



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Vendredi 24 juin 2022

14 heures

- Ordre du jour -

1/ Approbation du procès-verbal du CA du 11 mars 2022

2/ Informations générales

- Contrat d'établissement
- Concours d'entrée
- État d'avancement des actions inscrites au plan relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

3/ Questions financières

- Conditions générales d'achat (vote)
- Bourses exceptionnelles de mobilité 2022-2023 (vote)
- Apprentissage : nouveaux tarifs (vote)

4/ Questions institutionnelles

- Charte de la vie associative (vote)
- Plan d'actions mise en œuvre Accord de Grenoble (vote)
- Règlement intérieur (vote)
- Conventions signées par la directrice de l'IEP (information)

5/ Questions de formation

- Règlement des études et des examens 2022-2023 (vote)
- Calendrier universitaire 2022-2023 (vote)

6/ Questions de ressources humaines

- Régime indemnitaire pour les enseignants-chercheurs (RIPEC) – montant de la prime individuelle dite C3 (vote)
- Calendrier des fermetures administratives (vote)
- Charte du télétravail (vote)
- Durée de l'éméritat (vote)

7/ Questions diverses

- Aide exceptionnelle (vote)



Conditions générales d'achat

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Exposé des motifs

Les conditions générales d'achat encadrent contractuellement les achats lorsqu'il n'est pas conclu de procédure formalisée au sens de la réglementation sur la commande publique.

Il s'agit de clauses qui fixent les droits et obligations des co-contractants en matière de respect des délais de livraison, de délais de garantie contractuelle, de pénalités de retard notamment.

Elles sécurisent l'activité de l'établissement et concourent à une bonne relation avec les fournisseurs.

Elles ont été adoptées par le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon le 14 décembre 2018 et nécessitent des ajustements :

- mise à jour de la référence réglementaire
- révision de l'article 9 (suppression des éléments de calendrier relatifs à l'utilisation de Chorus Pro par les fournisseurs).

Elles sont présentées dans le document joint.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter les conditions générales d'achat applicables à l'IEP de Lyon.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

Après avoir délibéré, a approuvé les conditions générales d'achat présentées dans le document joint en annexe.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration


Gilles Le Chatelier

CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

APPLICABLES AUX MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES

PASSES PAR L'INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES DE LYON (IEP de Lyon)

Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre L'IEP de Lyon ci-après dénommé « l'établissement » et ses cocontractants pour tous les marchés publics de fournitures et de services passés en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret d'application n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Les bons de commandes émis par l'établissement peuvent y renvoyer. Lorsqu'un support contractuel préparé par l'établissement a été rédigé spécialement pour le marché, ses clauses prévalent sur les présentes conditions, qui ne font alors que les compléter.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'établissement.

Au sens des articles 27 et 30 du décret précité, lorsqu'un marché est passé selon une procédure adaptée ou dans le cadre d'un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables, le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande, auquel sont jointes les présentes conditions générales d'achat, conformément à l'article 1119 du code civil.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services dans sa version annexée à l'arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (ci-après désigné « CCAG FCS »), sont applicables à ces conditions générales d'achat.

À titre indicatif, le CCAG FCS peut être consulté à l'adresse suivante :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000043310341/2022-04-04/>

En aucun cas les dispositions figurant dans les documents complétés par le titulaire, notamment ses conditions générales de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat. Elles pourront faire l'objet d'une négociation.

Article 2 – Notification

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG FCS, lorsque l'achat relève d'un accord cadre à bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie du bon de commande et de ses éventuelles annexes. Dans ce cas, la personne qui a signé le bon de commande est habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG FCS. Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement et, le cas échéant, dans les documents auxquels il renvoie ou qui lui sont annexés.

Pour les marchés de fournitures, le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

Article 4 – Documentation technique

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation (à jour) présentant les caractéristiques techniques et permettant d'assurer le fonctionnement correct du matériel et la résolution d'incidents. Celle-ci est rédigée en langue française et fournie sans supplément de prix.

Article 5 – Lieu et délai d'exécution

Le lieu (multi-sites) et le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou, à défaut, sur les documents auxquels il renvoie ou qui lui sont annexés.

Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la date de réception de la commande par le titulaire.

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3 du CCAG FCS, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande du titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG FCS. Par dérogation à l'article 18 du CCAG-FCS, l'établissement n'est pas tenu d'informer le titulaire de la disponibilité des locaux quinze jours au moins avant la livraison du matériel.

Article 6 – Pénalités

Sous réserve des stipulations des articles 13.3 et 20.4 du CCAG FCS, des pénalités sont applicables pour retard. Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG précité, le montant des pénalités est calculé selon la formule suivante :

$P = (V \times R) / 100$, dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

P ne peut dépasser 30% de V.

Article 7 – Vérification de l'exécution des prestations

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG FCS, les opérations de vérification simples s'effectuent dans un délai maximum de deux jours ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG FCS, l'établissement n'avise pas automa-

tiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter. A l'issue de ces vérifications, l'établissement prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-FCS.

Article 8 – Garantie

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG FCS, le point de départ de la garantie est la date d'admission (service constaté) des prestations. Ces prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an. Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Article 9 – Modalités de règlement

Le délai global de paiement est de 30 jours pour tous les marchés passés en application de l'article 1 modifié du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai, selon les modalités d'application prévues par la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 et le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

Outre les mentions précisées à l'article L441 du code de commerce, les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289-0 et 289 du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références de la commande, du marché et du lot correspondant, le cas échéant.

Conformément à la loi du 2 janvier 2014 sur la simplification de la vie des entreprises et à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants concernés, doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'Etat Chorus Pro dès lors que cette obligation leur incombe en application des textes précités.

Au choix du créancier, cette transmission est effectuée selon l'une des trois modalités suivantes :

- Par flux d'échange de données informatisées. Dans ce cas, les formats acceptés sont ceux qui figurent à l'adresse suivante : <https://lab.chorus-pro.gouv.fr/>
- Par dépôt au format PDF
- Par saisie en ligne dans le portail

Le n° de SIRET IEP DE LYON à utiliser en vue du dépôt des factures sur Chorus portail pro est le SIRET n°19690173000024 – structure IEP LYON

Les informations à faire figurer obligatoirement dans l'entête de la demande de paiement sont :

- le numéro du bon de commande (exemple : CDE-AAAA-000000)
- le cas échéant le n° de marché figurant sur le bon de commande

Conformément aux dispositions de l'article 4 I du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

Le créancier non encore concerné par l'obligation de dématérialisation transmet ses demandes de paiement sous format papier à l'IEP DE LYON en prenant en compte l'ensemble des données de facturation mentionnées lors de la notification du marché ou figurant sur le bon de commande notifié par l'établissement. Il peut toutefois s'il le souhaite transmettre ses demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'Etat Chorus Pro. Il applique alors les stipulations mentionnées ci-dessus.

Article 10 – Assurance

Conformément à l'article 9 du CCAG FCS, le titulaire doit justifier qu'il est titulaire d'une assurance permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Article 11 – Litiges

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Lyon.

Article 12- Dérogations au CCAG FCS

L'article 2 du présent document déroge à l'article 4.2.1 du CCAG FCS quant aux modalités de notification.

L'article 5 du présent document déroge à l'article 18 du CCAG-FCS quant à l'information concernant la disponibilité des locaux.

L'article 6 du présent document déroge à l'article 14.1.1 du CCAG FCS quant aux pénalités applicables.

L'article 7 du présent document déroge à l'article 23.1 du CCAG FCS quant aux opérations de vérification simple ainsi qu'à l'article 22.3 du CCAG FCS quant à l'obligation d'aviser le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications.

L'article 8 du présent document déroge à l'article 28.1 du CCAG FCS quant au point de départ de la garantie.



Bourses exceptionnelles de mobilité

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu le règlement des études et des examens,

Exposé des motifs

Les étudiantes et étudiants de 3^e année effectuent généralement leur scolarité à l'étranger (année dite de mobilité).

Des bourses exceptionnelles de mobilité, d'un montant de 1500 euros ou 3000 euros, peuvent être accordées selon les modalités qui sont présentées dans le document joint. Le dispositif est reconduit pour l'année universitaire 2022-2023.

Le montant total de l'enveloppe consacrée à ce dispositif est de 18000 euros.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

Après avoir délibéré, a approuvé la création des bourses de mobilité pour les étudiants de 3^e année, pour l'année universitaire 2022-2023 et le montant total, conformément au document joint.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration

Gilles Le Chatelier

Bourses de mobilité internationale de Sciences Po Lyon

Campagne 2022

La direction de Sciences Po Lyon souhaite accompagner financièrement des étudiantes boursières et étudiants boursiers ayant un projet de mobilité en 3ème année vers une destination où le coût de la vie est élevé en attribuant des bourses exceptionnelles.

Les destinations concernées sont : Australie, États-Unis, Canada, Londres, Afrique du Sud, Japon, Hong Kong, Finlande, Danemark, Norvège, Suède, Doha ainsi que toutes les destinations où le coût de la mobilité a augmenté à la suite de la pandémie (quarantaine, démarches spécifiques, ...).

Les étudiants éligibles sont : les étudiantes boursières et étudiants boursiers sur critères sociaux (BCS) ou bénéficiant d'une aide spécifique annuelle (ASA) accordée par le CROUS pour l'année 2022/2023.

Dates de dépôt du dossier : par email jusqu'au 30 juin 2022 à 12h00 - Service de la Mobilité Internationale (mobilite.internationale@sciencespo-lyon.fr).

Contenu du dossier : Un budget détaillé pour le semestre ou l'année de mobilité dans la destination concernée avec le cas échéant le détail des dépenses liées à la pandémie (majoration billet d'avion, coût hôtel pour la quarantaine, coût visa, ...), une lettre rappelant les raisons du choix de la destination demandée et le projet de poursuite d'études, les notes de première année et le justificatif de bourse du CROUS ou d'ASA.

Date d'examen des dossiers : juillet 2022.

Modalités d'examen des dossiers : les dossiers seront examinés et classés par une commission composée de la Directrice de Sciences Po Lyon, de la Directrice de la Mobilité Internationale, des responsables d'aires géographiques concernés et de la vice-présidente étudiante. La décision d'attribution des bourses sera prise par la Directrice de Sciences Po Lyon au vu du classement proposé par la commission.

Annulation de mobilité : en cas d'annulation du semestre ou de l'année de mobilité d'une étudiante ou d'un étudiant recevant une bourse, la bourse sera automatiquement attribuée aux étudiantes ou étudiants de la liste complémentaire, en fonction de leur classement. En cas de changement de destination, le dossier sera réexaminé par le jury, qui pourra prendre la décision de réattribuer la bourse si la destination de remplacement est moins onéreuse.

Pour toute question complémentaire, merci de contacter :

Mme PORTET – Directrice des Etudes-Mobilité internationale direction.mobilite@sciencespo-lyon.fr



Tarifs de l'alternance

Vu le code de l'éducation,

Vu le code du travail,

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Exposé des motifs

Sciences Po Lyon met en place et développe une offre de formation en alternance. L'alternance est un dispositif de formation qui alterne les périodes de formation dans l'établissement avec les périodes de mise en situation dans une entreprise. Elle est accessible en formation initiale (apprentissage) ou en formation continue (contrat de professionnalisation).

Sciences Po Lyon propose deux parcours en alternance : MSP3P et PIST.

Il est proposé au Conseil d'administration de se prononcer sur les tarifs des formations en alternance proposées par Sciences Po Lyon.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,
Après avoir délibéré, a approuvé les tarifs des formations en alternance pour l'année universitaire 2022-2023 tels que présentés dans le document joint.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration

Gilles Le Chatelier



ALTERNANCE – Tarifs 2022-2023

Proposition d'un tarif unique pour les structures des secteurs privé et public : 8 600 euros (Coût France Compétences – RNCP 34024).

Ce tarif pourra être négocié en fonction du niveau de prise en charge (OPCO, CNFPT, etc.).

En principe, les étudiants en formation initiale réalisent leur alternance dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, et les apprenants en formation continue dans le cadre d'un contrat de professionnalisation. Il peut cependant y avoir des exceptions (politique RH, âge des apprenants, etc.).

CONTRAT D'ALTERNANCE 2022-2023	
Type de contrat	Tarif
Contrat d'apprentissage	Tarif annuel : 8 600 euros <i>Tarif négociable en fonction du niveau de prise en charge (OPCO, CNFPT, etc.)</i>
Contrat de professionnalisation	Tarif horaire : <ul style="list-style-type: none">- Spécialité MSP3P : 20,93 euros- Spécialité PIST : 19,5 euros <i>Tarif négociable en fonction du niveau de prise en charge de l'OPCO</i>



CA du 24 juin 2022

Délibération n° 4

Charte de la vie associative

Vu le code de l'éducation,
Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu l'avis favorable de la Commission Vie associative du 11 avril 2022,

Exposé des motifs :

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

Les modifications concernent :

- L'article 1-1 avec l'ajout de la référence à la Charte pour l'Égalité de l'établissement,
- L'article 2-2 avec l'ajout d'un critère de labellisation pour les associations ayant une antenne à Lyon et une antenne à Saint-Étienne,
- L'article 3-1 en complément de la modification proposée à l'article 2-2, indiquant que les événements sont organisés sur les deux campus,
- L'article 11 précisant que la Commission Vie associative se réunit au moins une fois par année universitaire sur le campus de Saint-Étienne, pour tenir compte des associations animant le campus et des étudiantes et étudiants engagés sur le campus de Saint-Étienne,
- L'annexe 3 relative à la lutte contre les discriminations par les associations.

La nouvelle version de la Charte est présentée en annexe.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

Après avoir délibéré, a approuvé la Charte de la vie associative de Sciences Po Lyon telle que présentée en annexe.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration

Gilles Le Chatelier

Charte de la vie associative de Sciences Po Lyon (juin 2022)

Titre 1 : Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon

Article 1 – 1 : Association étudiante de Sciences Po Lyon

Une association étudiante de Sciences Po Lyon est régulièrement déclarée en préfecture, conformément à la loi de 1901 et domiciliée à Sciences Po Lyon, comme décrit dans l'article 2. Elle s'engage à respecter le règlement intérieur de Sciences Po Lyon, la charte pour l'égalité, le règlement intérieur des locaux associatifs et la charte de la vie associative, qu'elle signe au moment de l'acceptation de sa domiciliation. Le bureau de l'association est composé d'étudiants ou d'étudiantes régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur, dont la majorité à Sciences Po Lyon, et ses projets bénéficient à la communauté étudiante.

Art. 1 – 2 : Renouvellement du bureau et dissolution d'une association

À chaque changement de bureau, l'association transmet la liste des nouveaux dirigeants et des nouvelles dirigeantes au chargé de vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante, dans un délai de quinze jours et fait parvenir dès réception le récépissé de la préfecture. En cas de dissolution d'une association, l'information doit être transmise à la chargée ou au chargé de la vie étudiante de Sciences Po Lyon.

Article 2 – 1 : Domiciliation

Une association souhaitant être domiciliée à Sciences Po Lyon doit en faire la demande motivée auprès du ou de la chargée de la vie étudiante. Elle fournit ses statuts, la liste des membres du bureau et une lettre motivant la demande. Le dossier est transmis à la Directrice ou au Directeur de Sciences Po Lyon qui statue sur la demande. La domiciliation est renouvelée de manière tacite à chaque changement de bureau (sauf dans les cas précisés aux articles 2 – 2 et 4).

Les associations domiciliées à Sciences Po Lyon peuvent utiliser l'adresse de l'établissement pour leur siège social. Elles ont également une boîte aux lettres pour recevoir leur courrier.

Art. 2 – 2 : Labellisation d'une association étudiante

La labellisation d'une association domiciliée à Sciences Po Lyon est décidée par le Comité de direction de Sciences Po Lyon. La labellisation permet de prendre part aux décisions de la CVA (voir Titre 3), de recevoir des subventions de l'établissement et de bénéficier des services proposés aux associations par Sciences Po Lyon (voir Titre 2).

L'association souhaitant être labellisée doit répondre aux critères suivants :

- Être domiciliée à Sciences Po Lyon
- Préciser dans ses statuts que les fonctions représentatives de l'association doivent être exercées par des étudiantes ou étudiants régulièrement inscrits dans l'enseignement supérieur ;
- Former ses dirigeants et ses dirigeantes par le biais des formations offertes par la CVA, l'établissement ou ses partenaires (voir Titre 2, article 10) ;

- Avoir présenté à la CVA et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante les documents suivants : copie des statuts en vigueur de l'association ; composition du bureau, date d'élection et contacts ; copie du récépissé d'enregistrement du bureau en préfecture ; attestation d'assurance garantissant une responsabilité civile ; derniers bilans moraux, d'activités et financier ; inventaire annuel des biens acquis par l'association ; Charte de la vie associative signée ;
- Organiser des activités à Lyon et à Saint-Étienne (pour les associations qui ont des antennes sur les deux campus uniquement)

Une campagne de réactualisation des labellisations a lieu chaque année entre octobre et novembre. L'association qui ne transmet pas ces informations à ce moment est considérée comme n'ayant plus d'activités et se voit retirer la labellisation.

Dans le cas d'une création d'association ou de reprise d'un bureau dans des délais ne permettant pas de s'inscrire dans la campagne de novembre, l'association peut transmettre une demande dûment complétée auprès du chargé ou de la chargée de vie étudiante pour soumission au Comité de direction

Art. 2 – 3 : Modification du projet associatif

Toutes modifications des statuts ou de l'objet de l'association doivent être signalées, via le chargé ou la chargée de la vie étudiante, au Comité de direction.

Article 3 – 1 : Dispositions générales sur les activités associatives

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon exercent leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte à la mission principale d'enseignement de l'établissement, dans le respect de chacun.

Les événements doivent être organisés dans le respect de la présente charte et de la réglementation en vigueur à Sciences Po Lyon.

Les événements doivent être organisés de manière équilibrée entre les campus pour les associations qui ont des antennes sur les deux campus.

Toutes les demandes d'organisation de manifestations sur le site de Sciences Po Lyon doivent être transmises au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans les délais appropriés spécifiés sur l'intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ».

Toutes les demandes d'organisation de manifestations sont effectuées au moyen des tickets « événements »

Le chargé ou la chargée de la vie étudiante s'engage à transmettre le projet pour validation, le cas échéant, au Comité de Direction. Il ou elle centralise les informations relatives au projet. Il ou elle est l'intermédiaire entre les associations et les différents services de Sciences Po Lyon pour l'organisation du projet.

Dans le cadre d'un événement impliquant de recevoir un ou des intervenants extérieurs à l'établissement, la validation du Comité de direction est obligatoire.

Art. 3 – 2 : Événements « publics »

Un événement « public » est un événement ouvert à tous les étudiants et toutes les étudiantes de Sciences Po Lyon et accueillant du public extérieur à l'établissement. Son organisation se fait dans le respect du cadre spécifié sur l'intranet Étudiant, onglet "services et vie étudiante > associations".

La validation d'un événement "public" par le Comité de direction est obligatoire.

Art. 3 – 3 : « Combouffes »

Les « Combouffes » sont organisées par les associations dans le but de collecter des fonds. Elles doivent se dérouler dans le cadre spécifié sur l'intranet Étudiant, onglet « services et vie étudiante > associations ».

Conformément au règlement intérieur de Sciences Po Lyon, il n'est pas autorisé de faire cuire de la nourriture dans les locaux de l'établissement.

Art. 3 – 4 : Collectes

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

Art. 3 - 5 : Absences liées aux activités associatives

Toute demande d'autorisation d'absence pour un projet associatif ou en lien avec l'établissement doit parvenir par mail à la Direction des études au minimum 10 jours à l'avance. L'autorisation ne sera accordée qu'à titre exceptionnel à raison d'une absence par étudiant ou étudiante par année universitaire pour une association. Les présidentes et présidents d'associations font parvenir une liste nominative des étudiantes et étudiants concernés, leur année d'études, et si possible, les cours concernés par les absences.

Article 4 : Retrait de la labellisation

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

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

Le retrait de la labellisation à une association l'empêche de recevoir des subventions et dotations de Sciences Po Lyon. Elle ne peut plus prendre part au vote en CVA (voir Titre 3) jusqu'à la révision de la décision par le Directeur ou la Directrice.

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

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

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent être autorisées à occuper temporairement une ou plusieurs salle(s). La demande de réservation doit parvenir au chargé ou à la chargée de la vie

étudiante dans les délais appropriés mentionnés sur l'intranet, onglet "vie étudiante > associations". Après autorisation, l'occupation s'effectue dans le respect des lieux et des horaires prévus pour le déroulement de l'événement et ne trouble pas le bon déroulement des activités de Sciences Po Lyon. À défaut, il peut être mis fin à tout moment à l'occupation.

L'installation d'une association dans l'atrium est soumise aux mêmes conditions.

Article 6 : Affichage et autres modes de communication

Toute association étudiante de Sciences Po Lyon dispose d'un droit à l'affichage libre sur les panneaux prévus à cet effet. Conformément à l'article 49 du Règlement intérieur, il est interdit de mettre des affiches hors de ces zones, l'administration retirant systématiquement les affiches apposées dans des espaces non autorisés. Chaque association est responsable du contenu figurant sur ses affiches et les retire dès qu'elles n'ont plus lieu d'être.

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

Les associations étudiantes de Sciences Po Lyon peuvent bénéficier de l'appui du service de communication de l'établissement. En ce sens, elles peuvent envoyer la description de leurs événements et actions, qui pourront faire l'objet d'une communication sur le site de Sciences Po Lyon et sur ses réseaux sociaux.

La Directrice ou le Directeur interdit ou met fin à l'affichage ou à la communication lorsque son contenu porte atteinte à la réglementation en vigueur ou à la présente charte.

Article 7 : Subventions et dotations des associations étudiantes

Toute association labellisée à Sciences Po Lyon peut, si elle en fait la demande, prétendre aux différents dispositifs de financement de l'établissement. Les demandes de subventions, quels que soient leurs types, doivent être adressées par mail au chargé ou à la chargée de la vie étudiante depuis l'adresse mail de l'association, en mettant en copie l'adresse du ou de la VPE : vpe@sciencespo-lyon.fr

Les différents dispositifs de subvention et leur fonctionnement sont rappelés en annexe 1 de la présente charte.

Art. 7 - 1 : Subvention annuelle

Cette enveloppe est répartie lors des premiers comités de direction de l'année civile. Elle est à utiliser sur l'exercice comptable de l'année civile.

Si une partie de l'enveloppe n'a pas été utilisée à la suite de la répartition validée en Comité de direction, elle est reversée dans le budget de la CVA (voir Titre 3) qui peut alors l'allouer sous forme de subventions ordinaires aux associations.

Pour obtenir une subvention annuelle, l'association doit remplir le dossier type transmis par le chargé ou la chargée de la vie étudiante accompagné de l'ensemble des pièces demandées.

Art. 7 – 2 : Dotation pour appel à projet

Une enveloppe budgétaire est destinée au financement de projets associatifs (crédits CVEC). Le montant de cette enveloppe et ses modalités d'attribution sont fixés par la commission CVEC.

L'association doit remplir le dossier d'appel à projet et fournir tous les documents demandés. La Commission des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE) est le jury d'attribution de cette dotation.

Deux jurys sont prévus dans l'année.

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

Article 8 – Locaux

Certaines associations peuvent bénéficier de l'usage de locaux sur décision du Comité de Direction. Les modalités de mise à disposition sont prévues par le service juridique de Sciences Po Lyon.

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

L'usage des locaux dédiés aux associations est soumis au respect du règlement intérieur des locaux associatifs annexé au règlement intérieur de l'établissement.

Article 9 - Transports

Pour faciliter les échanges entre les campus, une aide au transport peut être allouée de différentes manières :

- Les associations peuvent faire une demande au Comité de direction, qui, suivant le type de projet, pourra ou non décider la prise en charge des transports par l'établissement.
- Les associations ayant un projet inter-campus peuvent faire une demande de remboursement ou dotation pour transport auprès de la CVA qui vote conformément à l'art. 13-1 de la présente charte
- Les associations, dont les adhérents ou les adhérentes effectuent régulièrement le trajet entre leur campus et le lieu de la pratique associative, doivent en prévoir la prise en charge dans le cadre de leur demande de subvention annuelle.

Article 10 – Formation

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

Les formations concernent les domaines suivants :

- obligations légales et comptables des associations
- lutte contre les violences sexistes et sexuelles
- organisation d'événements festifs « Safe » (pour les associations concernées par ce genre d'événement uniquement).

Elles sont organisées par Sciences Po Lyon, par des établissements d'enseignement supérieur partenaires (UDL notamment) ou des prestataires externes. Elles ont lieu dans la mesure du possible en début d'année universitaire.

Titre 3 : Commission de la Vie Associative (CVA)

Article 11 : Commission de la Vie Associative (CVA)

La Commission de la vie associative (CVA) est un lieu d'échange entre étudiantes et étudiants impliqués dans la vie associative de Sciences Po Lyon, co-présidée par la Directrice ou le Directeur de l'établissement et le ou la VPE (voir Titre 4). Elle a vocation à soutenir la vie associative étudiante de l'établissement en favorisant la diffusion de l'information et en apportant une éventuelle participation financière à des projets collectifs. Elle se réunit en session ordinaire une fois par mois durant l'année universitaire. Elle se réunit au moins une fois par an sur le campus de Saint-Étienne, les autres réunions ont lieu sur le campus de Lyon.

Article 12– 1 : Rôle de la CVA

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

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

Art. 12 – 2 : Composition

La Commission de la vie associative est composée de :

- de la ou du Vice-Président étudiant, adjoints ou adjointes + suppléant ou suppléante, disposant d'une voix consultative sauf cas évoqué à l'article 13 – 1 ;
- de deux représentantes ou représentants de chaque association labellisée, qui ne sont pas nécessairement membres du bureau, disposant chacune et chacun d'une voix délibérative selon les conditions définies à l'article 13 ;
- des élues et élus étudiants siégeant au Conseil d'administration disposant en tout de deux voix délibératives par liste, non cumulables avec une éventuelle structure associative de la liste ;
- de la ou du chargé de la vie étudiante de l'établissement, invité permanent disposant d'une voix consultative ;
- de toute étudiante et tout étudiant de Sciences Po Lyon souhaitant assister aux séances, disposant d'une voix consultative lors du vote.

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

Au cours de la première session de l'année universitaire, les coordonnées des membres du bureau de chaque association doivent être transmises à la ou au VPE et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante.

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

Les propositions sont votées à la majorité simple des votes exprimés à bulletins secrets ou à mains levées par les membres présents ou représentés lors de la séance.

En cas de partage égal des voix, la vice-présidente étudiante ou le vice-président étudiant (VPE) possède une voix prépondérante.

Le quorum est fixé à la moitié des associations labellisées siégeant à la CVA (en rapport avec l'article 12 – 2). Si le quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée et peut alors valablement siéger quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Si le quorum n'est pas atteint et qu'il n'est pas possible de réunir de nouveau la CVA, les points inscrits à l'ordre du jour pourront être soumis au vote via les messageries électroniques des associations.

En cas de nécessité et sous réserve de la préservation du secret du vote, le ou la VPE et le ou la chargée de vie étudiante peuvent décider qu'une délibération est organisée par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique par messagerie.

Toutefois, cette procédure de délibération à distance ne peut pas être utilisée pour les délibérations impliquant un quorum physique.

Le recours à la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à sa messagerie électronique afin de permettre la participation effective à la délibération.

Cette vérification prend la forme d'un message de confirmation adressé par chacun des membres au ou à la VPE et au ou à la chargée de vie étudiante.

Une phase d'échanges a lieu durant un délai fixé par le VPE et la ou le chargé de vie étudiante.

Les observations émises par chacun des membres sont alors communiquées à l'ensemble des autres membres participants afin qu'ils puissent y répondre.

Une fois la période d'échanges entre les membres de l'instance close, il est procédé à l'ouverture des opérations de vote.

La durée des opérations de vote est fixée par la ou le VPE et la ou le chargé de vie étudiante. Au terme de l'expression des votes, la ou le VPE et la ou le chargé de vie étudiante en adressent les résultats à l'ensemble des membres.

La délibération prise à distance fait l'objet d'un compte-rendu validé par les membres de la Commission lors de sa réunion suivante.

Art. 13 – 2 : Procuration

Le vote par procuration des membres de la CVA est autorisé sur présentation d'une procuration écrite devant être transmise à la ou au VPE avant le début de séance. Il est limité à deux procurations par membre de la CVA. Un membre de la CVA ne peut avoir plus de trois voix. Il ne peut pas représenter plus de deux associations différentes.

Article 14 – 1 : Dotations de la CVA

La CVA est dotée d'une enveloppe financière et peut participer au financement d'activités associatives. Toute association désirant bénéficier de financements doit être labellisée par le Comité de direction de Sciences Po Lyon, conformément aux dispositions de l'article 2 – 2.

Art. 14 – 2 : Attribution des dotations

Chaque projet, qui peut être porté par une ou plusieurs associations, devra faire l'objet d'une présentation en séance avec une description et un projet de financement écrit. Ce dernier devra impérativement être accompagné de deux devis de deux prestataires différents et être transmis à la VPE ou au VPE au moins soixante-douze heures (jours ouvrables) avant le début de la séance pour vérification par le chargé ou la chargée de la vie étudiante de la recevabilité des demandes. La demande peut ne couvrir qu'une partie du devis.

La ou le VPE ou ses adjointes ou adjoints transmettent la demande à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance.

Le ou la chargée de la vie étudiante recueille les dossiers validés par la CVA et les transmet au service financier de Sciences Po Lyon qui procédera aux versements des dotations après validation de la Directrice ou du Directeur de Sciences Po Lyon.

Art. 14 – 3 : Exercice budgétaire

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

Art. 14 – 4 : Projets « Développement durable »

Un minimum de 7 % du budget de la Commission de la vie associative sera réservé aux projets « développement durable ». Si l'enveloppe n'est pas utilisée, elle peut être allouée pour des subventions ordinaires lors de la dernière CVA de l'année.

Les modalités d'attribution sont identiques à toute demande de subvention classique. Toutefois, l'association devra explicitement spécifier lors de la soumission de sa demande de subvention que son projet s'inscrit dans une démarche de développement durable. La ou le VPE jugera de la recevabilité de la demande. En cas de litige – sur demande de la ou du VPE ou de l'un des membres de la CVA – un vote de l'ensemble des membres de la CVA portant sur cette recevabilité sera organisé.

Article 15 : Bilan de la CVA

Un bilan des principales mesures adoptées par la CVA ainsi que de l'utilisation de la dotation financière doit être présenté à la CVA et transmis au chargé ou à la chargée de la vie étudiante par la ou le VPE et ses adjointes ou adjoints à la fin de chaque année civile.

Titre 4 : Vice-présidence étudiante

Article 16 – 1 : Vice-Présidente Etudiante ou Vice-Président Etudiant (VPE)

La ou le Vice-président étudiant (VPE) est la représentante ou le représentant de la vie étudiante auprès du Conseil d'administration (CA) de Sciences Po Lyon, de l'administration, de la direction et des partenaires de Sciences Po Lyon. Elle ou il est la responsable institutionnelle ou le responsable institutionnel de la gestion de la dotation spécifique accordée à la Commission de la vie associative.

Article 16 – 2 : Élection de la ou du VPE

La ou le VPE ainsi que sa suppléante ou son suppléant sont élus par les membres de la CVA selon les dispositions prévues à l'article 13 – 1. Leur mandat est d'une durée d'un an à compter de l'élection des représentantes et représentants étudiants élus au CA et jusqu'à l'élection des représentantes et représentants étudiants élus au CA de l'année suivante. L'élection de la ou du VPE a lieu le mois suivant les élections étudiantes au CA.

La ou le VPE est obligatoirement une élue étudiante ou un élu étudiant siégeant au CA. Sa suppléante ou son suppléant est obligatoirement une élue ou un élu au Conseil d'administration qu'il ou elle désigne. La suppléante ou le suppléant devra être présenté dès l'élection de la ou du VPE.

Art. 16 – 3 : Rôle

La ou le VPE doit assister aux réunions ordinaires et extraordinaires de la CVA. Il ou elle peut se faire remplacer par les VPE adjointes ou par les VPE adjoints.

La ou le VPE a l'obligation de convoquer tous les membres de droit de la CVA et définit l'ordre du jour de celle-ci.

La ou le VPE a le droit de convoquer des séances extraordinaires de la CVA.

La ou le VPE informe le chargé ou la chargée de vie étudiante des propositions votées lors des CVA. Il informe la CVA des décisions prises par le CA en matière de vie associative. La ou le VPE a l'obligation de faire voter la CVA sur les propositions qui lui sont soumises.

Article 17 : Départ ou démission de la ou du VPE

En cas de départ ou de démission de la ou du VPE, cette dernière ou ce dernier doit réunir la CVA afin d'organiser la passation de son poste à sa suppléante ou à son suppléant.

Si la suppléante ou le suppléant venait à se désister, de nouvelles élections seraient organisées pour désigner une nouvelle ou un nouveau VPE (conformément à l'art. 16 – 2).

Article 18 : VPE adjointes ou VPE adjoints

Le ou la VPE choisit parmi les membres de droit de la Commission de la vie associative jusqu'à deux adjoints ou adjointes. Elles ou ils assistent la ou le VPE dans son travail.

Les adjointes ou adjoints peuvent demander d'ajouter des points à l'ordre du jour défini par la ou le VPE.

Les adjointes ou adjoints peuvent être chargés des fonctions de VPE en cas de vacance du poste.

Article 19 : Compte-rendu des séances de la Commission de la vie associative

À chaque séance, est désigné un secrétaire de séance. Il est chargé de rédiger le projet de compte-rendu de la séance. Le document est ensuite validé par les VPE adjoints et transmis à la ou au chargé de la vie étudiante.

Le compte-rendu est mis en ligne pour information à l'attention de l'ensemble des étudiants et personnels de Sciences Po Lyon.

Titre 5 : Révision de la présente charte

Article 20 : Révision

L'initiative de la révision de la Charte appartient à tous les membres de la CVA.

Toute proposition de modification de la présente charte doit être transmise à la ou au VPE au plus tard soixante-douze heures avant le début de la séance mensuelle. La ou le VPE ou les adjointes ou adjoints transmettent la ou les propositions de modification de la charte à l'ensemble des membres de la CVA au plus tard quarante-huit heures avant le début de la séance.

Le projet de révision doit être examiné dans les conditions fixées à l'article 12 – 1.

La ou le VPE a l'obligation de transmettre le texte adopté au Directeur ou à la Directrice, au service juridique et au chargé ou à la chargée de la vie étudiante dans la semaine suivant le vote de la CVA. La révision est définitive après avoir été approuvée par le Conseil d'administration de Sciences Po Lyon.

Annexes

Annexe 1 - Règlement des différentes subventions/dotations de Sciences Po Lyon

Subvention annuelle (budget établissement)

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

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

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

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

Cette subvention ne peut pas financer :

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

Cette demande annuelle doit être soumise au Comité de Direction via un dossier, mis en ligne sur l'intranet Étudiant et envoyé par mail à chaque association sur son adresse mail institutionnelle début décembre et rendu au chargé de la vie étudiante ou à la chargée de la vie étudiante à la fin du mois janvier, au retour des congés de fin d'année. Un rendez-vous de suivi avec le ou la chargé(e) de la vie étudiante est obligatoire AVANT de rendre le dossier.

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

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

Dotations CVA (budget établissement)

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

Ces dotations peuvent financer :

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

De plus, une partie du budget de la CVA est réservée au financement de projets de développement durable. Si cette somme n'est pas utilisée, elle est remise au budget global de la CVA.

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

Les modalités de décision d'attribution des dotations sont expliquées dans la Charte de la Vie Associative.

Appel à projets de Sciences Po Lyon (budget CVEC)

Deux appels à projets par an ont lieu à Sciences Po Lyon : un en février, un en novembre. Les associations doivent fournir un dossier qui est ensuite examiné par la Commission des Etudes et de la Vie Etudiante (CEVE).

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

Ne peuvent pas être financés :

- les projets portés par des étudiants et/ou des associations étudiantes dont les membres du bureau ne sont pas étudiants à Sciences Po Lyon
- les projets non-destinés à la communauté étudiante de Sciences Po Lyon, portés par des associations étudiantes dont certains membres du bureau sont étudiants à Sciences Po Lyon
- les projets notés et obligatoires dans la formation
- des activités, sorties et voyages à but récréatif.

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

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

Annexe 2 – Dispositions concernant les associations politiques

Conformément à l'article 41 du Règlement intérieur : Libertés et droits fondamentaux

Article 1 : Reconnaissance et devoirs

« La liberté d'information, la liberté d'opinion, la liberté d'expression, et plus généralement, l'ensemble des libertés et droits fondamentaux sont garantis au sein de Sciences Po Lyon. Les personnels et les usagers de Sciences Po Lyon exercent ces libertés fondamentales dans des conditions qui ne troublent pas l'ordre public et ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement, de recherche et d'administration conduites en son sein. »

Le nom de Sciences Po Lyon étant une marque déposée, il ne peut être directement rattaché à celui d'un parti politique, dans la dénomination du groupe, collectif, association.

Exemples : *[Nom du parti] Etudiantes et étudiants de Sciences Po Lyon > POSSIBLE [Nom du parti] Sciences Po Lyon > PAS POSSIBLE*

Les associations politiques ne pourront être domiciliées à Sciences Po Lyon. Elles ne pourront donc ni recevoir de subventions de la part de l'établissement, ni bénéficier de voix délibérative en Commission de la Vie Associative.

Les associations politiques devront déclarer la composition de leur bureau ou *a minima* un responsable référent auprès de la Vie Étudiante et devront fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour une mise à disposition des locaux sans délivrance préalable d'une autorisation écrite de la Direction et signature d'une convention, conformément à l'article 51 du Règlement intérieur.

Article 2 : Droits

Les associations politiques pourront réserver des salles ou demander à occuper des espaces (ex : stand dans l'Atrium ou en Salle de Vie étudiante) auprès de la Vie Etudiante, sous réserve de disponibilité.

Les associations politiques pourront organiser des événements avec des invités en suivant la procédure habituelle : demande préalable avec désignation du sujet et des invités auprès de la Vie Etudiante et avec l'appui d'un enseignant référent pour une conférence.

Les associations politiques bénéficieront d'espaces d'affichage qui leur seront propres.

Les associations politiques bénéficieront d'un quota de 100 photocopies par année universitaire attribué au responsable référent.

Annexe 3 – Charte pour la lutte contre les discriminations .

Nous, membres du bureau d'une association de Sciences Po Lyon, garantissons par la signature de cette charte l'engagement de notre association dans la lutte contre les discriminations, quelles qu'elles soient.

Les discriminations, définition et critères, sont définies dans l'annexe 2 de la charte pour l'égalité et reprises ici pour parfaite information des bureaux des associations :

Extraits de l'annexe 2 de la charte pour l'égalité

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

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

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

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

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

- Âge*
- Sexe*
- Origine*
- Appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une prétendue race*
- Grossesse*
- Etat de santé*
- Handicap*
- Caractéristiques génétiques*
- Orientation sexuelle*
- Identité de genre*
- Opinions politiques*
- Activités syndicales*
- Opinions philosophiques*
- Croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée*
- Situation de famille*
- Apparence physique*
- Nom*
- Mœurs*
- Lieu de résidence*
- Perte d'autonomie*
- Particulière vulnérabilité résultant de la situation économique*
- Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français*
- Domiciliation bancaire*

À ce titre, nous affirmons notre volonté d’agir concrètement contre les discriminations dans la vie étudiante afin de garantir que les événements organisés par nos soins conjointement avec Sciences Po Lyon respectent le principe de non-discrimination et soient ouverts à toutes et tous sans distinction.

À ce titre, nous nous engageons à garantir l’accès à toutes les étudiantes et à tous les étudiants à nos événements en pratiquant un tarif « boursier » pour lutter contre les discriminations sociales. Ce tarif « boursier » est pris en charge par Sciences Po Lyon sur demande des associations auprès de l’administration.

En conséquence, nous engagerons au plus vite une réflexion de fond sur les modalités pouvant permettre l’instauration d’un tarif solidaire pour nos événements.



Plan d'actions pour la mise en œuvre de l'Accord de Grenoble

Vu le code de l'éducation,

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu la délibération n° 3 du Conseil d'administration en date du 25 juin 2021 autorisant la signature de l'Accord de Grenoble par Sciences Po Lyon,

Exposé des motifs :

Comme prévu par la délibération du CA en date du 25 juin 2021, la directrice de Sciences Po Lyon a signé l'Accord de Grenoble pour accélérer la transition socio-écologique de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. La signature de cet accord doit s'accompagner de l'adoption d'un plan d'actions élaboré par l'établissement signataire à partir d'une liste de propositions annexée à l'accord type.

La commission transition socio-écologique créée en décembre dernier (article 35 du règlement intérieur) a élaboré une proposition de plan d'actions pour la période 2022-2024 qui est soumise au Conseil d'administration pour approbation.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

Après avoir délibéré, a approuvé le plan d'actions 2022-2024 pour la mise en œuvre de l'Accord de Grenoble.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration

Gilles Le Chatelier

JUIN 2022

SIGNATURE DES ACCORDS DE GRENOBLE

Plan d'actions Sciences Po Lyon

	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHEANCE	MESURES DE L'ACTION
PRE REQUIS – GOUVERNANCE – ACTIONS TRANSVERSALES				
Développer le pôle DD et RS de l'établissement	créer une mission référent Transition socio-écologique (TSE) dans le cadre du C2 du RIPEC	Direction	rentrée 2022	nomination effective du ou de la référente au 1er semestre 2022
Afficher une mobilisation et un soutien des directions et présidences sur les initiatives qui vont dans le sens de la transition socio-écologique	positionner la question de la transition socio-écologique au cœur du contrat quinquennal	Direction	fin d'année 2022	suivi des engagements pris via les indicateurs contractuels
Renforcer la communication et la lisibilité sur les thématiques socio-écologiques dans l'établissement	créer une charte graphique spécifique « Développement durable"	service communication	rentrée 2022	charte effectivement déployée
	Mettre en place un rdv mensuel sur le site et les réseaux	service communication	janv-23	nombre de rdv effectivement créés et nombre de consultations fin 2023
	Déployer des communications sur des temps identifiés: - Journée Mondiale de l'environnement - Semaine verte - Présentation bilan carbone de l'établissement	service communication	à compter de juin 2022	nombre d'actions déployées et nombre de consultations fin 2023
Valoriser l'engagement des étudiants	définir les types d'engagements qui pourront être valorisés dans le champ de la transition socio-écologique dans le cadre de la mise en œuvre de la circulaire du 23/03/2022 relative à l'engagement, l'encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur	direction des études, chargé de vie étudiante, VPE, commission transition socio-écologique, CEVE, CA	juin 2023 ou juin 2024 ?	vote du dispositif lors du CA de juin 2023 ou 2024 ?
	mettre en œuvre la validation et la valorisation des compétences, connaissances et aptitudes acquises par l'engagement	direction des études, chargé de vie étudiante, jury ?	juin-24	nombre d'étudiants ayant bénéficié d'une validation puis évolution de ce nombre
Intégrer les enjeux socio-écologiques dans le règlement intérieur ou via une charte	actualiser le règlement intérieur et ses annexes au regard des pratiques que l'établissement souhaite préconiser	commission transition socio-écologique, chargé d'affaires juridiques, CT (puis CSA), CA	juin-23	vote du RI modifié au plus tard lors du CA de juin 2023
Créer un poste de référent environnement au sein du BDE et des associations volontaires	définir avec le BDE et les associations volontaires le rôle d'un référent Transition socio-écologique (TSE) au regard des différentes actions portées	Chargé vie étudiante, référente TSE, VPE, BDE, CVA	printemps 2023 (avant renouvellement du BDE)	rôle validé et inscrit dans les statuts du BDE et des associations volontaires
	mettre en place le poste de référent TSE et accompagner les référents dans leur prise de poste	BDE, associations volontaires, VPE, chargé de vie étudiante	automne 2023	bilan des actions faites fournis avec les demandes de subvention 2024
Mettre en place un volet TSE dans la formation des associations	introduction d'un volet TSE dans la formation obligatoire dispensée aux associations en début d'année universitaire (inclure notamment la question de la banque choisie par chaque association, inciter à avoir un compte auprès de banques vertueuses - Crédit coopératif, Banque postale, Crédit mutuel, NEF -; aide pour couvrir les frais bancaires souvent plus élevés des banques vertueuses?)	chargé de vie étudiante, VPE, référente TSE	sept-22	programme de formation effectif et nombre d'étudiants formés

SENSIBILISER 100% DES APPRENANTS

	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHEANCE	MESURES DE L'ACTION
Mettre en place des ateliers dédiés aux enjeux socio-écologiques via par exemple une Rentrée climat		proposer des ateliers "2 tonnes" à tous les étudiants de 1ère année au cours de l'année universitaire (pendant la semaine "genre et inclusion" des 2A et si possible ensuite à la rentrée proposer ces mêmes ateliers aux autres étudiants (places limitées) en cours d'année universitaire	service scolarité et présidente commission TSE/référente TSE	septembre 2022 et juin 2023	nombre d'étudiants formés
Mettre à disposition des ressources et des outils pour favoriser l'engagement des étudiants		communiquer auprès des étudiants et des personnels sur les outils proposés par l'ADEME pour réaliser un bilan carbone individuel	service communication et présidente de la commission TSE /référente TSE	sept 2022 (avec bilan carbone établissement)	
Créer un QCM pour sensibiliser les étudiants		Utiliser la version gratuite de Sulitest/ créer en interne un QCM et le mettre à disposition des autres IEP?	commission TSE/ référente TSE	sept-23	nombre d'étudiants ayant passé le test, taux de réussite l'année suivante après 2e passation ?
Ajouter une thématique socio-écologique aux évènements déjà existants		organiser une conférence inaugurale sur la transition écologique lors de la journée d'accueil des étudiants de 1ère année	service communication et présidente de la commission TSE /référente TSE	05-sept-22	nombre d'étudiants et de personnels présents
Mettre en œuvre des campagnes de communication et de sensibilisation	existence d'une semaine "verte" organisée par l'association Volonterre en mars de chaque année	communication interne sur l'empreinte environnementale du numérique, sur le tri des déchets, sur le bilan carbone de l'établissement	services informatique, communication, patrimoine - logistique	au cours de l'année 2022-2023	nombre d'affichage, publications, nombre de consultation des publications mesure efficacité: évolution du tonnage de déchets triés, autre /numérique ?

FORMER 100% DES APPRENANTS



	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHÉANCE	MESURES DE L'ACTION
Créer un enseignement commun obligatoire pour tous les étudiants en 1ère année	existence d'un cours fondamental obligatoire de 24h intitulé "enjeux politiques et sociaux de la transition environnementale"				
Mettre à contribution l'interdisciplinarité des cursus pour appréhender ces enjeux	le CF est fondé sur une approche pluridisciplinaire de la question				
Assurer la continuité de l'enseignement tout au long de la formation		à partir de l'état des lieux, rendre visible et développer les enseignements incluant ces enjeux au cours du cursus	présidente de la commission TSE /référente TSE+ Direction des études	année universitaire 2022-2023	Introduction d'un pictogramme/ label vert signalant la présence plus ou moins marquée d'un contenu écologique + Taux en augmentation
		accompagnement pour développement d'enseignements incorporant une dimension écologique (accompagnement bibliographique, thématique et pédagogique par la référente TSE et les enseignants volontaires éventuelle prime ponctuelle de service/ enseignement innovant pour les enseignant.es intégrant une nouvelle dimension écologique)	présidente de la commission TSE/ référente TSE + groupe d'enseignants volontaires, direction des études	année universitaire 2022-2023	mise en place du groupe d'enseignants volontaires puis nombre de sollicitation du groupe
créer une bibliographie digitale sur les enjeux socio-écologiques		identifier les ressources existantes et les éventuelles ressources manquantes	personnel de la bib +présidente de la commission TSE /référente TSE	juin-23	liste des ressources manquantes établie et décision prise sur les acquisitions à faire
		organiser leur visibilité dans le cadre de la refonte du site de la bibliothèque (dossier thématique)	personnel de la bib +présidente de la commission TSE /référente TSE	rentrée 2023	nombre de consultations mesuré en fin d'année universitaire 2023-2024

ADAPTER LES ENSEIGNEMENTS



	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHEANCE	MESURES DE L'ACTION
réaliser un état des lieux et maquettes pédagogiques au regard des enjeux de la transition	adresser un questionnaire à tous les enseignants	présidente de la commission TSE	1ere quinzaine de juin 2022	taux de réponse + taux de cours intégrant ces enjeux
développer des formations professionnalisantes en lien avec la transition socio-écologique	rendre plus visible l'existant (COPTER notamment)	Présidente TSE-référente TSE/ direction des études/ responsable de ces formations	année universitaire 2022-2023	Site et supports de communication des formations concernées
	créer une spécialité de 5ème année dédiée à ces enjeux	Responsables projet + Direction des études		ouverture spécialité à la rentrée 2025
mettre en avant les low tech	à partir de l'état des lieux, identifier les enseignements abordant déjà/ susceptibles d'aborder la thématique des low tech	présidente de la commission TSE /référente TSE+ Direction des études	année universitaire 2022-2023	liste des enseignements établie



PROPOSER UNE FORMATION AUX PERSONNELS DE L'ÉTABLISSEMENT

	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ÉCHEANCE	MESURES DE L'ACTION
<i>des solutions pour former le personnel et les enseignants</i>				
créer pour le personnel un module de FC sur les enjeux environnementaux	proposer des ateliers "2 tonnes" à tous les personnels + formation sur les enjeux de la transition socio-écologique (à penser en complémentarité avec la formation science ouverte déjà prévue)	DRH-Formation, référente TSE	juin-23	nombre de personnels formés
mettre en place un module "formation aux enjeux socio-écologiques" dans la formation initiale de tout enseignant	Proposer aux EC nouvellement recrutés d'assister à certaines séances du CF 1A "Enjeux économiques et sociaux de l'environnement" ou d'autres enseignements existants ? + introduire lors de la journée d'accueil une présentation de sensibilisation 30 minutes sur l'impact écologique des EC + discussion	présidente de la commission TSE + DRH-Formation	juin-23	nombre d'enseignants présents
faciliter la formation volontaires des enseignants grâce à des temps forts et des formations existantes	Inviter les enseignants à la conférence inaugurale proposée aux étudiants de 1ère année	présidente de la commission TSE + direction	été 2022	nombre d'enseignants présents
faciliter l'auto-formation des enseignants en mettant à disposition des outils	identifier les MOOCs existants et en informer les enseignants	présidente de la commission TSE /référente TSE + équipe enseignement numérique	année universitaire 2022-2023	nombre de ressources partagées
<i>des solutions pour faciliter et préparer la transition des enseignants et du personnel</i>				
créer un poste de référent "transition" pour mieux former et mobiliser les enseignants	créer une mission référent TSE dans le cadre du C2 du RIPEC	Direction	rentrée 2022	nomination effective du ou de la référente au 1er semestre 2022
constituer et accompagner un réseau d'enseignants volontaires déjà engagés dans l'enseignement des enjeux socio-écologiques	identifier des enseignants référents volontaires pouvant accompagner leurs pairs dans l'intégration des enjeux environnementaux	présidente de la commission TSE /référente TSE	2022-2023	nombre d'enseignants volontaires

AUGMENTER LA PARTICIPATION DE LA RECHERCHE DANS L'EFFORT DE TRANSITION



	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHEANCE	MESURES DE L'ACTION
développer des indicateurs pour une recherche compatible avec les enjeux socio-écologiques				
intégrer une dimension socio-écologique dans le dossier de candidature des projets de recherche et de thèses pour des demandes de subventions	l'introduction de critères relatifs aux enjeux environnementaux dans les axes prioritaires identifiés pour le financement des activités de recherche de ses enseignants chercheurs + signaler que dimension socio-écologique sera appréciée dans l'évaluation des projets ne portant pas principalement sur les thématiques socioécologiques	Référente TSE + présidente CS	2022-2023	Intégration dans les appels à projets =
rendre la recherche plus visible et plus accessible	Réaliser un état des lieux des recherches existantes au sein des laboratoires associés à l'IEP via un questionnaire LimeSurvey Définir objectifs : recensement, préfiguration d'un collectif de recherche, valorisation des efforts de recherche de l'établissement sur cette dimension	Référente TSE + présidente CS en lien avec les laboratoires concernés	2023-2024	Passation d'un questionnaire.
généraliser les démarches d'évaluation des GES de la production de déchets des laboratoires	Introduire dans les demandes d'ordre de mission une évaluation automatique de émissions de GES associées à la mission (simulateur de mission labos1point5, l'automatiser via le service informatique?) + nécessaire accompagnement par une présentation sensibilisant les EC au fort impact carbone de leur métier (déplacements en avion pour terrains/ conférences) Accord CS pour introduction de cet élément (il est impératif que ce soit automatisé).	Référente TSE/ Présidente CS/ service finance/ service informatique	2022-2023	Mise en place du dispositif. Sensibilisation au cours du séminaire de rentrée
diminuer l'impact environnemental des laboratoires	Introduire une carte carbone pour les EC de l'IEP avec nécessaire accompagnement par une sensibilisation et une présentation des motivations et de l'esprit du projet	Référente TSE/ Présidente CS/ service finance/ service informatique	2023-2024	Introduire une présentation de ce dispositif dans le cadre du séminaire de rentrée Mise en place du dispositif puis évolution du bilan carbone des missions des EC de l'IEP.
élaborer un label sur les publications				
autres				

S'APPUYER SUR DES PARTENAIRES PRIVÉS

	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHEANCE	MESURES DE L'ACTION
organiser des rencontres employeurs et des forums engagés favoriser les échanges pour éclairer les choix des étudiants, en s'appuyant sur les alumni, via des conférences, débats, tables rondes	identifier clairement la thématique TSE dans le cadre de l'organisation du forum stages-emplois	présidente de la commission TSE /référente TSE et chargée de mission professionnalisation	forum 14 octobre 2022	nombre d'intervenants et échanges incluant ces enjeux



PRÉPARER LES APPRENANTS À ADOPTER UNE POSTURE ACTIVE DANS LEURS FUTURS EMPLOIS



	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHEANCE	MESURES DE L'ACTION
inclure dans les rapports de stage et d'alternance un axe de réflexion sur la dimension RSE et les impacts environnementaux et sociaux des activités de l'entreprise	travailler sur le cadrage des rapport de stage	présidente de la commission TSE /référente TSE /chargée de mission professionnalisation /responsables de 5A	au cours de l'année 23-24	Dimension introduite en 2024
faire participer les étudiants à des projets sur des problématiques socio-écologiques posées par une organisation	proposer des cours projets Public Factory sur ces problématiques	présidente commission TSE/ référente TSE et responsable Public Factory	Projet (si sélection) lancé en 2022/2023 "Verdir les mobilités internationales étudiantes"	Nombre de projets Pubic Factory sur les thématiques TSE.



GARANTIR UNE POLITIQUE HUMAINE ET SOCIALE - 1

	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ÉCHEANCE	MESURES DE L'ACTION
<i>Egalité et diversité</i>					
mieux sensibiliser aux discriminations et à l'inclusion, à travers les associations et les enseignements	existence en 2ème année d'une semaine d'enseignement obligatoire de 24h intitulée "genre et inclusions sociales" existence de plusieurs associations étudiantes ayant comme objet les questions d'égalité, de lutte contre les discriminations et d'inclusion				
proposer un forum entre les associations et les établissements	existence d'une cellule égalité composée à parité de représentants des étudiantes et étudiants et de représentants du personnel				
faire en sorte de mieux identifier les situations de discrimination	existence de référentes égalité pouvant être saisies par tout membre de l'établissement victime ou témoin d'une discrimination	organiser des sessions de formation d'une journée à destination des personnels sur la thématique "repérer, éviter les situations de racisme à Sciences Po lyon. Agir. Réagir"	DRH-Formation et référentes égalité	juin-22	nombre de personnels formés
faire en sorte de mieux intégrer les étudiants étrangers	existence d'un BDI dont l'objet est d'organiser des événements à destination des étudiants internationaux	Mettre en place d'un forum de rentrée "multiservices" pour les étudiants internationaux	Service Mobilité - Directrice RI	sept-22	nombre de stands proposés
faciliter l'accès à l'enseignement supérieur	existence d'une Cordée " programme égalité des chances et démocratisation" proposant une préparation au concours d'entrée existence d'une cordée "Demo'Campus" proposant une découverte de l'enseignement supérieur à des collégiens issus de REP+ ou de zones rurales.				nombre de lycées partenaires et de lycéens participants taux de réussite au concours nombre de collèges partenaires et de collégiens participants

GARANTIR UNE POLITIQUE HUMAINE ET SOCIALE - 2

	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHÉANCE	MESURES DE L'ACTION
<i>lutte contre la précarité étudiante</i>					
mettre en avant tous les services d'aides accessibles aux étudiants		Solliciter étudiants pour avis			
garantir à tous les moyens de suivre les enseignements	depuis l'été 2020, existence d'une aide financière à l'équipement numérique pour les étudiants boursiers (échelon 3 et +)	Encourager les achats d'occasion, proposer des bons d'achats vers des sites internet de reconditionnement (type backmarket etc.)?			nombre d'aides versées à chaque rentrée
proposer des protections périodiques réutilisables		programmer une étude de faisabilité	vie étudiante et finances-patrimoine	2023	choix de mise en œuvre ou non fait en 2023
développer plus d'emplois étudiants sur le campus		pérenniser le tutorat proposé aux 1ère année lors du 1er semestre mettre en place la rémunération des tuteurs PECED	chargée de mission intégration étudiante chargée de mission démocratisation	rentrée 2022	nombre d'étudiants ayant un contrat et nombre d'heures payées
<i>santé des étudiants, notamment dans le cadre de l'enseignement en distanciel</i>					
mieux prévenir la détresse psy des étudiants	Existence depuis 2017 de consultations psychologiques gratuites en présentiel sur le campus de Lyon et en ligne sur le campus de Saint-Etienne				nombre d'heures de consultation proposées et nombre d'étudiants ayant consulté
<i>donner aux membres de l'établissement les bons outils pour le distanciel</i>					
former aux bonnes pratiques du télétravail	un cycle de formation avait été proposé au moment de la mise en place du télétravail (avant la crise sanitaire)	inscrire cet item dans le plan de formation des personnels	DRH	année 2022-2023	nombre d'agents formés fin 2023

SUIVRE ET PUBLIER SON EMPREINTE CARBONE



	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHÉANCE	MESURES DE L'ACTION
proposer un calcul de bilan carbone individuel		rendre accessible sur le site de l'établissement les outils proposés par l'ADEME/ outil plateforme ENSE3 et rendre obligatoire le report de l'information dans le cadre de la carte carbone (introduite d'abord pour les 1A et les 2 A)	service communication	automne 2022	outils accessibles et communication sur existence
créer une plateforme dédiée à la publication des bilans individuels ou les regrouper par promotion		réaliser une étude pour transposer la plateforme proposée par l'ENSE3	services communication et informatique	année 2022-2023	
faire un bilan énergétique et carbone des bâtiments du campus	premier bilan carbone réalisé en 2022, il sera reconduit tous les deux ans				
réaliser un bilan des flux de déchets	premier bilan carbone réalisé en 2022, il sera reconduit tous les deux ans				
faire un bilan des consommations de l'établissement (énergie, eau, déchets)	premier bilan carbone réalisé en 2022, il sera reconduit tous les deux ans				
mettre en place une réelle transparence des bilans: communication claire et chiffrée accessible facilement		communiquer sur le bilan carbone réalisé en 2022 et les préconisations associées	service communication et présidente de la commission TSE /référente TSE	rentrée 2022	nombre de publications et de consultations

RÉDUIRE LES ÉMISSIONS DE GES

	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ÉCHEANCE	MESURES DE L'ACTION
recruter un gestionnaire d'énergie dans le but d'encourager la sobriété énergétique	existence depuis 2018 d'un poste d'économe de flux (quotité 10%) partagé avec un autre établissement du site (ENS)				
mettre en place un budget carbone (individuel ou collectif)		proposer aux étudiants de 1er cycle un quota carbone de 6 tonnes ("carte carbone") pour leur mobilité sur les 3 ans (ensemble des déplacements liés à leur scolarité incluant l'année de mobilité à l'étranger) + un quota de 2 tonnes pour le 2e cycle et les outils permettant d'évaluer leur consommation (outil ENSE3 mutualisé à la rentrée 2022)	Commission TSE et Projet Public Factory Verdir les mobilités étudiantes (si accepté)	rentrée 2022	nombre d'étudiants concernés (mise en place progressive : obligatoire pour les 1A et les 2A 2022-2023, facultatif pour les autres ?)
mettre en place une réelle politique d'achat en intégrant des critères sociaux et environnementaux et une logique de cycle de vie et de coût global dans ses processus d'achat	clause environnementale existante dans les marchés actuels	former au moins un agent du service finances sur les coûts globaux des achats	DRH /Finances	fin 2022	nombre d'agents formés
intégrer le questionnement de l'usage du numérique et sa pollution dans les politiques d'utilisation du numérique		proposer un guide des bonnes pratiques de l'usage du numérique à Sciences Po Lyon, à son domicile et en itinérance en s'appuyant notamment sur les recommandations de l'ADEME	service informatique et service communication	juil-23	guide diffusé à la rentrée 2023
mettre en place au moins une journée d'actions et de sensibilisation consacrée au numérique		proposer un focus sur l'impact écologique du numérique et les modalités de sa réduction dans le cadre des RDV mensuels de communication	services communication et informatique	année 2022-2023	nombre et type d'actions mises en œuvre
mettre en place les aménagements nécessaires dans les bâtiments des campus pour diminuer ses consommations	rénovation thermique faite. suivi des consommations effectué dans le cadre d'un marché incluant une clause d'intéressement (PFI) en cas de réduction des consommations		service patrimoine logistique		mesure de la réduction sur la période 2021-2023
mettre en place une GTC	existence d'une GTC depuis 2015	augmenter le nombre de compteurs internes pour identifier les gisements d'économie de consommation	service patrimoine logistique	2022-2023	nombre de compteurs effectivement installés fin 2023
évaluer les mobilités de l'ensemble des parties prenantes	bilan carbone des mobilités réalisé dans le cadre du bilan carbone de l'établissement				

ASSURER UNE BONNE GESTION DU CAMPUS

	ACTIONS EXISTANTES	ACTIONS A METTRE EN ŒUVRE	ACTEURS DE LA MISE EN ŒUVRE	SOUS QUELLE ECHÉANCE	MESURES DE L'ACTION
optimiser le système de tri, y compris les déchets spéciaux	existence de poubelles de tri dans les différents bâtiments du campus	renouvellement des équipements pour accroître leur visibilité accompagné d'une campagne de communication			tonnage de déchets triés-évolution sur la période 2021-2023
communiquer de manière claire sur le système de tri		produire une campagne d'affichage et de communication digitale rappelant les bons usages des poubelles de tri et leur localisation	service patrimoine logistique	rentrée 2022	tonnage de déchets triés-évolution sur la période 2021-2023
choisir ses partenaires et entreprises de tri en fonction de leur engagement sociétal et environnemental	la société prestataire ELISE remplit les critères RSE				
mettre en relation des projets étudiants avec la situation écologique et énergétique du campus et de leur environnement		proposer un cours projets Public Factory portant sur les actions à mener suite au bilan carbone réalisé en 2022, projet soumis sur "Verdir les mobilités internationales étudiantes"	Référente TSE/ Responsable Public Factory	année 2022-2023	Réalisation si sélection du cours projet + mise en place des mesures et suivi (2023-2024)
faciliter l'installation d'un compost	Le campus de Lyon se situe dans un arrondissement où la mairie a installé de nombreux bacs de recueil des déchets compostables quid du campus de Saint-Etienne				
aider à la prise de conscience du bilan carbone des mobilités internationales		communiquer sur le bilan carbone réalisé en 2022 avec un focus sur la mobilité internationale donner informations et recommandations aux étudiants de 2ème année lors de réunions de préparation de la mobilité	service communication - présidente de la commission TSE /référente TSE - Direction des relations internationales	année 2022-2023	nombre de consultation du bilan augmentation du nombre d'étudiants utilisant un mode de transport autre que l'avion pour leur mobilité
engager une réflexion sur notre conception des voyages en lien avec le choix des moyens de déplacement		inclure cette réflexion dans le cadre du cours projet Public Factory "Verdir les mobilités internationales étudiantes"		année 2022-2023	Réalisation si sélection du cours projet + mise en place des mesures et suivi (2023-2024)



Règlement intérieur

Vu le code de l'éducation,
Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 10 juin 2022,

Exposé des motifs

Le règlement intérieur de Sciences Po Lyon détermine les modalités de fonctionnement de l'établissement et de ses instances. Il est applicable à l'ensemble des membres de la communauté et est régulièrement révisé pour tenir compte des évolutions de la vie institutionnelle de l'établissement.

Il est proposé au Conseil d'administration de modifier le règlement intérieur sur deux points :

- les modalités de fonctionnement des conseils de perfectionnement (article 30)
- la composition de la Commission des études et de la vie étudiante (article 31)

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,
Après avoir délibéré, a approuvé le règlement intérieur applicable à compter de l'année universitaire 2022-2023, document joint en annexe.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration


Gilles LE CHATELIER



Règlement des Études et des Examens 2022-2023

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université ;

Vu l'avis de la Commission des études et de la vie étudiante du 19 mai 2022 ;

Exposé des motifs

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

Les modifications concernent les articles suivants :

Chapitre 1, titre I Dispositions générales applicables au diplôme de Sciences Po Lyon

Article 1 Conditions d'admission

Article 2 Organisation des études

Article 3 Validation

Article 9 Plagiat

Chapitre 1, titre II Dispositions relatives à la 1^{er} année

Article 10 Modalités pédagogiques

Article 12 validation

Chapitre 1, titre III Dispositions relatives à la 2^e année

Article 14 Modalités pédagogiques

Article 15 Validation

Chapitre 1, titre IV Dispositions relatives à la 3^e année – année de mobilité et à la validation du 1^{er} cycle

Article 18 Validation du stage d'immersion dans le cadre du séjour mixte ou d'une période de professionnalisation

Article 19 Validation du séjour académique

Article 21 Validation de l'expérience professionnelle de 1^{er} cycle

Chapitre 1, titre V Dispositions relatives à la 4^e année

Article 24 Modalités pédagogiques

Article 25 Validation

Chapitre 2, titre I Dispositions générales relatives aux spécialités de 5^e année

Article 2 UE Expérience professionnelle

Chapitre 2, titre II Contenu pédagogique des spécialités de 5^e année
Article 6 Contenu pédagogique des spécialités

Chapitre 3, Titre IV Diplôme d'établissement sur l'Amérique latine et les Caraïbes
Chapitre 3, titre V Diplôme d'établissement d'études européennes
Chapitre 3, titre VI Diplôme d'établissement sur les États-Unis

Chapitre 4, titre I Double diplôme avec l'université Jean Monnet – Saint Étienne *School of Economics*

Chapitre 4, titre III Double diplôme avec l'emlyon
Article 7 Modalités pédagogiques

Chapitre 4, titre IV Double diplôme avec l'université Lyon 2 IUL
Article 10 Modalités pédagogiques

Chapitre 7, titre III Stages

Chapitre 9, titre IV Dispositions relatives au certificat d'introduction aux études politiques
Article 11 contenu de la formation

Chapitre 9, titre VIII Dispositions relatives aux certificats de compétences professionnelles de Sciences
Po Lyon
Article 1 Contenu de la formation
Article 2 Modalités d'accès
Article 3 Validation et délivrance du certificat de compétences professionnelles

Chapitre 10, Diplôme d'établissement d'administration publique

Annexe 6 Statut d'étudiant entrepreneur et services et aménagements proposés aux étudiantes et
étudiants de Sciences Po Lyon dans ce cadre.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

**Après avoir délibéré, a approuvé le règlement des études et des examens applicables pour l'année
universitaire 2022-2023 tel que joint en annexe.**

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration



Gilles Le Chatelier



Calendrier des formations 2022-2023

Vu le code de l'Éducation,

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu l'avis XX du Comité technique du 10 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

Après avoir délibéré a approuvé le calendrier des formations 2022-2023 tel que détaillé dans le document joint en annexe.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER

Calendrier universitaire 2022-2023

Informations générales relatives à la rentrée :

- **Ouverture administrative de Sciences Po Lyon** : jeudi 25 août 2022
- **Sessions de pré-rentrée** :
 - *Entrée directe en 2^{ème} et 4^{ème} années* : du jeudi 25 août 2022 au mercredi 7 septembre 2022 **inclus** ;
 - *SAS 5^{ème} année* : du lundi 29 août 2022 au mardi 6 septembre 2022 **inclus**. Cours hybrides en distanciel et présentiel
 - *Étudiants internationaux Start' Sciences Po Lyon* : du lundi 29 août 2022 au vendredi 9 septembre 2022 **inclus**.
- **Réunions de rentrée** : elles ont toutes lieu en présentiel, sauf celle des étudiants de 5^{ème} année

	Entrées directes 2 ^{ème} année	Entrées directes 4 ^{ème} année	Etudiants du START	Etudiants de 5 ^{ème} année (SAS)	1 ^{ère} année	Etudiants internationaux	Etudiants du CPAG	4 ^{ème} année (tous)	2 ^{ème} année (tous)
Etudiants du campus de Lyon	<u>A Lyon</u> Jeudi 25/08 de 9h30 à 10h30	<u>A Lyon</u> Jeudi 25/08 de 10h45 à 12h	<u>A Lyon</u> Lundi 29/08 10h-12h	Lundi 29/08 en distanciel de 11h à 12h	<u>A Lyon</u> Lundi 5/09 de 9h à 10h30 suivi de la conférence transition énergétique	<u>A Lyon</u> Mercredi 07/09, Forum de bienvenue 9h30-14h Réunion de rentrée de 14h à 16h	<u>A Lyon</u> Mercredi 7 septembre de 10h à 12h Suivie d'une réunion spécifique de 12h à 13h CAPU et Prépa A+	<u>A Lyon</u> Jeudi 8/09 de 9h à 10h	<u>A Lyon</u> Jeudi 8/09 de 10h à 11h
Etudiants du campus de Saint-Etienne					<u>A Lyon</u> Lundi 5/09 de 9h à 10h30 suivi de la conférence transition énergétique <u>A Saint-Etienne</u> mardi 6/09 De 14h30 à 16h			<u>A Saint-Etienne</u> mardi 6/09 16h-16h30	<u>A Saint-Etienne</u> mardi 6/09 De 16h45 à 17h15

Visites, conférences et formations préparatoires aux rentrées :

- **Conférence sur la transition énergétique** : lundi 5 septembre de 10h45 à 12h pour les 1A des deux campus,
- **Formation des responsables associatifs** : mercredi 7/09 de 13h30 à 17h30 et jeudi 8/09 de 13h30 à 16h30
- **Welcome week campus de Lyon** : Forum des associations étudiants dans l'Atrium et dans le bâtiment pédagogique : du lundi 12/09 au jeudi 15/09 de 12h à 14h
- **Forum des Association campus de Saint-Etienne** : mardi 6 septembre de 13h30 à 17h30
- **Formation prévention sensibilisation aux Violences Sexistes et Sexuelles pour les 1A des deux campus** : en septembre 2022
- **Visites et interventions de la bibliothèque universitaire du campus de Lyon** : pour tous entre fin août et mi-septembre, selon un planning détaillé qui sera remis ultérieurement à chaque promotion.

À noter

- **Forum des métiers** : vendredi 14 octobre 2022
- **La semaine du 6 mars 2022** :
 - Semaine Genre et Inclusions sociales pour les 2A des deux campus
 - Ateliers « deux tonnes » pour les 1A des deux campus (mesure de l'empreinte carbone)

Organisation des cours

- **Début des cours** :
 - *Rentrée 4^{ème} année secteur Territoires et début des cours* : le lundi 5 septembre 2022 ;
 - *CPAG* : le mercredi 7 septembre 2022
 - *Masters et spécialités 5^{ème} année* : le mercredi 7 septembre 2022 ; Spécialité COMCI le 12/09
 - *CF 1^{ère}, de 2^{ème}, 4^{ème} année* : le lundi 12 septembre 2022 ;
- **Nombre de séances d'enseignements par semestre** :
 - *Cours Fondamentaux (CF) du diplôme* : 12 séances ;
 - *CF de Diplômes d'Établissement (DE) et Cours d'Ouverture (CO) 1^{er} cycle, Cours Spécialisés (CS) 4A* : 11 séances suivies d'une séance d'examen de 2h ;
 - *CDM (Conférences de Méthode), y compris CDM de langues* : 11 séances
 - *CDM compétences informationnelles 1A* : modalités d'enseignement hybride, 1h de cours en amphi, et cours en ligne hebdomadaire via la plateforme Moodle
 - *Cours projets 4A* : 8 séances de 2h réparties sur les deux semestres
 - *Séminaires 4A* : 11 séances de 2h réparties sur les deux semestres, avec démarrage la semaine du 26 septembre.
- **Congés des étudiants et jours fériés -  Aucun enseignement n'est programmé pendant les vacances universitaires, ni pendant les jours fériés suivants :**

- Congés d'automne :

POUR TOUS : du samedi 29 octobre 2022 **au soir** au dimanche 6 novembre 2022 ;

Jour férié : le vendredi 11 novembre 2022 (armistice) ;

- Congés de fin d'année :

POUR TOUS SAUF TER 4A : du samedi 17 décembre 2022 **au soir** au dimanche 1^{er} janvier 2023 ;

SECTEUR TER 4A : du mardi 20/12/2022 **au soir** au lundi 2 janvier 2023 inclus.

Jours fériés : les dimanche 25 décembre 2022 (Noël) et 1^{er} janvier 2023 (jour de l'An) ;

¹  Les étudiants du secteur Territoires, en double-diplôme, en masters ou suivant les spécialités de 5^{ème} année sont susceptibles de suivre des enseignements **sur certaines périodes de vacances universitaires**, en accord avec le programme transmis à chaque rentrée universitaire par les responsables de l'UJM/DEPT ou double-diplôme/master/spécialité.

- Congés d'hiver :

POUR TOUS : du samedi 11 février 2023 **au soir** au dimanche 19 février 2023 ;

- Congés de printemps :

POUR TOUS : du samedi 8 avril 2023 **au soir** au dimanche 16 avril 2023 ;

Jour férié : lundi 10 avril 2023 (Pâques) ;

Jours fériés des mois de mai et juin : les lundi 1^{er} mai 2023 (fête du travail), lundi 8 mai 2023 (victoire de 1945), jeudi 18 mai 2023 (Ascension) et lundi 29 mai 2023 (Pentecôte) ;

- Pont de l'Ascension :

POUR TOUS : du mercredi 17 mai 2023 **au soir** au dimanche 21 mai 2023 ;

Jour férié : jeudi 18 mai 2023 (Ascension)

- Période estivale :

Jour férié : vendredi 14 juillet 2023 (fête nationale).

Calendrier des enseignements :

!/ \ DOUBLE CURSUS : Les examens des étudiants inscrits en licence en droit ou en économie gestion à l'Université Jean Monnet (UJM) de Saint-Étienne sont soumis aux calendriers et aux modalités de contrôle de connaissances de ces composantes.

!/ \ Etudiants en 4A secteur Territoires : au premier semestre, les examens ont lieu selon le calendrier ci-dessous mais au second semestre, les examens de ces étudiants ont lieu en avril selon le calendrier précisé par le DEPT à l'UJM.

Cours	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre
CF du diplôme	Du lundi 12 septembre au samedi 10 décembre 2022	Du lundi 16 janvier au vendredi 28 avril 2023 (sauf pour étudiants de 4A secteur TER débutant le 9 janvier)
CF de DE et CO (1^{er} cycle) CS (4^{ème} année)	Du lundi 12 septembre au vendredi 2 décembre 2022	Du lundi 16 janvier au vendredi 28 avril 2023
CDM	Du lundi 19 septembre au samedi 10 décembre 2022	Du lundi 23 janvier au vendredi 21 avril 2023
Semaine de rattrapage des CF et CDM reportés 1A 2A 4A	Du lundi 12 au vendredi 16 décembre 2022	Du mardi 2 au vendredi 6 mai 2023
Cours projets et Public Factory 4A	Travail en séance et sur le terrain les mercredis après-midi selon un calendrier fixé en début d'année pour restitutions début avril 2023	
Séminaires 4^{ème} année	Annualisé, avec démarrage la semaine du 26 septembre 2022	
Ateliers « Deux tonnes » pour les 1A des deux campus	Semaine du 6 mars 2023	
Semaine « genres et inclusions sociales » pour les 2A des deux campus	Semaine du 6 mars 2023	

Calendrier des examens :

- **Examens 2^{nde} session 2021-2022 4A** : La semaine du 19 septembre 2022
- **Examens 2^{nde} session 2021-2022 5A** : Le jeudi 15 septembre 2022
- **Examens 2022-2023** :

1 ^{ère} session	1 ^{er} semestre	2 ^{ème} semestre
Tronc commun 5^{ème} année	Samedi 15 octobre 2022 (distanciel et rendu de dossiers)	
CF de DE et CO (1^{er} cycle)	Du lundi 5 décembre	Du lundi 24 avril

CS (4^{ème} année)	au samedi 17 décembre 2022	au vendredi 28 avril 2023
Examens 4^{ème} année	Du mardi 3 janvier au vendredi 6 janvier 2023 Secteur TER 4A : du 14 au 20/12/2022	Du mardi 9 mai au vendredi 12 mai 2023 (sauf pour étudiants 4A secteur TER : voir dates spécifiques précisées par le DEPT de l'UJM)
Grand oral 4A (compte pour 5A)		Du lundi 15 au 17 mai 2023
Examens 1^{ère} et 2^{ème} année	Du lundi 9 janvier au vendredi 13 janvier 2023	Du lundi 22 mai au vendredi 26 mai 2023
Mémoires et Exposés de la recherche (ER) de 4^{ème} année	Date limite de rendu des ER : 9 juin ; remise notes : 1^{er} juillet 2023 Date possible de rendu des notes de mémoire : avant la pause estivale Date limite de rendu des notes mémoires : 4 septembre 2023, 12h	
2^{ème} session	1^{er} et 2^{ème} semestre	
Examens 1^{ère} et 2^{ème} année	Du jeudi 29 juin au mercredi 5 juillet 2023 inclus	
Examens 4^{ème} année	La semaine du 18 septembre 2023 Pour étudiants 4A secteur TER : Du mardi 22 août au lundi 28 août 2023	

Calendrier des jurys :

Jurys/Année	1A 2A	3A	4A	5A
<i>Bilan intermédiaire</i>	Lundi 27 février 2023			
<i>Première session</i>	Semaine du 19 juin 2023	Jury année 2021-2022 : Entre mi-novembre 2022 et mi-janvier 2023 Jury année 2022-2023 : Semaine du 19 juin 2023	Jeudi 13 juillet 2023 et avant mi-septembre 2023	Jury année 2021-2022: Fin novembre 2022 et, au besoin, mi-janvier 2023
<i>Seconde session</i>	Jeudi 13 juillet 2023		Dernier jury : octobre 2023	



**Régime indemnitaire des personnels enseignants chercheurs (RIPEC)
Composante 3 – prime individuelle - montant**

Vu le code de l'éducation, notamment les articles L. 712-3, L712-6-1 et L954-2 ;
Vu décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences et plus particulièrement les articles 40-1-1 et 58,
Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université ;
Vu le décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 portant création du régime indemnitaire des personnels enseignants chercheurs ;
Vu les lignes directrices de gestion relatives au régime indemnitaire des personnels enseignants chercheurs du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;
Vu l'avis favorable du Comité technique du 10 juin 2022 ;

Exposé des motifs :

La mise en œuvre du nouveau régime indemnitaire des personnels enseignants-chercheurs (RIPEC), défini par le décret n°2021-1895 du 29 décembre 2021, débute en 2022 avec l'ouverture d'une première campagne d'attribution des primes individuelles. La prime individuelle dite C 3 a vocation à reconnaître toutes les missions des enseignants-chercheurs, dans tous leurs grades, à toute étape de leur carrière ou de leur parcours scientifique ou académique.

Les Lignes Directrices de Gestion ministérielles relatives au régime indemnitaire des enseignants-chercheurs et des chercheurs s'appliquent pour la campagne 2022 de la prime individuelle du RIPEC à Sciences Po Lyon.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur le montant de cette prime.

Le montant annuel plancher est fixé par arrêté ministériel à 3 500 € et le montant annuel maximum est fixé à 12 000 €.

Considérant la dotation ministérielle et les ressources propres de l'établissement, il est proposé que le montant de la prime individuelle soit fixé à 4000 € bruts pour l'année 2022. Ce montant est unique pour l'ensemble des enseignants-chercheurs bénéficiaires et pour tous les motifs d'attribution (investissement pédagogique, activité scientifique, tâches d'intérêt général ou ensemble de ces trois motifs).

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,

Après avoir délibéré, a approuvé le montant de la prime individuelle, composante 3 du RIPEC, de 4000 € bruts pour l'année 2022.

Résultats des votes :

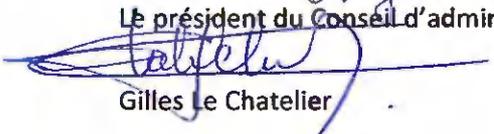
Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022
Le président du Conseil d'administration


Gilles Le Chatelier



Calendrier des fermetures administratives 2022-2023

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université ;

Vu l'avis favorable du CHSCT en date du 7 juin 2022 ;

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 10 juin 2022 ;

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022

Après avoir délibéré, a approuvé le calendrier des fermetures administratives 2022-2023 tel que détaillé ci-dessous.

Congés de Noël : du vendredi 16 décembre 2022 au soir au lundi 2 janvier 2023 au matin

Ascension : du mercredi 17 mai 2023 au soir au lundi 22 mai 2023 au matin

Pentecôte : du vendredi 26 mai 2023 au soir au mardi 30 mai 2023 au matin

Congés d'Eté : du mercredi 26 juillet 2023 au soir au jeudi 24 août 2023 au matin

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration

Gilles Le Chatelier



Charte de télétravail

Vu le code de l'Éducation,

Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

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

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 ;

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

Vu l'avis favorable du CHSCT du 7 juin 2022,

Vu l'avis favorable du comité technique du 10 juin 2022,

Exposé des motifs :

Le télétravail accompagne les évolutions de la société notamment le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail. Le développement du télétravail s'inscrit dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie au travail, elle permet une réflexion sur les modes d'organisation et de management dans un but d'amélioration du service public et de participer à une démarche éco responsable en réduisant les déplacements domicile-travail.

L'Institut d'Etudes Politiques de Lyon s'est engagé en 2018 dans une démarche d'expérimentation du télétravail. Le dispositif a été pérennisé en 2019.

Les conditions d'exercice du télétravail ont évolué fortement, notamment en raison du contexte sanitaire et de nouvelles réglementations.

Un groupe de travail, composé de représentants du personnel et de l'administration a été chargé d'élaborer un nouveau projet de charte.

Ce projet a également été présenté pour information et ensuite pour avis aux instances représentatives du personnel.

Les modifications concernent :

- L'article 2, en ouvrant la possibilité de télétravailler à la fin de la période d'essai (au préalable 1 an d'ancienneté),
- L'article 2, en modifiant le délai de prévenance de l'administration en cas de télétravail ponctuel,
- L'article 3 relatif au calendrier de la procédure de demande de télétravail,
- L'article 7 précisant que les agents en télétravail peuvent recevoir une allocation forfaitaire,
- L'article 8, en supprimant la disposition relative au temps de présence dans les locaux.

Il est proposé au Conseil d'administration d'adopter la nouvelle version de la Charte du télétravail applicable à compter de l'année universitaire 2022-2023.

**Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,
Après avoir délibéré, a approuvé la Charte du télétravail de l'IEP de Lyon jointe en annexe.**

Résultats des votes :

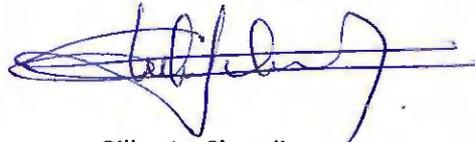
Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022
Le président du Conseil d'administration



Gilles Le Chatelier



Charte du télétravail de Sciences Po Lyon

Vu la loi n° 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la Loi n° 2012-347, article 133 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

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

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

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

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 ;

Vu l'avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du 7 juin 2022

Vu l'avis XX du Comité technique en date du 10 juin 2022 ;

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

PRÉAMBULE

Le télétravail accompagne les évolutions de la société notamment le développement de nouvelles technologies de l'information et de la communication ainsi que la recherche de l'amélioration de la qualité de vie au travail en permettant un meilleur équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle. La mise en place du télétravail permet d'engager une réflexion sur les modes d'organisation et de management dans un but d'amélioration du service public et de participer à une démarche éco responsable en réduisant les déplacements domicile-travail. La présente charte définit les modalités d'organisation du télétravail au sein de Sciences Po Lyon, lesquelles se fondent sur une approche par activités plutôt que par métiers.

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

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- Égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- Démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de leur hiérarchie ;
- Réversibilité du dispositif ;
- Présentation d'un bilan annuel au CHSCT et au CT.

La présente charte fixe les principes et modalités de mise en œuvre du télétravail selon deux notions distinctes : le télétravail régulier et le télétravail ponctuel définis à l'article 1.

La présente charte fixe également les principes et modalités des autorisations temporaires de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle à l'article 5.

1. DÉFINITION

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

Le télétravail régulier est ici défini comme du télétravail exercé de manière hebdomadaire, sur des jours fixés d'un commun accord entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, selon les nécessités du service et inscrits dans une convention annuelle.

Le télétravail ponctuel est ici défini comme du télétravail exercé pour répondre à des exigences professionnelles spécifiques nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié pour conduire des missions identifiées ou pour répondre à une organisation spécifique du service.

Les différentes modalités définies ci-dessus peuvent s'exercer ensemble ou isolément.

L'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle est ici définie comme du télétravail exercé en cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu habituel de travail en raison d'événements prévisibles ou imprévisibles qui empêchent l'accès aux locaux. Cette autorisation n'entre pas dans le champ d'application de l'allocation forfaitaire créée par le décret n°2021-1123 susvisé.

Le lieu de télétravail s'entend comme le lieu de résidence principale de l'agent. L'agent peut, sous réserve d'obtenir l'autorisation écrite de l'établissement, exercer son activité en télétravail dans un autre lieu, comme un espace de coworking.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité ci-dessous développées, les agents BIATSS de Sciences Po Lyon ont vocation à télétravailler.

Quel que soit le statut des agents (titulaire ou contractuel), la possibilité de télétravailler est offerte aux agents dès la fin de leur période d'essai et après un mois pour les fonctionnaires et ayant une quotité de travail supérieure ou égale à 70%.

La quotité de télétravail possible est fixée à deux jours maximum par semaine. La demande d'une demi-journée est possible. L'article 3 du décret n° 2016-151 susmentionné précise « Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle. »



La durée de la journée télétravaillée est comprise entre 7h et 8h et la demi-journée entre 3h et 4h, elle sera calculée sur la base du tableau horaire hebdomadaire établi pour l'année universitaire.

Le télétravail peut être mis en place sur une période infra-annuelle si le service connaît des pics d'activité incompatibles avec l'exercice du télétravail.

En cas de recours au télétravail ponctuel uniquement, un volume de vingt (20) jours flottants est attribué à l'agent qui en fera la demande à son supérieur hiérarchique dans le respect d'un délai de prévenance de 48 heures (au plus tard le jeudi matin pour une demande de télétravail le lundi) calendaires. L'agent effectuera la demande via l'outil dédié.

Si l'agent dispose également d'une convention pour télétravail régulier, ce volume est de dix (10) jours flottants maximum.

Les apprentis et stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, leur présence dans les locaux et au sein d'une communauté de travail étant considérée comme un élément indispensable à leur apprentissage.

La poursuite du télétravail en cas de changement de fonctions ou de domicile est subordonnée à l'accord des deux parties et donnera lieu à la signature d'un avenant à la convention.

Conformément au décret n°2016-151 du 11 février de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé aux conditions de quotité fixées ci-dessus, dans la limite de trois jours maximums par semaine.

Les postes concernés par le télétravail sont les postes incluant des tâches de conception, de réflexion, de rédaction ou des tâches répétitives. La nature du travail est telle, qu'il est possible d'un point de vue opérationnel de l'accomplir sur le lieu de télétravail. Les tâches télétravaillables se caractérisent par un contenu informationnel élevé (traitement de données, d'informations), un relationnel faible (l'exercice des tâches en question peut se réaliser sans interactions fréquentes avec des tiers), et ne dépendent pas d'outils exclusivement présents sur le lieu de travail (pour rappel, un grand nombre d'applications logicielles mises en œuvre au sein de l'établissement est accessible à distance). Des restrictions liées à la sécurité des données et des contraintes technologiques peuvent limiter l'éligibilité du poste ou de certaines activités du poste au télétravail.

3. PROCÉDURE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

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

Demande de l'agent



L'agent qui souhaite faire une demande de télétravail devra remplir un formulaire dédié accompagné de ses annexes¹ et pièces justificatives. Le formulaire sera ensuite transmis au chef de service qui devra émettre un avis sur cette demande après un entretien avec l'agent demandeur. Le chef de service qui reçoit la demande apprécie sa compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service et peut proposer d'éventuels aménagements concernant la période d'exercice le nombre de jour de télétravail et le(s) jour(s) de télétravail.

Si plusieurs demandes sont formulées au sein d'un service et que le responsable hiérarchique estime que le bon fonctionnement du service nécessite de ne pas répondre favorablement à toutes, la priorisation des demandes doit prendre en compte les critères suivants, sans hiérarchie entre eux : missions exercées, éloignement du domicile, quotité de travail et situation familiale et personnelle.

La demande est ensuite transmise à la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour contrôle du respect des conditions fixées dans la présente charte et soumission à la Direction.

La décision finale d'attribution sera prise par la Direction (Directeur ou Directrice Générale des Services).

La décision d'accorder ou non l'autorisation du télétravail est prise au vu de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'autonomie de l'agent, l'intérêt du service et de ses usagers et la conformité des installations techniques sur le lieu d'exercice. La décision finale d'exercer son activité en télétravail pourra être prise dans des conditions différentes de celles demandées par l'agent, notamment sur le nombre de jour télétravaillé et sur le(s) jour(s) télétravaillé(s).

Calendrier

L'agent devra évoquer avec son chef de service, de préférence lors des entretiens professionnels qui ont lieu au printemps de chaque année, son intention de faire une demande de télétravail. Un bilan de l'exercice du télétravail sera fait durant cet entretien.

La demande officielle de télétravail, revêtue de l'avis du chef de service de l'agent devra ensuite parvenir à la DRH au plus tard le 30 juin de chaque année universitaire. L'accord définitif devra intervenir au plus tard la veille de la fermeture administrative estivale pour un début de télétravail au 1^{er} septembre, pour la durée de l'année universitaire.

Exceptionnellement, la demande de télétravail pourra être faite en cours d'année universitaire, après un entretien entre le demandeur et le chef de service. La réponse devra intervenir dans un délai d'un mois la demande, et si accord, celui-ci sera borné à l'année universitaire en cours.

La décision devra être notifiée à l'agent dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande par la DRH. Tout refus opposé à une demande de télétravail devra être dûment motivé par

¹ Annexe 1 : fiche « auto-évaluation de l'agent »

Annexe 2 : la description du domicile en vue du télétravail

Annexe 3 : attestation de conformité du système électrique



écrit. Un recours est possible auprès de la commission paritaire compétente qui ne pourra qu'émettre un avis. Le tribunal compétent en la matière est le tribunal administratif de Lyon.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Le renouvellement n'est pas automatique.

Toute demande de renouvellement devra être effectuée chaque année, selon le calendrier défini précédemment, à l'aide du formulaire dédié. Si le renouvellement est accordé, il prendra la forme d'un avenant à la convention initiale.

Signature d'une convention de télétravail

Une convention de télétravail sera établie entre Sciences Po Lyon et l'agent demandeur pour l'année universitaire, qu'il s'agisse de télétravail régulier ou ponctuel (ou des deux modalités cumulées).

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

4. RÉVERSIBILITÉ

Le télétravail ne peut être imposé à l'agent et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de Sciences Po Lyon.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration, laquelle motive sa décision, ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux (2) mois. Ce délai peut être réduit à deux semaines, s'il est mis fin au télétravail à l'initiative de l'administration, en cas de nécessité de service dûment motivée. La réversibilité implique un retour au travail de façon permanente dans les locaux de Sciences Po Lyon.

5. AUTORISATION TEMPORAIRE DE TELETRAVAIL

En raison de situations exceptionnelles, des autorisations temporaires de télétravail pourront être accordées en cas d'impossibilité de se rendre sur le lieu habituel de travail en raison d'événements prévisibles ou imprévisibles qui empêchent l'accès aux locaux. Ces événements sont listés ci-après :

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

Ces événements, lorsqu'ils sont prévus (alerte météo – préavis de grève...) peuvent faire l'objet d'une autorisation temporaire de télétravail pour les agents ayant des missions télétravaillables sur demande des agents dans les 24 heures précédentes par mail à leur responsable hiérarchique en mettant en copie le service des ressources humaines.

Si l'un des événements précités survient de façon imprévisible, une autorisation temporaire de télétravail pourra être accordée le jour-même, à condition que les missions soient télétravaillables et que l'agent soit équipé. Un échange mail : demande de l'agent et accord de son responsable hiérarchique devra être transmis au service des ressources humaines par l'agent pour que l'autorisation temporaire soit formalisée



6. CONDITIONS DE TELETRAVAIL

L'agent utilise exclusivement le poste de travail mobile mis à sa disposition dans le cadre du télétravail par Sciences Po Lyon ; il s'engage, pendant ses jours télétravaillés, à pouvoir être joint dans des conditions équivalentes à celles qui existeraient s'il était dans les locaux de Sciences Po Lyon (téléphone et courrier électronique). Il conserve l'espace de travail qui lui est affecté à Sciences Po Lyon mais doit en sus prévoir un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'établissement. Cet espace doit présenter les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du télétravail (habitabilité, hygiène, ergonomie, connexions, environnement, etc.). Le télétravailleur s'engage à ne transporter aucun dossier papier contenant des données nominatives ou financières entre les locaux de Sciences Po Lyon et son domicile. De plus, le télétravailleur ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

7. MATÉRIEL ET MOYENS MIS À DISPOSITION

Sciences Po Lyon met à disposition du télétravailleur le poste de travail informatique, ordinateur portable, nécessaire exclusivement à l'exercice de son activité professionnelle. Il n'est pas fourni de matériel d'impression, de scanner ou de télécommunication.

L'usage du matériel fourni par Sciences Po Lyon est exclusivement réservé au télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. Afin d'assurer la sécurité des communications et des données, le télétravailleur ne doit pas installer de logiciels non autorisés par Sciences po Lyon sur le poste qui lui est fourni. La maintenance des équipements mis à disposition est assurée par les services de Sciences Po Lyon, le matériel demeurant sa propriété. Sciences Po Lyon fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique technique, pendant les heures ouvrées. Ainsi, en cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements de travail mis à sa disposition, le télétravailleur avise immédiatement le service informatique. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, il doit en informer son chef de service, lequel prendra les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

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

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



Une allocation forfaitaire est versée aux agents qui en font la demande, via l'outil dédié, conformément au décret n°2021-1123 susmentionné, le versement est trimestriel et ne peut correspondre qu'à un nombre entier.

Il pourra être dérogé aux 3 premiers paragraphes de l'article 7 lorsqu'un personnel sollicite une autorisation temporaire de télétravail et que l'établissement autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Celui-ci s'engage alors à appliquer les règles définies par la « charte informatique » de Sciences Po Lyon. L'établissement ne pourra être tenu responsable des dégradations survenues au matériel de l'agent à l'occasion du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de confidentialité, de protection des données.

Ainsi que la charte de bon usage de l'informatique et du réseau Renater (<https://www.renater.fr/IMG/pdf/Charte-indivi-vf2012.pdf>) par lequel sa connexion sécurisée transite.

8. MANAGEMENT ET ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

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

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

En termes d'organisation, l'alternance entre les jours travaillés et le(s) jour(s) télétravaillé(s) est définie entre l'agent et son chef de service et figure dans la convention de télétravail. Aucune dérogation au(x) jour(s) fixé(s) ou report de journée n'est possible.

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

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

9. FORMATIONS AU TÉLÉTRAVAIL

De l'agent en télétravail



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

De l'encadrement

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

10. INTÉGRATION À LA COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

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

De plus, le télétravailleur participe, dans les mêmes conditions que les autres agents, aux formations et aux réunions de service, lesquelles l'emportent sur l'accord de télétravail.

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

11. ASSURANCES

Le télétravailleur doit fournir une attestation d'assurance multirisque habitation indiquant qu'il a déclaré exercer une partie de son activité professionnelle à domicile.

12. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Mise en conformité des locaux

Le télétravailleur doit garantir la conformité de son domicile, en particulier au niveau électrique et incendie, ainsi que la conformité de son poste de travail avec l'exercice d'une activité professionnelle à distance (espace réservé – ergonomie)

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

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

Risques professionnels – Accidents de travail ou trajet



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

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

En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail, sur le lieu du télétravail, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de Sciences Po Lyon, pendant le travail.

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

13. FIN DU TÉLÉTRAVAIL

Si le télétravailleur veut mettre fin au télétravail par anticipation, il devra en faire la demande par lettre recommandée ou remise en main propre à un agent du service RH au moins 15 jours avant le terme souhaité.

14. BILAN ET COMMUNICATION DES DONNEES

Un bilan annuel des données relatives au télétravail est présenté aux instances compétentes, il pourra être intégré au bilan social.

La liste nominative des personnels en situation de télétravail est transmise annuellement par la Direction des Ressources Humaines au médecin du Travail.



Durée de l'éméritat

Vu le code de l'éducation et plus particulièrement les articles L123-3 et L.952-11,
Vu décret n° 84-431 du 6 juin 1984 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences et plus particulièrement les articles 40-1-1 et 58,
Vu le décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu le décret n° 2002-151 du 7 février 2002 relatif à l'octroi de l'éméritat aux enseignants-chercheurs assimilés aux professeurs des universités pour la désignation des membres du Conseil national des universités (liste des corps prévue par l'article 6 du décret n°92-70 du 16 janvier 1990 et par l'arrêté du 15 janvier 1992),
Vu le décret n° 2021-1423 du 29 octobre 2021 relatif à l'éméritat des professeurs des universités et des maîtres de conférences,
Vu l'avis favorable de la Commission scientifique du 1^{er} juin 2022,
Vu l'avis favorable du Comité technique du 10 juin 2022,

Exposé des motifs :

L'éméritat est le titre qui permet à un professeur des universités ou à un maître de conférences admis à la retraite de continuer à apporter un concours aux missions prévues à l'article L. 123-3 du code de l'éducation (hors fonction de direction et autorité et délégation de gestion sur les moyens humains, matériels et financiers de l'établissement). L'exercice de ce concours intervient à titre accessoire et gracieux.

Le décret n° 2021-1423 du 29 octobre 2021 est venu modifier le décret statutaire des professeurs des universités et des maîtres de conférences précisant les conditions dans lesquelles les titres de professeur émérite et de maître de conférences émérite sont conférés aux professeurs des universités et aux maîtres de conférences admis à la retraite, la durée de l'éméritat et les droits attachés à ce titre. La DGRH A1-2 a précisé, dans une note du 25 janvier 2022, que le bénéfice de l'éméritat et les arrêts qui s'y rapportent sont valables jusqu'au jour de la date d'expiration du titre prévue lors de son attribution. L'examen des nouvelles demandes ne doit pas prendre en compte les périodes antérieures à l'entrée en vigueur du décret n° 2021-1423 précité, pendant lesquelles les intéressés ont déjà bénéficié du titre d'enseignant-chercheur émérite, dans le calcul des droits dont ces derniers disposent au regard de la durée nouvellement limitée dans la délivrance du titre.

Le décret susvisé prévoit que le titre est délivré pour une durée déterminée par l'établissement dans la limite de 5 ans. Sciences Po Lyon propose de fixer la durée de délivrance du titre à 3 ans, étant entendu que l'enseignant peut demander la délivrance du titre pour une durée de 1 an, 2 ans ou 3 ans. Le titre peut être renouvelé deux fois maximum dans la limite de sa durée initiale.

Le Conseil d'administration de l'IEP de Lyon dans sa séance du 24 juin 2022,
Après avoir délibéré, a approuvé la durée de délivrance du titre d'émérite à l'IEP de Lyon fixée à 3 ans, renouvelable deux fois maximum dans la limite de la durée initiale.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

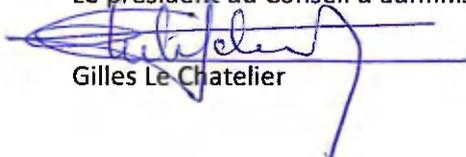
Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du Conseil d'administration


Gilles Le Chatelier



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 15 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 600 € pour contribuer aux dépenses d'une étudiante de cinquième année pour un équipement informatique et la prise en charge des frais de transport et d'hébergement liés à des concours.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,
Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 15 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 350 € pour contribuer aux dépenses d'une étudiante de quatrième année pour faire face à une dépense imprévue.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 22 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 450 € pour contribuer aux dépenses d'une étudiante de première année pour financer les dépenses pendant son stage.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,
Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 17 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 350 € pour contribuer aux dépenses d'une étudiante de cinquième année pour financer les dépenses alimentaires pour la fin de l'année universitaire.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,
Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 15 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 500 € pour contribuer aux dépenses d'une étudiante de cinquième année pour intégrer un nouveau logement.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,

Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 15 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 600 € pour contribuer aux dépenses d'une étudiante de cinquième année pour terminer l'année universitaire.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER



Attribution d'aides exceptionnelles à des étudiants

Vu le code de l'Éducation,
Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif rattachés à une université,
Vu la demande d'aide sociale formulée auprès du Crous transmise à l'IEP le 15 juin 2022,

Le conseil d'administration de l'IEP de Lyon,

Après avoir délibéré a approuvé le versement sur le budget 2022 de l'IEP de :

Une aide exceptionnelle d'un montant de 450 € pour contribuer aux dépenses d'un étudiant de deuxième année effectuant son stage de 1^{er} cycle à Paris.

Résultats des votes :

Membres présents ou représentés : 26

Pour : 26

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Lyon, le 24 juin 2022

Le président du conseil d'administration

Gilles LE CHATELIER