans le cadre des orientations fixées par l'établissement. Il met en place les règles d'hygiène et de sécurité au sein de l'IUT.

Assistant de prévention (AP)

Le Président de l'université nomme les assistants de prévention qui auront pour mission d'assister le Directeur de l'IUT auprès duquel ils sont placés.

La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du Directeur de l'IUT.

Les noms des assistants de prévention figurent à l'organigramme de l'IUT.

Les assistants de prévention veillent au respect des règles de sécurité, tiennent à jour et vérifient régulièrement les registres de sécurité.

Les agents et les usagers

Les agents et les usagers doivent se conformer strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières qui leur sont données en ce domaine et qui sont portées à leur connaissance par affiches, brochures, instructions, notices, notes de service ou par tout autre moyen.

D'une manière générale, les étudiants comme les personnels doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les salles et les ateliers ou données en cours d'année quel que soit le support

de communication utilisé ; les équipements de protection individuelle requis dans certaines séances de travaux pratiques sont obligatoires.

Chaque personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail.

Les agents et les usagers doivent utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition.

Instance de concertation en santé et sécurité au travail

Dans le cadre de la politique de l'établissement, 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 de l'IUT (Conseil de septembre ou Conseil de décembre). Dans ce cas, les assistants de prévention sont invités à y participer afin de présenter leurs bilans. L'instance de l'Université de Limoges spécialisée en matière de santé et de sécurité est informée des questions de prévention traitées au sein de l'IUT.

Organisation de la prévention au sein de l'IUT

Suivi médical des agents

Conformément à la réglementation, le suivi médical des agents est organisé dans le cadre du dispositif mis en place par l'université.

Les agents doivent bénéficier d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail.

Accident de service

L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) le service RH de l'IUT dans les vingt-quatre (24 heures) qui suivent la survenue de l'accident. Le service RH de l'IUT remet alors immédiatement à l'agent une feuille d'accident.

Registre Santé et Sécurité au travail

Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel et des usagers à l'accueil des différents sites de l'IUT et dans chaque secrétariat de département afin de consigner toutes les observations et les 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'établissement.

Formation à la sécurité

Les personnels nouvellement affectés doivent bénéficier d'une formation à la sécurité. La formation en matière de sécurité doit être pratique et appropriée à leur poste de travail. La traçabilité des formations doit être garantie.

Les usagers, peuvent bénéficier également, dans le cadre leurs études (travaux pratiques, projets tutorés, situations d'apprentissage et d'évaluation) d'une formation à la sécurité adaptée au cursus suivi.

Locaux /produits/ installations à risques

Le directeur met en place les moyens organisationnels, techniques et humains pour en assurer la sécurité en coordination avec les services dédiés de l'Université de Limoges.

Tous les locaux ou installations présentant un risque particulier font l'objet d'une signalisation particulière indiquant leur danger. Leur accès est réglementé.

Travail isolé /horaires décalés

Le travail des personnels doit respecter les horaires publics d'ouverture portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

Les temps de présence en dehors de la plage de travail de référence ne peut être motivé pour des raisons de convenance personnelle.

Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles, et dans la mesure du possible consacrées à des tâches ne présentant pas de risques et enfin être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru, dans un bref délai, en cas d'accident.

Il appartient au Directeur de l'IUT de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable, assujetties à l'obligation d'être au minimum deux.

Cette dérogation est toujours temporaire et doit faire l'objet d'une autorisation écrite du directeur, consignée dans les archives de l'établissement.

Interdictions

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

Il est interdit d'introduire ou de consommer des produits illicites ou dangereux ou stupéfiants sur le campus.

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

RESPECT DU CADRE DE VIE

Toute initiative de nature à favoriser la qualité de vie des étudiants et contribuer ainsi à leur épanouissement sera encouragée mais toujours dans le respect de la dignité de la personne humaine. Tout acte de bizutage, lors de manifestations, réunions ou événements festifs liés au milieu universitaire, constitue un délit passible de sanctions pénales et de poursuites disciplinaires.

Le cadre de vie des personnels et de tout usager est dépendant, notamment, du respect de la propreté des locaux et des abords extérieurs.

Les usagers doivent respecter tous les biens matériels de l'Institut (locaux, matériels, mobiliers ...).

Les dégradations volontaires, les destructions, les vols entraînent des sanctions conformément aux dispositions du code civil et du code pénal.

En cas de flagrant délit de vol ou de destruction de matériel, l'intéressé est passible de poursuites disciplinaires et judiciaires.

Il est interdit de manger dans les locaux et d'installer tout appareil de réchauffage hors des zones aménagées à cet effet.

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.

Il est demandé à chacun d'éteindre les éclairages et de fermer les fenêtres avant de quitter une salle.

Par ailleurs, il est strictement interdit de prendre des photographies sur quelque support que ce soit dans les locaux pédagogiques et plus largement sur les campus de l'Institut sans l'accord de l'équipe pédagogique ou de l'administration.

EXPRESSION DES LIBERTES

Les étudiants ont le droit de se réunir, de former des associations, de publier, d'afficher dans le respect des textes législatifs et réglementaires :

- ✓ Toute réunion doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du Directeur de l'IUT, au moins 48 heures avant sa tenue ;
- ✓ Les associations désirant bénéficier de locaux doivent signer une convention d'occupation de locaux temporaire et dont les conditions d'utilisation doivent être strictement respectées ;
- ✓ Aucun affichage n'est autorisé en dehors des panneaux prévus à cet effet ;
- ✓ Les publications ne doivent porter atteinte ni au droit d'autrui, ni à l'ordre public et doivent s'inscrire dans le respect du droit à l'image. Elles ne doivent être ni injurieuses, ni diffamatoires, ni porter atteinte au respect de la vie privée.

STATIONNEMENT

Le stationnement sur les campus est réglementé :

- ✓ Certains emplacements sont strictement réservés aux personnes à mobilité réduite ;
- ✓ Les accès pompiers, livraisons et, de manière générale, tout emplacement non destiné au stationnement des voitures sont strictement interdits ;
- ✓ Certaines zones délimitées sont réservées uniquement aux personnels ;
- ✓ Des zones réservées aux deux roues sont matérialisées.

Tout manquement à ces règles peut entraîner l'exclusion du stationnement sur les campus.

HORAIRES D'OUVERTURE

Des heures d'ouverture au public, aux personnels et aux étudiants sont définies sur chaque site :

- ✓ À Limoges de 7 h à 19 h 30 du lundi au vendredi et de 7 h 30 à 12 h 30 le samedi *en fonction des enseignements* ;
- ✓ À Égletons de 7 h 30 à 20h du lundi au vendredi et le samedi matin *en fonction des enseignements* ;
- ✓ À Brive de 7 h 30 à 20 h du lundi au vendredi et de 8 h à 12 h le samedi à la demande ;
- ✓ À Tulle de 7 h 30 à 19 h 30 du lundi au vendredi et de 8 h à 12 h le samedi à la demande ;
- ✓ À Guéret de 8 h 15 à 19 h du lundi au vendredi.
- ✓ Des événements spécifiques peuvent nécessiter la présence des personnels le samedi.

REGLEMENT D'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Tout étudiant et tout personnel utilisant les systèmes et réseaux informatiques universitaires s'engage à respecter le règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges.

La charte d'utilisation des services informatiques figure sur le formulaire d'engagement annexé au livret d'accueil de l'étudiant.

UTILISATION DES TELEPHONES PORTABLES ET TOUTES AUTRES RESSOURCES INFORMATIQUES

Pendant chaque activité pédagogique, l'utilisation de ressources informatiques personnelles et/ou téléphones portables et/ou objets connecté est soumise à l'accord préalable de l'enseignant responsable de celle-ci.

CONFIDENTIALITE

Les règles de confidentialité sont indiquées dans les conventions de stage, les conventions de projets et les conventions de partenariat. Ces règles peuvent être modifiées en raison de contraintes particulières des départements d'enseignement ou des structures partenaires.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

La procédure disciplinaire est détaillée dans les « règlements et usages de l'Université de Limoges », qui sont notamment disponibles sur le site de l'Université de Limoges (<https://inscription.unilim.fr/>).

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'Université de Limoges juge les fraudes, les plagiat et les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Une fraude est constituée par tout acte ou par tout comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve.

Le harcèlement, les violences, les agressions physiques, verbales, le non-respect de consignes, les vols, les perturbations de cours et d'examen etc. et tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usagers constituent des troubles au bon fonctionnement de l'établissement.

L'Université de Limoges a mis en place depuis 2019 un dispositif d'accueil et d'accompagnement des victimes de harcèlement sexuel et sexiste : <https://www.unilim.fr/presentation/harcelement-et-violences-sexuelles-et-sexistes-a-luniversite/>

II – CONSEIL DE DEPARTEMENT ET CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

CONSEIL DE DEPARTEMENT

Les statuts de l'IUT fixent la composition et les attributions du conseil de département. Celui-ci se réunit au moins une fois par an.

Le conseil de département comprend :

- ✓ Des représentants de l'équipe pédagogique (titulaires, contractuels, vacataires) ;
- ✓ Des représentants des personnels BIATSS ;
- ✓ Des représentants des étudiants ;
- ✓ Possibilité de participation d'autres membres invités sans pouvoir de vote (participation plus large des délégués de groupes étudiants avec rôle consultatif).

Le conseil de département est consulté :

- ✓ Sur la répartition et l'utilisation des crédits mis à disposition du département.
- ✓ Sur les programmes, les répartitions d'horaires et l'organisation du travail dans le respect des instructions du programme national, sur les modalités du contrôle des connaissances, sur les méthodes pédagogiques.

Il favorise toutes initiatives de nature à améliorer l'enseignement.

Un compte rendu est adressé aux membres du conseil de département et à la direction de l'IUT.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque B.U.T., licence professionnelle, chaque formation en alternance ou en formation continue dispose d'un conseil de perfectionnement. Celui-ci se réunit au moins une fois par an.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- ✓ Des représentants de l'équipe pédagogique ;
- ✓ Des représentants des entreprises du secteur concerné par la formation ;
- ✓ Des représentants des étudiants.

Le conseil de perfectionnement **veillera à appliquer la réglementation en vigueur et les décisions de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de Limoges.**

Un compte rendu est adressé aux membres du conseil de perfectionnement, à la Direction et au service Qualité de l'IUT.

III – LES COMMISSIONS

Conformément au titre IV – article 12 des statuts de l'IUT, des commissions composées d'élus du conseil, d'invités ou d'experts peuvent être créées pour préparer les décisions du Comité Consultatif de Direction.

Il s'agit de la :

- ✓ Commission de la communication ;
- ✓ Commission des finances ;
- ✓ Commission de révision des clés de répartition des moyens ;
- ✓ Commission de la qualité ;
- ✓ Commission des relations internationales ;
- ✓ Commission de la révision des statuts, révision du règlement intérieur et révision du préambule des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) Générales ;
- ✓ Commission de la vie étudiante.
- ✓ **Commission santé et sécurité**
- ✓ **Commission qualité de vie et conditions de travail**

IV – LES CHARGES DE MISSION

Des chargés de mission peuvent être nommés, par le Directeur de l'IUT, pour conduire des projets liés à la mise en œuvre de la réglementation ou de la politique de l'établissement. Une lettre de mission est établie précisant l'objet et la durée de la mission.

V– REGLEMENT DES ETUDES

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Les études conduisant au Bachelor Universitaire de Technologie et à la licence professionnelle sont régies par l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

Les emplois du temps sont portés à la connaissance des étudiants au moins 5 jours à l'avance. Des changements ponctuels peuvent intervenir.

Les étudiants pratiquant une activité culturelle ou sportive avec évaluation, ou suivant un enseignement facultatif de langue vivante ou ayant un engagement étudiant dans le cadre de l'Université (correspondant à un mandat électif, associatif, ou porteur de projets à caractère humanitaire ou social ou d'intérêt collectif, ou impliqués dans des actions d'accompagnement type ambassadeur étudiant) peuvent prétendre à un bonus au maximum de 5 % des points obtenus au-dessus de la moyenne qui viennent s'ajouter à la moyenne initialement calculée pour chaque UE des semestres pairs du B.U.T. avec un maximum de 0,5 point, tous bonus confondus ou pour les licences professionnelles un bonus au maximum de 5 % sur la moyenne générale avec un maximum de 0,5 point tous bonus confondus.

Les étudiants participent aux évaluations des formations et des enseignements mis en place par l'IUT du Limousin.

Chaque étudiant s'engageant dans un parcours de formation conduisant au B.U.T. ou à toutes autres Licences Professionnelles doit conclure un contrat pédagogique pour la réussite étudiante précisant son parcours de formation, les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite, ainsi que les éléments qui lui permettront de bénéficier d'une insertion professionnelle. Ce contrat constitue un engagement à visée pédagogique et professionnalisante.

Pour le B.U.T., il est instauré un « portfolio » ou portefeuille de compétences, qui est un processus réflexif continu d'autoévaluation qui permet à l'étudiant de se situer vis-à-vis des compétences acquises ou en voie d'acquisition. Cette démarche « portfolio » contribue pour partie à la construction du Projet Personnel et Professionnel de l'étudiant.

ASSIDUITE et GESTION DES ABSENCES

Absence à un enseignement :

Les équipes pédagogiques sont chargées de contrôler la présence des étudiants à chaque séance. Conformément à l'annexe 1 du Bulletin Officiel (BO) spécial n°4 du 26 mai 2022 du MESR portant définition des Programmes nationaux de la LP « Bachelor Universitaire de Technologie » (article 4.2) l'assiduité est un élément important du contrat pédagogique pour la réussite de l'étudiant. L'obligation d'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la préparation du B.U.T. est indissociable de l'évaluation par contrôle continu intégral.

Aucun retard, sauf s'il est justifié, aux activités pédagogiques n'est toléré. En conséquence, toute absence, quelle que soit sa durée, doit être signalée le jour même et justifiée par écrit. Toute absence non justifiée le jour même du retour sera réputée absence non autorisée.

Les enseignants, permanents et vacataires, sont chargés de contrôler la présence des étudiants à chaque séance. Un registre des absences est tenu dans chaque secrétariat de département.

Sont considérés comme motifs valables d'absence et sous réserve de la production d'un justificatif dans les 48 heures, les cas suivants :

- ✓ Maladie ou maternité ;
- ✓ Décès d'un parent proche ;
- ✓ Obligations militaires ou administratives ;
- ✓ Convocations d'un étudiant assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative liée à l'Université de Limoges.
- ✓ Convocation à l'examen du permis de conduire.

Il appartient au chef de département d'apprécier les autres motifs des absences et leurs justifications éventuelles.

Chaque absence non justifiée peut conduire à une diminution d'un point sur la moyenne dans la ressource ou SAE correspondante pour le B.U.T. ou le module correspondant de la Licence Professionnelle.

Absence à un contrôle :

Toute absence à un contrôle doit être justifiée selon les modalités décrites ci-dessus.

Pour une absence justifiée, il est organisé un seul contrôle de substitution ; ce contrôle de rattrapage respectera les modalités internes à chaque département et sera placé sous la responsabilité du chef de département.

Une absence injustifiée ne pourra faire l'objet d'une épreuve de remplacement.

CONTRÔLES DES CONNAISSANCES

L'évaluation des études se fait dans le cadre d'un contrôle continu intégral des connaissances et des compétences avec des épreuves écrites et/ou orales sous diverses modalités (interrogations écrites, interrogations orales, comptes rendus de travaux pratiques et toute forme d'évaluation...) et d'une évaluation des stages et projets tutorés.

Chaque département définit les modalités du contrôle de connaissances et de compétences (MCCC), présentées lors des réunions de rentrée, approuvées par le conseil de l'IUT et actées par une délibération relevant de la compétence de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU).

Les MCCC doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année. Ces MCCC sont publiées sur le site web de l'université à la rubrique « Actes réglementaires » et « Délibérations de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ».

Dispositions particulières pour les devoirs programmés :

▪ **Admission dans la salle :**

- L'étudiant, après vérification d'identité, doit composer à la place qui lui est attribuée par le surveillant de l'épreuve ;
- Il appartient au responsable de l'épreuve de décider si l'accès à la salle d'un étudiant arrivant en retard est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve. Cette tolérance ne peut pas dépasser vingt minutes après le début de l'épreuve et n'entraînera en aucun cas un temps de composition supplémentaire ;
- Seul le médecin du Service de Santé Universitaire peut autoriser l'application de dispositions particulières au bénéfice d'étudiants dont l'état de santé le justifierait.

▪ **Anonymat :**

Seuls les contrôles programmés sur l'ensemble de la promotion pourront être anonymés, si les conditions matérielles le permettent.

- **Documents et matériels autorisés :**
 - La possibilité d'utiliser un document ou matériel, y compris électronique, est soumise à autorisation expresse indiquée en en-tête du sujet. À défaut d'indication explicite, tous documents et matériels sont réputés interdits.

- **Communications des notes :**
 - Tout relevé de notes, préalable au jury, ne revêt qu'un caractère déclaratif et provisoire et les notes attribuées par les correcteurs, susceptibles d'être communiquées aux étudiants, avant la tenue du jury, ne constituent que des actes préparatoires, susceptibles d'être modifiés par le jury.
 - La consultation des copies est possible pour les étudiants qui en attestent sur un état d'émargement.
 - Après proclamation des résultats, le jury communique, dans un délai de 1 mois maximum, les notes aux étudiants. Ceux-ci ont droit, à leur demande à la communication de leurs copies et à un entretien dans un délai de 1 mois, La consultation de la copie, en cas de contestation de la note, n'est pas de nature à entraîner la remise en cause ni de la note, ni du résultat final, sauf erreur de droit ou faits matériellement inexacts.

REGIME SPECIAL D'ETUDES

Le régime spécial d'études des étudiants : conformément au code de l'éducation, les étudiants dans des situations particulières peuvent bénéficier d'aménagement dans l'organisation et le déroulement de leurs études.

Des aménagements sont autorisés pour les étudiants salariés, les sportifs de haut-niveau, pour les étudiants en situation de handicap, les étudiants chargés de famille, les femmes enceintes, les artistes de haut niveau, les étudiants réalisant une mission dans le cadre d'un service civique, les étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association, les étudiants élus au sein des conseils d'établissements (conseils centraux et conseils des composantes) et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires (CROUS), les étudiants engagés dans plusieurs cursus, les étudiants ayant une activité de militaire dans la réserve opérationnelle, les étudiants engagés en volontariat militaire, les étudiants engagés comme sapeur-pompier volontaire et étudiants entrepreneurs.

Veuillez-vous reporter aux « règlements et usages de l'Université de Limoges », qui sont notamment disponibles sur le site de l'Université de Limoges (<https://inscription.unilim.fr/>).

VI – DISPOSITIONS PROPRES A LA LICENCE PROFESSIONNELLE

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Les études conduisant à l'obtention de la licence professionnelle sont organisées sur deux semestres, sauf dispositions pédagogiques particulières, et intègrent enseignements théoriques et pratiques, un projet tutoré et un stage en milieu professionnel d'une durée comprise entre 12 et 16 semaines.

Le stage et le projet tutoré constituent chacun une unité d'enseignement.

L'obtention de la licence professionnelle donne lieu à l'attribution de 60 crédits ECTS.

Le jury de délivrance comprend, pour au moins un quart et au plus la moitié, des professionnels des secteurs concernés par la licence.

CONTROLE DES CONNAISSANCES

Une UE est acquise définitivement dès lors que la moyenne générale des matières qui la composent, affectées de leur coefficient, est supérieure ou égale à 10/20.

La LP est définitivement acquise :

- Si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE ou par compensation entre toutes les UEs,

Et

- Si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE professionnelle (projets tutorés et stages) ou par compensation entre toutes les UEs professionnelles.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

VII – DISPOSITIONS PROPRES AU BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (B.U.T.)

ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Les études en « Bachelor Universitaire de Technologie » sont organisées en 6 semestres. Chaque semestre, les ressources et les situations d'apprentissages et d'évaluation (SAE) sont regroupées en Unités d'Enseignement conformément au Programme National et à l'arrêté du 6 décembre 2019 relatif au B.U.T. Chaque département fixe la durée totale des enseignements et des stages, en nombre de semaines, en cohérence avec le Programme National (PN) conformément à l'arrêté du journal officiel (JO) du 15 avril 2022 et au BO spécial n°4 du 26 mai 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie » et abrogeant l'arrêté du 3 août 2005 modifié relatif au « Diplôme Universitaire de Technologie » et au calendrier général de l'Institut.

Les dispositions générales des programmes nationaux de chacune des spécialités de licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie » sont fixées conformément à l'annexe 1 de l'arrêté susvisé.

Elles déterminent notamment les règles de validation, de compensation et de progression dans le cursus de formation.

La fin des études est sanctionnée par le « Bachelor Universitaire de Technologie ». Il est délivré par la Présidente de l'Université à l'étudiant, sur proposition d'un jury (annexe 1 susvisée) au vu des résultats obtenus durant la formation.

- ✓ Les jurys présidés par le Directeur de l'IUT, comprennent des enseignants et des personnalités extérieures. Ils peuvent constituer des commissions par département, présidées par le chef de département. Ils délibèrent souverainement au vu de l'ensemble des résultats, notes et appréciations obtenus par les étudiants.
- ✓ Le jury présidé par le Directeur de l'IUT délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant. Il se réunit chaque semestre pour se prononcer sur la progression des étudiants, la validation des unités d'enseignement, l'attribution du Diplôme Universitaire de Technologie au terme de l'acquisition des 120 premiers crédits européens du cursus et l'attribution de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ».
- ✓ Les résultats sont portés à la connaissance des étudiants par voie d'affichage.
- ✓ Les modalités de fonctionnement des différents jurys sont précisées dans les MCCC générales approuvées au conseil de l'IUT et à la CFVU et adoptées par un vote du CA de l'Université.

CONTROLE DES CONNAISSANCES

Les unités d'enseignement (UE) sont acquises dans le cadre d'un contrôle continu intégral. Celui-ci s'entend comme une évaluation régulière pendant la formation reposant sur plusieurs épreuves.

L'acquisition des connaissances et compétences s'apprécie sur un niveau de compétence correspondant à une année, le niveau terminal correspondant au bloc de compétence.

Un niveau de compétence constitue un regroupement cohérent d'unités d'enseignement.

La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout étudiant.

La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si :

- ✓ La moyenne a été obtenue à plus de la moitié des regroupements cohérents d'UE ;
- ✓ Aucun regroupement cohérent d'UE ne présente une moyenne inférieure à 8 sur 20 ;
- ✓ La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite de plus la validation de toutes les UE des semestres 1 et 2 dans le cadre des conditions de validation décrites dans l'annexe 1 (Dispositions Générales à la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ») ou par décision de jury.

Les unités d'enseignement sont affectées par l'établissement d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. De même les blocs de connaissances et de compétences peuvent être affectés d'un coefficient qui peut varier de 1 à 2. La licence professionnelle est décernée par la Présidente de l'Université aux étudiants qui ont obtenu 180 crédits européens selon des modalités de contrôle de connaissances et de compétences.

Des règles de compensation sont instituées selon certains critères et sont précisées dans le préambule des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) Générales.

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 : **461/2024/CAB**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : Périodes de fermeture de l'IUT pour l'année universitaire 2024-2025

- ✓ Congés de Noël du samedi 21 décembre 2024 au dimanche 5 janvier 2025
- ✓ Pont de l'Ascension du jeudi 29 mai au dimanche 1er juin 2025
- ✓ Congés d'été du mercredi 23 juillet au mercredi 20 août 2025

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **462/2024/DAF**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : BR N° 2

Article 1 : Comptabilité budgétaire

Il est demandé au conseil d'administration de se prononcer sur les éléments de prévision budgétaire du BR2 suivants :

Les mouvements du BR 2 :

DEPENSES

- Personnel : sans modification
- Fonctionnement : + 589 000 € en AE et 399 000 € en CP
- Investissement : + 10 000 € en AE et en CP

RECETTES

- Les recettes encaissables sont augmentées de 1 124 904 €.

Les autorisations d'engagement s'élèvent à 234 360 421 € dont :

- 147 283 345 € en personnel,
- 41 920 977 € en fonctionnement,
- 45 156 009 € en investissement.

Les crédits de paiement s'élèvent à : 200 101 699 € dont :

- 147 283 345 € en personnel,
- 34 733 757 € en fonctionnement,
- 18 084 507 € en investissement.

Les recettes encaissables s'élèvent à 196 794 015 €

Le solde budgétaire augmente de 715 904 € et s'élève donc à – 3 307 684 €.

Article 2 : Comptabilité patrimoniale

- Le résultat prévisionnel de 47 833 €
- La Capacité d'Auto Financement s'élève à + 6 047 833 €
- Le fonds de roulement prévu est de + 22 076 609 €
- La trésorerie progresserait à nouveau pour atteindre + 27 413 478 €.

Les tableaux réglementaires sont annexés à la présente délibération.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'université de Limoges

Isabelle KLOCK FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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*

Tableau 1
Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget rectificatif n°2 2024

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

			(A)		(B)	(C) = (A) + (B)
Catégories d'emplois		Nature des emplois	Emplois sous plafond Etat		Emplois financés hors SCSP	Global
			En ETPT		En ETPT	
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	748,10	(1)		748,10
		CDI	3,00		5,50	8,50
	Non permanents	CDD	196,66		109,30	305,96
S/total EC			947,76		114,80	1062,56
Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS						0,00
BIATOSS	Permanents	Titulaires	539,77	(2)		539,77
		CDI	57,34		12,70	70,04
	Non permanents	CDD	97,19		81,32	178,51
S/total Biatoss			694,30		94,02	788,32
Totaux			1 642,06		208,82	1850,88
						Plafond global des emplois voté par le CA
Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat			1 646,00	(5)		

Note sur les modalités de renseignement du tableau

Ce tableau doit être annexé au budget de l'établissement et, en cas de modification, aux budgets rectificatifs. Les chiffres qu'il contient doivent être exprimés en équivalents temps. Seul est soumis au vote du conseil d'administration le plafond global des emplois (case annotée (4)).

Le nombre total d'emplois sous plafond Etat (case annotée (3)) ne peut être supérieur au plafond des emplois Etat qui a été notifié à l'établissement et rappelé en case (5).

TABLEAU 2
Autorisations budgétaires BR2 2024

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

DEPENSES						
	CF 2023		Montants BI 2024		Montants BR2 2024	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	139 937 962	139 937 962	145 016 378	145 016 378	147 283 435	147 283 435
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>	<i>40 582 009</i>	<i>40 582 009</i>	<i>42 054 750</i>	<i>42 054 750</i>	<i>42 712 196</i>	<i>42 712 196</i>
Fonctionnement	33 082 298	30 890 882	38 956 996	31 947 053	41 920 977	34 733 757
Intervention						
Investissement	8 853 738	12 229 622	14 531 771	13 508 459	45 156 009	18 084 507
TOTAL DES DEPENSES	181 873 998	183 058 586	198 505 145	190 471 890	234 360 421	200 101 699
SOLDE BUDGETAIRE (excédent)		6 730 967		0		0

CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024	
RE	RE	RE	
163 673 803	161 691 836	163 223 275	Recettes globalisées
141 068 707	138 470 883	139 568 749	Subvention pour charges de service public
214 579	150 000	310 000	Autres financements de l'Etat
1 235 163	1 000 000	1 288 200	Fiscalité effective
3 475 021	2 464 819	3 535 532	Autres financements publics
17 680 333	19 606 134	18 520 794	Recettes propres
26 115 730	23 997 175	33 570 740	Recettes fléchées
2 575 950	319 904	2 010 962	Financements de l'Etat fléchés
15 174 348	21 256 887	29 223 394	Autres financements publics fléchés
8 365 432	2 320 384	2 336 384	Recettes propres fléchées
189 789 533	185 589 011	196 794 015	TOTAL DES RECETTES (C)
0	4 882 879	3 307 684	SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)

(*) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"

Tableau 3 - EPSCP
Dépenses par destination et recettes par origine BR2 2024

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT

Tableau des dépenses par destination (obligatoire)

	Personnel		Fonctionnement et interventions		Dépenses de l'organisme		Investissement		Total	
	AE = CP		AE	CP	AE	CP	AE	CP	AE	CP
	D1 Dépenses Programmes 150 et 231	148 883 088 €	148 883 088 €	40 867 277 €	33 824 507 €	44 728 134 €	17 887 802 €			232 458 569 €
Formation initiale et continue	96 120 806 €	96 120 806 €	8 805 286 €	5 809 419 €	2 160 261 €	1 877 063 €			105 086 353 €	103 807 288 €
D101 - Formation initiale et continue de niveau Licence	47 375 133 €	47 375 133 €	2 606 956 €	2 209 338 €	883 011 €	823 417 €			50 865 100 €	50 407 888 €
D102 - Formation initiale et continue de niveau Master	48 714 673 €	48 714 673 €	3 968 130 €	3 411 317 €	1 277 250 €	1 053 646 €			53 960 053 €	53 179 835 €
D103 - Formation initiale et continue de niveau Doctorat	31 000 €	31 000 €	- €	230 200 €	- €	- €			261 200 €	219 764 €
D105 - Bibliothèques et documentation	- €	- €	1 430 100 €	885 682 €	20 000 €	- €			1 450 100 €	902 082 €
D106 - Recherche universitaire	10 335 176 €	10 335 176 €	6 082 078 €	5 283 965 €	5 964 588 €	5 338 125 €			22 381 842 €	20 937 266 €
D113 - Diffusion des savoirs et musées	- €	- €	34 250 €	29 390 €	- €	- €			34 250 €	29 390 €
D114 - Immobilier	- €	- €	10 812 115 €	8 780 893 €	33 424 956 €	7 375 946 €			44 237 071 €	16 156 639 €
D115 - Pilotage et support	40 407 116 €	40 407 116 €	15 703 448 €	13 055 158 €	3 150 329 €	3 060 268 €			59 289 893 €	56 522 542 €
D2 Etudiants	420 337 €	420 337 €	1 053 700 €	808 258 €	428 875 €	418 705 €			1 900 812 €	1 748 282 €
D201 - Aides directes aux étudiants	- €	- €	- €	- €	- €	- €			10 000 €	8 200 €
D202 - Aides indirectes	420 337 €	420 337 €	1 053 700 €	808 258 €	428 875 €	418 705 €			1 900 812 €	1 748 282 €
D203 - Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives	- €	- €	103 200 €	80 340 €	37 300 €	36 130 €			140 500 €	116 470 €
D3 Autres programmes	- €	- €	- €	- €	- €	- €			- €	- €
Total	147 283 436 €	147 283 436 €	41 920 877 €	34 733 757 €	45 168 008 €	18 084 507 €			234 380 421 €	200 101 699 €
SOLDE BUDGETAIRE (excédent)										- €

Tableau des recettes par origine (obligatoire)

Les axes d'origine, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

	Subvention pour charges de service public		Recettes de l'organisme				Recettes fléchées		Total
	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics		Recettes propres	Financement de l'Etat fléchées	Autres financements publics fléchées	Recettes propres fléchées	
			Fiscalité affectée	Autres financements publics					
Subvention pour charges de service public	139 568 749 €								139 568 749 €
Droits d'inscription					3 500 000 €	- €	- €	- €	3 500 000 €
Formation continue diplômés propres VAE					2 271 803 €	- €	- €	- €	2 271 803 €
Taxe d'apprentissage					804 090 €	- €	- €	- €	804 090 €
Contrats et prestations de recherche hors ANR					89 700 €	- €	- €	- €	89 700 €
Valorisation					95 000 €	- €	- €	- €	95 000 €
ANR investissements d'avenir				70 201 €	- €	- €	2 857 008 €	- €	2 927 209 €
ANR hors investissements d'avenir				261 281 €	- €	- €	2 221 223 €	- €	2 482 504 €
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Région				427 558 €	- €	- €	17 301 757 €	- €	17 729 315 €
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne				584 184 €	- €	- €	5 875 325 €	- €	6 459 509 €
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres		310 000 €		2 046 276 €	21 475 €	2 010 962 €	968 081 €	595 335 €	5 952 129 €
Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs		- €		- €	1 500 €	- €	- €	- €	1 500 €
Autres recettes			1 288 200 €	166 032 €	11 857 228 €	- €	- €	1 118 260 €	14 229 738 €
Total	139 568 749 €	310 000 €	1 288 200 €	3 835 532 €	18 820 784 €	2 010 962 €	28 223 394 €	2 338 384 €	188 794 015 €
SOLDE BUDGETAIRE (déficit)									3 307 684 €

NB1 La classification du compte 103- Fonds propres et réserves des fondations est laissée à la libre appréciation de l'établissement (financement Etat / autres financements publics / recettes propres)

NB2 Le tableau des recettes par origine doit être renseigné en prévision de recettes et correspondre avec le tableau du solde budgétaire. La mention des comptes PCG à vocation à donner une indication sur la nature des recettes à mentionner

TABLEAU 4
Equilibre financier BR2 2024

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

BESOINS	Financements (couverture des besoins)							
	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024					
Solde budgétaire (déficit) (D2)*	- €	4 882 879 €	3 307 684 €	6 730 987 €	- €	- €	Solde budgétaire (excédent) (D1)*	Opérations budgétaires
Remboursements d'emprunts (capital) :								
Nouveaux prêts (capital) :	6 235 €	6 000 €	6 000 €	- €	4 500 €	4 500 €	Nouveaux emprunts (capital) :	Opérations non budgétaires
Dépôts et cautionnements (b1)							Remboursements de prêts (capital) :	
Opérations au nom et pour le compte de tiers (c1)**	2 756 042 €	3 600 000 €	3 900 000 €	3 710 017 €	3 450 000 €	3 750 000 €	Dépôts et cautionnements (b2)	La variation de trésorerie : - se détermine par différence entre (1) et (2), - se décompose en (a) et (d), - s'explique par D, (b), (c), (e).
Autres décaissements sur comptes de tiers (e1)	376 150 322 €			378 151 184 €			Autres encaissements sur comptes de tiers (e2)	
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1)=D2+(b1)+(c1)+(e1)	378 912 599 €	8 488 879 €	7 213 684 €	388 592 187 €	3 454 500 €	3 754 500 €	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2)=D1+(b2)+(c2)+(e2)	Décomposition de la variation de trésorerie = différence entre variation de trésorerie (1 ou (b)) et (e)
ABONDEMENT de la trésorerie (I)= (2) - (1)	9 679 568 €	- €	- €	- €	5 034 379 €	3 459 184 €	PRLELEVEMENT de la trésorerie (II)=(1) - (2)	
dont Abondement de la trésorerie fléchée (a)***	3 224 233 €		4 693 376 €		1 493 610 €		dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée (a)***	
dont Abondement de la trésorerie non fléchée (d)	6 455 335 €				3 540 769 €	1 234 192 €	dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d)	
TOTAL DES BESOINS (1) + (I)	388 592 187 €	8 488 879 €	7 213 684 €	388 592 187 €	8 488 879 €	7 213 684 €	TOTAL DES FINANCEMENTS (2) + (II)	

(*) Montant issu du tableau "Autorisations budgétaires"

(**) Montants issus du tableau "Opérations pour compte de tiers"

(***) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"

TABLEAU 5
Opérations pour compte de tiers BR2 2024

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi des opérations au nom et pour le compte de tiers

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	CF 2023		B1 2024		BR2 2024	
			Décaissements	Encassements	Prévisions de décaissements	Prévisions d'encassements	Prévisions de décaissements	Prévisions d'encassements
Aide à la mobilité internationale	46711	Aide à la mobilité internationale	1 416 578,27 €	2 481 393,74 €	900 000,00 €	950 000,00 €	900 000,00 €	950 000,00 €
TVA	445	TVA	1 339 464,13 €	1 228 623,09 €	1 700 000,00 €	1 500 000,00 €	2 000 000,00 €	1 800 000,00 €
Alienor Transfert	4731	Alienor Transfert			1 000 000,00 €	1 000 000,00 €	1 000 000,00 €	1 000 000,00 €
Diverses	473*		376 160 321,57 €	378 151 183,50 €				
TOTAL			378 906 363,97 €	381 861 200,33 €	3 600 000,00 €	3 450 000,00 €	3 900 000,00 €	3 750 000,00 €

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une

TABLEAU 6
Situation patrimoniale BR2 2024

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel

CHARGES	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024	PRODUITS	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024
Personnel	139 496 716 €	143 421 198 €	145 663 317 €	Subventions de l'Etat	145 598 642 €	138 470 883 €	139 568 749 €
<i>dont charges de pensions civiles*</i>	43 243 982 €	44 460 571 €	45 155 628 €	Fiscaite affectée	1 235 163 €	1 000 000 €	1 288 200 €
Fonctionnement autre que les charges de personnel	48 231 583 €	49 961 692 €	52 929 787 €	Autres subventions	9 781 504 €	26 192 090 €	31 221 100 €
Intervention (le cas échéant)				Autres produits	32 421 397 €	27 806 134 €	26 562 888 €
TOTAL DES CHARGES (1)	187 728 299 €	193 382 889 €	198 593 105 €	TOTAL DES PRODUITS (2)	189 038 706 €	193 469 107 €	198 640 938 €
Résultat prévisionnel : bénéficiaire (3) = (2) - (1)	1 308 407 €	86 218 €	47 833 €	Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)	- €	- €	- €
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	189 036 706 €	193 469 107 €	198 640 938 €	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	189 036 706 €	193 469 107 €	198 640 938 €

* il s'agit des sous catégories de comptes présentant les contributions employeur au CAS Pensions

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéficiaire (3) ou perte (-4))	1 308 407 €	86 218 €	47 833 €
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	12 617 398 €	13 500 000 €	14 000 000 €
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	7 702 023 €	8 200 000 €	8 000 000 €
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	- €		
- produits de cession d'éléments d'actifs	5 500 €		
- quote-part des subventions d'investissement versée au résultat de l'exercice			
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	6 218 282 €	5 386 218 €	6 047 833 €

Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024	RESSOURCES	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024
Insuffisance d'autofinancement				Capacité d'autofinancement	6 218 282 €	5 386 218 €	6 047 833 €
Investissements	12 393 154 €	13 103 205 €	17 180 282 €	Financement de l'actif par l'Etat	1 656 768 €	319 904 €	603 289 €
Remboursement des dettes financières				Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat	4 933 447 €	4 889 084 €	8 767 018 €
TOTAL DES EMPLOIS (5)	12 393 154 €	13 103 205 €	17 180 282 €	Autres ressources	78 590 €	556 892 €	700 915 €
Apport au fonds de roulement (7) = (6)-(-5)	493 933 €	- €	- €	Augmentation des dettes financières			
				TOTAL DES RESSOURCES (6)	12 887 087 €	11 152 098 €	16 119 055 €
				Prélèvement sur fonds de roulement (8) = (5)-(-6)	- €	1 951 107 €	1 061 226 €

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Montants CF 2023	Montants BI 2024	Montants BR2 2024
Variation du FONDS DE ROULEMENT : APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8)	493 933 €	- 1 951 107 €	- 1 061 226 €
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	9 185 635 €	3 083 272 €	2 397 958 €
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	9 679 568 €	5 034 379 €	3 459 184 €
Niveau du FONDS DE ROULEMENT	23 102 714 €	21 151 607 €	22 041 488 €
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	7 769 948 €	4 686 676 €	5 371 990 €
Niveau de la TRESORERIE	30 872 662 €	25 838 283 €	27 413 478 €

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

TABLEAU 7
Plan de trésorerie BR2 2024

UR INFORMATION DE L'ORGANE DELIBERANT

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	TOTAL Variation de la trésorerie annuelle
SOLDE INITIAL (début de mois)	30 872 662	56 583 482	48 769 256	30 518 354	48 808 821	39 587 377	29 381 548	68 666 330	58 190 098	46 952 203	60 385 395	51 977 546	
ENCAISSEMENTS													
<i>Recettes budgétaires globalisées</i>	0	0	0	69 127 136	705 550	2 096 132	50 696 161	844 462	2 541 674	25 383 688	5 100 970	6 727 502	163 223 275
Subvention pour charges de service public	0	0	0	69 074 597	0	0	48 464 812	0	0	20 819 028	0	1 210 312	139 568 749
Autres financements de l'Etat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	110 000	100 000	100 000	310 000
Fiscalité affectée	0	0	0	0	0	0	710 640	0	0	177 590	200 970	199 000	1 288 200
Autres financements publics	0	0	0	0	2 471	181 900	502 941	2 508	0	1 117 070	800 000	928 642	3 535 532
Recettes propres	0	0	0	52 539	703 079	1 914 232	1 017 768	841 954	2 541 674	3 160 000	4 000 000	4 289 548	18 520 794
<i>Recettes budgétaires fléchées</i>	0	0	0	371 942	998 165	5 257 882	322 382	43 259	6 305 207	7 157 930	6 300 000	6 813 973	33 570 740
Financements de l'Etat fléchés	0	0	0	0	0	0	0	0	965 000	350 000	350 000	345 962	2 010 962
Autres financements publics fléchés	0	0	0	306 095	746 932	5 088 696	302 232	18 461	4 846 421	6 382 930	5 500 000	6 031 627	29 223 394
Recettes propres fléchées	0	0	0	65 847	251 233	169 186	20 150	24 798	493 786	425 000	450 000	436 384	2 336 384
<i>Opérations non budgétaires</i>	0	0	1 473	493	458	497	0	994	0	0	0	585	4 500
Emprunts : encaissements en capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prêts : encaissements en capital	0	0	1 473	493	458	497	0	994	0	0	0	585	4 500
Dépôts et cautionnements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Opérations gérées en compte de tiers</i>	37 559 216	4 912 176	2 897 584	-33 877 305	4 393 813	-1 942 905	5 705 184	1 667 536	-1 490 356	1 258 000	283 000	-17 615 943	3 750 000
TVA encaissée	0	181	132 800	30 078	374 142	322 575	263 064	15 751	164 565	155 000	180 000	161 844	1 800 000
Dispositifs d'intervention pour compte de tiers :	0	0	87 200	80 700	0	130 800	0	0	342 300	1 103 000	103 000	103 000	1 950 000
Autres encaissements d'opérations gérées en compte	37 559 216	4 911 995	2 677 584	-33 988 083	4 019 671	-2 396 280	5 442 120	1 651 785	-1 997 221			-17 880 787	0
TOTAL	37 559 216	4 912 176	2 899 057	35 622 266	6 097 986	5 411 608	56 723 727	2 556 251	7 356 525	33 799 618	11 683 970	-4 073 883	200 548 515
DECAISSEMENTS													
<i>Enveloppes hors recettes fléchées</i>	11 223 488	12 009 511	18 627 273	14 279 067	13 498 430	13 552 100	14 746 309	12 091 621	14 027 165	15 196 407	15 396 407	16 459 487	171 107 265
Personnel	11 223 488	11 782 089	11 346 352	10 892 485	11 358 911	11 103 307	11 678 569	12 023 996	10 996 409	10 996 407	10 896 407	11 096 405	135 392 825
Fonctionnement	0	226 324	6 507 924	2 944 385	1 885 686	2 155 311	2 459 193	47 356	2 731 549	2 900 000	3 000 000	3 354 973	28 212 701
Investissement	0	1 098	772 997	442 197	255 833	293 482	608 547	20 269	299 207	1 300 000	1 500 000	2 008 109	7 501 739
<i>Depenses sur recettes fléchées</i>	614 483	686 808	1 868 755	2 463 800	1 497 973	1 522 852	2 059 493	695 188	4 369 715	4 186 513	4 380 412	4 648 442	28 994 434
Personnel	614 483	633 529	578 444	594 845	619 928	606 379	638 640	658 311	1 736 511	1 736 513	1 736 513	1 736 514	11 890 610
Fonctionnement	0	37 691	686 392	451 506	473 112	476 032	418 511	1 938	1 003 018	950 000	985 036	1 037 820	6 521 056
Investissement	0	15 588	603 919	1 417 449	404 933	440 441	1 002 342	34 939	1 630 186	1 500 000	1 658 863	1 874 108	10 582 768
<i>Opérations non budgétaires</i>	0	0	0	0	925	3 000	1 000	0	0	0	0	1 075	6 000
Emprunts : remboursements en capital	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Prêts : décaissements en capital	0	0	0	0	925	3 000	1 000	0	0	0	0	1 075	6 000
Dépôts et cautionnements	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<i>Opérations gérées en compte de tiers</i>	10 425	30 083	653 931	588 932	322 102	539 483	632 143	245 674	197 540	983 506	315 000	-618 819	3 900 000
TVA décaissée	0	6 303	279 501	381 511	128 970	150 679	244 329	2 087	173 167	220 000	220 000	213 453	2 000 000
Dispositifs d'intervention pour compte de tiers :	0	0	82 000	95 400	111 924	374 575	282 595	0	0	763 506	95 000	95 000	1 900 000
Autres décaissements d'opérations gérées en compte	10 425	23 780	292 430	132 021	81 208	14 229	105 219	243 587	24 373			-927 272	0
TOTAL	11 848 396	12 726 402	21 149 959	17 331 799	15 319 430	15 617 435	17 438 945	13 032 483	18 594 420	20 366 426	20 091 819	20 490 185	204 007 699
SOLDE DU MOIS	25 710 820	-7 814 226	-18 250 902	-18 290 467	-9 221 444	-10 205 829	-39 284 782	-10 476 232	-11 237 895	-13 433 192	-8 407 849	-24 564 068	-3 459 184
SOLDE CUMULE	66 583 482	48 769 256	30 518 354	48 808 821	39 587 377	29 381 548	68 666 330	58 190 098	46 952 203	60 385 395	51 977 546	27 413 478	
dont trésorerie fléchée													4 576 306
dont trésorerie sur op. non budgétaires													-151 500

TABLEAU 8
Opérations liées aux recettes fléchées BR2 2024

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi des opérations liées aux recettes fléchées *

	Antérieures à N non dénouées	2024	2025	2026	2027
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)	- 3 246 147	11 261 997	15 838 303	13 619 444	16 049 729
Recettes fléchées (b)	179 091 518	33 570 740	5 981 688	8 590 929	3 404 979
Financements de l'Etat fléchés	30 956 458	2 010 962	32 554	500 000	500 000
Autres financements publics fléchés	95 913 558	29 223 394	5 693 007	7 834 802	2 648 852
Recettes propres fléchées	52 221 502	2 336 384	256 127	256 127	256 127
Dépenses sur recettes fléchées CP (c)	164 583 374	28 994 434	8 200 547	6 160 644	4 474 675
Personnel					
AE=CP	62 545 714	11 890 610	4 899 278	2 993 247	1 584 346
Fonctionnement					
AE	71 148 499	7 433 078	1 494 918	864 407	474 464
CP	47 094 772	6 521 056	1 097 270	504 381	227 313
Intervention					
AE					
CP					
Investissement					
AE	54 736 487	36 608 122	1 204 000	933 400	933 400
CP	54 942 887	10 582 768	2 204 000	2 663 017	2 663 017
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)	14 508 144	4 576 306	- 2 218 859	2 430 285	- 1 069 696

Solde budgétaire N repris au tableau "Equilibre financier" en (a)

Au cas où l'organisme utilise ce tableau pour un suivi individuel par opération, cette seconde partie permet de vérifier l'équilibre final de chaque opération.

Autofinancement des opérations fléchées (d)					
Opérations de trésorerie (décaissements) financées par recettes fléchées (e)					
Position de financement des opérations fléchées en fin d'exercice					
(a) + (b) - (c) + (d) - (e)	11 261 997	15 838 303	13 619 444	16 049 729	14 980 033

TABLEAU 9
Opérations pluriannuelles - prévision BR2 2024

FOUR-VOTE DE L'ÉTAT-LOUVEUR

Niveau par opération (ou par regroupement d'opérations) des administrations d'engagement, des crédits de paiement et des recettes

A - Prévision d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement

Opérations	Montant de l'opération	Autorisations d'engagement						Crédits de paiement				Recettes		
		AE initiales - N	Crédit AE - N	Report de l'engagement N-1	AE nouvelle année N	AE initiales - N-1	CP initiales - N	Crédit CP - N	Report de l'engagement N-1	CP nouvelle année N	Total CP - N	Recettes à engager - N	Recettes à payer - N	Recettes à payer - N-1
AE initiales	2 580 974,36	2 580 974,36	0,00	0,00	0,00	0,00	2 580 974,36	2 580 974,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CP initiales	2 580 974,36	2 580 974,36	0,00	0,00	0,00	0,00	2 580 974,36	2 580 974,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	5 161 948,72	5 161 948,72	0,00	0,00	0,00	0,00	5 161 948,72	5 161 948,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Contrats de Recherche	52 310 697,47	27 388 234,47	27 388 234,47	0,00	0,00	0,00	52 310 697,47	27 388 234,47	27 388 234,47	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	5 161 948,72	5 161 948,72	0,00	0,00	0,00	0,00	5 161 948,72	5 161 948,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Recettes

Opérations	Montant de l'opération	Prévisions sur la période	Fonctionnement			
			AE initiales - N	Crédit AE - N	Report de l'engagement N-1	AE nouvelle année N
AE initiales	3 380 374,32	3 380 374,32	3 380 374,32	0,00	0,00	0,00
CP initiales	3 380 374,32	3 380 374,32	3 380 374,32	0,00	0,00	0,00
Total	6 760 748,64	6 760 748,64	6 760 748,64	0,00	0,00	0,00
Total Contrats de Recherche	11 521 497,28	11 521 497,28	11 521 497,28	0,00	0,00	0,00
Total	6 760 748,64	6 760 748,64	6 760 748,64	0,00	0,00	0,00

TABLEAU 10
Opérations pluriannuelles - prévision BR2 2024

Opération	Nature	Catégorie de l'opération	Prévisions 2024		Prévisions 2025		Prévisions 2026		Prévisions 2027		Prévisions 2028		Prévisions 2029		Prévisions 2030		
			AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)	CP (millions de €)	AE (millions de €)
CONTRATS DE RECHERCHE	Financement	Financement	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51	14 752 270,51
			4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70	4 697 881,70
Contrats de formation continue	Financement	Financement	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44
			7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00
Contrats d'enseignement	Financement	Financement	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50
			3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25
Programme soutenu par d'eff	Financement	Financement	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34
			1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11
			17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84
			67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27

A - Prévisions Encadrements d'engagement et de crédits de paiement

Opération	Nature	Prévisions 2024		Prévisions 2025		Prévisions 2026		Prévisions 2027		Prévisions 2028		Prévisions 2029		Prévisions 2030	
		Encadrements	Engagements												
CONTRATS DE RECHERCHE	Financement de l'Etat	2 000 400,23	110 384,00	2 000 400,23	110 384,00	2 000 400,23	110 384,00	2 000 400,23	110 384,00	2 000 400,23	110 384,00	2 000 400,23	110 384,00	2 000 400,23	110 384,00
		14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28	14 740 869,28
Contrats de formation continue	Financement de l'Etat	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	3 253 124,44	
		7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	7 100 292,00	
Contrats d'enseignement	Financement de l'Etat	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	10 020 154,50	
		3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	3 453 026,25	
Programme soutenu par d'eff	Financement de l'Etat	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	50 033 270,34	
		1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	1 632 719,11	
		17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	17 506 111,84	
		67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	67 103 710,27	

Prévisions de crédits

Tableau 12
Synthèse budgétaire et comptable | BR2 2024

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau de synthèse budgétaire et comptable (réalisé)			
		Réalisé N	
Stocks initiaux	1 Niveau initial de restes à payer	12 980 275	
	2 Niveau initial du fonds de roulement	23 102 714	
	3 Niveau initial du besoin en fonds de roulement	-7 769 948	
	4 Niveau initial de la trésorerie	30 872 662	
	dont niveau initial de la trésorerie fléchée	11 261 997	
	dont niveau initial de la trésorerie non fléchée	19 610 665	
Flux de l'année	5 Autorisations d'engagement	234 360 421	
	6 Résultat patrimonial	47 833	
	7 Capacité d'autofinancement (CAF)	6 047 833	
	8 Variation du fonds de roulement	-1 061 226	
	9 Opérations bilancielle non budgétaires	SENS -6 235	
		Nouvel emprunt / remboursement de prêt	+
		Remboursement d'emprunt / prêt accordé	-
		Cautionnements et dépôts	+/-
			0
			-6 235
			0
	10 Opérations comptables non retraitées par la CAF, non budgétaires	SENS 2 003 781	
		Variation de stocks	+/-
		Production immobilisée	+/-
		Charges sur créances irrécouvrables	+/-
		Produits divers de gestion courante	+/-
			-1 053,00
		0,00	
		-96 937,00	
		2 101 771,00	
11 Décalages de flux de trésorerie liés aux opérations budgétaires	SENS 248 912		
	Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+/-	
12	Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+/-	
	Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+/-	
	Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+/-	
		5 915 978	
		11 918 145	
		13 256 899	
		-4 328 313	
13 Solde budgétaire = 8 - 9 - 10 - 11	-3 307 684		
	Recettes budgétaires	196 794 015	
14 Crédits de paiement ouverts	200 101 699		
	Flux de trésorerie liés aux opérations de trésorerie non budgétaires	-151 500	
15 Variation de la trésorerie = 12 + 13	-3 459 184		
	dont variation de la trésorerie fléchée	4 576 306	
16	dont variation de la trésorerie non fléchée	-8 035 490	
17 Variation du besoin en fonds de roulement = 9 + 10 + 11 - 13	2 397 958		
Stocks finaux	18 Restes à payer	34 258 722	
	19		
	20 Niveau final de restes à payer	47 238 997	
		Niveau final du fonds de roulement	22 041 488
		Niveau final du besoin en fonds de roulement	-5 371 990
		Niveau final de la trésorerie	27 413 478
	dont niveau final de la trésorerie fléchée	15 838 303	
	dont niveau final de la trésorerie non fléchée	11 575 175	



**Université
de Limoges**

**Direction des Achats et des Finances
Projet suivi par Adil RKIBI**

PROJET DE BUDGET RECTIFICATIF N°2 - 2024

Table des matières

PROJET DE BUDGET RECTIFICATIF N°2 - 2024.....	1
I- LE CONTEXTE	2
II- LES GRANDES LIGNES DU BUDGET RECTIFICATIF	3
a. Dépenses.....	3
b. Recettes	4
III- AJUSTEMENT DE LA MASSE SALARIALE.....	5
IV- INTERPRETATION ET EVOLUTION HISTORIQUE	6

I- LE CONTEXTE

L'exercice 2024 marque le deuxième exercice budgétaire post plan de retour à l'équilibre financier (PREF). Dans ce cadre, ce budget a été bâti dans cette optique en s'efforçant à la fois de consolider la situation financière de l'établissement et de répondre aux défis présents et futurs tout en maintenant la soutenabilité financière de l'université.

Cet objectif est renforcé, dans le cadre de la contractualisation interne à l'université de Limoges, par le déploiement du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens (CPOM) qui constitue l'outil de pilotage alliant les choix de l'université en matière de ressources humaines, investissement, recherche et formation.

Ainsi, malgré les aléas conjoncturels (inflation, revalorisations salariales), l'établissement a su assainir et consolider sa situation financière pour sortir de ces contraintes financières et budgétaires.

Cette situation s'illustre à travers les indicateurs du compte financier 2023 suivants :

- Le solde budgétaire s'élève à + 6,70 M€ ;
- Le résultat est de + 1,31 M€ ;
- Le fonds de roulement de 23,10 M€ soit 49 jours de charges décaissables ;
- Le BFR de -7,77 M€ ;
- La trésorerie s'établissant à 30,87 M€.

Aussi ce budget initial 2024 a-t-il pour objectif de maintenir un certain niveau d'investissement, tout en honorant les engagements stables sur la masse salariale, et sans restreindre le budget alloué à la recherche, la formation tout en mettant l'accent sur le pilotage.

Pour rappel, ci-dessous les indicateurs financiers du BI 2024 :

- Le solde budgétaire prévu était de - 4,88 M€, soit la différence entre les prévisions de Recettes Encaissées (RE), 185 589 011 €, et les prévisions de Crédits de Paiement (CP), 190 471 890 €.
- Le résultat prévu était de 86 k€,
- Le fonds de roulement prévu s'élevait à 21,15 M€,
- La trésorerie prévue s'élevait à 25,84 M€.

Au BR1, le résultat visé se situait à - 251 297€, la capacité d'autofinancement à 5,75 M€. Le fonds de roulement corrigé du compte financier visait 21,13 M€, et une trésorerie prévisionnelle de 26,70 M€.

La connaissance financière quant à la trajectoire budgétaire suivie par l'établissement s'est enrichie de l'apport du compte financier 2023, du budget rectificatif N°1, des incertitudes liées à la crise géopolitique tant sur les prix des matières premières que sur le prix de de l'énergie.

Ces éléments permettent d'affiner les prévisions réalisées lors du budget initial via le présent budget rectificatif N°1.

II- LES GRANDES LIGNES DU BUDGET RECTIFICATIF

a. Dépenses

Les enveloppes limitatives par grande masse ont été modifiées comme suit :

DEPENSES						
	Montants BI 2024		Montants BR1 2024		Montants BR2 2024	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	145 016 378 €	145 016 378 €	147 283 435 €	147 283 435 €	147 283 435 €	147 283 435 €
Fonctionnement	38 956 996 €	31 947 053 €	41 331 977 €	34 334 757 €	41 920 977 €	34 733 757 €
Investissement	14 531 771 €	13 508 459 €	45 146 009 €	18 074 507 €	45 156 009 €	18 084 507 €
TOTAL	198 505 145 €	190 471 890 €	233 761 421 €	199 692 699 €	234 360 421 €	200 101 699 €

Source : extrait tableau 2 – autorisations budgétaires

DEPENSES						
	Montants après BR1		BR2		Montants après BR2	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	147 283 435 €	147 283 435 €	- €	- €	147 283 435 €	147 283 435 €
Fonctionnement	41 331 977 €	34 334 757 €	589 000 €	399 000 €	41 920 977 €	34 733 757 €
Investissement	45 146 009 €	18 074 507 €	10 000 €	10 000 €	45 156 009 €	18 084 507 €
TOTAL	233 761 421 €	199 692 699 €	599 000 €	409 000 €	234 360 421 €	200 101 699 €

La masse salariale reste identique en comparaison aux prévisions budgétaires du BR1.

Les dépenses de fonctionnement augmentent de 589 k€ en AE et 399 k€ en CP.

Les principales évolutions en fonctionnement se situent sur les postes suivants :

- ⬇ + 321 k€ pour ajustement des dépenses du projet EMIMEP ;
- ⬇ + 180 k€ au titre de la convention d'objectifs et de moyens Limoge Métropole ;
- ⬇ + 100 k€ en AE et -90 k€ en CP pour ajustement des dépenses du projet FORM'UL ;
- ⬇ + 25 k€ pour ajustement des dépenses des services centraux ;
- ⬇ + 3 k€ pour le lancement du projet DECARBOCHIM (projet ANR de l'ENSIL-ENSCI) ;
- ⬇ - 40 k€ pour ajustement du budget de clôture du projet EMIMEO.

Les dépenses d'investissement augmentent de 10 k€ en AE et en CP sur le poste suivant :

- ⬇ + 10 k€ pour le lancement du projet DECARBOCHIM (projet ANR de l'ENSIL-ENSCI).

b. Recettes

Les modifications des prévisions de recettes enregistrées dans le cadre de ce budget rectificatif se décomposent comme suit :

	BI 2024	Montants après BR1	BR2	Montants après BR2
Nature des recettes				
Recettes globalisées	161 691 836 €	164 181 186 €	- 957 911 €	163 223 275 €
Subvention pour charges de service public	138 470 883 €	138 793 887 €	774 862 €	139 568 749 €
Autres financements de l'Etat	150 000 €	310 000 €	- €	310 000 €
Fiscalité affectée	1 000 000 €	1 223 945 €	64 255 €	1 288 200 €
Autres financements publics	2 464 819 €	3 332 560 €	202 972 €	3 535 532 €
Recettes propres	19 606 134 €	20 520 794 €	- 2 000 000 €	18 520 794 €
Recettes fléchées*	23 897 175 €	31 487 925 €	2 082 815 €	33 570 740 €
Financements de l'Etat fléchés	319 904 €	2 010 962 €	- €	2 010 962 €
Autres financements publics fléchés	21 256 887 €	27 140 579 €	2 082 815 €	29 223 394 €
Recettes propres fléchées	2 320 384 €	2 336 384 €	- €	2 336 384 €
TOTAL	185 589 011 €	195 669 111 €	1 124 904 €	196 794 015 €

La prévision de recettes, au global, est en hausse de 1 124 904 €. Voici les principales évolutions par compte de recette :

La prévision de SCSP augmente de 775 k€.

- ↓ 751 k€ pour la masse salariale ;
- ↓ 24 k€ pour les crédits de fonctionnement.

Fiscalité affectée : 64 k€ qui se composent entièrement des recettes complémentaires au titre de la CVEC.

Autres financements publics : + 203 k€ qui se composent de :

- ↓ + 42 k€ au titre des programmes Erasmus ;
- ↓ + 90 k€ au titre de la convention d'objectifs et de moyens Limoge Métropole ;
- ↓ + 70 k€ pour le lancement du projet DECARBOCHIM (projet ANR de l'ENSIL-ENSCI).

Recettes propres : - 2 M€ pour ajustement de la prévision de recettes de la DFCA.

Autres financements publics fléchés : + 2,08 M€ qui se composent de :

- ↓ + 1,92 M€ au titre du projet EMIMEP ;
- ↓ + 136 k€ pour ajustement de la prévision de recettes du projet CAP ELENA ;
- ↓ + 95 k€ pour solde du projet Biotechplateforme ;
- ↓ + 50 k€ pour solde du projet SPEEDTECH
- ↓ - 42 k€ pour ajustement de la prévision de recettes du projet EU PEACE ;
- ↓ - 75 k€ pour ajustement de la prévision de recettes du projet INFORISM.

III- AJUSTEMENT DE LA MASSE SALARIALE

La masse salariale est constituée :

- Des emplois rémunérés sur la subvention versée par l'Etat (plafond 1),
- Des emplois rémunérés sur ressources propres (plafond 2).

La prévision de masse salariale de l'établissement pour l'exercice 2024 est de 147 283 435 €, dont 134 477 978 € de masse salariale Etat.

La prévision du budget rectificatif (BR1) 2024 n'est pas modifiée et demeure conforme au cadre réglementaire car la part d'emplois pérennes respecte le plafond d'emploi et de masse salariale arrêté par l'Etat.

PLAFOND ETAT 2024

	Notification initiale	Prévision d'exécution
ETPT	1 646	1 642
MASSE SALARIALE	127 685 287 €	134 477 978 €

IV- INTERPRETATION ET EVOLUTION HISTORIQUE

Trajectoire des grands indicateurs financiers

Situation patrimoniale	2022 Réalisation	2023 Réalisation	Exercice 2024		
			BI 2024	BR1 2024	BR2 2024
Résultat net	-1 510 065 €	1 308 407 €	86 219 €	- 251 297 €	47 833 €
Capacité d'autofinancement	4 587 111 €	6 218 282 €	5 386 218 €	5 748 703 €	6 047 833 €
Niveau de Fonds de roulement	22 608 781 €	23 102 714 €	21 151 607 €	21 127 012 €	22 076 609 €
Niveau Besoin en fonds de roulement	1 415 687 €	-7 769 948 €	-4 686 676 €	- 5 570 562 €	- 5 336 869 €
Niveau de Trésorerie	21 193 094 €	30 872 662 €	25 838 283 €	26 697 574 €	27 413 478 €
Comptabilité budgétaire	2022 Réalisation	2023 Réalisation	BI 2024	BR1 2024	BR2 2024
Recettes encaissées	180 638 125 €	189 789 533 €	185 589 011 €	195 669 111 €	196 794 015 €
Dépenses de personnel	134 543 935 €	139 937 962 €	145 016 378 €	147 283 435 €	147 283 435 €
Dépenses de fonctionnement	32 915 373 €	30 890 982 €	31 947 053 €	34 334 757 €	34 733 757 €
Dépenses d'investissement	16 632 174 €	12 229 622 €	13 508 459 €	18 074 507 €	18 084 507 €
Solde budgétaire	-3 453 357 €	6 730 967 €	-4 882 879 €	-4 023 588 €	-3 307 684 €

Les autorisations d'engagement du budget 2024 après BR2 représentent une augmentation de 18 % par rapport au BI 2024 et de 0,2% par rapport au BR1. Les crédits de paiement évoluent pour leur part de 5% par rapport au BI 2024 et de 0,2% par rapport au BR1.

En même temps, les recettes encaissables augmentent de 6 % par rapport au BI et de 0,8% par rapport au BR1. Il en résulte, en prévision, un solde budgétaire négatif de 3,31 M€. Ce solde est lié au décalage relatif au décaissement des opérations de recherche et d'investissement.

Le résultat comptable se dégrade au regard du budget initial en s'établissant à 48 k€.

La prévision de fonds de roulement reste à un bon niveau (22,08 M€). Ce niveau important doit être pondéré par le niveau des restes à engager (43,51 M€) et à payer (34,45 M€) sur les opérations pluriannuelles : des décaissements sont à prévoir dans les années à venir. Ces décaissements correspondent aux engagements pris auprès des financeurs ayant versé des avances (Investissements, projets de recherches, projets d'enseignement). Le fonds de roulement prévisionnel représente 43 jours de charges décaissables.

La trésorerie prévisionnelle augmente de 6 % par rapport au BI 2024 mais elle connaît une contraction de 11% par rapport au compte financier, elle représentera désormais 53 jours de charges décaissables.

Le ratio de la masse salariale sur les recettes encaissables se maintient à 74 % au BR1, ce qui signifie que le processus de facturation est fonctionnel.

L'incertitude budgétaire et financière liée à la conjoncture actuelle (crise géopolitique, révision des participations budgétaires de l'état) pourrait impacter l'équilibre financier de l'établissement sur l'exercice 2024.

Sans compensation de cette inflation et des mesures salariales (partiellement compensées), un prélèvement important devrait à nouveau être opéré sur le fonds de roulement de l'université au détriment de la politique d'investissement et susceptible de fragiliser à court terme l'équilibre financier de l'université.

Néanmoins, la situation financière de l'établissement se stabilise au BR2. Elle reste toujours tributaire d'une gestion efficace des processus de recettes et d'un pilotage accru de la masse salariale.

Adil RKIBI

Directeur des Achats et des Finances

Limoges, le 18 septembre 2024,

La Présidente de l'université de Limoges
Isabelle KLOCK FONTANILLE

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 : **463/2024/DAF**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : TARIFS SUAPS – STAGES ET PASS SUAPS

ACCES AUX STAGES & COURS				
Discipline	Formule	Lieu	Tarifs 24/25	
			Etudiant	Personnel et Auditeur libre
Plongée	Stage plongée 1 sur 2 jours	Cerbère	133,00 €	199,50 €
	Stage plongée 2 sur 5 jours	Bornes les Mimosas	330,00 €	495,00 €
	Cours à l'année (<i>convention</i>)	Limoges	42,00 €	63,00 €
Ski	Stage 5 jours	Les Deux Alpes	200,00 €	400,00 €
Voile	Stage voile sur 5 jours	Bretagne	240,00 €	360,00 €

ACCES AUX INSTALLATIONS & COURS	
Public	Tarifs 24/25
Etudiants à jour de la CVEC + boursiers	Gratuit
Etudiants hors CVEC	30 €
Personnels Université de Limoges + membre de l'ASCPUL	60 €
Personnels Université de Limoges non membre de l'ASCPUL	70 €

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 : **464/2024/DAF**
Conseil d'administration du 30 septembre 2024

Sujet : Fermeture du Service commun de Cryogénie

Le service commun de cryogénie n'est plus opérationnel depuis le 1^{er} trimestre 2023 suite au départ en retraite de l'enseignante chercheur référente et à l'absence du personnel en charge du fonctionnement du service.

De plus, le coût complet du liquide d'azote « majoré des frais de transport » n'est plus compétitif par rapport aux prix pratiqués sur le marché et les difficultés liées à la maintenance du matériel rendent le fonctionnement de ce service compliqué.

Eu égard à ces facteurs, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'acter la fermeture du service commun de cryogénie et la sortie d'inventaire du matériel suivant :

- Liquéfacteur d'azote
- Date de mise en service : 07/03/2013
- Prix d'achat : 128.910€
- N° d'inventaire : 103851

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 17 septembre 2024

Délibération enregistrée sous le numéro : **465/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : Demande d'accréditation à délivrer le diplôme de formation générale en sciences maïeutiques (DFGSMa)

Voir le dossier de demande d'accréditation et les documents associés en pièces jointes.

La loi n° 2023-29 du 25 janvier 2023 visant à faire évoluer la formation de **sage-femme**, instaure un troisième cycle pour la formation des **sages-femmes**, crée le diplôme français d'Etat de docteur en maïeutique et comprend des dispositions relatives à l'organisation des études de maïeutique et au référentiel de formation.

En application de ces dispositions, le décret n° 2024-679 du 3 juillet 2024 portant création d'un troisième cycle des études en sciences maïeutiques, détermine les modalités du troisième cycle de cette formation. Il en fixe la durée, les conditions de l'obtention du diplôme d'Etat de docteur en maïeutique et prévoit que le référentiel de formation sera fixé par arrêté des ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur.

A ce titre, l'arrêté du 3 juillet 2024 rappelle l'organisation des études de maïeutique en trois cycles, en précise les modalités et détaille en annexe le référentiel de la formation (seulement pour le premier cycle à ce jour).

A compter du 1er septembre 2027, les études en vue du diplôme d'Etat de docteur en maïeutique sont organisées par les universités au sein des unités de formation et de recherche de santé ou à défaut, au sein d'une composante qui assure la formation de médecine. Une mutualisation de certains enseignements avec d'autres formations de santé peut être mise en place.

Le diplôme d'Etat de docteur en maïeutique s'acquiert par la validation des six domaines de compétences professionnelles, énumérés dans le référentiel de formation, via des enseignements théoriques, méthodologiques, appliqués, pratiques et cliniques. Pour leur formation clinique, les étudiants doivent réaliser des stages hospitaliers (en établissement de santé public ou privé) et des stages extra hospitaliers (notamment en cabinet libéral, centre de santé, centre de santé sexuelle, centre d'orthogénie, communauté professionnelle territoriale de santé, maison de naissance, maison de santé ou structure de la protection maternelle et infantile). Les entités susceptibles d'accueillir des étudiants sont celles qui ont conclu une convention avec les structures de formation.

Ces textes s'appliquent aux étudiants qui débutent la deuxième année du premier cycle des études de maïeutique après le 1er septembre 2024.

Les membres du Conseil d'Administration sont appelés à se prononcer sur le dossier d'accréditation du diplôme de formation générale en sciences maïeutiques (DFGSMa).

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 DE DEMANDE D'ACCREDITATION
A DELIVRER LE DIPLOME DE FORMATION GÉNÉRALE EN SCIENCES MAIEUTIQUES (DFGSMa)**

Arrêté du 3 juillet 2024

I. STRUCTURE ASSURANT LA FORMATION DE SAGE-FEMME

Ecole de sages-femmes du CHU de Limoges

STATUT DE LA STRUCTURE ASSURANT LA FORMATION

Ecole publique

ORGANISATION ACTUELLE (École / Département de maïeutique / Autre)

Ecole hospitalière hébergée par la faculté de médecine.

DATE PRÉVISIONNELLE D'INTÉGRATION A L'UNIVERSITÉ (maximum 1^{er} septembre 2027)

31.08.2027

II. NOM ET QUALITE DU RESPONSABLE DE LA FORMATION

Agnès BARAILLE, sage-femme coordinatrice des hôpitaux, directrice

III. MODALITES DE GOUVERNANCE DE LA STRUCTURE ASSURANT LA FORMATION DE SAGE-FEMME

Conseil régional : Bourses des étudiants et budget alloué au CHU / **DAF CHU** : gestion budgétaire

DRH CHU : gestion personnel, Lien hiérarchique

Directrice école de sages-femmes / secrétaire

Sages-femmes enseignantes (1 par promotion)

Instances : Conseil technique présidé par le directeur de l'ARS ou son représentant, conduit par la SF directrice

Membres permanents : Doyen de la faculté de médecine, Directeur de l'hôpital ou son représentant, les sages-femmes enseignantes, les représentants des étudiants, une sage-femme représentant les terrains de stage, un représentant du conseil régional, 2 représentants des enseignants.

Université : Conseil de discipline, délivrance du diplôme d'Etat, validation des modalités de contrôle des connaissances et de compétences, du règlement intérieur (Conseil d'Administration et Commission de la Formation et de la Vie Universitaire).

Faculté de médecine : inscriptions des étudiants, passage des examens.

IV. PRESENTATION DE L'EQUIPE ENSEIGNANTE : préciser le nom, prénom, discipline.

Agnès BARAILLE, sage-femme directrice, enseignement et gestion en transversal des 4 promotions

Valérie BLAIZE-GAGNERAUD, sage-femme 2^{ème} grade, enseignante, référente de la 5^{ème} année

Karine BOMPARD-GRANGER, sage-femme 2^{ème} grade, enseignante, référente de la 3^{ème} année

Jeanne-Marie CHATENET, sage-femme 1^{er} grade, référente de la 2^{ème} année

Emilie DAUDET, faisant fonction d'enseignante, sage-femme 2^{ème} grade, référente de la 4^{ème} année

V. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS

Annexe de l'arrêté à compléter et joindre également la nouvelle maquette CF PDF joints :

PDF 4 : Synthèse de la répartition des ECTS cycle 1

PDF 5 : Répartition heures apprentissages cliniques et temps personnel cycle 1

PDF 6 : terrains de stage cycle 1 et durée

PDF 7 : modalités de contrôle des connaissances et des compétences DFGSMa2, validation des semestres, de l'année, 2^{ème} session, redoublement...

PDF 8 : M3C semestres 3 et 4

PDF 9 : M3C prévisionnelles semestres 5 et 6

- Mutualisation des enseignements :

Le libellé des UE ne peut être modifié

UE pharmacologie générale 20 h mutualisées avec DFGSM2

UE numérique en santé : 28 h mutualisées avec DFGSM2

Pour les 2 UE « Accompagnement de la parentalité » : préciser le domaine correspondant pernatal ou postnatal Cf doc en PDF n° 8 et 9

VI. NOMBRE DE CANDIDATS SUSCEPTIBLES D'ETRE ACCUEILLIS

Préciser la répartition des étudiants en formation continue et en formation initiale

21 en 2^{ème} année.

En 2024-2025 : 4 étudiants issus de passerelles sont en formation continue

VII. DISPOSITIF D'ACCOMPAGNEMENT MIS EN PLACE PAR LA STRUCTURE DE FORMATION ASSURANT LA FORMATION DE SAGE-FEMME (Accompagnement des étudiants)

- Directrice supervise et gère, en collaboration avec l'enseignante référente +/- le service de soins des situations individuelles difficiles (mal-être, difficultés en stage...), référente pour les étudiants en situation de handicap

- Une sage-femme enseignante référente de chaque promotion suit individuellement les étudiants.

En cas de difficultés personnelles et/ou d'apprentissage, les sages-femmes enseignantes et directrice sont disponibles pour recevoir l'étudiant, l'écouter et l'orienter si nécessaire.

-Organisation des études adaptée pour les d'étudiants porteurs de handicap : tiers temps pour les examens, organisation des gardes et modification de l'alternance jour/ nuit si besoin

-Adaptation du rythme des gardes et des lieux de stage pour les étudiantes enceintes

- Adaptation des plannings en cas de besoin pour les sportifs de haut niveau ou les étudiants élus à l'association nationale des étudiants sages-femmes

Quand un problème en stage est soulevé, une concertation entre l'étudiant, le(a) responsable du service et l'enseignante responsable de la promotion permet d'aplanir les problèmes et d'envisager un apprentissage plus positif.

- 2 journées de formation sur les différents moyens de prise en charge de la santé physique et mentale pour tous les étudiants de 2^{me} année à la rentrée

- Coordonnées des membres de l'équipe à joindre si besoin

- Retour de stage en individuel et en groupe

- Encadrement en travaux pratiques et sur les terrains de stage

- Evaluations formatives avant les sommatives

- Remédiation et travaux personnalisés si besoin

- Suivi individuel du travail de recherche

- Réunion de régulation fin de 1^{er} semestre avec représentants des étudiants

- bilan d'année à la fin de cours semestre 2

- Enquêtes de satisfaction annuelles par promotion

- information sur le service de santé universitaire et coordonnées données

- Coordonnées de la référente locale de la Coordination nationale d'accompagnement des étudiants en santé (CNAES)

- Validation d'acquis pour les passerelles selon cursus antérieur

- Parcours personnalisé si l'organisation est possible en cas de redoublement (suivi de cours de l'année supérieure et validation anticipée d'UE)

VIII. AVIS DES INSTANCES (à joindre)

Dossier à envoyer aux adresses suivantes :

formationsante@enseignementsup.gouv.fr; katia.siri@enseignementsup.gouv.fr;

emilie.bernardin-skalen@enseignementsup.gouv.fr; gaelle.louis-rose@enseignementsup.gouv.fr

Référentiel de formation conduisant au Diplôme d'État de Docteur en maïeutique

Les titulaires du diplôme d'État de docteur en maïeutique exercent une profession médicale autonome à compétences définies et réglementées.

Toutes les compétences présentées dans le référentiel de formation ci-dessous s'exercent dans le respect de la réglementation, de la législation, de la déontologie et de l'éthique professionnelle. Dans une démarche inclusive, l'étudiant prend en compte tous les facteurs qui peuvent impacter ses activités (personnes en situation de handicap et de vulnérabilité, besoins spécifiques ...)

Les modalités pédagogiques mobilisables sont notamment : cours magistraux, classes inversées, apprentissages par problème, apprentissages du raisonnement clinique, exposés, analyses de cas, patients partenaires, enseignements en ligne et tout autre dispositif défini par les formateurs.

L'apprentissage clinique peut consister en :

- De la simulation en santé ;
- Des séances d'apprentissage du raisonnement clinique ;
- Des stages hospitaliers et extrahospitaliers.

Pour chacun des domaines de compétences, les modalités d'évaluation suivantes peuvent être mobilisées :

- Évaluation des ressources de la compétence : contrôle de connaissances, synthèse de documentation professionnelle... ;
- Évaluation de la combinatoire de ressources : études de cas clinique, analyse de situations problèmes, ECOS, simulations ... ;
- Évaluation de la mise en œuvre de la compétence : gestion de situations professionnelles en stage clinique, conduite de projet, gestion de situations professionnalisantes, analyses réflexives ... Ces évaluations peuvent bénéficier de la participation des référents professionnels des terrains de stages.

Socle fondamental : sciences médicales et cliniques générales

**UE Associées : UE Sémiologie,
physiologie et pathologie des grands
systèmes, Processus infectieux,
Pharmacologie**

Le socle fondamental relève du 1^{er} cycle des études. Il est constitué de connaissances scientifiques indispensables à la maîtrise ultérieure des savoirs et des savoir-faire nécessaires à l'exercice de la profession de sage-femme.

Au 1 ^{er} cycle	18 à 19 ECTS pour la ou les UE associées 6 à 8 ECTS pour l'apprentissage clinique dont au minimum 50% de stage
Université LIMOGES	18 ECTS pour la ou les UE associées 7 ECTS pour l'apprentissage clinique dont au minimum 50 % de stage (4 ECTS : 57%)

Ce socle porte sur les connaissances fondamentales en séméiologie clinique et paraclinique, de physiologie, de physiopathologie et de pharmacologie permettant à l'étudiant d'obtenir une vision intégrée du fonctionnement normal et pathologique des appareils et systèmes du corps humain. L'apport théorique est complété par des activités de raisonnement clinique et d'apprentissage pratique en milieu clinique, permettant à l'étudiant de développer des compétences en lien avec les soins généraux, de construire la relation de soin, et de développer une démarche réflexive.

Sémiologie

- Décrire la démarche de la médecine fondée sur les preuves et ses limites
- Établir une relation d'écoute et adapter son langage à la compréhension du patient
- Décrire les séquences de l'interrogatoire et l'examen physique
- Décrire les différentes explorations paracliniques
- Expliquer la sensibilité, la spécificité, la valeur prédictive positive et la valeur prédictive négative d'un test

Physiologie et pathologie des systèmes d'organes

Pour chaque système d'organes étudié (système cardio-vasculaire ; système respiratoire et O.R.L. ; système sanguin et lymphatique ; système digestif ; système néphro-urinaire ; système reproducteur ; système nerveux et organes des sens ; système endocrinien ; système musculosquelettique et tégumentaire...) :

- Décrire de manière générale l'anatomie et la physiologie
- Orienter l'interrogatoire et l'examen physique au motif de consultation
- Déterminer ce qui relève d'un examen clinique normal et ce qui relève de la pathologie

- Identifier les situations d'urgence médicale
- S'initier au raisonnement clinique et élaborer des hypothèses diagnostiques

Processus infectieux

- Décrire la classification, la structure, la virulence et les interactions hôte-pathogène pour les principaux micro-organismes rencontrés en gynécologie, en obstétrique et en pédiatrie
- Décrire le fonctionnement des défenses de l'organisme
- Appliquer les règles d'hygiène et les mesures de prévention des infections associées aux soins
- Utiliser les antiseptiques selon les recommandations
- Mettre en œuvre les précautions standards pour la gestion de la prévention aux contaminations et connaître les étapes de leur prise en charge
- Interpréter les examens paracliniques bactériologiques, mycologiques, parasitologiques, virologiques et sérologiques
- Décrire la classification et le mode d'action des antibiotiques, antiviraux et antiparasitaires

Pharmacologie générale

- Décrire les bases de la pharmacocinétique
- Décrire les bases de la pharmacodynamie
- Reconnaître les effets indésirables des médicaments
- Reconnaître l'abus des médicaments et la pharmacodépendance
- Décrire les règles de prescription et de délivrance des médicaments

Formation aux gestes et soins d'urgence (FGSU2)

- Identifier une situation d'urgence à caractère médical
- Réaliser les gestes d'urgences adaptés
- Répondre aux urgences collectives et aux situations sanitaires exceptionnelles

Soins généraux

- Assurer une surveillance pré, per et post-gestes interventionnels
- Prescrire, réaliser et assurer la surveillance des soins (prélèvements, administration des thérapeutiques...)

Domaine Prénatal : Assurer le suivi médical de la grossesse

Ce domaine de compétences est présent dans les 3 cycles.

Au 1 ^{er} cycle	9 à 11 ECTS pour l'enseignement théorique 7 à 9 ECTS pour l'apprentissage clinique dont au minimum 85% de stage
Université LIMOGES	10 ECTS pour l'enseignement théorique 7 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stage : 6 ECTS (85.70%)

Compétence 1 - Assurer le suivi des grossesses à bas risque en menant les différentes consultations de suivi prénatal et d'urgence obstétricale	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Identifier les différents temps de la consultation de suivi prénatal et d'urgence obstétricale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir la femme et/ou le couple et expliquer le déroulement de la consultation. • Réaliser l'interrogatoire et l'examen clinique. • Analyser les données cliniques et paracliniques afin de délivrer des conseils ou informations adaptés à la situation et d'identifier les examens complémentaires et les thérapeutiques nécessaires. 	UE Suivi des grossesses à bas risque
Compétence 2 - Accompagner la femme et le couple dans son projet de naissance en menant l'entretien prénatal précoce et en concevant et animant des séances de préparation à la naissance et à la parentalité	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Participer à l'entretien prénatal précoce et à l'animation de séances de préparation à la naissance et à la parentalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins d'accompagnement de la femme enceinte/du couple. • Dépister et informer autour des conduites à risque. • Co-animer des ateliers de pratiques périnatales. 	UE Accompagnement du projet de naissance
Compétence 3 – Assurer, en collaboration, le suivi des grossesses à risque en dépistant les situations pathologiques, en participant à leur prise en charge pluridisciplinaire et en initiant la prise en charge lors de situations d'urgence	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Repérer les situations ne relevant pas de la physiologie et participer à la prise en charge lors de situations pathologiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'interrogatoire et l'examen clinique. • Mettre en œuvre les soins prescrits, en procédant aux prélèvements indiqués et en administrant les thérapeutiques prévues. 	UE associée(s) au socle fondamental

Domaine Périnatal : Assurer le suivi médical de l'accouchement et de la naissance

Ce domaine de compétences est présent dans les 3 cycles.

Au 1er cycle	9 à 11 ECTS pour l'enseignement théorique 12 à 14 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stages
Université LIMOGES	9 ECTS pour l'enseignement théorique 12 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stage (11 ECTS : 91.6%)

Compétence 4 - Assurer la gestion des naissances eutociques en menant le suivi du travail, en pratiquant l'accouchement eutocique, en surveillant le post-partum immédiat et en accueillant le nouveau-né	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Identifier les différents paramètres de surveillance de la femme et du nouveau-né : Concernant la femme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soutenir les processus physiologiques • Diagnostiquer et surveiller l'évolution du travail en recueillant et en analysant les données, à partir des différents paramètres de la surveillance clinique et paraclinique. • Pratiquer un accouchement eutocique en présentation du sommet • Repérer les lésions périnéales. • Surveiller l'état de santé maternel en post-partum immédiat. <p>Concernant le nouveau-né :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les données cliniques et paracliniques afin d'évaluer l'adaptation à la vie extra-utérine et de mettre en œuvre les premiers soins. • Réaliser l'examen clinique de dépistage. • Initier l'alimentation du nouveau-né, en respectant le souhait de la femme ou du couple. 	UE Naissances eutociques
Compétence 5 - Accompagner l'instauration des interactions précoces parents-enfants	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Assurer les conditions favorables pour que les parents répondent aux besoins du nouveau-né :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre l'ensemble des dispositions permettant d'initier l'alimentation du nouveau-né en respectant le souhait des parents de mettre en place un allaitement maternel ou une alimentation artificielle, et en donnant l'ensemble des informations nécessaires aux parents • Donner des repères et des informations aux parents sur les compétences et besoins du nouveau-né 	UE Accompagnement de la parentalité

--	--

Compétence 6 - Assurer en collaboration le suivi des situations pathologiques perpartum en dépistant les situations pathologiques, en participant à leur prise en charge pluridisciplinaire et en initiant la prise en charge lors de situations d'urgence	UE ASSOCIEES
<p><i>Cycle 1 - Repérer les situations ne relevant pas de la physiologie et participer à la prise en charge lors de situations pathologiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'interrogatoire et l'examen clinique. • Mettre en œuvre les soins prescrits, en procédant aux prélèvements indiqués et en administrant les thérapeutiques prévues. 	UE associée(s) au socle fondamental

Domaine Postnatal : Assurer le suivi médical de la période postnatale

Ce domaine de compétences est présent dans les 3 cycles.

Au 1er cycle	7 à 9 ECTS pour l'enseignement théorique 10 à 12 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stage
Université LIMOGES	8 ECTS pour l'enseignement théorique 10 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stage (9 ECTS / 90%)

Compétence 7 - Assurer le suivi médical postnatal de la mère et de l'enfant à bas risque en menant les visites postnatales mère/enfant, en menant une consultation postnatale, en menant une consultation de suivi néonatal	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Identifier les différents paramètres de la surveillance de la mère et de l'enfant en postpartum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins. • Réaliser l'examen clinique. • Analyser les données cliniques et paracliniques afin de délivrer des conseils adaptés à la situation et d'identifier les examens complémentaires et les thérapeutiques nécessaires. • Expliquer et réaliser les tests de dépistage néonatal. • Informer des risques de la période postnatale (couchage, portage, syndrome du bébé secoué, prévention des accidents domestiques...). 	UE Suivi mère-enfant à bas risque
Compétence 8 - Accompagner la parentalité en menant un entretien postnatal et en animant des séances de soutien à la parentalité	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Participer à l'entretien postnatal précoce et à l'animation de séances de soutien à la parentalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir la mère, l'enfant et le co-parent, en annonçant le déroulement et les objectifs. • Analyser les demandes et les besoins des participants en s'appuyant sur toutes les dimensions de la parentalité (psychologique, juridique...), afin de dispenser des conseils adaptés à la situation. 	UE Accompagnement de la parentalité

Compétence 9 - Assurer en collaboration le suivi des situations pathologiques postnatales de la mère et de l'enfant en dépistant les situations pathologiques, en participant à leur prise en charge pluridisciplinaire et en initiant la prise en charge lors de situations d'urgence	UE ASSOCIEES
<p><i>Cycle 1 - Repérer les situations ne relevant pas de la physiologie et participer à la prise en charge lors de situations pathologiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'interrogatoire et l'examen clinique. • Mettre en œuvre les soins prescrits, en procédant aux prélèvements indiqués et en administrant les thérapeutiques prévus. 	UE associée(s) au socle fondamental

Domaine Gynécologique : Assurer le suivi gynécologique de prévention et de contraception et la promotion de la santé sexuelle et reproductive

Ce domaine de compétences est présent dans les 3 cycles.

Au 1er cycle	6 à 8 ECTS pour l'enseignement théorique 4 à 6 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stages
Université LIMOGES	8 ECTS pour l'enseignement théorique 4 ECTS pour l'apprentissage clinique dont minimum 85 % de stage (4 ECTS : 100%)

Compétence 10 - Assurer un suivi gynécologique en menant une consultation de suivi gynécologique de prévention et de contraception et en menant et réalisant la rééducation périnéo-sphinctérienne	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Identifier les différents temps de la consultation de contraception et de suivi gynécologique de prévention (dont la consultation préconceptionnelle) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir la femme ou le couple et expliquer le déroulement de la consultation. • Réaliser l'interrogatoire et l'examen clinique. • Analyser les données cliniques et paracliniques afin de délivrer des conseils adaptés à la situation et d'identifier les examens complémentaires et les thérapeutiques nécessaires. 	UE Suivi gynécologique
Compétence 11 - Assurer la promotion et le suivi de la santé sexuelle et reproductive en concevant et animant des séances éducatives sur la vie affective et sexuelle, en menant une consultation de contraception et en réalisant une interruption volontaire de grossesse médicamenteuse	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Participer à la consultation de contraception et à l'animation de séances éducatives sur la vie affective et sexuelle :</p> <p>Concernant la consultation de contraception.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir la femme ou le couple et expliquer le déroulement de la consultation. • Informer la femme ou le couple, décrire les avantages et inconvénients, les effets indésirables, les contre-indications et la surveillance des différents moyens contraceptifs et des moyens de prévention et de dépistage des infections sexuellement transmissibles. • Réaliser l'interrogatoire nécessaire au choix de la contraception. • Analyser les données cliniques et paracliniques afin de délivrer des conseils adaptés au moyen de contraception choisi. <p>Concernant l'interruption volontaire de grossesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les étapes de l'interruption volontaire de grossesse. 	UE Santé sexuelle et reproductive

<p>Concernant les séances éducatives sur la vie affective et sexuelle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Co-animer des séances éducatives. 	
<p>Compétence 12 - Assurer en collaboration le suivi des situations gynécologiques particulières en identifiant les situations à risque et pathologiques, en initiant la prise en charge lors de situations d'urgence et en participant à l'assistance médicale à la procréation</p>	<p>UE ASSOCIEES</p>
<p><i>Cycle 1 - Repérer les situations ne relevant pas de la physiologie et participer à la prise en charge lors de situations pathologiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser l'interrogatoire et l'examen clinique. • Mettre en œuvre les soins prescrits, en procédant aux prélèvements indiqués et en administrant les thérapeutiques prévues. 	<p>UE associée(s) au socle fondamental</p>

Domaine Recherche : Adosser sa pratique médicale à une démarche scientifique

Ce domaine de compétences est présent dans les 3 cycles.

Au 1er cycle	3 à 4 ECTS pour les unités d'enseignement Recherche
Université LIMOGES	4 ECTS pour les unités d'enseignement Recherche

Compétence 13 - Analyser des données scientifiques et professionnelles en mobilisant les outils de recherche bibliographiques et en réalisant la lecture critique d'articles	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Mener une recherche documentaire et analyser la littérature scientifique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les outils de recherche bibliographique, notamment numériques et effectuer une recherche documentaire • Analyser des données scientifiques, grâce à des lectures critiques d'articles scientifiques dans des revues à comité de lecture en s'appuyant sur des outils de recherche bibliographique • Rédiger des écrits et synthèses, à partir des articles identifiés dans le cadre d'une recherche documentaire, en utilisant une sémantique médicale et scientifique, et en appliquant les normes bibliographiques. 	UE Recherche
Compétence 14 : Expérimenter une démarche de recherche en développant une méthodologie appropriée et en faisant preuve d'intégrité et d'éthique scientifiques	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 – Développer une méthodologie appropriée à la recherche en santé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assimiler et respecter l'intégrité et l'éthique scientifiques • Comprendre les principes de la démarche scientifique et épistémologique de la pratique basée sur les preuves • S'initier aux différentes approches méthodologiques de la recherche en santé • Comprendre les bases de l'épidémiologie clinique et les analyses statistiques 	UE Recherche

Domaine générique : Agir en professionnel de santé publique, médical et responsable

Ce domaine de compétences est présent dans les 3 cycles.

Au 1 ^{er} cycle	9 à 11 ECTS pour les unités d'enseignement
Université LIMOGES	11 ECTS pour les unités d'enseignement

Compétence 15 – Participer à la politique de santé publique en prévenant, dépistant et éduquant en santé, en coordonnant le parcours de soins de la femme, l'enfant et son entourage	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Identifier le cadre conceptuel de la santé publique et promouvoir la santé environnementale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les concepts de Santé Publique, Promotion de la santé, Prévention, Soins de santé primaire et santé communautaire, Education à la santé et éducation thérapeutique • Identifier les situations et comportements à risques d'exposition aux polluants dont les perturbateurs endocriniens • Sensibiliser la femme / le couple à la santé environnementale • Identifier la place de la sage-femme dans le système de santé français et européen 	UE Santé publique
Compétence 16 - Communiquer et collaborer en situation professionnelle, en établissant une relation adaptée, et en assurant sa propre santé et son bien-être	UE ASSOCIEES
<p>Cycle 1 - Etablir une relation de soin et se positionner dans une équipe pluridisciplinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer des informations à la femme / au couple lors de situations courantes, en s'assurant de leur compréhension, afin d'assurer la continuité des soins. • Transmettre à l'écrit et à l'oral les données cliniques, en prenant en compte le travail en équipe et son propre champ d'intervention afin de développer la collaboration au sein de l'équipe pluridisciplinaire. • Participer au contexte de digitalisation de l'exercice professionnel en intégrant les cinq compétences socle de santé numérique : données numériques, cybersécurité, communication numérique, outils numériques en santé, télésanté • Mobiliser ses compétences psycho-sociales. • Communiquer en langue vivante étrangère notamment par la capacité à lire, écrire, comprendre et s'exprimer. 	UE Communication, Humanités, Société, Éthique et Législation

Compétence 17 - Exercer une activité professionnelle conforme à la législation et à la déontologie, en prenant en compte la dimension éthique	UE ASSOCIEES
<p><i>Cycle 1 - Appliquer les principes de qualité et de sécurité envers le patient, ainsi que les principes déontologiques et éthiques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les différentes procédures en lien avec la qualité et gestion des risques (hygiène, identitovigilance, hémovigilance, pharmacovigilance) et assurer la traçabilité des contrôles. • Identifier les bases éthiques et les principes déontologiques. • Recueillir le consentement pour tous les actes ou examens nécessaires. • Développer une stratégie de mobilisation de connaissances actualisées 	UE Communication, Humanités, Société, Éthique et Législation

Parcours Personnalisé

Ces unités d'enseignement permettent à l'étudiant d'individualiser son parcours de formation.

Elles s'intègrent dans la formation théorique et clinique et peuvent s'inscrire dans « un parcours recherche » d'enseignement.

Elles peuvent être suivies dans une université en France ou à l'étranger.

Elles sont proposées soit par la structure de formation, soit par l'étudiant. Dans ce cas, l'étudiant en fait la demande qui est validée par le responsable pédagogique.

Elles vont permettre à l'étudiant :

- d'approfondir ses connaissances ou un domaine de compétences spécifiques
- de découvrir d'autres disciplines non strictement médicales : management, pédagogie...
- de valoriser un engagement dans la vie associative, sociale ou professionnelle, conformément aux articles D. 611-7 à D. 611-9 du code de l'éducation.
- de s'engager dans un parcours recherche

Au 1 ^{er} cycle	Minimum 12 ECTS pour les unités d'enseignement et/ou les stages
Université LIMOGES	12 ECTS

Unités d'enseignements proposées: ...

- Happy Doc (prise en charge du bien être des étudiants dans toutes ses dimensions)
- Tutorat
- Toucher bien être et communication en pratique
- Nutrition et grossesse
- Analyse de pratiques
- Approfondissement en anglais
- Acupuncture, hypnose, ostéopathie
- Méthodologie de la recherche clinique et épidémiologie
- Activité associative
- Master sciences de la vie et de la santé

CYCLE 1

UE THEORIQUES ET APPRENTISSAGE CLINIQUE	A 2		A 3		ECTS Cycle 1		Arrêté 3.07.2024
	S 3	S 4	S 5	S 6			
	ECTS	ECTS	ECTS	ECTS			
TOTAL	30	30	30	30			
SOCLE FONDAMENTAL					SOCLE FONDAMENTAL		
UE THEORIQUES	12	6			18		18 à 19
Apprentissage Clinique	3	2	2		7		6 à 8
TP	1		2		3		
Stages	2	2			4	57%	50% Min
DOMAINE PRENATAL					DOMAINE PRENATAL		
UE THEORIQUES	5	2	2	1	10		9 à 11
Apprentissage Clinique		2	2,5	2,5	7		7 à 9
TP	0	0	0,5	0,5	1		
Stage	0	2	2	2	6	85,70%	Min 85 %
DOMAINE PERNATAL					DOMAINE PERNATAL		
UE THEORIQUES		3	4	2	9		9 à 11
Apprentissage Clinique		2,5	2	7,5	12		12 à 14
TP		0,5	0	0,5	1		
Stage		2	2	7	11	91,60%	Min 85 %
DOMAINE POSTNATAL					DOMAINE POSTNATAL		
UE THEORIQUES		2	4	2	8		7 à 9
Apprentissage Clinique		3,5	2,5	4	10		10 à 12
TP		0,5	0,5	0	1		
Stage		3	2	4	9	90%	Min 85 %
DOMAINE GYNECOLOGIQUE					DOMAINE GYNECOLOGIQUE		
UE THEORIQUES		2	4	2	8		6 à 8
Apprentissage Clinique		0	1	3	4		4 à 6
TP		0	0	0	0		
Stage			1	3	4	100%	Min 85 %
DOMAINE RECHERCHE		1	1	2	4		3 à 4
DOMAINE GENERIQUE	6	1	2	2	11		9 à 11
PARCOURS PERSONNALISE	4	3	3	2	12		Min 12

Arrêté du 3.07.2024 : 1260 apprentissages cliniques travail personnel inclus

Stages	Heures	TP	Heures	
A2	330	socle fond	25	
		prenat		
		pernat	8	
		post	8	
		gyn	0	
TOTAL A2	330		41	371
A3	690	AFGSU	21	
		prenat	20	
		pernat	8	
		post	8	
		gyn	0	
TOTAL A3	690		57	747
TOTAL clinique	1020		98	1118
Temps personnel				142
Stages + TP (8%)+ Travailperso (11%)				1260

STAGE 2ème ANNEE		
DOMAINE	Lieu	DUREE en semaines 30 h
SOCLE FONDAMENTAL	Médecine-Chirurgie	4
PRENATAL	Consultations Sage-femme	2
PERNATAL	Salle Accouchement	2
POSTNATAL	Suites de couches	3

11

STAGES 3ème ANNEE		
DOMAINE	Lieu	DUREE en semaines 30 h
PRENATAL	Consultations Sage-femme	4
	CH ou libéral	
PERNATAL	Salle Accouchement	9
	CH type 1 ou 2	5
	CH Type 3	4
POSTNATAL	Suites de couches	6
	CH type 1 ou 2	4
	CH type 3	2
GYNECOLOGIE	Consultation gynecologiques	4
	CH ou SF libérale	2
	Planification	2

23

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	ECTS
2	2	2
	2	2
	2	2
	3	3

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	ECTS
2	2	4
		9
		6
		4



Ecole de
sages-femmes

**ECOLE DE SAGES-FEMMES
UFR DE MÉDECINE PHARMACIE**
2 rue du Dr Marcland
87025 LIMOGES Cedex
05 55 05 64 66
Ecole.sages.femmes@chu-limoges.fr



CURRICULUM DES ÉTUDES DE SAGE-FEMME DIPLOME DE FORMATION GÉNÉRALE EN SCIENCES MAÏEUTIQUES 2^{ème} ANNÉE

ANNÉE UNIVERSITAIRE 2024-2025

PREAMBULE

Décret n°2024-679 du 3 juillet 2024 portant création d'un 3^{ème} cycle des études en sciences maïeutiques
Arrêté du 3 juillet 2024 relatif au régime des études en vue du DE de docteur en maïeutique.

Le diplôme d'Etat de docteur en maïeutique est délivré par les universités (...) aux étudiants qui ont validé l'ensemble de la formation théorique, clinique et pratique correspondant aux 3 cycles de formation. Ces compétences sont exprimées en situations professionnelles. Elles sont déclinées en capacités, selon une trajectoire de développement progressif sur les 3 cycles.

Le premier cycle, composé de de 6 semestres, confère le grade de licence.

I - DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION GÉNÉRALE

A - ORGANISATION DE L'ANNÉE

Article 1

L'année universitaire est divisée en deux semestres, s'étendant pour le premier, du mois de septembre au mois de décembre, et du mois de janvier au mois de juillet pour le second.

Article 2

Chaque semestre est composé :

- D'Unités d'Enseignements (UE) théoriques,
- D'apprentissages cliniques.

Article 3

La 1^{ère} session d'examen est organisée à l'issue de chaque semestre, au mois de décembre et/ou janvier pour le 1^{er} semestre et au mois d'avril et/ou de mai pour le 2nd semestre. La 2nde session d'examen a lieu en juin pour les 1^{er} et 2nd semestres. Les 2 sessions sont espacées de 2 semaines minimum.

Article 4

Les délibérations du jury se déroulent après :

- Les examens du 1^{er} semestre,
- Les examens du 2nd semestre,
- La 2nde session d'examen,
- La fin des stages.

B – ASSIDUITÉ

Article 5

La présence aux cours des domaines pré, per, post natal, et parcours personnalisé, aux TP, TD est obligatoire sauf pour les ajournés acceptés à continuer (AJAC). Il est rappelé aux boursiers que la participation aux cours est requise. Selon les enseignants, la formation est dispensée sur site, à distance ou selon un mode hybride.

Toute absence aux travaux pratiques ou dirigés devra être justifiée auprès des enseignants responsables.

Seuls sont autorisés à se présenter à la 1^{ère} session des épreuves de validation des connaissances théoriques (écrit ou oral) les étudiants ayant été assidus aux séances de travaux pratiques et dirigés et aux cours obligatoires.

C – STAGES

Article 6 : Organisation

Onze semaines de stages à temps complet sont à effectuer obligatoirement entre décembre et fin-juillet.

Ils comportent :

- 4 semaines en service de médecine ou chirurgie (2 semaines au semestre 3 et 2 semaines au semestre 4.
- 2 semaines en prénatal
- 2 semaines en per natal
- 3 semaines en postnatal

Le stagiaire est tenu de se soumettre aux horaires définis par l'école et le responsable de stage.

Les semaines de stage sont de 30h (1ECTS) ; ils peuvent se dérouler à Limoges et/ou dans les maternités extérieures.

Aucune dispense totale ou partielle de stage ne peut être accordée sauf les exceptions stipulées dans le règlement intérieur de l'école.

Article 7 : Suivi

Les attendus par compétence sont déterminés par cycle selon l'arrêté du 3 juillet 2024.

Une progressivité est élaborée et des attendus minimaux en 2^{ème} année sont définis sur les feuilles d'acquisitions en stage. Cette progressivité est en cohérence avec les enseignements théoriques de la 2^{ème} année.

Une feuille d'acquisition spécifique à chaque domaine : socle fondamental, pré, per et post natal, ainsi qu'une feuille de validation de stage sont remises à chaque étudiant, avant le départ en stage.

Le suivi des acquisitions, est réalisé à chaque garde.

Ces feuilles sont remplies à la fin de chaque journée par l'étudiant qui réalise son auto évaluation et par le professionnel encadrant qui réajuste ou valide, en présence de l'étudiant. Elles permettent de faire le point sur le déroulement de l'apprentissage avec les professionnels sur le terrain. Ceci permet d'obtenir des informations précises sur ce qui est acquis, en voie d'acquisition ou à améliorer et les moyens à mettre en place pour réajuster ; des axes prioritaires peuvent être fixés.

L'étudiant a la responsabilité de demander à faire le point régulièrement sur le déroulement de son apprentissage, et au minimum à mi- stage, afin d'obtenir des informations précises sur ce qui est acquis ou à améliorer et les moyens à mettre en place pour réajuster.

II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX ENSEIGNEMENTS, AU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES ET AUX STAGES

A - ORGANISATION

Article 8

Les enseignements et modalités d'évaluation des connaissances et des compétences des semestres 3 et 4 s'organisent de la façon suivante :

UE THEORIQUES ET APPRENTISSAGE CLINIQUE	SEMESTRE 3 (A)						
	CM	TP/TD	Semaine	ECTS	Modalités d'évaluation		
			Stage		1ère Session	2ème Session	
TOTAL	264,5	25	2	30	Coeff		
SOCLE FONDAMENTAL	104,5			12	Validation à 10/20		
UE Séméiologie	8			1	Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
UE 2A Pharmacologie générale	16,5			2	Cahier 1 h 00	2	Cahier 1 h 00
UE 2A Physiologie et pathologie des grands systèmes	49			5		3	
M1 Cardio vasculaire	12	1			Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M2 respiratoire et ORL	14				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M3 Hématologie	10	2			Cahier ou tablette 1 h 00	1	Cahier ou tablette 1 h 00
M4 Néphro urinaire	13				Tablette 1 h 00	1	Tablette 1 h 00
UE Processus infectieux	31	4		4	Tablette 1 h 30	3	Tablette 1 h 30
Apprentissage Clinique				3	VS et ECOS		VS et ECOS
TP Soins Généraux		18		1	PTP +ECOS 30 mi	1	ECOS 30 min
Stages			2	2	validation / atteinte attendus		validation / atteinte attendus
DOMAINE PRENATAL	42			5	Validation à 12/20		
C 1 Assurer le suivi des grossesses à bas risque (GBR)							
UE 2A- 1 Suivi des GBR				5		5	
M 1 Génétique	10				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M 2 Organogénèse	22				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M 3 Obstétrique	10				Cahier 1 h 00	2	Cahier 1 h 00
DOMAINE GÉNÉRIQUE	78			6	Validation à 10/20		
C 15 Participer à la politique de santé publique en prévenant, dépistant et éduquant à la santé							
UE 2A- 13 Santé publique	11			1	PTDC	1	EE
C 16 Communiquer, collaborer en situation professionnelle, en établissant une relation adaptée, et en assurant sa propre santé et son bien être							
UE Numérique en santé	28			2	Quiz Moodle 2 h 00	2	Quiz Moodle 2 h 00
C 17 Exercer une activité professionnelle conforme à la législation et à la déontologie en prenant en compte sa dimension éthique							
UE 2A- 15 Humanités, Société, Ethique et législation	39			3			
M 1 Psychologie	14				QR écrit 1 h 00	1	QR écrit 1 h 00
M 2 Droit Législation	15				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M 3 Ethique	10				QR écrit 1 h 00 EO	1	QR écrit 1 h 00
PARCOURS PERSONNALISÉ	40			4	PTDC		EE
UE Prise en charge du bien être : Happy Doc				1	PTDC		
UE 2A-16.1 Communication / toucher				3	PTDC		
UE 2A-16.2 Nutrition et grossesse				3	PTDC		
UE 2A-16.3 Méthodo recherche				3	PTDC		
UE 2A-16.4 Tutorat				3	PTDC + EE		

CAHIER : peut comporter des épreuves de différentes natures : QCM, QCU, cas cliniques, rédaction ;
CCO : Cas Clinique Oral ; **ECOS** : Examen Clinique Objectif Structuré ; **EE** : Exposé Ecrit ; **EO** : Exposé Oral
PTDC : Participation aux TD et aux Cours ; **PTP** : Participation aux TP ; **QCM** : Questions à Choix Multiples ;
QCU : Questions à Choix Unique ; **QR** : Question Rédactionnelle ; **Quiz Moodle** : Evaluation par Quiz sur Moodle ; **RR** : Rapport de recherche ; **V** : Validation ; **VS** : Validation stages.

Les notes de l'exposé oral en éthique de la 1^{ère} session ne sont pas reportées à la 2^{ème} session.

UE THEORIQUES ET APPRENTISSAGE CLINIQUE	SEMESTRE 4 (B)					
	CM	TP/TD	Semaine	ECTS	Modalités d'évaluation	
			Stage		1ère Session	2ème Session
TOTAL	210	16	9	30	Coef	
SOCLE FONDAMENTAL	71			6	Validation à 10/20	
UE 2B Physiologie et pathologie des grands systèmes	59			5	4	
M1 Endocrinien et réguméntaire	16				1	Cahier 1 h 00
M2 Immunitaire	10				1	Cahier 1 h 00
M3 Nerveux et Ophtalmologie	20				1	Cahier 1 h 00
M4 Digestif et Musculo squelettique	13				1	Cahier 1 h 00
UE 2B Pharmacologie générale	12			1	1	Cahier 1 h 00
Apprentissage Clinique				2	VS	VS
Stages			2	2	validation / atteinte attendus	validation / atteinte attendus
DOMAINE PRENATAL	19			2	Validation à 12/20	
C 1 Assurer le suivi des grossesses à bas risque (GBR)						
UE 2B- 1 Suivi des GBR	16			2	Cahier 1 h 30	2 Cahier 1 h 30
C 2 Accompagner la femme et le couple dans son projet de naissance						
UE 2B-2 Accompagnement du projet de Naissance	3					
C 3 Assurer en collaboration le suivi des GHR						
UE associées au socle fondamental						
Apprentissage Clinique				2	VS	VS
Stage			2	2	validation / atteinte attendus	validation / atteinte attendus
DOMAINE PERNATAL	24			3	Validation à 12/20	
C 4 Assurer la gestion des naissances eutoctiques						
UE 2B- 4 Naissances eutoctiques	17			2	Cahier 1 h 30	2 Cahier 1h 30
C 5 Accompagner l'instauration des interactions précoces						
UE 2B-5 Accompagnement de la parentalité	7			1	Cahier 30 min	1 Cahier 30 min
C 6 Assurer en collaboration le suivi des situations pathologiques						
UE associées au socle fondamental						
Apprentissage Clinique				2,5	VS	VS
TP		8		0,5	PTP	
Stage			2	2	validation / atteinte attendus	validation / atteinte attendus
DOMAINE POSTNATAL	15			2	Validation à 12/20	
C 7 Assurer le suivi postnatal de la mère et de l'enfant						
UE 2B- 7 Suivi mère enfant à bas risque	15			2	Cahier 1 h 30	2 Cahier 1 h 30
C 9 Assurer en collaboration le suivi des situations pathologiques						
UE associées au socle fondamental						
Apprentissage Clinique				3,5	VS	VS
TP		8		0,5	PTP	
Stage			3	3	validation / atteinte attendus	validation / atteinte attendus
DOMAINE GYNECOLOGIQUE	19			2	Validation à 12/20	
C 10 Assurer le suivi gynécologique de prévention et de contraception et rééducation Périnée sphinctérienne						
UE 2B - 9 Suivi gynécologique	19			2	Cahier 1 h 30	2 Cahier 1 h 30
C 11 Assurer la promotion et le suivi de la santé sexuelle et reproductive						
UE 3B- 10 Santé sexuelle et reproductive						
C 12 Assurer en collaboration le suivi des situations gynécologiques particulières						
DOMAINE RECHERCHE	10			1	Validation PTDC	
C 13 Analyser les données scientifiques et professionnelles - ICA						
C 14 Expérimenter une démarche de recherche						
UE 2B -12 Recherche	10			1	Cahier 1 h 00	Cahier 1 h 00
DOMAINE GENERIQUE	22			1	Validation à 10/20	
C 15 Participer à la politique de santé publique en prévenant, dépistant et éduquant à la santé						
C 16 Communiquer, collaborer en situation professionnelle, en établissant une relation adaptée, et en assurant sa propre santé et son bien être						
UE 2B - 14 Communication	22			1		1
M 1 Anglais	16				1	Cahier 1 h 00
M 2 Communiquer en santé	6				1	EE
PARCOURS PERSONNALISE	30			3	PTDC	EE
UE Prise en charge du bien être						
UE 2B-16.1 Communication / toucher				3	PTDC	
UE 2B-16.2 Nutrition et grossesse				3	PTDC	
UE 2B-16.3 Méthodo recherche				3	PTDC	
UE 2B-16.4 Tutorat				3	PTDC + EE	

B – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPÉTENCES

Article 9

L'UE 2A-16.3 valide 3 ECTS dans le cadre du diplôme de formation générale en sciences maïeutiques mais 6 ECTS dans le cadre d'une inscription ultérieure au Master Biologie-Santé, sous réserve de répondre aux conditions de validation exigées dans le cadre de ce master.

Article 10

Tout candidat présent au début d'une épreuve est considéré comme ayant subi cette épreuve. La ponctualité est la règle. Toutefois un retard maximum de 20 minutes est toléré pour débiter l'épreuve sans octroi de temps supplémentaire.

Article 11 : Absence à un examen

Toute absence à une épreuve au cours de la première session oblige à représenter à la deuxième session de la même année l'épreuve complète correspondant au module considéré.

Article 12 : Usage des calculatrices

La détention de calculatrices programmables ou alphanumériques dans les salles d'examen est INTERDITE.

La détention de calculatrice non programmable dans les salles d'examen pourra être autorisée par l'enseignant responsable de l'épreuve en cause.

Article 13

Les téléphones portables doivent être éteints et enfermés dans les sacs ou porte-documents ainsi que les ordinateurs, les PDA, les baladeurs, les oreillettes, les bouchons d'oreille, les montres électroniques connectées et tout autre matériel électronique..., le tout déposé dans un espace réservé de la salle avec les vêtements et effets personnels.

Les étudiants porteurs d'un couvre-chef feront l'objet d'un contrôle visant à s'assurer qu'aucun moyen de télétransmission ne s'y trouve dissimulé. Ces contrôles seront effectués avant et pourront l'être pendant les épreuves, sur demande d'un surveillant.

Le non-respect des dispositions des articles 12 et 13 ou des instructions données par l'enseignant responsable pourra être considéré comme une tentative de fraude et une procédure disciplinaire pourra être engagée contre son auteur. Le règlement des examens de l'Université de Limoges s'applique aux étudiants sages-femmes.

Article 14

Les connaissances et le développement progressif des compétences des étudiants sont appréciées, d'une part, dans chaque UE et / ou module, par un examen terminal ou un contrôle continu et, d'autre part, par la validation des apprentissages cliniques.

Les épreuves écrites sont anonymes.

Article 15

Les UE et/ ou les modules sont affectés d'un coefficient permettant le calcul de la moyenne de l'UE.

A chaque UE est attribué un coefficient correspondant au nombre de crédits européens et permettant de calculer la moyenne du semestre.

C – VALIDATION DES STAGES

Article 16 :

Chaque stage est validé par le directeur de la structure de formation ou son représentant, sur l'avis du responsable de la structure d'accueil ou son représentant

Il s'appuie pour cela sur ce qui a été noté sur les feuilles d'évaluation par le personnel encadrant.

En cas de non validation, le stage doit être refait avant la réunion du jury et de la commission d'attribution de crédits fin août - début septembre.

Tout stage non validé entraîne la non validation des compétences du domaine et le redoublement.

La validation de chaque stage reste définitivement acquise sauf en cas de redoublement.

C – MÉCANISMES DE COMPENSATION ET DE CAPITALISATION

Article 17

Il n'y a pas de mécanisme de compensation entre les semestres ni entre les UE, SAUF entre les UE du socle fondamental : ces UE se compensent entre elles. Si la moyenne générale de ces UE est inférieure à 10, seul(s) la ou les UE inférieure(s) 10 est (sont) à représenter en 2^{ème} session. Si cette (ou ces) UE est (sont) constituée(s) de modules, seul(s) le ou les modules inférieur(s) à 10 est (sont) à présenter à nouveau.

Article 18

Les moyennes des UE des domaines pré, per post natal et gynécologique (14 ECTS) doivent être supérieures ou égales à 12 /20 pour être validées. Les autres UE (33 ECTS) sont validées dès lors que leur moyenne est supérieure ou égale à 10/20, selon la règle de l'article 17.

Le mécanisme de compensation pour les modules est le suivant :

- Les modules des UE validées à 10/20 se compensent.
- **UE2A-1** : Les modules 1 et 2 se compensent entre eux ; leur moyenne doit être supérieure ou égale à 12. Le module 3 n'est pas compensable mais peut compenser les modules 1 et/ou 2.

L'absence à une épreuve bloque le mécanisme de compensation (réf. article 11).

Article 19

La capitalisation des UE est acquise si la note est supérieure ou égale à 12/20 pour les UE des domaines pré, per, post natal et gynécologique et à 10/20 pour les UE des autres domaines, sauf en cas d'absence à une épreuve.

Les UE théoriques acquises et capitalisées le sont définitivement pour l'année en cours et ne peuvent être réévalués lors de la seconde session.

Article 20

Le jury peut attribuer des points aux UE. Les décisions du jury prises en application des textes réglementaires et des présentes dispositions sont sans appel.

D – MATIÈRES À BONUS

Article 21

Le sport et l'activité culturelle font l'objet d'un bonus sur la foi de notes émanant directement des organismes concernés.

Article 22

Lorsque la note obtenue à l'une de ces matières est supérieure à 10/20, les points supplémentaires, dans la limite de 5 pour chaque matière, sont pris en compte dans le total des notes des UE théoriques obligatoires de l'année.

Ces matières ne font pas l'objet d'une 2^{nde} session.

E – ADMISSION

Article 23

Un module est acquis, sauf cas de redoublement, dès lors que les règles fixées par l'article 18 sont satisfaites.

Article 24

Une UE est acquise dès lors que :

- Sa note est supérieure ou égale à 10/20, excepté pour les UE des domaines pré, per, post natal et gynécologique pour lesquelles elle doit être supérieure ou égale à 12/20
- Et qu'il n'y a pas eu d'absence à une épreuve.

Article 25

Un semestre est définitivement acquis et validé :

- Si l'étudiant a obtenu une note supérieure ou égale à 10/20 à chaque UE composant le semestre, excepté pour les UE des domaines pré, per, post natal et gynécologique pour lesquelles elle doit être supérieure ou égale à 12/20
- Et qu'il n'y a pas eu d'absence à une épreuve,

- ET lorsque l'apprentissage clinique est validé.

Article 26

L'année est acquise et validée :

- Si toutes les UE composant les semestres sont acquises,
- Et qu'il n'y a pas eu d'absence à une épreuve,
- Et que l'étudiant a suivi et validé l'enseignement du numérique en santé
- Et lorsque l'apprentissage clinique est validé.

Article 27

Pour s'inscrire en 3^{ème} année de formation générale en sciences maïeutiques, l'étudiant doit avoir validé :

- Toutes les UE des domaines pré, per, post natal et gynécologique (moyenne supérieure ou égale à 12/20), (14 ECTS).
- Au moins **28** ECTS sur les **33** des autres domaines (AJAC)
- Et lorsque l'apprentissage clinique est validé.

Les ECTS non validés devront l'être en 3^{ème} année, sous peine de redoublement.

Article 28 : Mentions

En fonction de la moyenne obtenue et sous condition de validation de l'année, les mentions suivantes peuvent être décernées.

Si la moyenne est égale ou supérieure à :

- 12, le jury décerne la mention Assez Bien,
- 14, le jury décerne la mention Bien,
- 16, le jury décerne la mention Très Bien,
- 18, le jury décerne la mention Très Bien avec Félicitations.

Article 29 : Seconde session

Sont à présenter à la seconde session :

- Les UE des domaines pré, per, post natal et gynécologique < 12/20 quand celles-ci ne sont pas constituées de modules.
- Le ou les modules de l'UE2A-1 inférieur(s) à 12/20.
- Concernant les domaines hors pré, per, post natal et gynécologique :
 - Les UE inférieures à 10/20 quand celles-ci ne sont pas constituées de modules
 - Les modules dont la note est inférieure à 10/20 quand la note de l'UE est inférieure à 10/20,
 - Les ECOS soins généraux quand la note est inférieure à 10/20.
- Les modules et les UE pour lesquels l'étudiant était absent à l'épreuve.

À l'issue de la seconde session, un étudiant ajourné accepté à continuer (AJAC) devra représenter l'année suivante les modules où il a obtenu une note inférieure à 10/20 au sein des UE où la note est inférieure à 10/20.

Les notes conservées sont prises en compte au titre des deux sessions d'examen.

F – REDOUBLEMENT

Article 30

En cas de redoublement, l'étudiant devra représenter l'année suivante l'ensemble des UE auxquelles il a obtenu une note inférieure à 10/20 y compris les modules où il a eu plus de 10 et/ou les UE des domaines pré, per, post natal et gynécologique auxquelles il a obtenu une note inférieure à 12/20 y compris les modules supérieurs ou égaux à 12. Les notes obtenues alors se substituent à celles de la 1^{ère} année.

Dans le cadre d'un redoublement et pour améliorer ses résultats, l'étudiant peut renoncer à toute UE capitalisée lors de l'année précédente. La renonciation à une UE dans un semestre capitalisé entraîne la perte de la capitalisation du semestre et des autres UE(s) obtenues par compensation dans ce semestre.

L'étudiant doit obligatoirement en informer la direction de l'école par écrit avant le 30 septembre de l'année universitaire en cours. Après cette date aucune renonciation ne peut intervenir ni être rétractée.

Article 31 Apprentissage clinique

Tous les stages doivent être refaits lors du redoublement.
Les TP devront être suivis à nouveau.

SOU MIS AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL TECHNIQUE DE L'ÉCOLE DE SAGES-FEMMES
SIÈGEANT EN FORMATION PLÉNIÈRE LE 9 SEPTEMBRE 2024

APPROUVÉ LE 09 SEPTEMBRE 2024.

SOU MIS AUX DÉLIBÉRATIONS DE LA CFVU LE 17 SEPTEMBRE 2024

VALIDE LE 17 SEPTEMBRE 2024

UE THEORIQUES ET APPRENTISSAGE CLINIQUE	SEMESTRE 3 (A)						
	CM	TP/TD	Semaine Stage	ECTS	Modalités d'évaluation		
					1ère Session		2ème Session
TOTAL	264,5	25	2	30	Coeff		
SOCLE FONDAMENTAL	104,5			12	Validation à 10/20		
UE Séméiologie	8			1	Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
UE 2A Pharmacologie générale	16,5			2	Cahier 1 h 00	2	Cahier 1 h 00
UE 2A Physiologie et pathologie des grands systèmes	49			5		3	
M1 Cardio vasculaires	17	1			Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M2 respiratoire et ORL	14				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M3 Hématologie	10	2			Cahier ou tablette 1 h 00	1	Cahier ou tablette 1 h 00
M4 Néphrologie	13				Tablette 1 h 00	1	Tablette 1 h 00
UE Processus infectieux	31	4		4	Tablette 1 h 30	3	Tablette 1 h 30
Apprentissage Clinique				3	V5 et ECOS		V5 et ECOS
TP Soins Généraux		18		1	PTP + ECOS 30 min	1	ECOS 30 min
Stages			2	2	validation / atteinte attendus		validation / atteinte attendus
DOMAINE PRENATAL	42			5	Validation à 12/20		
C 1 Assurer le suivi des grossesses à bas risque (GBR)							
UE 2A- 1 Suivi des GBR				5		5	
M 1 Génétique	10				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M 2 Organogénèse	22				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M 3 Obstétrique	10				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
DDMAINE GÉNÉRIQUE	78			6	Validation à 10/20		
C 15 Participer à la politique de santé publique en prévenant, dépistant et éduquant à la santé							
UE 2A- 13 Santé publique	11			1	PTDC	1	EE
C 16 Communiquer, collaborer en situation professionnelle, en établissant une relation adaptée, et en assurant sa propre santé et son bien être							
UE Numérique en santé	28			2	Quiz Moodle 2 h 00	2	Quiz Moodle 2 h 00
C 17 Exercer une activité professionnelle conforme à la législation et à la déontologie en prenant en compte sa dimension éthique							
UE 2A- 15 Humanités, Société, Ethique et législation	39			3			
M 1 Psychologie	14				QR écrit 1 h 00	1	QR écrit 1 h 00
M 2 Droit Législation	15				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
M 3 Ethique	10				QR écrit 1 h 00 EO	1	QR écrit 1 h 00
PARCOURS PERSONNALISÉ	40			4	PTDC		EE
UE Prise en charge du bien être : Happy Doc				1	PTDC		
UE 2A-16.1 Communication / toucher				3	PTDC		
UE 2A-16.2 Nutrition et grossesse				3	PTDC		
UE 2A-16.3 Méthodo recherche				3	PTDC		

UE THEORIQUES ET APPRENTISSAGE CLINIQUE	SEMESTRE 4 (8)						
	CM	TP/TD	Semaine	ECTS	Modalités d'évaluation		
			Stage		1ere Session		2ème Session
TOTAL	210	16	9	30		Coeff	
SOCLE FONDAMENTAL	71			6	Validation à 10/20		
UE 2B Physiologie et pathologie des grands systèmes	59			5			
U1 Endocrinien et osseux	19				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
U2 Immunitaire	11				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
U3 Nerveux et Ophtalmologie	20				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
U4 Digestif et Musculo squelettique	11				Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
UE 2B Pharmacologie générale	12			1	Cahier 1 h 00	1	Cahier 1 h 00
Apprentissage Clinique				2	VS		VS
Stages			2	2	validation / atteinte attendus		validation / atteinte attendus
DOMAINE PRÉNATAL	19			2	Validation à 12/20		
C 1 Assurer le suivi des grossesses à bas risque (GBR)							
UE 2B- 1 Suivi des GBR	16			2	Cahier 1 h 30	2	Cahier 1 h 30
C 2 Accompagner la femme et le couple dans son projet de naissance							
UE 2B-2 Accompagnement du projet de Naissance	3						
C 3 Assurer en collaboration le suivi des GBR							
UE associées au socle fondamental							
Apprentissage Clinique				1	VS		VS
Stage			2	2	validation / atteinte attendus		validation / atteinte attendus
DOMAINE PERNATAL	24			3	Validation à 12/20		
C 4 Assurer la gestion des naissances eutociques							
UE 2B- 4 Naissances eutociques	17			2	Cahier 1 h 30	2	Cahier 1h 30
C 5 Accompagner l'instauration des interactions précoces							
UE 2B-5 Accompagnement de la parentalité	7			1	Cahier 30 mn	1	Cahier 30 mn
C 6 Assurer en collaboration le suivi des situations pathologiques							
UE associées au socle fondamental							
Apprentissage Clinique				2,5	VS		VS
TP		3		0,5	PTP		
Stage			2	2	validation / atteinte attendus		validation / atteinte attendus
DOMAINE POSTNATAL	15			2	Validation à 12/20		
C 7 Assurer le suivi postnatal de la mère et de l'enfant							
UE 2B- 7 Suivi mère enfant à bas risque	15			2	Cahier 1 h 30	2	Cahier 1 h 30
C 9 Assurer en collaboration le suivi des situations pathologiques							
UE associées au socle fondamental							
Apprentissage Clinique				3,5	VS		VS
TP		2		0,5	PTP		
Stage			3	3	validation / atteinte attendus		validation / atteinte attendus
DOMAINE GYNÉCOLOGIQUE	19			2	Validation à 12/20		
C 10 Assurer le suivi gynécologique de prévention et de contraception et reéducation Périnée sphinctérienne							
UE 2B - 9 Suivi gynécologique	19			2	Cahier 1 h 30	2	Cahier 1 h 30
C 11 Assurer la promotion et le suivi de la santé sexuelle et reproductive							
UE 3B- 10 Santé sexuelle et reproductive							
C 12 Assurer en collaboration le suivi des situations gynécologiques particulières							
DOMAINE RECHERCHE	10			2	Validation à 12/20		

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 17 septembre 2024

Délibération enregistrée sous le numéro : **466/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : Tarifs divers

1) Pôle international : tarifs de la certification DELF et DALF du 01/01/2025 au 31/12/2025

- Les tarifs n'ont pas été modifiés par rapport à 2024.

	Tarifs Étudiants et personnels Unilim	Tarifs Personnes extérieures (tous publics)	Tarifs réduits: Réfugiés / Demandeurs d'asile / Bénéficiaires de la protection subsidiaire
DELF A1	90,00 €		22,50 €
DELF A2			
DELF B1	120,00 €		30,00 €
DELF B2			
DALF C1	150,00 €		37,50 €
DALF C2			
Réédition de diplôme	12,00 €		12,00 €

2) IUT : tarifs 2024-2025 de la Formation Professionnelle Continue

Voir tableau en pièce jointe.

- Le montant des droits d'inscription a été actualisé.
- Les tarifs de la Formation Professionnelle Continue votés précédemment n'ont pas été modifiés.
- La colonne « Observations" précise le nombre d'heures et le coût horaire pour le tarif "contrat de professionnalisation" :

3) Centre de Droit et d'Economie du Sport : DU Stadium Manager – Tarifs par blocs de compétences

- Séquençage du DU par blocs, avec les heures, sessions et tarifs par blocs de compétences.
- La durée, le nombre de sessions, les contenus des sessions, le tarif global sont identiques au dossier d'habilitation en cours.
- Le passage de 5 à 4 blocs est un simple réajustement terminologique et conforme aux préconisations de France Compétences pour obtenir le renouvellement du RNCP.

BLOC 1 - Assurer la gestion juridique, administrative et financière afférentes à la construction et à l'exploitation de l'enceinte sportive		52 heures	2 818,40 €	238 heures 12 900€
Session 1	Institutions, propriétaires, exploitants, utilisateurs : les enjeux de développement des enceintes	28h		
Session 2	Conception et exploitation : montages juridiques et contraintes normatives institutionnelles	24h		
BLOC 2 - Optimiser économiquement l'exploitation de l'enceinte sportive ou aréna en lien avec les différents acteurs		70 heures	3 794,20 €	
Session 3	Optimisation économique de l'exploitation de l'enceinte sportive	21h		
Session 4	Direction des opérations : Programmation et livraison d'un événement	21h		
Session 5	Production, médias, communautés : stratégies et outils de développement économique	28h		
BLOC 3 - Organiser et contrôler la gestion sécuritaire, technique et logistique liées à l'exploitation de l'enceinte sportive ou aréna et à l'organisation de spectacles		46 heures	2 493,20 €	
Session 6	Gestion et Exploitation technique d'une infrastructure	23h		
Session 7	Direction des opérations : sécurisation et gestion du public	23h		
BLOC 4 - Conception et conduite du développement de l'offre de service de l'organisation sportive		70 heures	3 794,20 €	
Session 8	Multi-activités et business développement	24h		
Session 9	Enceintes et innovation : construire l'avenir	21h		
Session 10	Dimension RSE et urbanistique de l'enceinte	25h		

4) CAPS'UL : tarifs de la Formation Professionnelle Continue - formations courtes 2024-2025

Composante	Intitulé de l'action /ou thème du projet	Format	Porteur du projet	Nombre d'heures	Présentiel	Distanciel	TARIF	Année universitaire
CAPSUL	Prestation CPAM - Focus Groupe	action courte de formation	Christophe Bennotte	Module 1 - Sensibilisation à la méthode d'enquête par "Focus Group" : 3h	oui		742 €	2024-2025 (10.12.24)
CAPSUL	Prestation CPAM - Focus Groupe	action courte de formation	Christophe Bennotte	Module 2 - Pratique de la méthode d'enquête par "Focus Group" : 4h	oui		989 €	2024-2025 (11.02.25)
CAPSUL	Prestation CPAM - Focus Groupe	action courte de formation	Christophe Bennotte	Module 3 - Analyse de la méthode d'enquête par "Focus Group" : 4h	oui		989 €	2024-2025 (13.05.25)
CAPSUL	Prestation CPAM - Focus Groupe	action courte de formation	Christophe Bennotte	TOTAL des 3 modules : 11 h	oui		2 720 €	2024-2025

5) Collège des Ecoles Doctorales : tarifs 2024-2025 de la Formation Professionnelle Continue

- Le montant des droits d'inscription a été actualisé.
- Les tarifs de la Formation Professionnelle Continue votés précédemment n'ont pas été modifiés.
- Des précisions ont été apportées dans les colonnes « Domaine », « Observations » et une ligne sur la HDR a été ajoutée.

Domaine	Composante	Type de diplôme	Site de formation 2024-2025	Parcours-typés	Lieu de la formation	Droits d'inscription 2024-2025	Tarif formation FPC 2024	Financement CPF possible	Tarif Contrat de professionnalisation	Observations
Tous domaines confondus	GED	Doctorat	Toutes spécialités de Doctorat			391,00 €	377,00 €			les frais de formation s'appliquent sur un maximum de 3 ans
Tous domaines confondus	GED	HDR	Toutes spécialités de HDR			391,00 €	Non concerné			

6) Collège des Ecoles Doctorales : tarifs 2024-2025 de la VAE partielle

Composante	niveau	Prestation	Volume horaire	Droits d'inscription 2024	Tarifs 2024 Frais de gestion inclus	Financement ouvert au CPF
DFCA	POST VAE partielle Doctorat	Entretien Jury	2h	391 €	2 000,00 €	Non

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 17 septembre 2024

Délibération enregistrée sous le numéro : **467/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : Accueil de volontaires en mission de service civique à l'Université de Limoges

Créé par la loi du 10 mars 2010, le Service Civique a pour ambition de permettre à tous les jeunes qui le souhaitent, de 16 à 25 ans et jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap, de s'engager au service d'une mission d'intérêt général. Cet engagement donne droit au versement d'une indemnité mensuelle de 620 € environ (504,98€ versés par l'Etat et 114,85€ versés par l'organisme d'accueil). Cette rémunération est réévaluée chaque année.

L'Université de Limoges offre aux étudiants la possibilité de s'engager dans des missions de service civique depuis 2012. La demande d'agrément a été renouvelée en 2024, l'agrément étant accordé pour une durée de 3 ans avec un avenant annuel à chaque rentrée universitaire afin de valider les nouvelles missions.

Par décision du 22 juillet 2024, la Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) Nouvelle-Aquitaine a accordé à l'Université de Limoges 25 missions d'une durée de 8 mois et de 24 heures hebdomadaires au titre de l'année universitaire 2024-2025.

Suite au renouvellement de l'agrément pour trois ans, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser l'accueil de volontaires en service civique au sein de l'Université de Limoges pour les trois années universitaires à venir (2024-2025, 2025-2026 et 2026-2027).

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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 17 septembre 2024

Délibération enregistrée sous le numéro : **468/2024/FVE**
Conseil d'Administration du 30 septembre 2024

Sujet : Modification d'un profil exonérant

Un rectificatif est apporté comme suit pour le profil exonérant EN – Personnel universitaire (actualisation des tutelles et précisions apportées pour les personnels inscrits en doctorat) :

Personnel universitaire	Profil concernant l'exonération des droits de scolarité pour les personnels titulaires et contractuels de l'Université y compris les ATER, les post-doc sous contrat, les PRAG, PRCE, assistants de recherche et formation hospitalo-universitaire et les personnels affectés dans l'une des équipes de recherche de l'université mais employés de façon permanente par une des autres tutelles de l'équipe (CNRS, INSERM, INRAE, IRD, CHU). L'exonération n'est pas applicable aux personnels contractuels de l'université mentionnés ci-dessus inscrits en doctorat. Ce profil n'est pas déduit automatiquement des informations déjà saisies.
--------------------------------	--

Voir le tableau complet en pièce jointe.

Membres en exercice : 36
Nombre de votants : 20
Pour : 20
Contre : 0
Abstention : 0

Fait à Limoges, le 30 septembre 2024

La Présidente de l'Université

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 2024.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 02 octobre 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*

Code Apogée	PROFILS ETUDIANTS	
AC	80 % obtenus	Ce profil permet d'exonérer de droits seconds un étudiant qui a obtenu 80% des crédits.
AE	Autre établissement en parallèle	Profil exonérant déduit du type établissement fréquenté en parallèle. Ce profil ne fonctionne qu'avec l'inscription parallèle dans une autre université.
AP	Apprentissage	Ce profil est déduit du statut de l'étudiant (apprenti). Pas de paiement des droits.
AU	Auditeur	Profil d'auditeur libre.
BT	Bordeaux-Toulouse	Etudiant d'internat de Biologie médicale et de Pharmacie (Bordeaux-Toulouse). Exonération totale des droits.
CE	Année de césure	Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté annuel fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur (un étudiant de L3 qui effectue une césure avant son entrée en M1 acquittera le droit de scolarité au taux réduit de licence).
D1	Décision CE n°1	Exonération des droits de scolarité exclusivement après une décision de la commission d'exonération.
D2	Décision CE n°2	Exonération des droits spécifiques exclusivement après une décision de la commission d'exonération.
D3	Décision CE n°3	Exonération des droits de scolarité et des droits spécifiques exclusivement après une décision de la commission d'exonération.
DI	Internat de médecine	Ce profil est déduit du statut de l'étudiant égal à internat santé (04). Lorsque ce statut est renseigné, l'étudiant s'inscrivant à un DESC paie un taux réduit sinon c'est un taux plein quel que soit son nombre d'inscriptions.
DM	DOM-TOM	Internes et résidents partant pour les DOM-TOM. Exonération totale des droits.
DS	Droits Spécifiques	(Solution Technique) Ce profil permet d'exonérer de droits spécifiques de formation initiale un étudiant en formation continue ou en apprentissage.
EN	Personnel universitaire	Profil concernant l'exonération des droits de scolarité pour les personnels titulaires et contractuels de l'Université y compris les ATER, les post-doc sous contrat, les PRAG, PRCE, assistants de recherche et formation hospitalo-universitaire et les personnels affectés dans l'une des équipes de recherche de l'université mais employés de façon permanente par une des autres tutelles de l'équipe (CNRS, INSERM, INRAE, IRD, CHU). L'exonération n'est pas applicable aux personnels contractuels de l'université mentionnés ci-dessus inscrits en doctorat. Ce profil n'est pas déduit automatiquement des informations déjà saisies.
EP	Exonération provisoire	Exonération de la totalité des droits de scolarité et droits spécifiques pour des étudiants étrangers pour lesquels l'Université attend le financement dans le cadre d'une convention avec contrepartie financière (solution technique).
ER	Echange international	Ce profil s'applique dans le cadre d'un programme d'échange européen ou lorsqu'une convention inter-universitaire a été signée (à l'exclusion des conventions AUF et de toute autre convention comportant une contrepartie financière). Il est déduit lors de la saisie du programme d'échange ou renseigné manuellement pour les conventions inter-universitaires. Exonération de tous les droits.
EU	Doctorants des projets européens ITN	Innovative Training Networks (ITN)-> Profil exonérant pour les doctorants inscrits dans des projets Innovative Training Networks (ITN) financé par la Commission Européenne dans le cadre du programme H2020. Cette exonération couvre les trois années de thèse prévues par les projets et concerne les frais d'inscription. Ces frais seront prélevés sur les fonds des projets correspondant.
FC	Formation Continue	Ce profil permet d'exonérer de tous les droits, un usager en formation continue (dont la formation est totalement prise en charge par un tiers).
PE	Formation sur 2 ans	Formation sur deux ans : pas de paiement des droits sur la deuxième année
PN	Pupille	Ce profil est déduit de la situation sociale de l'étudiant.
RF	Etudiants réfugiés	Exonération des droits d'inscription des étudiants ayant le statut de réfugié ou la protection subsidiaire.
S2	Semestre 2	Exonération totale des droits de scolarité lorsqu'un étudiant arrive en cours d'année d'une autre université pour s'inscrire au semestre pair à Limoges.
ST	Professeur stagiaire	Etudiant de M2 reçu aux concours des métiers de l'éducation et de l'enseignement exonération des droits de scolarité du DIU "Entrée dans le métier"
TX	Boursier taux zéro	Ce profil est déduit de la situation de l'étudiant (il comprend les boursiers de la Région en Master 2).

Code Apogée	SITUATION DROITS	
B1219		Etudiant extracommunautaire non assujéti aux droits différenciés car inscrit depuis 2018-2019 sans discontinuité, dans un établissement public d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
B1CPG		Etudiant extracommunautaire non assujéti aux droits différenciés car inscrit en CPGE
B1DHP		Etudiant extracommunautaire non assujéti aux droits différenciés car diplôme hors périmètre
B1FIS		Etudiant extracommunautaire non assujéti aux droits différenciés car fiscalement domicilié en France ou rattaché à un foyer fiscal domicilié en France depuis plus de 2 ans
B1MEM		Etudiant extracommunautaire non assujéti aux droits différenciés car 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
B1QEB		Etudiant québécois non assujéti aux droits différenciés
B1REF		Etudiant extracommunautaire ayant le statut de réfugié ou la protection subsidiaire bénéficiant d'une exonération totale
B1RLD		Etudiant extracommunautaire non assujéti aux droits différenciés car résident longue durée
B3		Etudiant extracommunautaire bénéficiant d'une exonération partielle de l'ambassade
B4		Etudiant extracommunautaire boursier du gouvernement français - exonération totale
B5		Etudiant extracommunautaire bénéficiant d'une exonération totale de l'établissement
B6		Etudiant extracommunautaire bénéficiant d'une exonération partielle de l'établissement
B6REI		Etudiant extracommunautaire bénéficiant d'une exonération partielle car déjà inscrit à l'Université de Limoges (réinscription)
B6M		Etudiant extracommunautaire inscrit en master EUR TACTIC bénéficiant d'une exonération partielle de l'établissement
B7		Etudiant extracommunautaire non soumis aux droits différenciés venant dans le cadre d'un partenariat avec exonération totale
B8		Etudiant extracommunautaire non soumis aux droits différenciés venant dans le cadre d'un partenariat avec exonération partielle

DELIBERATION DU CONSEIL ACADEMIQUE DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le code de l'éducation ;
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

**Conseil académique du 17 septembre 2024 :
Décision n° 456/2024/CAB**

Sujet : Approbation du PV du Conseil Académique du 29 mars 2024

Le procès-verbal du Conseil Académique du 29 mars 2024 est proposé au vote.

- Nombre d'électeurs : 75
- Nombre de suffrages exprimés : 41
- Nombre de votes pour : 41
- Nombre de votes contre : 0
- Nombre de votes en abstention : 0

Fait à Limoges, le 17 septembre 2024

**La Présidente de l'Université de Limoges
Présidente de CAC**

Isabelle KLOCK FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 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

Compte-rendu du Conseil Académique Séance plénière/Vendredi 29 mars 2024

Étaient présents :

Charles Dudognon
Eric Rouvellac
Marion Millot
David Rizzo
David Chaisemartin
Marlène Frugier
Patricia Pagnou
David Testut
Cédric Faure
Nathan Matarazzo
Dominique Cros
Frédéric Dubois
Bertrand Liagre
Alexandre Maître
Virginie Saint-James
Frédérique Brégier
Gabin Fabre
Isabelle Sauviat
Patrice Fondanèche
Marina Soustre
Karine Vuillier-Devillers
Nelly Vallat
Claire Gourin
Julie Le Moing

Étaient représentés par un pouvoir :

Marie-Cécile Ploy par Bertrand Liagre
Danielle Troutaud par Bertrand Liagre
Emmanuelle Nys par Charles Dudognon
Benoît Borel par Charles Dudognon
Stéphanie Lhez par Marion Millot
Cécile McLaughlin par Isabelle Sauviat
Laurent Berthier par Isabelle Sauviat
Claire Demiot par Gabin Fabre
Christine Restoin par Dominique Cros
Marie-Paule Besland par Dominique Cros
Anne Massoni par Frédéric Dubois
Clément Loignon par Clément Desaphy
Ilona Delahaie par Clément Desaphy

Virginie Reytier par Marlène Frugier
Magaux Fujol par Nathan Matarazzo
Estelle Epinoux par Alexandre Maitre
Véronique Blanquet par Frédérique Brégier
Jacques Zaninetti par Eric Rouvellac
Amine Tarazi par Eric Rouvellac

Assistaient en qualité d'invités :

Abderrahman MAFTAH

La Gouvernance :

Isabelle Klock-Fontanille
Chantal Joubert
Frédérique Luneau

Ordre du jour :

- 1 – Approbation des PV des Conseils Académiques des 15 septembre 2023, 13 octobre 2023 et 24 novembre 2023
- 2 – Election du Vice-Président Relations Partenariales et Valorisation (vote à l'urne uniquement)

Introduction du Conseil Académique par Madame La Présidente de l'Université de Limoges, et présentation des dix-neuf pouvoirs qui ont été reçus.

1 – Approbation des PV des Conseils Académiques des 15 septembre 2023, 13 octobre 2023 et 24 novembre 2023 :

Isabelle Klock-Fontanille demande s'il y a des remarques concernant les trois PV qui ont été déposés sur la plateforme moodle du Conseil Académique avant de procéder au vote.

Les trois procès-verbaux sont approuvés à l'unanimité.

4 – Election du Vice-Président Relations Partenariales et Valorisation :

Rappel du contexte : la mise à disposition par le CNRS de Monsieur Vincent Couderc, en tant que VP Relations Partenariales et Valorisation étant arrivée à son terme, un appel à candidature a été lancé par Mme la Présidente, auprès de l'ensemble des personnels et des usagers de l'Université de Limoges.

Une seule candidature a été adressée, celle de Monsieur Vincent Sol.

Monsieur Vincent Sol fait une présentation motivant sa candidature ([présentation consultable ici](#)).

Il est ensuite procédé à un vote à l'urne :

- 37 voix Pour
- 0 voix Contre
- 4 Bulletins Blancs
- 0 vote nul

Monsieur Vincent Sol est élu Vice-Président Relations Partenariales et Valorisation.

Levée de la séance à 16h10.

La Présidente de l'Université de Limoges

Isabelle KLOCK-FONTANILLE

DELIBERATION DU CONSEIL ACADEMIQUE DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le code de l'éducation ;
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges,

Conseil académique du 17 septembre 2024 :
Décision n° 457/2024/CED

Sujet : Habilitation à Diriger des Recherches (HDR)

Est soumis au vote des conseillers :

- L'Approbation de la nouvelle procédure d'Habilitation à Diriger les Recherches et des spécialités de diplômes HDR délivrée par l'Université de Limoges

- Nombre d'électeurs : 75
- Nombre de suffrages exprimés : 41
- Nombre de votes pour : 41
- Nombre de votes contre : 0
- Nombre de votes en abstention : 0

Fait à Limoges, le 17 septembre 2024

La Présidente de l'Université de Limoges
Présidente de CAC

Isabelle KLOCK FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 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*

Collège des Écoles Doctorales

GUIDE DE L'HABILITATION À DIRIGER DES RECHERCHES

Adopté lors de la séance du Conseil du CED du 5 juin 2024

Approuvé par le Conseil Académique du XXXX

CED
Collège
des Écoles
Doctorales



Université
de Limoges

Sommaire

1. Préambule.....	3
2. Les conditions d'accès.....	4
3. Le garant	5
4. Les étapes.....	6
a. Candidature.....	6
b. Rédaction du manuscrit	7
c. Inscription et soutenance	7
d. Diplomatation	8
5. Documents ressources	9



1. Préambule

L'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR) est le plus haut diplôme national de l'Enseignement Supérieur français après le doctorat. Elle est régie par l' [Arrêté modifié du 23 novembre 1988](#).

Elle sanctionne :

- la reconnaissance d'un niveau scientifique élevé,
- le caractère original des travaux dans un domaine de la science,
- l'aptitude à maîtriser une stratégie de recherche dans un domaine scientifique ou technologique suffisamment large,
- la capacité à encadrer des thèses de doctorat.

Aussi, elle conditionne la possibilité d'être candidat à l'accès au corps des Professeurs des Universités en France.

A l'Université de Limoges, le Collège des Ecoles Doctorales (CED) est en charge de la gestion administratives des HDR.



2. Conditions d'accès

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- L'HDR est ouverte aux candidats internes et externes à l'Université de Limoges.
 - Le candidat doit être titulaire :
 - d'un **diplôme de doctorat**
 - ou
 - d'un diplôme d'Etat de docteur (thèse d'exercice en médecine, pharmacie, chirurgie dentaire et médecine vétérinaire) et d'un master recherche.
- Si cette condition n'est pas remplie, le candidat devra justifier d'un diplôme, de travaux et/ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.
- Le candidat doit être accompagné et soutenu dans sa démarche par un garant répondant aux critères mentionnés dans le point suivant.
 - Une seule demande ne peut être déposée au cours d'une même année universitaire, et auprès d'un seul établissement. Par ailleurs, le candidat ayant déjà été inscrit à l'HDR dans un autre établissement que l'Université de Limoges est tenu de le signaler dans son dossier candidature.
 - Aussi, il est recommandé d'avoir suivi un module de sensibilisation à l'encadrement doctoral avant de candidater à l'HDR. Pour toute information concernant ce module proposé par l'Université de Limoges, prendre contact avec la cellule *Professionnalisation, Valorisation, Carrière* du Collège des Ecoles Doctorales (CED) : ced.formation@unilim.fr



3. Le garant

Avant de déposer sa candidature à l'Université de Limoges, le candidat doit identifier un garant répondant aux critères cumulatifs suivants :

- être enseignant-chercheur ou chercheur titulaire de l'HDR et en activité au moment de la candidature,
- +
- être rattaché à une unité de recherche de l'Université de Limoges soit en qualité de permanent, soit, à titre dérogatoire, en qualité d'associé sous réserve de l'avis préalable du Conseil Académique Restreint,
- +
- être rattaché à la même unité de recherche que le candidat si ce dernier est un personnel de l'Université de Limoges.

Le garant devra être en mesure d'apprécier l'aptitude du candidat à prétendre au diplôme d'HDR au regard de la qualité de ses travaux, de sa maturité scientifique, de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche et de sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs.

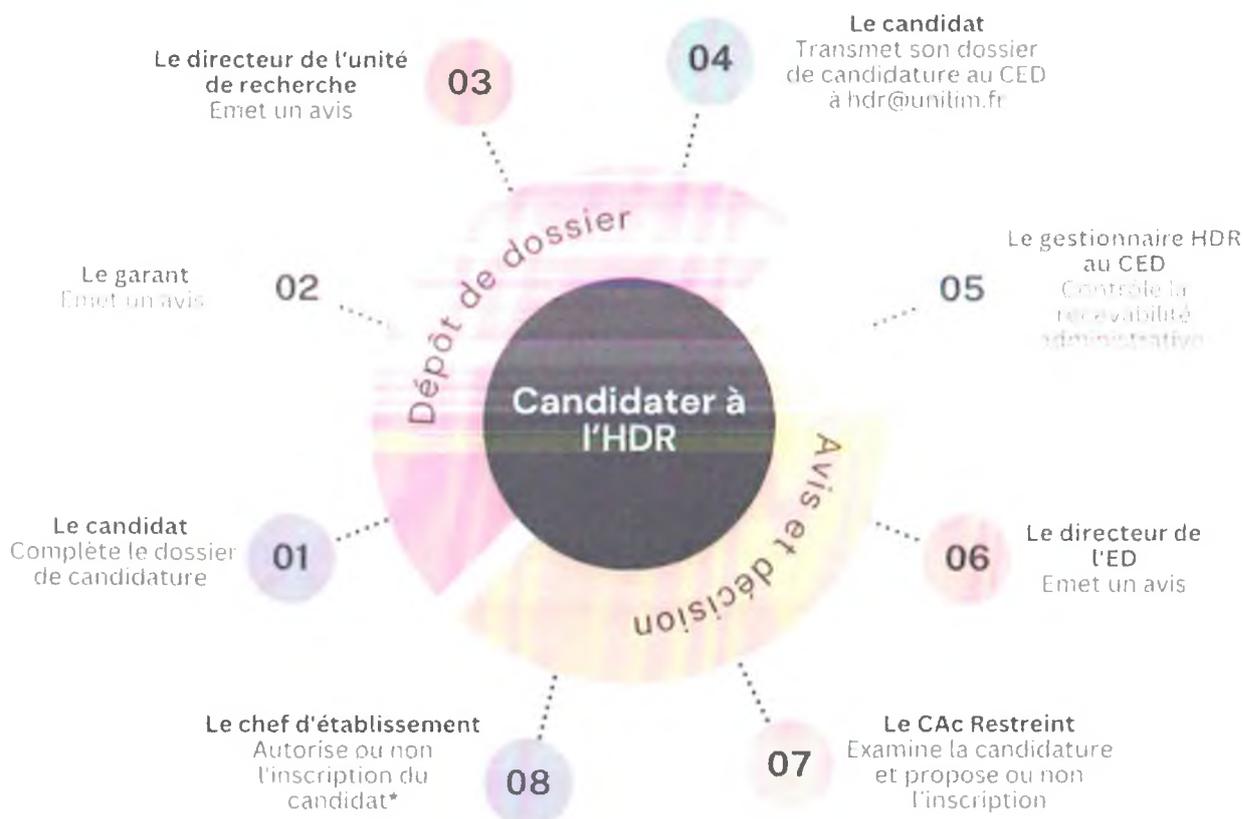
Le garant guidera aussi le candidat dans la préparation de son dossier scientifique, dans le suivi des démarches administratives et dans l'organisation de la présentation orale de ses travaux.

Le garant ne pourra être ni rapporteur, ni président du jury de soutenance.

4. Les étapes

La procédure se déroule en plusieurs étapes :

a. Candidature



*La décision du chef d'établissement est notifiée au candidat :

- Si la décision est favorable, le candidat disposera alors d'un délai de 3 ans pour s'inscrire et soutenir son HDR, à compter de la date de notification de cette décision.

- Si la décision est défavorable, le motif est précisé au candidat accompagné de recommandations. Le candidat pourra renouveler sa candidature ultérieurement en reprenant le circuit de candidature depuis le début.

b. Rédaction du manuscrit

Le manuscrit d'HDR se compose d'un exposé synthétique et substantiel des travaux scientifiques réalisés par le candidat et de son projet pour les années à venir.

Le manuscrit doit montrer l'autonomie du candidat à développer ses recherches personnelles et sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs. Aussi, il doit présenter sa participation effective à l'encadrement de divers travaux de thèse, ou de master, et mentionner si ces encadrements ont donné lieu à des publications.

Il comporte aussi un résumé des travaux.

c. Inscription et soutenance

La soutenance doit intervenir au maximum 3 ans après la date de notification de la décision d'autorisation d'inscription prononcée par le chef d'établissement.

- **Au moins 3 mois avant la date prévue de la soutenance**, le candidat complète la [fiche de renseignements](#) permettant l'inscription au diplôme et s'acquitte du paiement des droits d'inscription à l'HDR pour l'année universitaire en cours, sauf s'il bénéficie éventuellement d'une exonération au regard de la liste des profils exonérants votés annuellement par le Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.
- **Au moins 2 mois avant la date prévue de la soutenance**, le garant formalise la [demande de soutenance](#). Il propose notamment les rapporteurs et les membres de jury, choisis en raison de leur compétence et répondant aux critères ci-après :

Rapporteurs :

- 3 rapporteurs,
- dont au moins 2 titulaires de l'HDR,
- dont au moins 2 extérieurs à l'Université de Limoges.

Jury :

- au moins 5 membres,
- au moins 50% de professeurs ou [assimilés](#),
- au moins 50% de personnalités extérieures à l'Université de Limoges, françaises ou étrangères.

Le candidat a la responsabilité de l'envoi de son manuscrit aux rapporteurs et aux membres du jury.

A titre exceptionnel, le chef d'établissement peut autoriser le candidat à l'HDR et les membres du jury, en totalité ou partiellement, à participer à la soutenance par visioconférence. Les membres du jury à distance devront signer le [formulaire de délégation de signature](#) et le retourner au CED.

- **Au moins 21 jours avant la date prévue pour la soutenance**, les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits. Sur la base de rapports favorables, le chef

d'établissement autorise la soutenance et convoque le jury. Les rapports sont communiqués au candidat, à son garant et aux membres du jury avant la soutenance.

- **Le jour de la soutenance**, le jury désigne en son sein un **président qui doit être professeur ou assimilé**.

Lors de la soutenance, le candidat fait un exposé sur l'ensemble de ses travaux et éventuellement, pour une partie d'entre eux, une démonstration. Cet exposé donne lieu à une discussion avec le jury.

Le jury procède à un examen de la valeur du candidat, évalue sa capacité à concevoir, diriger, animer et coordonner des activités de recherche et de valorisation et, après délibérations, le jury statue sur la délivrance de l'habilitation.

Le président du jury complète le procès-verbal de soutenance et établit un rapport de soutenance, signés par l'ensemble des membres du jury. Ces documents sont communiqués au CED dans le mois suivant la soutenance sur la base desquels l'attestation de réussite peut être délivrée.

d. Diplomation

Les diplômes d'HDR sont édités annuellement. Le CED informera le candidat en temps utile de la disponibilité de son diplôme et des modalités de retrait.

5. Documents ressources

- [Liste des spécialités de diplôme d'HDR délivrés par l'Université de Limoges](#)
- [Dossier de candidature à l'HDR](#)
- [Fiche de renseignements du candidat à l'HDR](#)
- [Formulaire de demande de soutenance d'HDR](#)
- [Formulaire de délégation de signature d'un membre du jury siégeant à distance](#)

Collège des Ecoles Doctorales

33 rue François Mitterrand
87032 Limoges - France
hdr@unilim.fr



Site internet

CED
Collège
des Écoles
Doctorales



**Université
de Limoges**

DELIBERATION DU CONSEIL ACADEMIQUE DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le Code de l'Éducation et notamment son article L-712-6-1 § III ;
- Vu les statuts de l'Université de Limoges (dans leur version mise à jour et votée par la CA du 3 mai 2019) et notamment son article 3-2 ;
- Considérant qu'en application de l'article L-712-6-1 § III du Code de l'Éducation et de l'article 3-2 des statuts de l'Université susvisés, le CAC plénier peut être consulté sur la qualification à donner aux emplois d'enseignants-chercheurs et de chercheurs vacants ou demandés ;
- Considérant la volonté politique de la Gouvernance de l'Université de Limoges d'élargir cette consultation à l'ensemble des emplois d'enseignants et de BIATSS vacants ou demandés, à l'occasion des campagnes d'emplois annuelles résultant des dialogues de gestion avec les composantes et les instituts de recherche dans le cadre de la contractualisation interne ; et ce, afin d'avoir une vision globale et stratégique sur l'ensemble de la politique d'emplois au sein de l'établissement ;
- Considérant qu'au travers du Document Prévisionnel de Gestion des emplois et des crédits de personnels (DPGECP) coconstruit et partagé avec le Rectorat de Région Académique, l'établissement s'est engagé à maintenir une trajectoire lui permettant à la fois de respecter son plafond d'emplois autorisé et de maîtriser sa masse salariale.

Conseil académique du 17 septembre 2024 :
Décision n° 458/2024/RH

Sujet : Volumétrie globale des postes à publier au titre de la campagne d'emplois 2025 et détermination de la volumétrie des postes enseignants du 2nd degré à publier

A l'instar du travail effectué pour la campagne d'emplois précédente, la DRH a recueilli, à l'occasion des dialogues de gestion du printemps et de l'été 2024, puis des échanges qui ont eu lieu en Bureau de l'Université avec les doyens et directeurs des composantes et des instituts de recherche, **l'ensemble des demandes concernant la campagne d'emplois 2025** ; et ce, afin de recenser, de la manière la plus juste possible, **les postes d'enseignants 2nd degré, d'enseignants chercheurs et de BIATSS, vacants ou susceptibles d'être vacants.**

Pour 2025, **la campagne d'emplois s'inscrit dans la logique pluriannuelle et prospective des Contrats Pluriannuels d'Objectifs et de Moyens (CPOM)**, par la mise en place

- **d'un schéma d'emplois structurel**, permettant d'assurer une gestion pluriannuelle des postes ayant vocation à être occupés, soit par des fonctionnaires titulaires recrutés par la voie de la mobilité inter-fonction publiques ou par la voie des concours, soit par des agents contractuels en CDI ;
- **d'un schéma d'emplois conjoncturel**, permettant une gestion pluriannuelle des postes permanents ayant vocation à être occupés, de manière temporaire, par des agents contractuels en CDD, en cas de vacance de poste entre deux campagnes d'emplois, de besoins occasionnels ou saisonniers ou dans le cadre de la politique de remplacement des fonctionnaires indisponibles (maladie, maternité ...)

Et ce, dans l'objectif de favoriser **un pilotage à 3 ans de nos effectifs et de notre masse salariale**, dont la maîtrise reste un enjeu de gouvernance majeur.

Trois types de CPOM sont en cours de finalisation de la part des Instituts de recherche et des composantes qui ont permis de préparer au mieux les dialogues de gestion 2024 et la campagne d'emplois pour 2025, qui en résulte.

- ❑ Les CPOM qui transcendent les périmètres traditionnels des structures de notre université, en dessinant des **ensembles de dialogue nouveaux entre stratégie pédagogique et stratégie de recherche** et qui s'agrègent autour des **5 instituts de recherche : Ωhealth, XLIM, IMPEO, GIO et SHS** ;
- ❑ Les CPOM élaborés par les composantes (UFR) qui, tout en déclinant les orientations stratégiques développées par les CPOM-Instituts, fixeront en cohérence **leur stratégie propre**, et définiront les voies et moyens de leur déploiement pour atteindre les objectifs qu'ils auront ainsi définis ;
- ❑ Les CPOM élaborés par les composantes (Instituts et Ecoles) relevant de l'article L 713-9 du Code de l'Éducation ainsi que par l'INSPE relevant de l'article L721-1 de ce même code qui, tout en déclinant les orientations stratégiques développées par CPOM-Instituts, fixeront en cohérence, **leur stratégie propre en tenant des spécificités issues de leur statut** et définiront les voies et moyens de leur déploiement pour atteindre les objectifs qu'ils auront ainsi définis.

Chaque CPOM comporte **deux parties** :

- La **première partie** est consacrée pour les **instituts de recherche** à la **caractérisation de leur structure** (environnement, contraintes endogènes et exogènes), et **pour les composantes à la présentation d'un état des lieux** (auto-évaluation).
- La **seconde partie** projette et articule autour des **6 objectifs de ce qui constituera en 2025 les actions prioritaires du COMP de notre établissement**, les projets qui seront développés par l'institut ou la composante sur la période 2024-2026, à savoir :
 - **Objectif 1.** La mobilisation de l'ESR en faveur des formations préparant les étudiants à l'exercice des métiers d'avenir, en tension ou en évolution
 - **Objectif 2.** Le bien-être et la réussite des étudiants
 - **Objectif 3.** Le développement de la recherche et l'innovation au meilleur niveau européen et international
 - **Objectif 4.** La mobilisation de l'ESR en faveur de la transition écologique et le développement soutenable
 - **Objectif 5.** L'amélioration de la gestion et du pilotage de l'établissement
 - **Objectif 6.** La stratégie particulière de l'établissement en cohérence avec le contrat d'établissement quinquennal

Ainsi, la détermination de la volumétrie de la campagne d'emplois 2025 et des choix à opérer doit nécessairement prendre en compte la cohérence des demandes de publication avec les objectifs définis dans les CPOM (projection sur 3 ans) et avec le COMP de l'établissement, tout en maintenant la trajectoire définie à la sortie du PREF fin 2022, tant en termes de plafond d'emplois Etat que de masse salariale.

Par ailleurs, une attention particulière sera portée aux demandes de publication de postes mutualisés entre composantes ou entre un institut de recherche et une composante, dans l'objectif de faciliter la mise en œuvre d'un projet ou d'une action inscrite dans les CPOM concernés.

Après avoir rappelé les scénarii mis en œuvre ces trois dernières années, ainsi que la nécessité de maintenir le cap pour la campagne d'emplois 2025, la Présidente demande au CAC plénier d'émettre un avis sur :

- la proposition d'une volumétrie de postes à publier au titre de la campagne d'emplois Enseignants du 1er et 2nd degré affectés dans le supérieur, Enseignants-Chercheurs et

BIATSS 2025 à hauteur de à minimum 70% des postes dont la vacance est confirmée ou le sera avant le 31 octobre 2024,

- **et donc de fixer le nombre de postes à publier au titre de la campagne d'emplois 2025 des enseignants du 1er et 2nd degré à hauteur de 15 postes.**

Après en avoir délibéré, **les membres du CAC plénier ont**, sur les deux propositions relatées ci-dessus et mises au vote par la Présidente, **émis un avis favorable à la majorité.**

Volumétrie des postes à publier au titre de la campagne d'emplois des enseignants du 1^{er} et 2nd degré, Enseignants-Chercheurs et BIATSS 2025 :

- Nombre d'électeurs : 75
- Nombre de suffrages exprimés : 38
- Nombre de votes pour : 34
- Nombre de votes contre : 4
- Nombre de votes en abstention : 0

Nombre de postes à publier au titre de la campagne d'emplois 2025 des enseignants du 1^{er} et 2nd degré à hauteur de 15 postes :

- Nombre d'électeurs : 75
- Nombre de suffrages exprimés : 38
- Nombre de votes pour : 34
- Nombre de votes contre : 4
- Nombre de votes en abstention : 0

Fait à Limoges, le 17 septembre 2024

**La Présidente de l'Université de Limoges
Présidente du CAC**

Isabelle KLOCK FONTANILLE

Publié au recueil des actes administratifs du mois de septembre 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*

**Arrêté n° 441/2024/RAI du 04 septembre 2024 relatif à la proclamation
des résultats des élections des représentants des personnels au
Conseil d'Administration, collège B des Enseignants Chercheurs**

Vu l'article L. 719-1 du Code de l'éducation ;

Vu le procès-verbal de dépouillement des élections aux conseils centraux de l'Université du jeudi 26 novembre 2020 ;

Vu l'arrêté n°3536 du 27 novembre 2020 proclamant les résultats des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges ;

Article unique

Monsieur David Léger, élu au conseil d'administration dans le collège B des Enseignants Chercheurs, est promu au corps des PR à compter du 1^{er} septembre 2024 et ne peut donc plus siéger au conseil d'administration dans le collège B.

Madame Pascale Héniau-Torre étant la cinquième candidate de la liste «*LU 20-30 Ensemble* » pour les élections des représentants du personnel au conseil d'administration pour le collège B des Enseignants Chercheurs est donc élue en remplacement de Monsieur David Léger.



La présidente de l'Université

Isabelle Klock-Fontanille

Le 04 septembre 2024

Transmission à :

- M. David LEGER
- Mme Pascale HENIAU-TORRE
- DRH Enseignant
- M. Stéphane VALETTE

Décision « cadre » n° 443/DAJI/2024 relative à la mise en œuvre du vote électronique

-

Élection des représentants des personnels et usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université de Limoges.

Vu le Code de l'éducation, et notamment ses articles D.719-36-1 et D.741-4-1 ;

Vu le décret n° 2024-841 du 16 juillet 2024 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'Etat, et notamment les 2°, 3° et 6° de l'article 5 ;

Vu la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;

Vu l'avis du Comité social d'administration des établissements publics en date du 12 septembre 2024 ;

Vu l'avis du Comité électoral consultatif en date du 20 septembre 2024.

ARTICLE 1 : ORGANISATION DES SERVICES CHARGÉS DU SYSTEME DE VOTE ÉLECTRONIQUE :

1.1 : Généralités :

En application de l'article D.719-36-1 du Code de l'éducation qui effectue un renvoi au 2° de l'article 5 du décret n° 2011-595, la présente décision « cadre » a pour objet de préciser « l'organisation des services chargés d'assurer la conception, la gestion, la maintenance, le contrôle effectif du système de vote électronique par internet ».

Cette décision cadre ne concerne pas les modalités de fonctionnement du système de vote électronique par internet retenu, ni le calendrier, ni le déroulement des opérations électorales. Ces modalités doivent en effet être fixées dans l'arrêté ultérieur relatif à l'organisation des élections.

1.2 : Décision :

La conception, la gestion, la maintenance et le contrôle effectif du système de vote électronique par internet sont confiés au prestataire « *NEOVOTE* » (SAS - RCS Paris 499 510 600 - TVA FR 55499510600 - 47, boulevard de Courcelles 75008 Paris.

ARTICLE 2 : EXPERTISE INDÉPENDANTE :

2.1 : Généralités :

En application de l'article D.719-36-1 du Code de l'éducation qui effectue un renvoi au 2° de l'article 5 du décret n° 2011-595, la présente décision « *cadre* » a pour objet de préciser « *les modalités de l'expertise* » prévue aux articles 7 et 9, II, du décret n° 2011-595. Conformément à ces dispositions, la présente expertise couvre :

- L'intégralité du dispositif installé avant le scrutin ;
- Les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin ;
- Les conditions d'utilisation des postes informatiques dédiés mis à la disposition des électeurs (article 3) ;
- Les étapes postérieures au vote.

L'expert désigné :

- Doit être un informaticien spécialisé dans la sécurité ;
- Ne pas avoir d'intérêt dans la société qui a créé la solution de vote à expertiser, ni dans l'organisme responsable de traitement qui a décidé d'utiliser la solution de vote ;
- Doit être indépendant du président ou du directeur de l'établissement et du prestataire.

Le rapport de l'expert est transmis par le Président :

- À la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- Et aux organisations syndicales ayant déposé une candidature au scrutin.

2.2 : Décision :

L'expert indépendant désigné conformément à l'article 2.1 de la présente décision est Denis JACOPINI de l'entreprise J.D.CREATIONS INFORM-JDC INFORMATIQUES (SIRET : 403 474 661 00028 - 1 Lotissement les Magnolias, 84300 CAVAILLON) sous le nom de « *Le Net Expert* ».

ARTICLE 3 : COMPOSITION DE LA CELLULE D'ASSISTANCE TECHNIQUE :

3.1 : Généralités :

En application de l'article D.719-36-1 du Code de l'éducation qui effectue un renvoi au 3° de l'article 5 du décret n° 2011-595, la présente décision « *cadre* » a pour objet de préciser « *la composition de la cellule d'assistance technique* ». L'article 3, IV, du décret n° 2011-595 précise les missions ainsi que la composition de ladite cellule d'assistance technique.

Elle est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

Cette cellule comprend des représentants de l'administration ainsi que des préposés du prestataire « *NEOVOTE* ».

3.2 : Décision :

La cellule d'assistance technique est composée de :

- **Emma DELARBRE**, chef de projet du prestataire « *NEOVOTE* » ;
- **Margaux BASTERREIX**, déléguée à la protection des données (margaux.basterreix@unilim.fr) ;
- **Renaud DARDILHAC**, responsable sécurité des systèmes d'information (renaud.dardilhac@unilim.fr) ;
- **Ilaria ZAPPATORE**, maîtresse de conférences en informatique et sécurité de l'information (ilaria.zappatore@unilim.fr).

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'ACCÈS AU VOTE POUR LES ÉLECTEURS NE DISPOSANT PAS D'UN POSTE INFORMATIQUE

4.1 : Généralités :

En application de l'article D.719-36-1 du Code de l'éducation qui effectue un renvoi au 6° de l'article 5 du décret n° 2011-595, la présente décision « *cadre* » a pour objet de préciser « *les modalités d'accès au vote pour les électeurs ne disposant pas d'un poste informatique sur leur lieu de travail* ». L'article 9, II, du décret n° 2011-595 précise les modalités sus mentionnées.

4.2 : Décision :

Le vote électronique par internet se déroule :

- **de préférence** sur un poste informatique **personnel ou à usage individuel** (à distance) ;
- ou, **à défaut**, sur un poste informatique dans des lieux dédiés aux opérations électorales (lieu de travail).

Les lieux dédiés aux opérations électorales qui regroupent un ou plusieurs postes informatiques sont déterminés par chaque composante ou service. Ces derniers doivent remplir un tableau comprenant le nom de la composante ou du service, la localisation et le nombre des postes dédiés. Ce tableau est annexé à l'arrêté organisant les élections.

Le poste informatique dédié doit être dans un local aménagé à cet effet, situé dans les services de l'administration concernée et accessible pendant les heures de service. L'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées.

Tout électeur qui se trouverait dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance et/ou qui aurait des difficultés à utiliser le service proposé peut, pour voter, se faire assister par un électeur de son choix appartenant au service ou à l'établissement où se trouve le poste dédié.

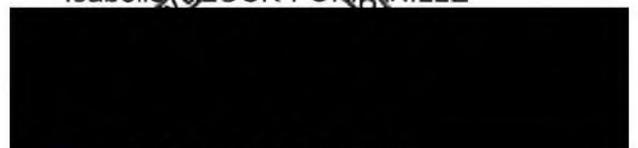
Chaque composante ou service concerné doit veiller à permettre aux personnes en situation de handicap de participer aux élections dans les mêmes conditions que les autres électeurs par le biais de toute mesure adaptée.

La propagande n'est pas autorisée dans les salles où sont installés les postes informatiques.

La durée du vote électronique ne pouvant pas être inférieure à 24h, il a été décidé d'organiser le scrutin du 19 au 21 novembre afin que les heures d'ouverture des composantes ou des services puissent correspondre à cette exigence. Dès lors, les électeurs qui ne pourraient pas voter avec un poste personnel ou individuel ont accès à des postes dédiés (listés en annexe de l'arrêté organisant les élections) durant les heures d'ouverture des composantes ou des services du 19 novembre à 9h00 au 21 novembre à 17h00.

Fait à Limoges, le 20 SEP, 2024

Madame le Président
Isabelle BLOCK-FONVILLE



Arrêté n° 444/2024/DAJI relatif à l'élection des représentants des personnels et usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire pour l'Université de Limoges

-

Vu le Code de l'éducation, et notamment ses articles L. 712-1 et suivants et D. 719-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2024-841 du 16 juillet 2024 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2020-1205 du 30 septembre 2020 relatif à l'élection ou la désignation des membres du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche et des conseils des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 2011-595 du 26 mai 2011 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la fonction publique de l'État, notamment ses articles 2 à 17, à l'exception du III de l'article 2, du 7° de l'article 5 et de l'article 15 ;

Vu la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019 de la CNIL portant adoption d'une recommandation relative à la sécurité des systèmes de vote par correspondance électronique, notamment via Internet ;

Vu la délibération du 3 mai 2019 du Conseil d'administration portant modification des statuts de l'Université ;

Vu la délibération du 12 février 2010 du Conseil d'administration portant modification du Règlement intérieur de l'Université ;

Vu la décision « cadre » n° 443/2024/DAJI relative à la mise en œuvre du vote électronique du 20 septembre 2024 ;

Vu l'avis du Comité social d'administration des établissements publics en date du 12 septembre 2024 ;

Vu l'avis du Comité électoral consultatif en date du 20 septembre 2024.

SOMMAIRE

Article 1 : Organisation des élections	4
Article 2 : Date du scrutin	4
Article 3 : Sièges à pourvoir et conditions de représentativité	4
3.1 : Au conseil d'administration (CA) :	4
3.2 : À la commission de la recherche (CR) :	4
3.3 : À la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) :	5
3.4 : Durée du mandat :	5
Article 4 : Electeurs	5
4.1 : Rattachement des électeurs aux grands secteurs de formation :	5
4.2 : Affichage des listes électorales :	6
4.3 : Réclamations :	6
4.3.1 : Réclamations des électeurs inscrits d'office ou sur demande :	6
4.3.2 : Évènement postérieur à l'établissement des listes électorales :	6
4.3.3 : Changement de secteur de formation :	7
5.1 : Dépôt des candidatures :	7
5.2 : Formalisme des candidatures :	8
5.3 : Vérification de l'éligibilité des candidats :	9
5.4 : Professions de foi :	9
5.5 : Affichage et diffusion des candidatures et des professions de foi :	10
Article 6 : Campagne électorale	10
6.1 : Phases :	10
6.2 : Accès aux moyens de communication électroniques :	10
6.3 : Égalité stricte entre les listes de candidats :	11
Article 7 : Déroulement du scrutin	11
7.1 : Horaires :	11
7.2 : Modalités du vote :	11
7.3 : Vote par procuration :	12
7.4 : Mode de scrutin :	12
7.5 : Expertise indépendante	12
7.6 : Composition de la cellule d'assistance technique :	13
7.7 : Centre d'appels :	13
7.8 : Bureaux de vote :	13
7.8.1 : Liste et composition des bureaux de vote :	13
7.8.2 : Lieux de vote :	15

7.8.3 : Participation aux élections des personnes en situation de handicap.....	16
7.9 : Système du vote électronique par internet.....	16
7.9.1 Généralités	16
7.9.2 Avant le scrutin	16
7.9.3 Connexion au système de vote.....	17
7.9.4 Sécurités pendant le scrutin.....	18
7.9.5 La clôture du scrutin.....	18
7.9.6 Le dépouillement	18
7.9.7 L'établissement du procès-verbal.....	19
7.9.8 La proclamation des résultats	19
Article 8 : Conservation des données du vote	19
Article 9 : Accès du public.....	19
Article 10 : Modalités de recours contre les élections.....	19
Article 11 : Publicité et exécution	20
ANNEXES.....	21
ANNEXE 1	21
ANNEXE 2	26
ANNEXE 3	27
ANNEXE 4	31
ANNEXE 5.1	32
ANNEXE 5.2	33
ANNEXE 5.3	34
ANNEXE 6.1	35
ANNEXE 6.2	37
ANNEXE 7	38
ANNEXE 8	40
ANNEXE 9	43
ANNEXE 10	44

Article 1 : Organisation des élections

Le président de l'Université est responsable de l'organisation des élections des représentants des personnels et des usagers au conseil d'administration, à la commission de la recherche et à la commission de la formation et de la vie universitaire.

Les services responsables de l'organisation matérielle des élections sont les suivants :

USAGERS	PERSONNELS
Université de Limoges Pôle Formation Direction des études 88 rue du Pont St Martial 87000 Limoges Mail : daji@unilim.fr	Université de Limoges Services centraux Direction des affaires juridiques et institutionnelles 33 rue François Mitterrand 87032 Limoges cedex Mail : daji@unilim.fr

Article 2 : Date du scrutin

Le Président de l'Université de Limoges convoque l'ensemble des électeurs à procéder à l'élection de leurs représentants du **mardi 19 au jeudi 21 novembre 2024**. Les horaires sont détaillés à l'article 7.1 du présent arrêté.

Article 3 : Sièges à pourvoir et conditions de représentativité

3.1 : Au conseil d'administration (CA) :

Le nombre de représentants des usagers et des personnels à élire pour le conseil d'administration de l'Université de Limoges est le suivant :

- **16 représentants** des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs exerçant leurs fonctions à l'Université de Limoges, élus en deux collèges distincts tels que définis à l'article D. 719-4 du Code de l'éducation, soit 8 représentants au titre du collège A et 8 représentants au titre du collège B ;
- **6 représentants des autres personnels** (apparentés au collège BIATSS) exerçant au sein de l'Université de Limoges ;
- **6 représentants des usagers** qui suivent une formation à l'Université de Limoges.

L'annexe 4 précise leur répartition par secteur de formation.

3.2 : À la commission de la recherche (CR) :

Le nombre de représentants des usagers et des personnels à élire pour la commission de la recherche de l'Université de Limoges est le suivant :

- **29 représentants des personnels** exerçant leurs fonctions à l'Université de Limoges,

élus en six collèges distincts tels que définis à l'article D. 719-6 du Code de l'éducation, soit 12 représentants au titre du collège des professeurs et assimilés, 3 au titre des autres personnes qui sont habilitées à diriger des recherches, 7 au titre des docteurs n'appartenant pas à la catégorie précédente, 2 au titre des autres enseignants chercheurs, enseignants, chercheurs, et personnels assimilés, 4 au titre des personnels ingénieurs, assistants ingénieurs et techniciens n'appartenant pas aux collèges précédents, et 1 au titre des autres personnels n'appartenant pas aux collèges précédents ;

- **5 représentants des doctorants** inscrits en formation initiale ou continue.

NB : Les internes des formations de santé (médecine, pharmacie, odontologie) ne sont pas électeurs ni éligibles dans la mesure où ils ne suivent pas une formation de 3^{ème} cycle au sens de l'article L. 612-7 du Code de l'éducation.

L'annexe 4 précise leur répartition par secteur de formation.

3.3 : À la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) :

Le nombre de représentants des usagers et des personnels à élire pour la commission formation et vie universitaire de l'Université de Limoges est le suivant :

- **16 représentants** des enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs exerçant leurs fonctions à l'Université de Limoges, élus en deux collèges distincts tels que définis à l'article D. 719-4 du Code de l'éducation, soit 8 représentants au titre du collège A et 8 représentants au titre du collège B ;
- **4 représentants des autres personnels** (apparentés au collège BIATSS) exerçant au sein de l'Université de Limoges ;
- **16 représentants des usagers** qui suivent une formation à l'Université de Limoges.

L'annexe 4 précise leur répartition par secteur de formation.

3.4 : Durée du mandat :

La durée du mandat est de quatre ans, sauf pour les représentants des usagers dont le mandat est de deux ans.

Article 4 : Electeurs

Nul ne peut prendre part au vote s'il n'est inscrit sur les listes électorales. Chaque électeur ne peut voter que pour la liste représentant la catégorie à laquelle il appartient. Les listes électorales sont établies par le Président.

4.1 : Rattachement des électeurs aux grands secteurs de formation :

Conformément aux statuts de l'Université, le rattachement des électeurs à un secteur de formation à la CR et à la CFVU repose sur les critères suivants :

- **Cas général :**

- Commission de la Recherche :

Les électeurs sont rattachés à un secteur de formation en fonction de leur **section CNU** d'appartenance.

- Commission de la Formation et de la Vie universitaire :

Les électeurs sont rattachés au secteur disciplinaire de leur **composante d'affectation**.

- **Cas particulier des sections CNU 70 à 74 :**

Les ressortissants des sections CNU pluridisciplinaires sont en principe rattachés au domaine de formation de leur composante d'affectation pour la CR comme pour la CFVU. Tout ressortissant de ces sections souhaitant être rattaché à un secteur de formation autre que celui de sa composante d'affectation doit en faire la demande auprès de l'administration au moyen du formulaire en annexe 5.1 du présent arrêté. Cette demande sera traitée dans les conditions décrites à l'article 4.3 du présent arrêté.

4.2 : Affichage des listes électorales :

Les listes électorales sont affichées **le mardi 15 octobre 2024** au siège de l'établissement. Elles font également l'objet d'une publication électronique sur l'intranet de l'établissement.

En vue de permettre à chaque personne concernée de prendre effectivement connaissance des listes électorales, le service communication de l'Université de Limoges sera chargé de diffuser toutes les informations permettant d'indiquer clairement comment accéder aux listes sur l'intranet de l'Université.

4.3 : Réclamations :

4.3.1 : Réclamations des électeurs inscrits d'office ou sur demande :

Électeurs inscrits d'office : tout électeur inscrit d'office sur les listes électorales, dans les conditions précisées à l'annexe 3, constatant que son nom ne figure pas sur la liste, peut demander, au moyen du formulaire en annexe 5.1, son inscription au Président, au plus tard avant le scellement de l'urne électronique. En l'absence de demande effectuée au plus tard avant le scellement de l'urne électronique, l'électeur ne peut plus contester son absence d'inscription sur la liste électorale.

Le scellement est effectué le lundi 18 novembre 2024 à 9h00 (heure de Paris-France), veille du premier jour du scrutin. Les réclamations des électeurs inscrits d'office doivent donc être effectuées au plus tard le **vendredi 15 novembre 2024 à 16h00 (heure de Paris-France)**.

Électeurs inscrits sur demande : toute personne dont la participation à l'élection est soumise à l'obligation de demander son inscription sur les listes électorales doit présenter sa demande au Président au plus tard cinq jours francs avant le scellement de l'urne à savoir le **mercredi 13 novembre 2024 à 16h00 (heure de Paris-France)**, au moyen du formulaire en annexe 5.2.

4.3.2 : Évènement postérieur à l'établissement des listes électorales :

Si un événement, postérieur à l'établissement de la liste électorale et prenant effet au plus tard **le lundi 18 novembre 2024**, entraîne, pour un agent, l'acquisition ou la perte de la qualité d'électeur, l'inscription ou la radiation est prononcée au plus tard le **vendredi 15 novembre 2024 à 16h00 (heure de Paris-France)**, soit à l'initiative de l'administration, soit à la demande de l'intéressé, au moyen du formulaire en annexe 5.3.

4.3.3 : Changement de secteur de formation :

Tout électeur souhaitant voter au titre d'un secteur de formation autre que celui qui lui a été attribué en application des règles décrites à l'article 4.1 du présent arrêté peut en faire la demande au moyen du formulaire en annexe 5.1, au plus tard le **vendredi 15 novembre 2024 à 16h00 (heure de Paris-France)**. En l'absence de demande effectuée dans ce délai, l'électeur ne peut plus contester le domaine de formation au titre duquel il vote.

ARTICLE 5 : CANDIDATS

Tout électeur inscrit régulièrement sur les listes électorales peut être candidat au sein du collège dont il est membre.

5.1 : Dépôt des candidatures :

Afin de participer à la seconde phase de la campagne électorale dite « officielle » décrite à l'article 6.1, le dépôt des listes de candidats s'effectue au moyen du formulaire joint en annexe 6.1.

Le dépôt des listes doit être obligatoirement accompagné de la déclaration individuelle de candidature signée par chaque candidat de la liste. Les déclarations individuelles de candidature s'effectuent au moyen du formulaire joint en annexe 6.2.

L'ordre d'arrivée lors du dépôt des listes conditionnera l'ordre d'affichage de ces dernières, ainsi que des éventuelles professions de foi associées.

L'envoi des candidatures, accompagnées des déclarations individuelles de candidature **peut** être effectué par voie électronique pour les candidats ou les organisations syndicales qui le souhaitent aux adresses suivantes :

- daji@unilim.fr *pour les personnels* ;
- daji@unilim.fr *pour les usagers*.

Cet envoi tient désormais lieu de dépôt des candidatures. En retour, un récépissé de dépôt attestant réception des candidatures sera envoyé par email.

Les candidatures, accompagnées des déclarations individuelles de candidature **peuvent toujours** être déposées physiquement contre récépissé de dépôt ou envoyées par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, le cachet de La Poste faisant foi, auprès :

- De la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Services centraux, 33 rue François Mitterrand, 87032 Limoges cedex, pour les personnels ;
- De la Direction des études, Pôle Formation, 88 rue du Pont Saint Martial, 87000 Limoges, pour les usagers.

Quel que soit le choix des candidats ou des organisations syndicales, l'envoi par voie électronique, l'envoi postal ou le dépôt physique, commence au lendemain du jour de la publication de l'arrêté et doit être effectué au plus tard le jeudi 24 octobre 2024 à 11h00 (heure de Paris-France). Il est très vivement recommandé de déposer les listes des candidatures au plus tard six jours avant cette date, c'est-à-dire le vendredi 18 octobre 2024 avant 16h00 (heure de Paris-France), en vue de respecter les obligations décrites à l'article 5.3 du présent arrêté.

Pour l'élection des représentants des personnels, les candidats doivent fournir une photocopie

de la carte professionnelle. A défaut il pourra leur être demandé une photocopie d'une pièce d'identité.

Pour l'élection des représentants des usagers, les candidats fournissent une photocopie de leur carte d'étudiant ou à défaut l'original du certificat de scolarité.

Les candidats qui déposent les listes peuvent préciser leur appartenance ou le(s) soutien(s) dont ils bénéficient sur leurs déclarations de candidature et sur leurs programmes. Les mêmes précisions figurent sur les bulletins de vote.

5.2 : Formalisme des candidatures :

Les listes doivent respecter les critères suivants :

- Les candidats sont classés par ordre préférentiel ;
- Les listes de candidats sont constituées alternativement d'un candidat de chaque sexe ;
- Chaque liste mentionne les noms, prénoms des candidats ;
- Les listes de candidats doivent être présentées en respectant les dispositions du formulaire figurant en annexe 6.1 du présent arrêté ;
- Chaque liste doit comporter le nom d'un délégué, qui est également candidat, afin de représenter la liste au sein du comité électoral consultatif ;
- Les listes de candidats peuvent être incomplètes sous réserve des dispositions suivantes :
 - Toutes les listes doivent être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe (hors cas de la formalité impossible qui devra être prouvée).
 - Pour l'élection des représentants des enseignants-chercheurs et des personnels assimilés au CA de l'Université, les listes doivent comprendre un nombre de candidats au moins égal à la moitié des sièges à pourvoir.
 - Pour l'élection des représentants des usagers, les listes doivent comprendre un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre des sièges de membres titulaires et suppléants à pourvoir.
 - Pour l'élection des représentants des BIATSS, les listes peuvent être incomplètes mais doivent respecter l'obligation de comprendre au minimum un candidat de chaque sexe, excepté le cas où un seul siège est à pourvoir (Commission de la recherche).

Pour l'élection au conseil d'administration, et uniquement pour cette instance, chaque liste de candidats pour les collèges A, B et Usagers doit représenter au moins 3 des 4 secteurs disciplinaires suivants : Lettres, Sciences Humaines et Sociales / Droit, Economie, Gestion / Sciences et Techniques / Santé.

Seuls les représentants des usagers ont des suppléants. Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Dans le collège des usagers, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. Dans cette hypothèse, chaque candidat titulaire doit se présenter avec le suppléant qui lui est associé. Ne s'agissant pas d'un scrutin de liste, l'obligation d'alternance d'un candidat de chaque sexe ne s'applique pas.

5.3 : Vérification de l'éligibilité des candidats :

Le Président vérifie l'éligibilité des candidats. Après réception des candidatures, s'il constate l'inéligibilité d'un candidat, il réunit pour avis le comité électoral consultatif dans un délai maximal de trois jours ouvrés.

Le cas échéant, le Président demande qu'un autre candidat de même sexe soit substitué au candidat inéligible dans un délai maximal de deux jours francs à compter de l'information du délégué de la liste concernée et en tout état de cause avant le **jeudi 24 octobre 2024 à 11h00 (heure de Paris-France)**, date limite du dépôt des candidatures au-delà de laquelle aucune candidature ne pourra plus être déposée, modifiée ou retirée.

A l'expiration de ce délai, le Président rejette par décision motivée les listes qui ne satisfont pas aux conditions réglementaires mentionnées à l'article D. 719-22 du Code de l'éducation et détaillées aux articles 5.1 et 5.2 du présent arrêté.

Compte-tenu de ces contraintes, il est fortement recommandé de déposer les listes de candidatures **au plus tard six jours avant le jeudi 24 octobre 2024 à 11h00 (heure de Paris-France)**, c'est-à-dire le **vendredi 18 octobre 2024 avant 16 h00 (heure de Paris-France)**, afin de laisser le temps aux organes compétents de procéder aux vérifications réglementaires et aux délégués de listes de proposer des candidatures de substitution.

5.4 : Professions de foi :

Le dépôt des professions de foi peut être effectué par voie électronique pour les candidats ou les organisations syndicales qui le souhaitent aux adresses suivantes :

- daji@unilim.fr pour les personnels ;
- daji@unilim.fr pour les usagers.

Cet envoi tient désormais lieu de dépôt des professions de foi. Pour faciliter le traitement des demandes, il est d'ailleurs conseillé que les professions de foi soient transmises par voie électronique.

Toutefois, les professions de foi **peuvent encore** être déposées physiquement ou envoyées par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, le cachet de La Poste faisant foi, auprès :

- De la Direction des affaires juridiques et institutionnelles, Services centraux, 33 rue François Mitterrand, 87032 Limoges cedex ; pour les personnels.
- De la Direction des études, Pôle Formation, 88 rue du Pont Saint Martial, 87000 Limoges, pour les usagers.

Quel que soit le choix des candidats ou des organisations syndicales, l'envoi par voie électronique, l'envoi postal ou le dépôt physique des professions de foi doit être effectué au plus tard le jeudi 24 octobre 2024 à 11h00 (heure de Paris-France) afin de permettre leur affichage le jeudi 24 octobre 2024 à 16h00 (heure de Paris-France) au plus tard.

Le formalisme à respecter est le suivant :

En ce qui concerne l'envoi par voie électronique :

- format PDF ;
- en noir et blanc.

En ce qui concerne le dépôt physique ou l'envoi postal :

- sur une feuille de format A4 ;
- en noir et blanc ;
- en recto/verso pour les professions de foi, en recto seulement pour les bulletins de vote.

5.5 : Affichage et diffusion des candidatures et des professions de foi :

L'affichage des listes de candidats et des professions de foi est effectué **le jeudi 24 octobre 2024 à 16h00** par le Président, selon l'ordre précisé par l'article 5.1 du présent arrêté.

Pour la bonne information des électeurs, les professions de foi et les listes de candidats seront diffusées à tous les électeurs sous format électronique sur l'intranet de l'établissement et affichées au siège de l'établissement.

En vue de permettre à chaque personne concernée de prendre effectivement connaissance des listes de candidatures, le service communication de l'Université de Limoges sera chargé de diffuser toutes les informations permettant d'indiquer clairement comment accéder aux listes sur l'intranet de l'Université.

Article 6 : Campagne électorale

6.1 : Phases :

Une première phase de campagne a démarré à compter au lendemain du jour de la publication du présent arrêté. Durant cette phase, les listes de candidats **déclarés signataires de la charte de bonne conduite électorale** en annexe 8 et ayant rempli **la déclaration de participation à la phase 1 de la campagne électorale** en annexe 9 ont droit aux facilités suivantes :

- accès aux listes de diffusion officielles mentionnées à l'article 6.2 du présent arrêté ;
- accès aux locaux pour y distribuer des tracts et/ou y tenir des réunions d'information ;
- accès aux panneaux d'affichage dédiés.

Une seconde phase de campagne électorale, dite « *campagne officielle* » débute le **jeudi 24 octobre 2024, après l'affichage des candidatures** et se termine à la date de fin du scrutin à savoir le **jeudi 21 novembre 2024**. Durant cette phase, seules les listes de candidats officiellement admises à participer au scrutin bénéficient des facilités énoncées ci-dessus.

En plus de ces facilités, l'Université de Limoges assume en phase 2 la publicité des listes de candidats et de leurs professions de foi.

6.2 : Accès aux moyens de communication électroniques :

Pendant la campagne électorale, les représentants des listes de candidats déclarées (phase 1) puis les délégués de listes (phase 2), peuvent transmettre pour diffusion des messages électroniques *via* les listes de diffusion des établissements. Les messages à diffuser sont envoyés, sous format électronique, aux adresses fonctionnelles suivantes :

- pour les personnels : elections2024personnels@unilim.fr
- pour les usagers : elections2024usagers@unilim.fr

Conformément aux dispositions du règlement intérieur de l'Université de Limoges et notamment de son article 3, chaque électeur a la possibilité de se désabonner d'une liste de diffusion.

Les messages sont modérés par la Direction des affaires juridiques et institutionnelles des Services centraux (personnels) et la Direction des études du Pôle Formation (usagers) de l'Université de Limoges avant d'être diffusés.

La modération sera effective au lendemain de la publication de l'arrêté et se terminera le 21 novembre à 17h00 (heure de Paris-France).

Elle aura lieu uniquement pendant les jours ouvrés à 9h00 , 11h00, 14h30 et 16h30 (heure de Paris-France).

Les messages à diffuser, envoyés aux adresses prévues aux fins de modération au moins une heure avant les points horaires cités à l'alinéa précédent sont modérés au point horaire suivant.

La modération consiste à s'assurer que les messages ne contiennent aucun élément susceptible d'abus de propagande (termes injurieux, menaces à l'ordre public...). Après modération, les messages sont diffusés sans modification de quelque nature que ce soit (mise en page, orthographe, etc.).

6.3 : Égalité stricte entre les listes de candidats :

L'Université assure une stricte égalité de traitement entre toutes les listes déclarées participant à la campagne électorale en phase 1 puis entre les listes officielles de candidats aux conseils en phase 2 en ce qui concerne la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral, et, le cas échéant, des salles de réunions et de l'ensemble du matériel électoral qu'elle met à leur disposition.

Article 7 : Déroulement du scrutin

7.1 : Horaires :

La durée du vote électronique ne pouvant pas être inférieure à 24h00, il a été décidé d'organiser le scrutin du **mardi 19 novembre 2024 à 9h00 au jeudi 21 novembre 2024 à 17h00 (heure de Paris-France)** afin que les heures d'ouverture des composantes ou des services puissent correspondre à cette exigence (notamment pour prendre en compte les particularités mentionnées à l'article 7.8.2 du présent arrêté).

7.2 : Modalités du vote :

Le vote électronique par internet est la modalité exclusive d'expression des suffrages.

Chaque électeur recevra au moins quinze jours avant le premier jour du scrutin une notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales et un moyen d'authentification lui permettant de participer au scrutin.

Ces éléments sont transmis par le prestataire « *NEOVOTE* » selon des modalités garantissant sa confidentialité (voir les précisions à l'article 7.9 du présent arrêté).

7.3 : Vote par procuration :

Le recours au vote électronique exclut le recours aux procurations. Les dispositions de l'article D. 719-17 du Code de l'éducation ne sont pas applicables.

7.4 : Mode de scrutin :

Les membres des conseils ou commissions sont élus au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage.

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

Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

L'élection des membres de la commission de la recherche du conseil académique ou du conseil scientifique ou de l'organe en tenant lieu a lieu au scrutin majoritaire à un tour lorsqu'il y a un seul siège à pourvoir pour un collègue déterminé.

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

7.5 : Expertise indépendante

Le système de vote électronique fait l'objet d'une expertise indépendante effectuée par Denis JACOPINI de l'entreprise J.D.CREATIONS INFORM-JDC INFORMATIQUES (SIRET : 403 474 661 00028 - 1 Lotissement les Magnolias, 84300 CAVAILLON) sous le nom de « *Le Net Expert* ».

L'expertise couvre l'intégralité du dispositif installé avant le scrutin, les conditions d'utilisation du système de vote durant le scrutin, les conditions d'utilisation des postes informatiques dédiés mis à la disposition des électeurs (article 7.8.2 du présent arrêté) ainsi que les étapes postérieures au vote.

L'expert désigné :

- est un informaticien spécialisé dans la sécurité ;
- n'a pas d'intérêt dans l'Université de Limoges ni dans la société du prestataire « NEOVOTE » ;
- est indépendant du Président de l'Université et du prestataire « NEOVOTE ».

Le rapport de l'expert est transmis par le Président :

- à la Commission nationale de l'informatique et des libertés ;
- aux délégués des listes ayant déposé une candidature au scrutin.

7.6 : Composition de la cellule d'assistance technique :

Une cellule d'assistance technique est mise en place. Elle est chargée de veiller au bon fonctionnement et à la surveillance du système de vote électronique.

Cette cellule est composée de :

- **Emma DELARBRE**, chef de projet du prestataire « *NEOVOTE* » ;
- **Margaux BASTERREIX**, déléguée à la protection des données (margaux.basterreix@unilim.fr) ;
- **Renaud DARDILHAC**, responsable sécurité des systèmes d'information (renaud.dardilhac@unilim.fr) ;
- **Iliaria ZAPPATORE**, maîtresse de conférences en informatique et sécurité de l'information (ilaria.zappatore@unilim.fr).

7.7 : Centre d'appels :

Pendant toute la durée des opérations électorales, le prestataire « *NEOVOTE* » assurera une supervision 24h/24 du bon fonctionnement du système de vote.

Parallèlement, une assistance téléphonique sera mise en place par « *NEOVOTE* » à l'attention des électeurs.

Accessible via un numéro Vert et disponible 24h/24 et 7J/7 pendant les opérations de vote, l'assistance téléphonique sera chargée de :

- répondre aux difficultés éventuelles de connexion ou d'utilisation du système de vote rencontrées par certains électeurs ;
- transmettre leurs identifiants aux électeurs ayant perdu ou n'ayant pas reçus leurs codes, après authentification.

Parallèlement, « *NEOVOTE* » mettra en œuvre un support en ligne, disponible 24h/24 et 7J/7, permettant aux électeurs (*via* un formulaire accessible par un lien figurant sur la page de connexion du site de vote, après authentification) :

- d'obtenir le renvoi de leur identifiant (inchangé) ;
- d'adresser toute demande d'assistance à la cellule d'assistance technique de « *NEOVOTE* ».

Le numéro Vert sera indiqué sur la page de connexion du site de vote. Il sera également précisé dans l'email contenant l'identifiant de l'électeur et dans la notice d'information détaillée sur le déroulement des opérations électorales (article 7.2).

7.8 : Bureaux de vote :

7.8.1 : Liste et composition des bureaux de vote :

Conformément à l'article 3 du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011, il est constitué un bureau de vote électronique pour chaque scrutin propre à une instance de représentation soit :

- un bureau de vote électronique pour le Conseil d'Administration ;

- un bureau de vote électronique pour la Commission de la Recherche ;
- un bureau de vote électronique pour la Commission de la Formation et de la Vie Etudiante.

De plus, il est constitué un bureau de vote électronique centralisateur, ayant la responsabilité de l'ensemble des scrutins.

Chaque bureau de vote électronique sera composé :

- d'un président, désigné par le président de l'Université ;
- d'un secrétaire, désigné par le président de l'Université ;
- d'un délégué de liste désigné par chacune des listes de candidatures aux élections, pour le scrutin considéré. En cas de dépôt d'une liste d'union, il n'est désigné qu'un délégué par liste.

Le bureau de vote électronique centralisateur sera composé de la même manière.

Les membres des bureaux de vote électronique et du bureau de vote électronique centralisateur sont chargés du contrôle de la régularité des scrutins. Ils assurent le respect des principes régissant le droit électoral. Ils peuvent consulter les éléments relatifs aux taux de participation et la liste des émargements des électeurs ayant voté à l'aide des identifiants qui leur sont communiqués, pour le ou les scrutins les concernant.

Ils assurent une surveillance effective du processus électoral et, en particulier, de l'ensemble des opérations de préparation du scrutin, des opérations de vote, de l'émargement des électeurs ayant voté et des opérations de dépouillement des suffrages exprimés. Pendant toute la durée du scrutin, ils sont en mesure d'effectuer des contrôles de l'intégrité du système.

Aux fins qui précèdent, ils ont accès pendant toute la durée des opérations électorales aux données suivantes, dans le périmètre de scrutins les concernant :

- les listes électorales ;
- les listes de candidats et les professions de foi ;
- l'état de fonctionnement des serveurs de vote ;
- les compteurs des votes et des émargements ;
- les listes d'émargement.

De plus, ils ont accès à tout moment au journal des événements et peuvent vérifier que le code de scellement reste inchangé pendant toute la durée du scrutin.

En cas d'altération des données résultant notamment d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, le bureau de vote électronique centralisateur est compétent pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde. Le bureau de vote électronique centralisateur peut procéder à la suspension, à l'arrêt ou à la reprise des opérations de vote électronique après autorisation de l'établissement.

Conformément à l'article 17 du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011, les membres des bureaux de vote électronique centralisateur détiendront les clés de chiffrement permettant le chiffrement et le déchiffrement du système de vote électronique.

6 clés de déchiffrement seront attribuées, dans les conditions suivantes :

- une clé pour le président ;

- une clé pour le secrétaire ;
- quatre clés à des délégués membres du bureau de vote électronique centralisateur tirés au sort.

Afin de respecter les obligations légales attachées à la génération et à l'utilisation des clés de déchiffrement, celles-ci seront remises à leurs titulaires au moyen de clés USB. Chaque clé USB sera protégée par un mot de passe édité en séance et connu du seul titulaire de la clé.

Les membres des bureaux de vote, y compris les délégués de liste, bénéficieront d'une formation sur le système de vote électronique qui sera utilisé. Les documents de présentation y afférents leur sont communiqués.

7.8.2 : Lieux de vote :

Le vote électronique par internet se déroule :

- **de préférence** sur un poste informatique **personnel ou à usage individuel** (à distance). Le vote peut s'effectuer à partir de n'importe quel appareil connecté à internet notamment ordinateur, tablette ou smartphone.
- ou, **à défaut**, sur un poste informatique dans des lieux dédiés aux opérations électorales (lieu de travail).

Les lieux dédiés aux opérations électorales qui regroupent un ou plusieurs postes informatiques sont déterminés par chaque composante ou service. Ces derniers ont rempli un tableau en annexe 7 comprenant le nom de la composante ou du service, la localisation et le nombre des postes dédiés.

Le poste informatique dédié doit être dans un local aménagé à cet effet, situé dans les services de l'administration concernée et accessible pendant les heures de service. L'administration s'assure que les conditions nécessaires à l'anonymat, la confidentialité et le secret du vote sont respectées.

Néanmoins, tout électeur qui se trouve dans l'incapacité de recourir au vote électronique à distance et/ou qui aurait des difficultés à utiliser le service proposé peut, pour voter, se faire assister par un électeur de son choix appartenant au service ou à l'établissement où se trouve le poste dédié.

La propagande n'est pas autorisée dans les salles où sont installés les postes informatiques.

La durée du vote électronique ne pouvant pas être inférieure à 24h00, il a été décidé d'organiser le scrutin du mardi 19 novembre 2024 à 9h00 au jeudi 21 novembre 2024 à 17h00 (heure de Paris-France) afin que les heures d'ouverture des composantes ou des services puissent correspondre à cette exigence. Dès lors, les électeurs qui ne pourraient pas voter avec un poste personnel ou individuel ont accès, selon la procédure décrite ci-dessous, à des postes dédiés durant les heures d'ouverture des composantes ou des services du mardi 19 novembre 2024 à 9h00 au jeudi 21 novembre 2024 à 17h00 (heure de Paris-France).

7.8.3 : Participation aux élections des personnes en situation de handicap

En ce qui concerne le vote à l'aide d'un poste informatique personnel ou à usage individuel (à distance), le prestataire « *NEOVOTE* » s'engage à respecter les normes d'accessibilité du RGAA décrites dans le tableau joint à l'annexe 10.

En ce qui concerne le vote à l'aide d'un poste informatique dans des lieux dédiés aux opérations électorales (à distance), chaque composante ou service concerné doit veiller à permettre aux personnes en situation de handicap de participer aux élections dans les mêmes conditions que les autres électeurs par le biais de toute mesure adaptée.

7.9 : Système du vote électronique par internet

7.9.1 Généralités

La conception, la gestion, la maintenance et le contrôle effectif du système de vote électronique par internet sont confiés au prestataire « *NEOVOTE* ».

Le système de vote électronique par internet mis en œuvre par « *NEOVOTE* » (ci-après « *le système de vote* ») est conforme aux dispositions du décret n°2011-595 du 26 mai 2011, notamment les points suivants :

- le système de vote électronique par internet comporte les mesures physiques et logiques permettant d'assurer la confidentialité des données transmises, notamment la confidentialité des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes ;
- les fonctions de sécurité du système de vote électronique par internet est conforme au référentiel général de sécurité prévu à l'article 9 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;
- les données relatives aux électeurs inscrits sur les listes électorales ainsi que les données relatives aux votes font l'objet de traitements informatiques distincts, dédiés et isolés, respectivement dénommés « *fichier des électeurs* » et « *contenu de l'urne électronique* » ;
- en cas de recours à un même système de vote pour plusieurs scrutins, chacun de ces scrutins est isolé sur un système informatique indépendant ;
- le système de vote électronique par internet comporte un dispositif de secours offrant les mêmes garanties et les mêmes caractéristiques que le système principal et capable d'en prendre automatiquement le relais en cas de panne n'entraînant pas d'altération des données ;
- en cas d'altération des données résultant, notamment, d'une panne, d'une infection virale ou d'une attaque du système par un tiers, le bureau de vote électronique a compétence, après autorisation des représentants de l'administration chargés du contrôle du système de vote, pour prendre toute mesure d'information et de sauvegarde et pour décider la suspension, l'arrêt ou la reprise des opérations de vote électronique.

7.9.2 Avant le scrutin

Conformément aux dispositions du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011, il sera procédé, le **lundi 18 novembre 2024 à partir de 9h00 (heure de Paris-France)**, au scellement du système de vote.

Le scellement interviendra après une dernière vérification de la bonne préparation du système de vote, sous le contrôle des membres des bureaux de vote centralisateur.

La vérification couvrira notamment : le paramétrage du système de vote ; la plage d'ouverture des scrutins ; les droits d'accès des différents utilisateurs ; les données et documents définitifs enregistrés (listes électorales, listes de candidats et documents associés) ; la présentation des listes de candidats et la cinématique du vote pour chaque scrutin ; le bon fonctionnement des serveurs de vote ; l'absence de votes et d'émargement dans les urnes.

Le cas échéant, le prestataire procédera sans délai à toute modification de dernière minute nécessaire.

Au cours de la séquence, les clés de déchiffrement sont générées et remises aux membres du bureau de vote électronique centralisateur, conformément aux dispositions de l'article 7.8.1 du présent arrêté.

Après vérification de l'absence de votes et d'émargement, les serveurs de vote seront isolés et scellés, puis le « *code de scellement* » du système de vote sera affiché en séance.

Ce code correspondra au système expertisé installé et son intégrité sera contrôlée toutes les 30 secondes en moyenne. Il pourra être contrôlé à tout moment par les membres des bureaux de vote.

A l'issue du scellement des urnes, il ne sera pris en compte aucune demande de régularisation d'inscription sur liste électorales.

7.9.3 Connexion au système de vote

Le système de vote génère pour chaque électeur un identifiant et un mot de passe aléatoires. L'identifiant permet à l'électeur de se connecter au site de vote. Le mot de passe lui permet, une fois qu'il s'est connecté au site de vote, de valider chacun de ses votes.

Conformément à l'article 10 du décret n° 2011-595 du 26 mai 2011, les identifiants des électeurs leur seront adressés au moins quinze jours avant le premier jour du scrutin, soit **au plus tard le lundi 4 novembre 2024**. L'électeur recevra son identifiant par email selon une procédure sécurisée sur son adresse mail institutionnelle. Dans le respect des recommandations de la CNIL issues de la délibération n° 2019-053 du 25 avril 2019, le mot de passe personnel de chaque électeur lui sera adressé séparément de son identifiant, selon la procédure décrite ci-après :

Étape 1 - Muni de son identifiant reçu par mail le **vendredi 25 octobre 2024 à 12H00**, l'électeur devra se connecter au système de vote en saisissant, sur la page de connexion, son identifiant et son code « *INE* » (s'il est étudiant) ou son « *Numéro matricule R.H* » (s'il fait partie du personnel).

Le code « *INE* » (étudiant) ou le « *Numéro matricule R.H* » (personnels) se trouvent dans l'ENT de chaque électeur :

- par le menu "Mon compte" ;
- puis "Mon profil" ;
- puis "Voir les informations" de la case "Informations Personnelles".

Étape 2 - Une fois connecté au site de vote, l'électeur est invité à retirer son mot de passe, en saisissant un numéro de téléphone mobile ou un numéro de téléphone fixe de son choix. Il reçoit alors son mot de passe par sms ou via un serveur vocal.

Au cours des opérations de vote, une procédure de secours est mise en place à l'attention des électeurs ayant perdu ou n'ayant pas reçu leurs identifiants.

7.9.4 Sécurités pendant le scrutin

Durant la période de déroulement du scrutin, la liste d'émargement et l'urne électronique feront l'objet d'un procédé garantissant qu'elles ne peuvent être modifiées respectivement que par l'ajout d'un émargement et par l'ajout d'un bulletin, qui émanent d'un électeur authentifié et dont l'intégrité est assurée.

Durant la même période :

- les fichiers comportant les éléments d'authentification des électeurs et le contenu de l'urne seront inaccessibles ;
- la liste d'émargement et le compteur des votes ne seront accessibles qu'aux membres du bureau de vote à des fins de contrôle du déroulement du scrutin ;
- aucun résultat partiel ne pourra être comptabilisé.

Les interventions sur le système de vote seront réservées aux seules personnes chargées de la gestion et de la maintenance du système de vote (le prestataire « NEOVOTE ») et ne pourront avoir lieu qu'en cas de risque d'altération des données. Les bureaux de vote seront immédiatement tenus informés des interventions techniques sur le système de vote ainsi que des mesures prises pour remédier au dysfonctionnement ayant motivé l'intervention.

7.9.5 La clôture du scrutin

Dès la clôture du scrutin, le contenu de l'urne, les listes d'émargement et les états courants gérés par les serveurs seront figés, horodatés et scellés automatiquement sur l'ensemble des serveurs, dans des conditions garantissant la conservation des données.

La présence du président du bureau de vote ou son représentant et d'au moins deux délégués de liste parmi les détenteurs de clés sera indispensable pour autoriser le dépouillement.

Le bureau de vote contrôlera, avant le dépouillement, le scellement du système.

7.9.6 Le dépouillement

Le décompte des voix obtenues par chaque candidat ou liste de candidats apparaîtra lisiblement à l'écran et fera l'objet d'une édition sécurisée afin d'être porté au procès-verbal.

Le bureau de vote contrôlera que la somme des suffrages exprimés et des votes blancs émis par voie électronique correspond au nombre de votants de la liste d'émargement électronique.

Le système de vote électronique sera scellé après la décision de clôture du dépouillement prise par le président du bureau de vote.

Le scellement interdira toute reprise ou modification des résultats. Toutefois, la procédure de décompte des votes enregistrés pourra être déroulée de nouveau si nécessaire.

7.9.7 L'établissement du procès-verbal

Le dernier alinéa de l'article D. 719-36 du Code de l'éducation prévoit que, à l'issue des opérations électorales, chaque bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au président. Les réclamations éventuelles des électeurs ou des représentants des listes de candidats sur le déroulement des opérations électorales figurent en annexe du procès-verbal.

7.9.8 La proclamation des résultats

Les résultats sont proclamés dans les trois jours suivants la fin des opérations électorales. Les doyens et directeurs de composante de l'Université de Limoges procèdent immédiatement après la proclamation des résultats à leur affichage dans leurs locaux respectifs. Les résultats seront également affichés sur le site intranet de l'Université de Limoges.

Article 8 : Conservation des données du vote

La Direction du Système d'Information de l'Université de Limoges conserve sous scellés, pendant un délai de deux ans et dans les conditions fixées aux articles L. 212-2 et L. 212-3 du Code du patrimoine et au 5° de l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés :

- les fichiers supports comprenant la copie des programmes sources et des programmes exécutables ;
- les matériels de vote ;
- les fichiers d'émargement, de résultats et de sauvegarde.

La procédure de décompte des votes doit, si nécessaire, pouvoir être exécutée de nouveau.

Au terme de ce délai de deux ans, sauf lorsqu'une action contentieuse a été engagée, l'administration procède à la destruction des fichiers supports. Seuls sont conservés les listes de candidats avec déclarations de candidatures et professions de foi, les procès-verbaux de l'élection ainsi que les actes de nomination des membres des bureaux de vote.

Article 9 : Accès du public

Les opérations de vote et de dépouillement sont publiques.

Article 10 : Modalités de recours contre les élections

Toute contestation dirigée contre les présentes élections est régie par les articles D. 719-38 à D. 719-40 du code de l'éducation et par les dispositions du présent article 10.

Il est institué, à l'initiative de l'autorité rectorale, une commission de contrôle des opérations électorales (CCOE) qui exerce les attributions prévues par les articles D. 719-8 et D. 719-18.

La CCOE est saisie de toutes les contestations présentées par les électeurs, par le président ou par le recteur, sur la préparation et le déroulement des opérations de vote, ainsi que sur la proclamation des résultats du scrutin.

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

La CCOE peut :

- 1° Constater l'inéligibilité d'un candidat et substituer au candidat inéligible le candidat suivant de la même liste ;
- 2° Rectifier le nombre de voix obtenues par les listes ou les candidats, en cas d'erreur avérée ;
- 3° En cas d'irrégularité de nature à vicier le vote, annuler les opérations électorales du collège dans lequel l'irrégularité a été constatée.

Tout électeur, le Président ou l'autorité rectorale ont le droit d'invoquer l'irrégularité ou la nullité des opérations électorales devant le tribunal administratif de Limoges.

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

Le tribunal administratif doit être saisi au plus tard le sixième jour suivant la décision de la commission de contrôle auprès de laquelle est présenté un recours préalable.

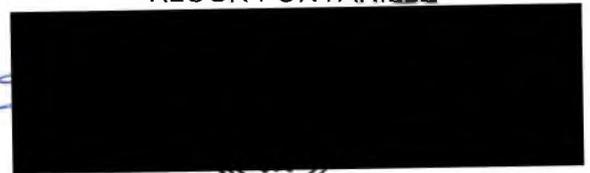
Le tribunal administratif statue dans un délai maximum de deux mois.

Article 11 : Publicité et exécution

Le Président de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté qui devra être porté à la connaissance des électeurs par voie d'affichage au siège de l'établissement et publié sur le site internet de l'Université de Limoges.

Fait à Limoges, le **20 SEP, 2024**

Madame le Président
Isabelle
KLOCK-FONTANILLE



ANNEXES

ANNEXE 1

-

*Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)*

Calendrier des opérations électorales

ÉLECTEURS		
OPÉRATIONS ÉLECTORALES	OBSERVATIONS	ÉCHÉANCIER
Affichage des listes électorales au siège de l'établissement et sur son intranet	Au moins 20 jours avant le scrutin	Mardi 15 octobre 2024
Demande d'inscription sur les listes électorales des personnels et usagers dont l'inscription est subordonnée à cette obligation (inscription sur demande)	Au plus tard 5 jours francs avant la date du scrutin - Annexe 5.2	Mercredi 13 novembre 2024 à 16H00 au plus tard
Demande de rectification des listes électorales pour les électeurs inscrits d'office	Au plus tard la veille du scellement de l'urne - Annexe 5.1	Vendredi 15 novembre 2024 à 16H00 au plus tard
Demande de rattachement à un autre secteur de formation		
Événement postérieur entraînant l'inscription ou la radiation	Annexe 5.3	Vendredi 15 novembre 2024 à 16H00 au plus tard

LES CANDIDATURES ET PROFESSIONS DE FOI

OPÉRATIONS ÉLECTORALES	OBSERVATIONS	ÉCHÉANCIER
Date limite de dépôt des candidatures	30 jours francs maximum et 5 jours francs minimum à la date du scrutin	Jeudi 24 octobre 2024 à 11H00 au plus tard
Délai de saisine du comité électoral consultatif en cas de constat d'inéligibilité	Dans les 24 heures qui suivent l'examen et le constat d'inéligibilité	
Délai de substitution d'un candidat inéligible	Deux jours francs à compter de l'information du délégué de liste	
Date limite de transmission des professions de foi		Jeudi 24 octobre 2024 à 11H00 au plus tard
Affichage des listes de candidatures et envoi par mail	Immédiatement après expiration du délai de rectification	Jeudi 24 octobre 2024 à 16H00
Affichage des professions de foi et envoi par mail		Jeudi 24 octobre 2024 à 16H00
Campagne électorale (Phase 2)	La propagande n'est pas autorisée dans les salles où sont installés les postes informatiques.	Du jeudi 24 octobre 2024 (16H00) <u>au</u> Jeudi 21 novembre 2024 (17H00) - Sans interruption

LA PRÉPARATION DU SCRUTIN

OPÉRATIONS ÉLECTORALES	OBSERVATIONS	ÉCHÉANCIER
Envoi de la notice d'information détaillée aux électeurs et de leur moyen d'authentification leur permettant de participer au scrutin	Au moins quinze jours avant le premier jour du scrutin	Vendredi 25 octobre 2024
Test du système de vote et de dépouillement	Avant le scellement des urnes électroniques	Lundi 18 novembre 2024 à 09H00
Scellement des urnes		Lundi 18 novembre 2024 à 09H00
Constitution des bureaux de vote électroniques		Vendredi 15 novembre 2024
Formation des membres des bureaux de vote et des délégués de liste		Lundi 18 novembre 2024 à 09H00

LE DEROULEMENT DU SCRUTIN ET SON DEPOUILLEMENT

OPÉRATIONS ÉLECTORALES	OBSERVATIONS	ÉCHÉANCIER
Mise à disposition de postes informatiques dédiés (pour les électeurs ne disposant pas d'un poste informatique personnel ou à usage individuel)	Annexe 7	Mardi 19, mercredi 20 et jeudi 21 novembre 2024 - De 09H00 à 17H00
Déroulement du scrutin		Du mardi 19 novembre 2024 (09H00) <u>au</u> jeudi 21 novembre 2024 (17H00) - Sans interruption
Centre d'appels	Assistance téléphonique gratuite et support en ligne	Accessible 7j/7 et 24h/24 pendant le déroulement du scrutin
Dépouillement		Jeudi 21 novembre 2024 à partir de 17H30
Procès-verbal établi par chaque bureau de vote + annexe des réclamations		Remis au Président à l'issue du vote

LA PROCLAMATION DES RESULTATS ET SES SUITES

OPÉRATIONS ÉLECTORALES	OBSERVATIONS	ÉCHÉANCIER
Proclamation et affichage des résultats	Dans les 3 jours suivant la fin des opérations électorales	Vendredi 22 novembre 2024 (après avis du comité électoral)
Recours préalable devant la CCOE		Saisine de la CCOE au plus tard le 5 ^{ème} jour suivant la proclamation des résultats
Recours devant le tribunal administratif		Au plus tard le 6 ^{ème} jour à compter de la notification de la décision de la CCOE
Conservation des données		Deux ans

ANNEXE 2

SECTEURS DE FORMATION

L'appartenance de chaque candidat et électeur à l'un des quatre secteurs de formation est définie comme suit :

Répartition des enseignants-chercheurs et personnels assimilés

Secteurs de formation	Disciplines juridiques, économiques et de gestion	Lettres et sciences humaines et sociales	Sciences et technologies	Santé
Sections CNU	N°1 à 6 N° 70 à 74	N° 7 à 24 N° 70 à 74	N° 25 à 69 N°70 à 74	N° 42 à 55 N° 56 à 58 N° 70 à 74 N° 80 à 82 N° 85 à 92

Répartition des enseignants du second degré :

Secteurs de formation	Disciplines juridiques, économiques et de gestion	Lettres et sciences humaines et sociales	Sciences et technologies	Santé
Disciplines du second degré	Economie et gestion Sciences économiques et sociales Economie et gestion	Arts Géographie Histoire Langues vivantes étrangères Lettres classiques Lettres modernes Philosophie Arts plastiques Documentation Education musicale et chant choral Histoire et géographie Lettres CPE Langues vivantes-lettres Lettres-histoire	Biochimie-génie biologique Education physique et sportive Mathématiques Physique Sciences de la vie – sciences de la Terre et de l'univers Sciences industrielles de l'ingénieur Physique-chimie Sciences de la vie et de la Terre Biotechnologies Génie civil Génie électrique Génie industriel Génie mécanique Mathématiques-physique chimie	

ANNEXE 3

-

COLLEGES ELECTORAUX

Conseil d'administration (CA) :

Sont électeurs dans les collèges A et B, les enseignants-chercheurs, les enseignants, et les chercheurs, exerçant leurs fonctions dans l'établissement à la date du scrutin.

En vertu des dispositions du Code de l'éducation et notamment de ses articles D. 719-4, et D.719-5 :

- **Le collège A des professeurs et personnels assimilés comprend les catégories de personnels suivantes :**

- 1° Professeurs des universités et professeurs des universités associés ou invités ;
- 2° Professeurs des universités-praticiens hospitaliers et professeurs associés des universités ou invités dans les disciplines médicales ou odontologiques ;
- 3° Personnels d'autres corps de l'enseignement supérieur, assimilés aux professeurs par les arrêtés prévus à l'article 6 du décret n° 92-70 du 16 janvier 1992 modifié relatif au Conseil national des universités ou à l'article 5 du décret n° 87-31 du 20 janvier 1987 modifié relatif au Conseil national des universités pour les disciplines médicales, odontologiques et pharmaceutiques ainsi que les enseignants associés ou invités de même niveau régis par le décret n° 91-267 du 6 mars 1991 modifié relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
- 4° Chercheurs ayant un niveau équivalent aux directeurs de recherche des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public ou reconnu d'utilité publique de recherche, et chercheurs remplissant des fonctions analogues ;
- 5° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche du niveau des personnels mentionnés aux 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus.

- **Le collège B des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés comprend les personnels qui ne sont pas mentionnés ci-dessus, et notamment :**

- 1° Les enseignants-chercheurs ou assimilés et les enseignants associés ou invités qui n'appartiennent pas au collège A ;
- 2° Les chargés d'enseignement définis à l'article L. 952-1 ;
- 3° Les autres enseignants ;
- 4° Les chercheurs des établissements publics scientifiques et technologiques ou de tout autre établissement public, ou reconnu d'utilité publique de recherche ;
- 5° Les personnels scientifiques des bibliothèques, sous réserve qu'ils ne soient pas en disponibilité, en congé de longue durée ou en congé parental ;
- 6° Les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 954-3 pour assurer des fonctions d'enseignement, de recherche ou d'enseignement et de recherche qui n'appartiennent pas au collège A.

Les doctorants contractuels, même s'ils accomplissent un service d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (soit au moins 64 heures équivalent TD ou 96 heures équivalent TP), sont inscrits d'office dans le collège des usagers, **s'ils ne**

demandent pas à être inscrits sur la liste des électeurs du collège des autres enseignants-chercheurs, des enseignants et personnels assimilés.

- **Le collège des autres personnels :**

Sont électeurs dans le collège des autres personnels, les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service titulaires, stagiaires, ou contractuels, exerçant au sein de l'université de Limoges, et sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée. Les agents non titulaires doivent être en fonctions pour une durée minimum de 10 mois, assurer un service au moins égal à un mi-temps et ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles.

Ce collège comprend :

- 1° Les personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service ;
- 2° Les personnels des bibliothèques autres que les personnels scientifiques des bibliothèques ;
- 3° Les personnels des services sociaux et de santé ;
- 4° Les membres des corps d'ingénieurs, des personnels techniques et d'administration de la recherche.

- **Le collège des usagers :**

Sont électeurs dans le collège des usagers, les personnes suivant une formation dans l'établissement.

Ce collège comprend :

- 1° Les personnes régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, ayant la qualité d'étudiants ;
- 2° Les personnes bénéficiant de la formation continue, sous réserve qu'elles soient régulièrement inscrites en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours ;
- 3° Les personnes qui préparent des diplômes de l'enseignement supérieur par la voie de l'apprentissage ;
- 4° Les étudiants en formation initiale dans un établissement public d'enseignement supérieur recrutés par l'université pour des activités de tutorat ou de service de bibliothèque (code de l'Education, article L-811-2) ;
- 5° Les auditeurs, sous réserve qu'ils soient régulièrement inscrits à ce titre, et qu'ils suivent les mêmes formations que les étudiants et qu'ils en fassent la demande.

Les étudiants étrangers sont électeurs dans les mêmes conditions que les étudiants français. Les étudiants CPGE sont électeurs et éligibles dans l'université ayant passé une convention avec leur lycée. Les étudiants sages-femmes dont le diplôme est délivré par l'université sont électeurs et éligibles.

Les usagers votent en fonction de leur secteur de formation à la CFVU.

Ne sont pas inscrits dans le collège des usagers :

- les étudiants étrangers qui ne remplissent pas les conditions prévues pour les étudiants français.
- les étudiants en soins infirmiers qui ne suivent pas une formation dispensée par l'université en vue de la préparation d'un diplôme national de l'université.
- les personnels enseignants et personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de service qui se sont inscrits comme étudiants dans des formations dispensées par l'université de Limoges.

Commission de la recherche (CR) :

En vertu des dispositions du Code de l'éducation et notamment de son article D.719-6, les collèges électoraux pour la CR sont les suivants :

- **Les collèges des personnels :**

Pour l'élection des membres de la commission de la recherche du conseil académique, les électeurs concernés sont répartis en collèges électoraux dont la composition est fixée sur les bases suivantes :

1° Collège des professeurs et personnels assimilés : ces personnels sont regroupés selon les modalités définies pour le collège A au I de l'article D 719-4 ;

2° Collège des personnels habilités à diriger des recherches ne relevant pas des catégories précédentes ;

3° Collège des personnels pourvus d'un doctorat autre que d'université ou d'exercice n'appartenant pas aux collèges précédents ;

4° Collège des autres enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels assimilés ;

5° Collège des ingénieurs et techniciens n'appartenant pas aux collèges précédents ;

6° Collège des autres personnels : ce collège comprend tous les personnels mentionnés à l'article D. 719-4 n'appartenant pas aux collèges précédents.

- **Le collège des usagers :**

Sont électeurs dans le collège des usagers, les personnes suivant une formation de troisième cycle relevant de l'article L. 612-7. Les internes des formations de santé (médecine, pharmacie, odontologie) ne sont ni électeurs ni éligibles dans la mesure où ils ne suivent pas une formation au sens de l'article L.612-7.

Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) :

En vertu des dispositions du Code de l'éducation et notamment de ses articles D. 719-4, D.719-5 et D.719-6-1, les collèges électoraux sont les mêmes pour la CFVU et pour le CA (cf ci-dessus).

Les électeurs sont toutefois amenés à voter en fonction de leur secteur de formation.

Sont électeurs dans les collèges susmentionnés et inscrits d'office sur les listes des électeurs :

- Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants **titulaires** qui sont affectés en position d'activité dans l'établissement ou qui y sont détachés ou mis à disposition, sous réserve de ne pas être en congé de longue durée.

- Les agents **contractuels** recrutés par l'établissement, bénéficiant d'un CDI, pour assurer des fonctions d'enseignement ou d'enseignement et de recherche sont électeurs sous réserve qu'ils effectuent dans l'établissement un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (soit au moins 64 heures équivalent TD ou 96 heures équivalent TP).

- Les personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service remplissant les conditions susmentionnées ;

- Les usagers remplissant les conditions susmentionnées, exception faite pour les auditeurs.

Sont électeurs dans les collèges susmentionnés et inscrits à leur demande sur les listes des électeurs :

- Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires qui ne sont pas affectés en position d'activité dans l'établissement, ou qui n'y sont pas détachés ou mis à disposition, mais qui y exercent des fonctions à la date du scrutin sont électeurs à condition qu'ils effectuent un nombre d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (soit au moins 64 heures équivalent TD ou 96 heures équivalent TP), apprécié sur l'année universitaire telle que définie par leur établissement d'affectation.

- Les autres personnels enseignants non titulaires, à savoir les enseignants-chercheurs stagiaires, les personnels recrutés par contrat à durée déterminée ou en qualité de vacataires, sous réserve qu'ils soient en fonctions à la date du scrutin dans l'établissement et qu'ils effectuent un nombre d'heures d'enseignement au moins égal au tiers des obligations d'enseignement de référence (soit au moins 64 heures équivalent TD ou 96 heures équivalent TP), apprécié sur l'année universitaire.

Cas particuliers :

Les enseignants-chercheurs et enseignants qui bénéficient d'une décharge de service d'enseignement ou d'une décharge d'activité de service ou d'un congé pour recherches ou conversions thématiques sont électeurs dans l'établissement où ils sont affectés en position d'activité ou accueillis en détachement ou mis à disposition, dans les collèges correspondants.

- **Les auditeurs**, sous réserve qu'ils soient régulièrement inscrits à ce titre, qu'ils suivent les mêmes formations que les étudiants.

ANNEXE 4

Tableaux de répartition des représentants aux différentes instances

Tableau I : Répartition des représentants au Conseil d'Administration

Collège électoral				Personnalités extérieures	TOTAL
Enseignants chercheurs		Usagers	BIATSS		
A	B				
8	8	6	6	8	36

Tableau II : Répartition des représentants à la Commission de la Recherche

Secteurs de formation	Collège électoral							Pers. Extér.	Total
	PR et assimilés	Habilités	Docteurs	Autres personnels enseignants	Ingénieurs et Tech.	Autres personnels	Etudiants doctorants		
Juridique, Economique et de Gestion	2	1	1	2	4	1	1	6	
Lettres, Sciences Humaines et Sociales	2		2				1		
Scientifique et Technologique	5	1	3				2		
Santé	3	1	1				1		
TOTAL	12	3	7	2	4	1	5	6	40

Tableau III : Répartition des représentants à la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire

Secteurs de formation	Collège électoral				Personnalités extérieures	TOTAL
	A	B	Usagers	BIATSS		
Lettres, Sciences Humaines et Sociales	2	2	3	4	4	
Juridique, Economique et de Gestion	2	2	3			
Scientifique et Technologique	2	2	6			
Santé	2	2	4			
TOTAL	8	8	16	4	4	40

ANNEXE 5.1

Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)

Formulaire pour les personnels et usagers inscrits d'office sur les listes électorales

- DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES**
- OU
- DEMANDE DE RATTACHEMENT A UN SECTEUR DE FORMATION**

Je soussigné(e),

Affecté(e) à :

(composante, pôle ou service d'affectation pour les personnels)

Inscrit(e) à :

(composante et diplôme d'inscription pour les usagers),

Demande à être inscrit(e) sur les listes électorales dans le collège.....

Demande à être rattaché au secteur de formation.....

Instance concernée :

- Conseil d'administration
- Commission de la formation et de la vie universitaire
- Commission de la recherche

Je déclare satisfaire à toutes les conditions d'inscription à la date du scrutin.

Fait à Limoges, le / / 2024

Signature :

Document à retourner par voie électronique **au plus tard le vendredi 15 novembre 2024 à 16h00** aux adresses suivantes :

- pour les personnels : daji@unilim.fr
- pour les usagers : daji@unilim.fr

ANNEXE 5.2

*Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)*

Formulaire pour les personnels et usagers inscrits sur demande sur les listes électorales

DEMANDE D'INSCRIPTION SUR LES LISTES ÉLECTORALES

Je soussigné(e),

Affecté(e) à :
(composante, pôle ou service d'affectation pour les personnels)

Inscrit(e) à :
(composante et diplôme d'inscription pour les usagers),

Instance concernée :

- Conseil d'administration
- Commission de la formation et de la vie universitaire
- Commission de la recherche

Titre au motif duquel je demande mon inscription :

.....
.....
.....
.....

Fait à Limoges, le / / 2024

Signature :

Document à retourner par voie électronique, **au plus tard le mercredi 13 novembre 2024 à 16h00** :

- pour les personnels : daji@unilim.fr
- pour les usagers : daji@unilim.fr

ANNEXE 5.3

Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)

Événement entraînant la perte ou l'acquisition de la qualité d'électeur

Je soussigné(e),

Affecté(e) à :
(composante, pôle ou service d'affectation pour les personnels)

Inscrit(e) à :
(composante et diplôme d'inscription pour les usagers),

Demande à être inscrit sur les listes électorales

Demande à être radié des listes électorales

Motif de l'inscription ou de la radiation :

.....
.....
.....
.....
.....

Fait à Limoges, le / / 2024.

Signature :

Document à retourner par voie électronique **au plus tard le vendredi 15 novembre 2024 à 16h00** aux adresses suivantes :

- pour les personnels : daji@unilim.fr
- pour les usagers : daji@unlim.fr

ANNEXE 6.1

FORMULAIRE DE DEPOT DES CANDIDATURES

*Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)*

**A DEPOSER DE PREFERENCE AVANT LE 18 OCTOBRE 2024 (16H00 AU PLUS TARD)
ET EN TOUT ETAT DE CAUSE LE 24 OCTOBRE 2024 (A 11H00 AU PLUS TARD)**

Instance pour laquelle le dépôt de candidature est effectué (CA, CR ou CFVU) :

Collège concerné par le dépôt de candidature :

Secteur de formation :

INTITULE DE LA LISTE :

LISTE PRESENTEE ou SOUTENUE PAR :

Nom et coordonnées de la personne déléguée de liste SEULE habilitée à la représenter dans toutes les opérations électorales :

.....

Les listes de candidatures doivent obligatoirement être accompagnées des déclarations individuelles de candidature originales complétées et signées par les candidats, ainsi que de la copie de la carte professionnelle (ou d'un autre document justifiant la qualité d'électeur), de la carte étudiant, ou du certificat de scolarité de chaque candidat.

Chaque liste de candidats est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe. Les candidats sont rangés par ordre préférentiel.

Pour les collèges A, B et usagers, chaque liste de candidats au CA doit représenter au moins 3 des 4 secteurs disciplinaires suivants :

- Lettres, Sciences Humaines et Sociales ;
- Droit, Economie, Gestion ;
- Sciences et Techniques ;
- Santé.

Règles spécifiques au collège des usagers: les suppléants sont élus dans les mêmes conditions que les membres titulaires. Ils sont « déterminés » en fonction du résultat à l'élection et sont donc désignés, après les membres titulaires, en nombre égal aux sièges de titulaires obtenus. Chaque suppléant ainsi désigné est associé avec un membre titulaire dans l'ordre de présentation de la liste. Exemple de présentation d'une liste avec 4 candidats : A, B, C et D. Dans l'hypothèse où la liste remporte 2 sièges : A et B sont élus titulaires et C et D sont élus comme suppléants respectifs de A et B. Dans l'hypothèse où la liste remporte 3 sièges : A, B et C sont élus titulaires ; D est suppléant de A ; B et C n'ont pas de suppléant.

Lorsqu'un seul siège d'utilisateur est à pourvoir, l'élection a lieu au scrutin majoritaire à un tour. Dans cette hypothèse, chaque candidat titulaire doit se présenter avec le suppléant qui lui est associé. Ne s'agissant pas d'un scrutin de liste, l'obligation d'alternance d'un candidat de chaque sexe ne s'applique pas.

ANNEXE 6.2

-

DECLARATION INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE

*Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)*

Je soussigné(e) :

NOM PATRONYMIQUE.....

NOM D'USAGE.....

Prénom.....

Mail.....

Composante d'affectation/d'inscription :

Pour les collèges A, B et usagers, indiquer le secteur disciplinaire d'appartenance :

.....

Déclare être candidat(e) aux élections dans l'instance (CA, CR ou CFVU).....

Pour le collège :

Sur la liste intitulée :

Présentée ou soutenue par :

A....., **le**/...../2024

Signature

ANNEXE 7

-

Lieux des postes pour les électeurs ne disposant pas d'un poste informatique personnel ou à usage individuel

*Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)*

COMPOSANTE OU SERVICE	LOCALISATION	NOMBRE DE POSTES
ILFOMER	Bureau n°115, Bâtiment des formations sanitaires, premier étage	1
IAE Limoges, Ecole Universitaire de Management	Forum B, Bureau d'accueil	1
ENSIL-ENSCI	Bâtiment A, rez-de-jardin, Bureau B4.4	1
FLSH	Salle H003	2
FST	Bâtiment A, rez-de-chaussée	1
FDSE	Limoges - TURGOT, Salle 002	1
FDSE	Limoges - FORUM A, Salle 202	1
FDSE	Brive - Bureau de la directrice	1
INSPE	Limoges - Salle de réunion- Bâtiment administration	1
INSPE	Guéret - Salle 305	1
	Tulle	1

INSPE	- Salle de réunion- Bâtiment 419	
FMP	Bureau n°132, premier étage	1
IUT	Limoges - Bâtiment administration, Salle R 09	1
IUT	Brive - Bâtiment CUB, bureau responsable administrative de site	1
IUT	Egletons - Local SSI	1
IUT	Tulle - Salle 118	1
IUT	Guéret - Salle 305	1
IFSI	Saint-Yrieix-La-Perche - Lycée Jean-Baptiste Darnet, (Salle indiquée à l'accueil)	1
IFSI	Ussel - (Salle indiquée à l'accueil)	1

ANNEXE 8

*Élections des représentants des personnels et des usagers de l'Université de Limoges
(CA, CR, CFVU)*

CHARTE DE BONNE CONDUITE ELECTORALE

Préambule

Le Président de l'Université est responsable de l'organisation des élections des représentants des personnels et usagers au sein des conseils centraux, dont la date du scrutin a été arrêtée du 19 au 21 novembre 2024. Pour l'ensemble des opérations d'organisation, il est assisté d'un Comité électoral consultatif, comprenant des représentants des enseignants – chercheurs, des personnels BIATSS et des étudiants désignés par le Conseil d'administration.

Durant la période électorale, le Président de l'université est garant de la libre expression des opinions, de la liberté de réunion et de l'égalité de traitement de tous les membres de la communauté universitaire. En tant que responsable de l'ordre public, il veille néanmoins à ce que ces droits et libertés s'exercent dans un climat de calme et de respect mutuel, propice au bon déroulement de la campagne.

La présente charte de bonne conduite électorale a été élaborée afin de concilier ces différents objectifs. Elle a été soumise à l'appréciation du Comité électoral consultatif qui a émis un avis en date du 20 septembre 2024.

Article 1 : Champ d'application et principes fondamentaux.

La présente charte s'applique à la campagne électorale relative au scrutin du 19 au 21 novembre 2024, dont les phases, les modalités générales et le calendrier sont précisés par l'arrêté d'organisation des élections.

Elle vise en particulier les voies d'expression des membres de la communauté universitaire investis dans la campagne électorale et les moyens matériels et numériques qui leur sont accordés par l'université de Limoges.

Dans ce cadre, la « bonne conduite » s'entend comme l'ensemble des comportements et des propos individuels ou collectifs qui ne sont pas susceptibles de porter atteinte aux parties prenantes de la campagne ou aux tiers, et ne perturbent ni le bon fonctionnement du service public universitaire, ni le déroulement régulier des opérations électorales dans leur acception la plus large.

Pour son signataire ainsi que pour tous les membres du groupe qu'il représente, la signature de la présente charte emporte le consentement aux droits et obligations qui y sont définis. Elle tient lieu de déclaration d'entrée en campagne électorale et demande d'accès aux moyens de propagande.

Article 2 : Propagande électorale :

La propagande constitue l'essence de toute campagne électorale en ce qu'elle permet aux candidats en campagne électorale de se faire connaître auprès des électeurs et de les informer sur leur programme.

La propagande est constituée de l'ensemble des documents, affiches, tracts, programmes et, plus généralement, moyens mis en œuvre par les candidats à l'élection auprès des personnels et des usagers de l'université afin de recueillir leurs suffrages.

Elle est pratiquée librement et sur le fondement d'une égalité de traitement par toutes les personnes, groupes ou listes régulièrement déclarés et ce jusqu'à la date du scrutin lui-même. Toutefois, l'exercice de la propagande est interdit dans les salles où sont disposés les bureaux de vote et les postes dédiés au vote électronique.

Article 3 : Phases de campagne électorale

La première phase commence au lendemain du jour de la publication de l'arrêté portant organisation des opérations électorales. La seconde phase démarre après la validation des listes de candidats.

Les moyens et facilités ouverts aux listes de candidats déclarés (phase 1) puis officiels (phase 2) sont détaillés dans l'arrêté portant organisation des opérations électorales.

Article 4 : Egalité de traitement et d'accès aux moyens de l'université.

L'université assure une stricte égalité de traitement entre les candidats ou listes de candidats déclarés participant à la campagne électorale en phase 1 puis entre les listes de candidats officiels aux conseils en phase 2.

Les facilités de l'université sont exclusivement mises à disposition des listes de candidats régulièrement déclarés et officiels.

À ce titre, elle leur octroie les mêmes moyens et possibilités en termes de communication et d'accès aux locaux et installations universitaires. Cela concerne en particulier l'utilisation des listes de diffusion officielles, l'autorisation de distribuer des tracts dans les locaux, l'accès aux espaces d'affichage dédiés et la mise à disposition de salles pour y tenir des réunions. En phase 2 de la campagne électorale, l'université de Limoges assume en plus la publicité des professions de foi et des listes officiellement admises à participer au scrutin.

L'université ne saurait être tenue responsable d'une rupture de l'égalité de traitement et plus généralement de tout préjudice subi par un candidat, un électeur ou un tiers survenu du fait de l'utilisation de moyens de propagande privés ou obtenus en dehors du cadre défini par la présente charte.

Article 5 : Obligations éthiques et modération.

Les signataires de la présente charte s'engagent à faire preuve d'un comportement digne et de bonne foi dans la tenue de la campagne électorale. En particulier, les activités de propagande électorale ne doivent pas préjudicier au bon fonctionnement des activités d'enseignement et de recherche ni à celui des services de l'université.

Il est rappelé en outre que tout propos à caractère discriminatoire, injurieux, outrageant ou diffamatoire est susceptible d'entraîner des poursuites pénales au titre des articles L. 225-1 et suivants du code pénal.

Les messages et contenus destinés à être communiqués à la communauté universitaire par le canal des listes de diffusion officielles ou par voie d'affichage dans les locaux sont soumis à modération préalable dans les conditions l'arrêté portant organisation des opérations électorales.

L'université se réserve le droit de refuser la diffusion ou l'affichage de tout document de propagande dont le contenu et/ou la forme ne respecterait pas les obligations légales susmentionnées. Un document corrigé devra être de nouveau soumis à modération.

Article 6 : Procédure de déclaration et opposabilité.

La signature de la présente charte vaut permission d'accéder à la phase 1 de campagne électorale lorsqu'elle est accompagnée de la déclaration de participation à la phase 1 de la campagne électorale et demande d'accès aux moyens et outils de l'université de Limoges.

Au lendemain du jour de la publication de l'arrêté relatif à l'organisation des opérations électorales, la charte est téléchargeable à partir de l'intranet de l'université, rubrique « Elections ». Elle peut être également obtenue directement auprès de l'administration (Direction des affaires juridiques pour les personnels ou Direction des études pour les usagers).

En phase 1, la charte est renseignée et signée par tout représentant d'un groupe d'individus souhaitant prendre part à la campagne électorale. Les identités des individus constituant le groupe sont mentionnées sur ce même document pour être portés à la connaissance de l'administration.

Durant la phase 1 de la campagne, le signataire de la demande ci-après est seul habilité à effectuer auprès de l'administration toute demande de diffusion, d'affichage ou de réservation de salle.

La charte est renvoyée pour enregistrement aux adresses suivantes :

- pour les personnels : daji@unilim.fr
- pour les usagers : daji@unilim.fr

En phase 2, les listes admises à participer au scrutin bénéficient de plein droit des facilités énoncées dans l'arrêté organisant les élections sans formalité supplémentaire.

Le Comité électoral consultatif est saisi de toute difficulté d'application de la présente charte.

ANNEXE 10

Conformité de la Solution de Neovote au RGAA

Thématique	Niveau	Critère	Réponse
1. Images	A	Critère 1.1. Chaque image porteuse d'information a-t-elle une alternative textuelle ?	Oui
	A	Critère 1.2. Chaque image de décoration est-elle correctement ignorée par les technologies d'assistance ?	Oui
	A	Critère 1.3. Pour chaque image porteuse d'information ayant une alternative textuelle, cette alternative est-elle pertinente (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 1.4. Pour chaque image utilisée comme CAPTCHA ou comme image-test, ayant une alternative textuelle, cette alternative permet-elle d'identifier la nature et la fonction de l'image ?	Oui
	A	Critère 1.5. Pour chaque image utilisée comme CAPTCHA, une solution d'accès alternatif au contenu ou à la fonction du CAPTCHA est-elle présente ?	Oui
	A	Critère 1.6. Chaque image porteuse d'information a-t-elle, si nécessaire, une description détaillée ?	Oui
	A	Critère 1.7. Pour chaque image porteuse d'information ayant une description détaillée, cette description est-elle pertinente ?	Oui
	AA	Critère 1.8. Chaque image texte porteuse d'information, en l'absence d'un mécanisme de remplacement, doit si possible être remplacée par du texte stylé. Cette règle est-elle respectée (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 1.9. Chaque légende d'image est-elle, si nécessaire, correctement reliée à l'image correspondante ?	Oui
2. Cadres	A	Critère 2.1. Chaque cadre a-t-il un titre de cadre ?	Oui
	A	Critère 2.2. Pour chaque cadre ayant un titre de cadre, ce titre de cadre est-il pertinent ?	Oui
3. Couleurs	A	Critère 3.1. Dans chaque page web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la couleur. Cette règle est-elle respectée ?	Oui
	AA	Critère 3.2. Dans chaque page web, le contraste entre la couleur du texte et la couleur de son arrière-plan est-il suffisamment élevé (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 3.3. Dans chaque page web, les couleurs utilisées dans les composants d'interface ou les éléments graphiques porteurs d'informations sont-elles suffisamment contrastées (hors cas particuliers) ?	Oui
4. Multimédia	A	Critère 4.1. Chaque média temporel pré-enregistré a-t-il, si nécessaire, une transcription textuelle ou une audiodescription (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 4.2. Pour chaque média temporel pré-enregistré ayant une transcription textuelle ou une audiodescription synchronisée, celles-ci sont-elles pertinentes (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 4.3. Chaque média temporel synchronisé pré-enregistré a-t-il, si nécessaire, des sous-titres synchronisés (hors cas particuliers) ?	NA
	A	Critère 4.4. Pour chaque média temporel synchronisé pré-enregistré ayant des sous-titres synchronisés, ces sous-titres sont-ils pertinents ?	NA

	AA	Critère 4.5. Chaque média temporel pré-enregistré a-t-il, si nécessaire, une audiodescription synchronisée (hors cas particuliers) ?	NA
	AA	Critère 4.6. Pour chaque média temporel pré-enregistré ayant une audiodescription synchronisée, celle-ci est-elle pertinente ?	NA
	A	Critère 4.7. Chaque média temporel est-il clairement identifiable (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 4.8. Chaque média non temporel a-t-il, si nécessaire, une alternative (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 4.9. Pour chaque média non temporel ayant une alternative, cette alternative est-elle pertinente ?	Oui
	A	Critère 4.10. Chaque son déclenché automatiquement est-il contrôlable par l'utilisateur ?	Oui
	A	Critère 4.11. La consultation de chaque média temporel est-elle, si nécessaire, contrôlable par le clavier et tout dispositif de pointage ?	Oui
	A	Critère 4.12. La consultation de chaque média non temporel est-elle contrôlable par le clavier et tout dispositif de pointage ?	Oui
	A	Critère 4.13. Chaque média temporel et non temporel est-il compatible avec les technologies d'assistance (hors cas particuliers) ?	Oui
5. Tableaux	A	Critère 5.1. Chaque tableau de données complexe a-t-il un résumé ?	Oui
	A	Critère 5.2. Pour chaque tableau de données complexe ayant un résumé, celui-ci est-il pertinent ?	Oui
	A	Critère 5.3. Pour chaque tableau de mise en forme, le contenu linéarisé reste-t-il compréhensible (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 5.4. Pour chaque tableau de données ayant un titre, le titre est-il correctement associé au tableau de données ?	Oui
	A	Critère 5.5. Pour chaque tableau de données ayant un titre, celui-ci est-il pertinent ?	Oui
	A	Critère 5.6. Pour chaque tableau de données, chaque en-tête de colonnes et chaque en-tête de lignes sont-ils correctement déclarés ?	Oui
	A	Critère 5.7. Pour chaque tableau de données, la technique appropriée permettant d'associer chaque cellule avec ses en-têtes est-elle utilisée (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 5.8. Chaque tableau de mise en forme ne doit pas utiliser d'éléments propres aux tableaux de données. Cette règle est-elle respectée ?	Oui
6. Liens	A	Critère 6.1. Chaque lien est-il explicite (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 6.2. Dans chaque page web, chaque lien, à l'exception des ancres, a-t-il un intitulé ?	Oui
7. Scripts	A	Critère 7.1. Chaque script est-il, si nécessaire, compatible avec les technologies d'assistance ?	Oui
	A	Critère 7.2. Pour chaque script ayant une alternative, cette alternative est-elle pertinente ?	Oui
	A	Critère 7.3. Chaque script est-il contrôlable par le clavier et par tout dispositif de pointage (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 7.4. Pour chaque script qui initie un changement de contexte, l'utilisateur est-il averti ou en a-t-il le contrôle ?	Oui

	AA	Critère 7.5. Dans chaque page web, les messages de statut sont-ils correctement restitués par les technologies d'assistance ?	Oui
8. Éléments obligatoires	A	Critère 8.1. Chaque page web est-elle définie par un type de document ?	Oui
	A	Critère 8.2. Pour chaque page web, le code source généré est-il valide selon le type de document spécifié (hors cas particuliers) ?	Oui

	A	Critère 8.3. Dans chaque page web, la langue par défaut est-elle présente ?	Oui
	A	Critère 8.4. Pour chaque page web ayant une langue par défaut, le code de langue est-il pertinent ?	Oui
	A	Critère 8.5. Chaque page web a-t-elle un titre de page ?	Oui
	A	Critère 8.6. Pour chaque page web ayant un titre de page, ce titre est-il pertinent ?	Oui
	AA	Critère 8.7. Dans chaque page web, chaque changement de langue est-il indiqué dans le code source (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 8.8. Dans chaque page web, le code de langue de chaque changement de langue est-il valide et pertinent ?	Oui
	A	Critère 8.9. Dans chaque page web, les balises ne doivent pas être utilisées uniquement à des fins de présentation. Cette règle est-elle respectée ?	Oui
	A	Critère 8.10. Dans chaque page web, les changements du sens de lecture sont-ils signalés ?	Oui
9. Structuration de l'information	A	Critère 9.1. Dans chaque page web, l'information est-elle structurée par l'utilisation appropriée de titres ?	Oui
	A	Critère 9.2. Dans chaque page web, la structure du document est-elle cohérente (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 9.3. Dans chaque page web, chaque liste est-elle correctement structurée ?	Oui
	A	Critère 9.4. Dans chaque page web, chaque citation est-elle correctement indiquée ?	Oui
10. Présentation de l'information	A	Critère 10.1. Dans le site web, des feuilles de styles sont-elles utilisées pour contrôler la présentation de l'information ?	Oui
	A	Critère 10.2. Dans chaque page web, le contenu visible reste-t-il présent lorsque les feuilles de styles sont désactivées ?	Oui
	A	Critère 10.3. Dans chaque page web, l'information reste-t-elle compréhensible lorsque les feuilles de styles sont désactivées ?	Oui
	AA	Critère 10.4. Dans chaque page web, le texte reste-t-il lisible lorsque la taille des caractères est augmentée jusqu'à 200%, au moins (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 10.5. Dans chaque page web, les déclarations CSS de couleurs de fond d'élément et de police sont-elles correctement utilisées ?	Oui
	A	Critère 10.6. Dans chaque page web, chaque lien dont la nature n'est pas évidente est-il visible par rapport au texte environnant ?	Oui
	A	Critère 10.7. Dans chaque page web, pour chaque élément recevant le focus, la prise de focus est-elle visible ?	Oui
	A	Critère 10.8. Pour chaque page web, les contenus cachés ont-ils vocation à être ignorés par les technologies d'assistance ?	Oui

A	Critère 10.9. Dans chaque page web, l'information ne doit pas être donnée uniquement par la forme, taille ou position. Cette règle est-elle respectée ?	Oui
A	Critère 10.10. Dans chaque page web, l'information ne doit pas être donnée par la forme, taille ou position uniquement. Cette règle est-elle implémentée de façon pertinente ?	Oui
AA	Critère 10.11. Pour chaque page web, les contenus peuvent-ils être présentés sans avoir recours à la fois à un défilement vertical pour une fenêtre ayant une hauteur de 256px ou une largeur de 320px (hors cas particuliers) ?	Oui

	AA	Critère 10.12. Dans chaque page web, les propriétés d'espacement du texte peuvent-elles être redéfinies par l'utilisateur sans perte de contenu ou de fonctionnalité (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 10.13. Dans chaque page web, les contenus additionnels apparaissant à la prise de focus ou au survol d'un composant d'interface sont-ils contrôlables par l'utilisateur (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 10.14. Dans chaque page web, les contenus additionnels apparaissant via les styles CSS uniquement peuvent-ils être rendus visibles au clavier et par tout dispositif de pointage ?	Oui
11. Formulaires	A	Critère 11.1. Chaque champ de formulaire a-t-il une étiquette ?	Oui
	A	Critère 11.2. Chaque étiquette associée à un champ de formulaire est-elle pertinente (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 11.3. Dans chaque formulaire, chaque étiquette associée à un champ de formulaire ayant la même fonction et répété plusieurs fois dans une même page ou dans un ensemble de pages est-elle cohérente ?	Oui
	AA	Critère 11.4. Dans chaque formulaire, chaque étiquette de champ et son champ associé sont-ils accolés (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 11.5. Dans chaque formulaire, les champs de même nature sont-ils regroupés, si nécessaire ?	Oui
	A	Critère 11.6. Dans chaque formulaire, chaque regroupement de champs de formulaire a-t-il une légende ?	Oui
	A	Critère 11.7. Dans chaque formulaire, chaque légende associée à un regroupement de champs de même nature est-elle pertinente ?	Oui
	A	Critère 11.8. Dans chaque formulaire, les items de même nature d'une liste de choix sont-ils regroupés de manière pertinente ?	Oui
	A	Critère 11.9. Dans chaque formulaire, l'intitulé de chaque bouton est-il pertinent (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 11.10. Dans chaque formulaire, le contrôle de saisie est-il utilisé de manière pertinente (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 11.11. Dans chaque formulaire, le contrôle de saisie est-il accompagné, si nécessaire, de suggestions facilitant la correction des erreurs de saisie ?	Oui
	AA	Critère 11.12. Pour chaque formulaire qui modifie ou supprime des données, ou qui transmet des réponses à un test ou à un examen, ou dont la validation a des conséquences financières ou juridiques, la saisie des données vérifie-t-elle une de ces conditions ?	Oui
	AA	Critère 11.13. La finalité d'un champ de saisie peut-elle être déduite pour faciliter le remplissage automatique des champs avec les données de l'utilisateur ?	Oui

12. Navigation	AA	Critère 12.1. Chaque ensemble de pages dispose-t-il de deux systèmes de navigation différents, au moins (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 12.2. Dans chaque ensemble de pages, le menu et les barres de navigation sont-ils toujours à la même place (hors cas particuliers) ?	Oui
	AA	Critère 12.3. La page « plan du site » est-elle pertinente ?	Oui
	AA	Critère 12.4. Dans chaque ensemble de pages, la page « plan du site » est-elle atteignable de manière identique ?	Oui
	AA	Critère 12.5. Dans chaque ensemble de pages, le moteur de recherche est-il atteignable de manière identique ?	NA

	A	Critère 12.6. Les zones de regroupement de contenus présentes dans plusieurs pages web (zones d'en-tête, de navigation principale, de contenu principal, de pied de page et de moteur de recherche) peuvent-elles être atteintes ou évitées ?	Oui
	A	Critère 12.7. Dans chaque page web, un lien d'évitement ou d'accès rapide à la zone de contenu principal est-il présent (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 12.8. Dans chaque page web, l'ordre de tabulation est-il cohérent ?	Oui
	A	Critère 12.9. Dans chaque page web, la navigation ne doit pas contenir de piège au clavier. Cette règle est-elle respectée ?	Oui
	A	Critère 12.10. Dans chaque page web, les raccourcis clavier n'utilisant qu'une seule touche (lettre minuscule ou majuscule, ponctuation, chiffre ou symbole) sont-ils contrôlables par l'utilisateur ?	Oui
	A	Critère 12.11. Dans chaque page web, les contenus additionnels apparaissant au survol, à la prise de focus ou à l'activation d'un composant d'interface sont-ils si nécessaire atteignables au clavier ?	Oui
13. Consultation	A	Critère 13.1. Pour chaque page web, l'utilisateur a-t-il le contrôle de chaque limite de temps modifiant le contenu (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 13.2. Dans chaque page web, l'ouverture d'une nouvelle fenêtre ne doit pas être déclenchée sans action de l'utilisateur. Cette règle est-elle respectée ?	Oui
	A	Critère 13.3. Dans chaque page web, chaque document bureautique en téléchargement possède-t-il, si nécessaire, une version accessible (hors cas particuliers) ?	Oui
	A	Critère 13.4. Pour chaque document bureautique ayant une version accessible, cette version offre-t-elle la même information ?	Oui
	A	Critère 13.5. Dans chaque page web, chaque contenu cryptique (art ASCII, émoticon, syntaxe cryptique) a-t-il une alternative ?	NA
	A	Critère 13.6. Dans chaque page web, pour chaque contenu cryptique (art ASCII, émoticon, syntaxe cryptique) ayant une alternative, cette alternative est-elle pertinente ?	NA
	A	Critère 13.7. Dans chaque page web, les changements brusques de luminosité ou les effets de flash sont-ils correctement utilisés ?	NA
	A	Critère 13.8. Dans chaque page web, chaque contenu en mouvement ou clignotant est-il contrôlable par l'utilisateur ?	NA

AA	Critère 13.9. Dans chaque page web, le contenu proposé est-il consultable quelle que soit l'orientation de l'écran (portrait ou paysage) (hors cas particuliers) ?	Oui
A	Critère 13.10. Dans chaque page web, les fonctionnalités utilisables ou disponibles au moyen d'un geste complexe peuvent-elles être également disponibles au moyen d'un geste simple (hors cas particuliers) ?	Oui
A	Critère 13.11. Dans chaque page web, les actions déclenchées au moyen d'un dispositif de pointage sur un point unique de l'écran peuvent-elles faire l'objet d'une annulation (hors cas particuliers) ?	Oui
A	Critère 13.12. Dans chaque page web, les fonctionnalités qui impliquent un mouvement de l'appareil ou vers l'appareil peuvent-elles être satisfaites de manière alternative (hors cas particuliers) ?	Oui

Arrêté n°482/2024/DAJ modifiant l'arrêté n°307/2024/DAJ relatif à la composition du Comité électoral consultatif de l'Université de Limoges

Le Président de l'Université de Limoges

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles D. 719-3 et D. 719-22 ;

Vu les statuts de l'Université de Limoges adoptés par le Conseil d'administration le 3 mai 2019, et notamment son article 10.5 ;

Vu la délibération n°016/2021/CAB, en date du 14 janvier 2021, du Conseil d'administration de l'Université de Limoges ;

Vu la délibération n°231/2023/CAB, en date du 31 mars 2023, du Conseil d'administration de l'Université de Limoges ;

Vu l'arrêté n°307/2024/DAJ relatif à la composition du Comité électoral consultatif de l'Université de Limoges ;

Vu le courrier en date du 12 septembre 2024 portant désignation du représentant par la Rectrice de la région académique Nouvelle Aquitaine.

Article 1 - Désignation d'un représentant par le recteur de région académique

Conformément aux textes en vigueur, le comité électoral consultatif de l'Université de Limoges comprend un représentant titulaire et un suppléant nommés par la Rectrice de région académique Nouvelle Aquitaine, comme suit ;

Stéphanie RENSON	Représentante titulaire désignée par la Rectrice de région académique Nouvelle Aquitaine
Mathilde BEDOURA	Représentante suppléante désignée par la Rectrice de région académique Nouvelle Aquitaine

Pour rappel, le comité électoral consultatif est présidé par le Président de l'Université de Limoges ou son représentant conformément aux statuts de l'Université. Par ailleurs, les autres membres du comité électoral consultatif ont été désignés préalablement par les organes ou les autorités compétentes. Le comité électoral consultatif est donc composé comme suit :

Président du Comité électoral consultatif	
Elu Président de l'Université, ou son représentant	Isabelle KLOCK-FONTANILLE
Représentants des personnels et des usagers, désignés par et parmi chaque liste représentée au conseil d'administration de l'Université de Limoges	
Elu CA enseignant-chercheur	Laetitia LEPETIT
Elu CA enseignant-chercheur	Séverine NADAUD
Elu CA BIATSS	Cherifa TLEMSANI
Elu CA BIATSS	Catherine MORFIS
Elu CA usager	Maxime RODRIGUES
Elu CA usager	Sophie MARTINOLLE
Représentant désigné par le Recteur de région académique	
Nommé	Stéphanie RENSON
Personnels de l'administration en charge de l'organisation des élections, désignés par le Président de l'Université	
Nommé	Julia FAURY
Nommé	Frédérique LUNEAU

Lorsqu'ils sont connus, les délégués des listes de candidats participent au comité électoral consultatif.

Article 2 - Validité

Le présent arrêté entre en vigueur à compter :

- de sa publication par voie d'affichage dans les locaux et de publication sur le site internet de l'Université de Limoges ;
- de sa transmission à l'Autorité rectoriale.



Article 3 - Exécution

Le Directeur des Ressources Humaines de l'Université de Limoges est chargé de son exécution.

Fait à Limoges, le... **13 SEP. 2024**

Madame le Président de l'Université,
Isabelle KLOCK-FONTANILLE

