REGLEMENT INTERIEUR DE SCIENCES PO LILLE

Approuvé au Conseil d'administration du 24 juin 2025

Table des matières

PREAMBULE : ... 8
TITRE PRELIMINAIRE : CHAMPS D'APPLICATION ... 8
PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES ... 9
TITRE I : LIBERTES ... 9
Article 1 : Libertés d'expression et d'information ... *9*
Article 2 : Liberté de réunion ... *9*
Article 3 : Distribution de tracts ... *9*
Article 4 : Affichage ... *9*
TITRE II : ACCESSIBILITE, SECURITE, HYGIENE ... 10
Article 5 : Maintien de l'ordre ... *10*
Article 6 : Accessibilité des locaux ... *10*
Article 7 : Principes de neutralité et de laïcité ... *11*
Article 8 : Sécurité ... *11*
Article 9 : Délit de bizutage ... *11*
Article 10 : Santé publique ... *11*
Article 11 : Hygiène, sécurité et conditions de travail ... *12*
Article 12 : Dispositions spécifiques aux salles informatiques ... *14*
Article 13 : Dispositions spécifiques à la bibliothèque ... *14*
TITRE III : VIE ASSOCIATIVE ... 14
Article 14 : Labellisation des associations ... *14*
Article 15 : Critères de recevabilité ... *14*
Article 16 : Procédure de labellisation ... *15*
Article 17 : Obligations des associations labellisées ... *16*
Article 18 : Domiciliation des associations ... *16*
Article 19 : Locaux associatifs ... *16*
Article 20 : Réservation de salles ... *16*
Article 21 : Prêt de matériel ... *17*
Article 22 : Organisation de conférences à Sciences Po Lille ... *17*
Article 23 : Organisation d'événements ... *17*
Article 24 : Respect des valeurs de l'école ... *18*
Article 25 : Sanctions ... *19*
DEUXIEME PARTIE : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES ... 20
TITRE I : CONSEIL D'ADMINISTRATION ... 20
Article 26 : Organisation des élections ... *20*
Article 27 : Vacance des sièges ... *21*
Article 28 : Périodicité et modalités de réunion ... *22*
Article 29 : Présidence de séance ... *22*
Article 30 : Convocation, ordre du jour et documents ... *22*
Article 31 : Documents préparatoires ... *23*
Article 32 : Procuration ... *23*
Article 33 : Quorum ... *23*
Article 34 : Invités ... *23*
Article 35 : Déroulement des séances ... *24*
Article 36 : Procédure de vote ... *24*
Article 37 : Procès-verbaux ... *24*
Article 38 : Relevés de conclusions ... *25*
Article 39 : Prise d'effet des décisions du conseil d'administration ... *25*

TITRE II : COMMISSION SCIENTIFIQUE 25
Article 40 : Organisation des élections 25
Article 41 : Fonctionnement 26
TITRE III : COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION D'ETABLISSEMENT 26
Article 42 : Composition 26
Article 43 : Durée du mandat 26
Article 44 : Conditions d'exercice du mandat 27
Article 45 : Formation des membres 28
Article 46 : Attributions du comité 28
Article 47 : Fonctionnement du comité 31
Article 48 : Fonctionnement du comité en formation élargie aux représentants des usagers 34
TITRE IV : COMMISSIONS TRANSVERSALES 35
Article 49 : Commission égalité de genre 35
Article 50 : Commission transition écologique (CTE) 36
Article 51 : Autres commissions transversales 36
TITRE V : COMMISSIONS DE VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS 37
Article 52 : Commission Vie Associative 37
Article 53 : Commission Contribution vie étudiante et de campus (CVEC) 37
Article 54 : Commission Aides sociales 38
TITRE VI : COMMISSION DE MOBILITE INTERNATIONALE 38
Article 55 : Attributions et composition 38
TROISIEME PARTIE : DISCIPLINE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT 40
Article 56 : Pouvoir disciplinaire 40
TITRE I. DISCIPLINE A L'ENCONTRE DES USAGERS 40
Article 57 : Compétence de la section disciplinaire 40
Article 58 : Composition de la section disciplinaire 40
Article 59 : Présidence de la section disciplinaire 41
Article 60 : Désignation des membres de la section disciplinaire 41
Article 61 : Indépendance et impartialité 43
Article 62 : Saisine 43
Article 63 : Règles relatives à l'instruction 44
Article 64 : Examen de l'affaire 45
Article 65 : Sanctions 47
Article 66 : Sanctions contre l'usager poursuivi proposées par la directrice ou le directeur de l'IEP 48
Article 67 : Voies de recours 49
TITRE II. DISCIPLINE A L'ENCONTRE DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET DES ENSEIGNANTS 50
Article 68 : Composition de la section disciplinaire 50
Article 69 : Désignation des membres de la section disciplinaire 50
Article 70 : Compétences et formations de la section disciplinaire 50
Article 71 : Indépendance et impartialité 50
Article 72 : Saisine 51
Article 73 : Règles relatives à l'instruction 51
Article 74 : Jugement 52
Article 75 : Sanctions 53
Article 76 : Voies de recours 53
ANNEXE 1 : CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE L'USAGE NUMERIQUE 55
Article 1 : Objet et champ d'application 55
Article 1.1 : Périmètre 55
Article 1.2 : Utilisateurs 55
Article 2 : Droits d'accès au système d'information 55
Article 3 : Utilisation professionnelle / privée 56

Article 4 : sanctions *56*
ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE *57*
Préambule *57*
Article 1 : Conditions d'accès *57*
Article 2 : Règles de vie *58*
Article 3 : Droits de prêt et accès à la documentation *59*
Article 4 : Le service de prêt entre bibliothèques, conditions d'accès et tarifs *61*
Article 5 : Tarifs des copies et impressions *62*
ANNEXE 3 : CHARTE DU PRET DE MATERIEL INFORMATIQUE EN BIBLIOTHEQUE *63*
Article 1 : Conditions d'utilisation *63*
Article 2 : Contenus personnels *63*
Article 3 : Modalités de restitution *63*
Article 4 : Retard *63*
Article 5 : Vol du matériel *64*
Article 6 : Détérioration du matériel *64*
Article 7 : Assurances *64*
ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION EGALITE DE GENRE *65*
Article 1 : Objet de la commission égalité de genre *65*
Article 2 : Composition de la commission *65*
Article 3 : Désignation des membres de la commission *65*
Article 4 : Réunion de la commission *66*
Article 5 : Déroulement des séances *66*
Article 6 : Collaboration avec la cellule d'écoute et d'accompagnement *66*
ANNEXE 5 : CHARTE EGALITE DE GENRE *67*
ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION VIE ASSOCIATIVE *73*
Préambule *73*
Article 1 : Objet de la commission vie associative *73*
Article 2 : Présidence de la commission vie associative *73*
Article 3 : Composition de la commission vie associative *73*
Article 4 : Membres permanents avec voix consultative *73*
Article 5 : Membres non permanents avec voix consultative *73*
Article 6 : Publicité relative à la réunion de la commission vie associative *74*
Article 7 : Modalités de retour des demandes de subventions *74*
Article 8 : Instruction des demandes *74*
Article 9 : Confidentialité des demandes *74*
Article 10 : Convocation aux réunions *74*
Article 11 : Périodicité des réunions *74*
Article 12 : Quorum *75*
Article 13 : Modalités de vote *75*
Article 14 : Procurations *75*
Article 15 : Caractère non public de la séance *75*
Article 16 : Déroulement des débats *75*
Article 17 : Présentation par les porteurs ou porteuses de projets *75*
Article 18 : Procès-verbal *75*
Article 19 : Notification de la proposition au Conseil d'administration *76*
Article 20 : Notification à l'association *76*
Article 21 : Recours *76*
Article 22 : Obtention de la labellisation *76*
Article 23 : Contenu des projets *76*
Article 24 : Destination des subventions *76*
Article 25 : Critères de recevabilité des demandes *77*

Article 26 : Critères d'attribution des subventions *77*
Article 27 : Barème d'attribution des subventions *77*
Article 28 : Versement de la subvention *77*
ANNEXE 7 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE CONTRIBUTION *78*
A LA VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS *78*
Préambule *78*
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES *78*
Article 1 : Objet de la commission contribution vie étudiante et de campus *78*
Article 2 : Présidence de la commission *78*
Article 3 : Composition de la commission *78*
Article 4 : Membres non permanents avec voix consultative *79*
TITRE II : FONCTIONNEMENT *79*
Article 5 : Convocation aux réunions *79*
Article 6 : Périodicité *79*
Article 7 : Quorum *79*
Article 8 : Modalités de vote *79*
Article 9 : Procurations *80*
Article 10 : Séance non publique *80*
Article 11 : Déroulement des débats *80*
Article 12 : Demandes de financements par la ou le porteur de projet *80*
Article 13 : Appel à projet *80*
Article 14 : Présentation par la ou le porteur de projet *80*
Article 15 : Proposition au Conseil d'administration *80*
Article 16 : Notification au porteur de projet *81*
Article 17 : Bilan annuel *81*
ANNEXE 8 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE LA COMMISSION D'AIDES SOCIALES *82*
TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES *82*
Article 1 : Objet de la commission d'aides sociales *82*
Article 2 : Présidence de la commission *82*
Article 3 : Composition de la commission *82*
Article 4 : Membres permanents avec voix consultative *83*
TITRE II : FONCTIONNEMENT *83*
Article 5 : Diffusion de l'information *83*
Article 6 : Modalités de retour des demandes d'aides sociales *83*
Article 7 : Convocation aux réunions *83*
Article 8 : Périodicité des réunions *83*
Article 9 : Quorum *83*
Article 10 : Modalités de vote *84*
Article 11 : Etude de la recevabilité des dossiers et préparation de la commission *84*
Article 12 : Phase d'information *84*
Article 13 : Ordre d'instruction des dossiers pendant la réunion de la commission *84*
Article 14 : Confidentialité des demandes *84*
Article 15 : Séance non publique *84*
Article 16 : Déroulement des débats *85*
Article 17 : Procès-verbal *85*
Article 18 : Notification à l'intéressé *85*
Article 19 : Aide non financière ponctuelle *85*
Article 20 : Mandat *85*
Article 21 : Recours *85*
ANNEXE 9 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE MOBILITE INTERNATIONALE *86*
Préambule *86*

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES *86*
Article 1 : Objet de la commission *86*
Article 2 : Présidence de la commission *86*
Article 3 : Composition de la commission *86*
Article 4 : Membres permanents avec voix consultative *87*
Article 5 : Membres non permanents avec voix consultative *87*
TITRE II : FONCTIONNEMENT *87*
Article 6 : Publicité relative à la réunion de la commission *87*
Article 7 : Modalités de retour des demandes de bourses de mobilité *87*
Article 8 : Instruction des demandes lors de la réunion de la commission *87*
Article 9 : Confidentialité des demandes *87*
Article 10 : Convocation aux réunions *88*
Article 11 : Périodicité des réunions *88*
Article 12 : Quorum *88*
Article 13 : Modalités de vote *88*
Article 14 : Séance non publique *88*
Article 15 : Déroulement des débats *88*
Article 16 : Procès-verbal *89*
Article 17 : Notification au Conseil d'administration *89*
Article 18 : Notification aux étudiantes et étudiants *89*
Article 19 : Les critères ordinaires des bourses de mobilité internationale sur fonds propre *89*
Article 20 : Les montants de la bourse de mobilité internationale sur fonds propre *89*
Article 21 : Attribution sur fonds propres d'un complément financier mobilité soutenable *90*
Article 22 : Attribution de bourses Mermoz et d'aide à la mobilité internationale *90*
Article 23 : Allocations Erasmus + ... *90*
Article 24 : Erasmus + : complément financier « inclusion » *91*
Article 25 : Communication des décisions de la commission *92*
Article 26 : Conditions de reversement des aides versées *92*
Article 27 : Propositions d'attribution des aides *92*

PREAMBULE :

L'Institut d'études politiques de Lille (Sciences Po Lille) est un établissement public administratif assurant une mission de service public d'enseignement supérieur et de recherche, dans le cadre défini par le Code de l'Éducation.

Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Il tend à l'objectivité du savoir et respecte la diversité des opinions.

Le présent règlement, établi conformément au Code de l'Éducation, au décret n° 89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux instituts d'études politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif et aux statuts de Sciences Po Lille précise les conditions d'application de l'ensemble des règles en vigueur au sein de l'établissement.

Il est complété par des annexes, qui définissent les objectifs que se donne l'établissement sur des thématiques transversales.

TITRE PRELIMINAIRE : CHAMPS D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent dans tous les bâtiments affectés aux missions de l'IEP :

- Bâtiment Angellier (bâtiment principal), rue Auguste Angellier, à Lille,
- Bibliothèque de Sciences Po Lille, place Georges Lyon, à Lille,
- L'atelier, rue d'Inkermann (accessible aux usagers à compter de l'automne 2025), à Lille.

Elles s'appliquent aux personnes suivantes :

- A l'ensemble des usagers de Sciences Po Lille, tels que définis par le Code de l'Éducation,
- A l'ensemble des personnels de Sciences Po Lille,
- De manière générale, à toute personne présente, à quelque titre que ce soit, au sein de Sciences Po Lille (visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, personnels d'organismes extérieurs, prestataires).

Les personnes relevant d'établissements ou organismes distincts de Sciences Po Lille ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GENERALES

TITRE I : LIBERTES

Article 1 : Libertés d'expression et d'information

Sciences Po Lille garantit l'exercice de la liberté d'expression telle qu'elle est consacrée par la législation et la réglementation, notamment l'article L811-1 du Code de l'Éducation. Les libertés d'information et d'expression sont garanties aux usagers et aux personnels, qui l'exercent à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Article 2 : Liberté de réunion

La liberté de réunion est garantie aux personnels et usagers de l'établissement. Les organisateurs de réunions autorisées sont responsables du contenu de leurs interventions et du bon déroulement des réunions. Ils veillent à l'intégrité des locaux et équipements de Sciences Po Lille.

La mise à disposition d'espaces pour des réunions, internes ou ouvertes à un public extérieur à l'établissement, se fait sur demande écrite auprès de la directrice ou du directeur, en respectant un délai minimal d'une semaine. L'autorisation est accordée sur la base des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 3 : Distribution de tracts

La distribution par les personnels et usagers de Sciences Po Lille de tracts et communiqués à caractère non commercial est libre dans l'enceinte de l'établissement, à condition de ne pas en gêner les accès, de ne pas perturber les activités d'enseignement, de recherche et d'administration et de ne pas porter atteinte aux principes du service public de l'enseignement supérieur.

La distribution par des personnes extérieures à Sciences Po Lille de tracts, documents, avis ou communiqués dans l'enceinte de l'établissement est interdite, sauf autorisation expresse de la directrice ou du directeur.

Article 4 : Affichage

Le droit d'affichage est reconnu aux usagers et personnels de Sciences Po Lille, dans les emplacements réservés à cet effet, notamment pour les associations internes et organisations syndicales. Tout affichage doit permettre l'identification de son auteur, sans confusion possible

avec l'établissement. Les syndicats et associations ont la responsabilité du contenu de leur affichage.

La direction peut retirer tout affichage diffamatoire, injurieux, contraire à l'ordre public et aux dispositions du présent règlement intérieur. L'absence de respect des dispositions précitées peut entraîner des poursuites, disciplinaires ou pénales.

TITRE II : ACCESSIBILITE, SECURITE, HYGIENE

Article 5 : Maintien de l'ordre

La directrice ou le directeur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

La directrice ou le directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité des locaux. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire ainsi qu'à des poursuites pénales, dans les conditions prévues au présent règlement.

Article 6 : Accessibilité des locaux

Les modalités d'accès aux locaux, selon le calendrier et les horaires établis pour chaque année universitaire, relèvent d'un arrêté de la directrice ou du directeur. L'accès aux locaux est réservé aux usagers, personnels et personnes participant dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles de l'école.

Tout personnel devant exercer une activité en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement doit en effectuer la demande auprès de la directrice ou du directeur ou de la directrice ou du directeur général des services.

L'accès aux locaux est conditionné à la présentation d'une carte étudiante ou professionnelle et peut être limité, pour des raisons liées à la sécurité des biens et personnes. Un refus de présentation de la carte étudiante ou une tentative d'échange, prêt ou falsification de cette carte sont passibles de procédure disciplinaire.

En cas de nécessité, un contrôle visuel des sacs et des coffres de véhicule (pour l'accès au parking) peut être effectué.

Article 7 : Principes de neutralité et de laïcité

Le port de signes ou tenues par lesquels les usagers manifestent une appartenance religieuse est autorisé, à conditions de ne pas porter atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement des activités d'enseignement et de recherche et de s'abstenir de tout prosélytisme.

Dans l'exercice de leurs fonctions d'agents du service public, les personnels sont tenus à l'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité.

Article 8 : Sécurité

Toute personne présente dans les locaux de Sciences Po Lille doit prendre connaissance des consignes générales et particulières de sécurité, notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ou d'attaque terroriste.

Tous les personnels et les usagers sont tenus de participer aux exercices d'évacuation qui sont organisés par la direction de l'établissement.

Article 9 : Délit de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal.

Tout fait de bizutage commis dans l'établissement ou en dehors, en particulier dans le cadre de la vie associative, donne lieu à des poursuites disciplinaires, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 10 : Santé publique

Il est interdit de fumer ou d'utiliser des cigarettes électroniques en dehors des lieux prévus à cet effet.

Sauf autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité et de sécurité. A ce titre, l'introduction d'alcool ou de stupéfiants dans l'enceinte de Sciences Po Lille est interdite et expose tout contrevenant à des poursuites disciplinaires.

La présence dans l'établissement d'affiches ou tracts faisant références à des marques ou sociétés productrices de boissons alcoolisées est également interdite.

Il est strictement interdit à tout personnel et usager de pénétrer dans l'établissement dans un état d'ébriété. Toute suspicion d'état d'ébriété ou de trouble du comportement peut faire l'objet d'une prise de mesures adaptées. Un test de dépistage alcoolique pourra être réalisé dans le cas où une personne se trouvant apparemment dans un état addictif aigu occupe un poste de sécurité. Les modalités de recours à ce test de dépistage alcoolique ne peuvent consister qu'en un alcootest.

On entend par poste « de sécurité » toutes les interventions où un personnel est confronté à un risque important nécessitant une parfaite maîtrise de ses capacités physiques et/ou intellectuelles afin de ne pas provoquer un accident pour lui ou pour ses collègues. Il s'agit :

- Des postes de travail conduisant à manipuler des substances dangereuses chimiques, biologiques, ou radioactives ;
- Des postes de travail conduisant à utiliser des équipements de travail à risques (équipements roulants, ou mobiles, ou possédant une pièce tournante ou mobile, ou un équipement sous pression) ;
- Des postes de travail amenant à conduire un véhicule, un engin de levage ou de manutention ;
- Des postes de travail nécessitant une habilitation ou une autorisation de conduite ;
- Des postes de travail amenant à exercer un travail en hauteur, ou en toitures ;
- Des postes de travail amenant à utiliser des outils coupants, tranchants.

Seuls peuvent être habilités à réaliser ce dépistage : la directrice ou le directeur et la directrice ou le directeur général des services. Toutefois, il peut être procédé à une contre-expertise par prise de sang mais exclusivement à la demande de l'intéressé.

A titre exceptionnel, la directrice ou le directeur peut autoriser l'introduction d'alcool dans le cadre d'événements organisés par la direction ou liés à l'éducation au goût (œnologie).

Article 11 : Hygiène, sécurité et conditions de travail

La directrice ou le directeur désigne, au sein de l'administration, des agents assurant des fonctions de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, l'assistant et le conseiller de prévention.

L'assistant de prévention, placé au niveau de proximité, est chargé plus spécifiquement du conseil de la direction et de la mise en œuvre de la prévention des risques. Il joue un rôle important dans la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

Le conseiller de prévention est l'ingénieur chargé plus spécifiquement d'accompagner l'établissement dans sa politique de santé et de sécurité au travail. Il joue le rôle de personne-ressource pour l'assistant et il lui fait bénéficier de l'animation qu'il organise et coordonne dans le cadre du réseau des assistants de prévention de l'Université de Lille.

Pour tous travaux comportant un risque pour la santé, des équipements de protection individuelle sont mis à disposition des personnels concernés par l'établissement. Le port de ces équipements est obligatoire.

Tout agent est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses missions, de suivre toutes formations et recyclages obligatoires (habilitation électrique, lutte contre l'incendie…).

Tout accident de travail (ou de trajet) survenant à un personnel titulaire ou non doit être déclaré dans les 48 heures sur les documents adéquats et transmis à la Direction des Ressources Humaines. Cette déclaration doit être faite même si cet accident n'entraîne pas d'arrêt de travail.

Tout personnel a l'obligation de signaler toute défectuosité, anomalie ou incident qui pourrait porter atteinte à sa santé ou à celle d'autrui. A cet effet, un registre « santé, hygiène, sécurité et conditions de travail » est à la disposition des agents auprès des accueils du bâtiment Angellier, de la bibliothèque et du bâtiment l'Atelier. Ces registres au format papier, peuvent faire l'objet d'une dématérialisation.
Tout personnel est tenu de signaler immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou celle d'autrui ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. A cet effet, un registre des dangers graves et imminents est mis à la disposition des agents à l'accueil du bâtiment Angellier.

Le droit de retrait doit s'exercer de manière à ce qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.
Aucune sanction, aucune retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre de l'agent et de l'usager qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ainsi que pour celles de ses collègues.

La directrice ou le directeur, la directrice ou le directeur général des services sont chargés de veiller à la présence d'un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

Tout personnel est tenu de se présenter aux convocations de la Médecine de Prévention et d'effectuer les examens médicaux prescrits par la réglementation en vigueur.

Les ventes ou distributions ponctuelles d'objets, aliments et boissons chaudes, en particulier dans le cadre de la vie associative, peuvent être autorisées par la direction, sur demande formulée au moins sept jours avant l'événement. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation préalable et respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Toute cuisson sur place est interdite, sauf dans le cadre d'activités pédagogiques encadrées. Seuls sont autorisés les dispositifs de réchauffage déjà présents dans l'établissement.

Article 12 : Dispositions spécifiques aux salles informatiques

Les salles informatiques sont accessibles en libre-service, selon les horaires définis annuellement. Elles peuvent être utilisées pour organiser des enseignements, sur demande des enseignants concernés. Il est strictement interdit de tenter de copier ou d'installer un logiciel sur les équipements des salles, ou d'en modifier les paramètres système. L'impression doit être limitée aux versions finales des textes et tableaux, en un seul exemplaire, si possible recto-verso. Les usagers doivent respecter le matériel (ordinateur, mobilier, vitre, etc…).

Article 13 : Dispositions spécifiques à la bibliothèque

Le règlement intérieur de la bibliothèque est annexé au présent règlement.

TITRE III : VIE ASSOCIATIVE

Article 14 : Labellisation des associations

La procédure de labellisation des associations étudiantes permet à celles-ci de voir leur activité reconnue au sein de l'établissement, de recourir aux services liés à la vie associative et de bénéficier des financements de la commission vie associative et à la contribution de vie étudiante et de campus. La labellisation entraîne des droits et devoirs, définis dans le présent règlement intérieur.

Article 15 : Critères de recevabilité

Dans le respect de la loi et des règlementations en vigueur, ainsi que des statuts et du présent règlement intérieur, une association étudiante peut être labellisée si :

- Son objet et son activité sont pérennes et ne sont pas déjà portés par une autre association,
- Elle est accessible à toutes les étudiantes et les étudiants de Sciences Po Lille,
- Elle assure la sécurité et la dignité de toutes les étudiantes et les étudiants de l'établissement, notamment lors des événements qu'elle organise,
- Son projet ne recoupe pas les actions menées par les ambassadeurs de majeures,
- Ses statuts et son règlement intérieur respectent les principes édictés dans le présent règlement intérieur et la charte égalité de genre annexée.

Pour être labellisées, les associations doivent rentrer, notamment, dans l'un des champs thématiques suivants :

- Activité économique, économie sociale et solidaire,
- Défense des droits, environnement,
- International, multiculturalisme, humanitaire,
- Information, communication, débats, médias,
- Culturel, artistique,
- Loisirs, sport, événementiel,
- Santé,
- Politique, syndical.

Article 16 : Procédure de labellisation

Les demandes de labellisations sont déposées au service de la vie étudiante, en amont de la tenue de la commission vie associative. Les demandes doivent être renouvelées chaque année, au mois de janvier.

Les pièces à transmettre pour l'examen de la demande de labellisation sont les suivantes :

	Demande de première labellisation	Demande de renouvellement labellisation
Lettre de demande de labellisation	X	
Statuts de l'association à jour	X	X
Liste des membres de l'association	X	X
Dernier procès-verbal des élections du bureau et du conseil d'administration	X	X
Justificatif d'assurance pour l'année en cours	X	X
Récépissé de la préfecture pour la dernière passation	X	
Récépissé de la préfecture pour la création*	X	

*Une association peut toutefois exister sans être déclarée en préfecture

La directrice ou le directeur de Sciences Po Lille statue sur les demandes de labellisation, après avis de la commission vie associative.

Article 17 : Obligations des associations labellisées

Les associations souscrivent une police d'assurance couvrant les dommages causés aux biens et aux personnes. Elles rendent compte de leurs projets et de leur gestion financière, au moins deux fois par an, au service de la vie étudiante. Elles mettent en place une gestion courante de qualité et assurent des procédures de transmission des responsabilités d'une année à l'autre. Elles signalent au service de la vie étudiante, dans les meilleurs délais, tout changement de composition du bureau ou de leurs statuts.

Toute citation de Sciences Po Lille et utilisation du logo de l'établissement par les associations labellisées dans des communications extérieures est soumise à l'autorisation du service de communication de Sciences Po Lille.

Afin de faire connaître leurs activités et de renforcer leurs projets, les associations labellisées participent aux événements de présentation de l'école et de la vie associative, en particulier :

- Les deux semaines des associations, en septembre et en janvier,
- La Journée Portes ouvertes, au cours de laquelle un espace leur est dédié.

Les membres des bureaux (bureau des étudiants, bureau des arts, bureau des internationaux, bureau des sports) et au moins deux membres par association labellisées doivent être formés lors des sessions de mai et septembre dédiées à la prévention des violences sexistes et sexuelles.

Article 18 : Domiciliation des associations

Sur demande écrite transmise au service de la vie étudiante, les associations labellisées peuvent demander à être domiciliées dans les locaux de Sciences Po Lille. Elles bénéficient alors d'une boîte aux lettres. Elles peuvent aussi bénéficier d'une adresse mail générique sciencespo-lille.eu.

L'autorisation de domiciliation peut être révoquée par la directrice ou le directeur, notamment en cas de défaillance administrative ou financière de l'association.

Article 19 : Locaux associatifs

Sous réserve de la disponibilité d'espaces, les associations labellisées peuvent bénéficier de locaux associatifs, dans le cadre d'une convention d'occupation, signée au plus tard le 15 octobre de chaque année universitaire et accompagnée d'une attestation d'assurance.

Article 20 : Réservation de salles

Les associations labellisées peuvent solliciter la réservation d'espaces dans l'école, afin de mener à bien leurs activités. Peuvent être réservées à cet effet les salles de cours et de travail, le hall, la cafétéria, les patios intérieurs et les amphithéâtres.

L'occupation ponctuelle de ces espaces est conditionnée au respect de l'ordre public et du bon fonctionnement de l'établissement. En cas de disponibilité limitée, priorité est donnée à l'organisation des enseignements et événements liés au fonctionnement général de l'école.

Article 21 : Prêt de matériel

Les associations labellisées peuvent formuler auprès du service de la vie étudiante, par le formulaire dédié, des demandes de prêt de matériel. Le prêt est soumis à la remise d'un chèque de caution et d'une photocopie de la carte étudiante d'un membre du bureau. Sur autorisation écrite préalable, le matériel peut être utilisé en dehors de l'école.

Article 22 : Organisation de conférences à Sciences Po Lille

Les associations labellisées peuvent organiser des conférences, en recourant au formulaire en ligne disponible sur le site de l'école, au plus tard trois semaines avant la date envisagée. Sur décision de la direction, les frais de transport des intervenants peuvent être pris en charge par l'école.

Le service communication de Sciences Po Lille valide les supports internes de communication créés par les associations pour ces conférences. Ils ne peuvent faire figurer aucun logo de nature politique, syndicale ou religieuse.

Les conférences doivent prévoir une mise en perspective critique des interventions proposées. Elle passe soit par :

- l'attention portée à la présence d'intervenants portant différentes perspectives sur la thématique proposée,
- l'animation de la conférence par une association relevant du groupe thématique « Information, communication, débats, média »,
- l'animation de la conférence par un enseignant ou enseignant-chercheur de l'école ou d'un autre établissement reconnu d'enseignement supérieur et de recherche.

Article 23 : Organisation d'événements

Les événements organisés à Sciences Po Lille ou en dehors des locaux par les associations labellisées sont soumis à demande préalable auprès du service de la vie étudiante, en respectant les délais suivants :

Demande	Procédure	Délai à respecter

Réservation de salle	Envoyer un email à la Référente vie étudiante et associative	1 semaine avant
Mise en place d'une conférence	Remplir le formulaire en ligne	3 semaines avant
Mise en place d'une exposition	Envoyer un email à la Référente vie étudiante et associative	1 mois avant
Gestion d'un projet (organisation d'une journée complète ou plusieurs jours sur une thématique précise)	Envoyer un email à la Référente vie étudiante et associative pour prendre un rendez-vous	1 mois avant
Soirée / Gala	Envoyer un email à la Référente vie étudiante et associative pour prendre un rendez-vous	3 mois avant

Pour les soirées festives et événements de plusieurs jours, un dossier de gestion de projet associatif est rempli et remis au service de la vie étudiante. Il doit être accompagné de documents justifiant de la présence d'agents de sécurité, d'un poste de secours, d'une *safe zone* (préservatifs, éthylotests, bouchons d'oreilles, numéros d'urgence police et Samu), d'un contrat de location d'espace, de l'autorisation de tenue d'une buvette et d'une facture mettant en évidence les consommations proposées.

L'organisation d'une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 à 3 à l'extérieur des locaux de l'établissement est subordonnée à l'autorisation des autorités compétentes en la matière. Ces autorisations sont possibles à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, ainsi que d'une manifestation organisée par l'association elle-même, dans la limite de cinq autorisations annuelles. La buvette doit obligatoirement proposer des boissons non alcoolisées et distribuer de l'eau, gratuitement et sur demande.
Au sein des locaux de l'établissement, seule la vente de boissons de groupe 1 (sans alcool) peut être autorisée par la directrice ou le directeur.

Article 24 : Respect des valeurs de l'école

Les associations labellisées sont soumises, dans les locaux de Sciences Po Lille, aux dispositions relatives au respect des conditions d'hygiène et de sécurité prévues au présent règlement. Elles s'engagent en outre, y compris en dehors des locaux de l'établissement, à :

- interdire toute utilisation, consommation ou distribution de stupéfiants dans le cadre de leurs événements et activités,
- interdire toute incitation à la consommation d'alcool, mettre un terme à toute alcoolisation individuelle dangereuse et empêcher l'accès aux événements organisés à toute personne en état d'ébriété,
- lutter contre toute forme de discrimination liée notamment à l'apparence physique, l'âge, l'état de santé, l'appartenance ou non à une prétendue race, l'appartenance ou non à une nation, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, la grossesse, le handicap, l'origine,

la religion, la domiciliation bancaire, les opinions politiques, les opinions philosophiques, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, les mœurs, le patronyme, les activités syndicales, le lieu de résidence, l'appartenance ou non à une ethnie, la perte d'autonomie, la capacité à s'exprimer dans une langue étrangère, la vulnérabilité résultant de sa situation économique,

- lutter contre toute forme d'actes humiliants ou dégradants, de nature à mettre en danger l'intégrité morale, physique ou sexuelle,
- lutter contre toute forme de harcèlement moral ou sexuel.

Ces engagements et interdictions doivent figurer dans les statuts ou le règlement intérieur des associations labellisées. Les membres des bureaux et équipes de direction des associations sont tenus à une attitude exemplaire, du fait de leurs responsabilités.

Article 25 : Sanctions

En cas de manquement constaté à une de ces obligations, la direction de Sciences Po Lille peut suspendre toute manifestation tenue en ses locaux.

La directrice ou le directeur peut décider de retirer la labellisation d'une association. Il en informe le conseil d'administration. Il initie toute mesure de signalement au procureur de la République ou poursuite disciplinaire qui s'avèrerait nécessaire.

La directrice ou le directeur peut en outre demander le retrait de la vie associative et de l'exclusion de toute responsabilité des membres des bureaux ou équipes de direction qui auraient manqué à leur obligation d'exemplarité.

DEUXIEME PARTIE : FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

TITRE I : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les représentants des personnels et des usagers au conseil d'administration sont élus dans leurs collèges respectifs. Les personnalités extérieures sont nommées par la rectrice de région académique sur proposition dudit conseil.

Article 26 : Organisation des élections

Les élections en vue de la désignation des représentants des personnels et des usagers sont organisées conformément aux dispositions des textes législatifs et réglementaires en vigueur. La directrice ou le directeur établit le calendrier des opérations et veille à l'établissement et à la mise à jour des listes électorales.

Mode de scrutin

Les représentants des collèges enseignants et du personnel BIATSS sont élus au scrutin uninominal majoritaire à deux tours si un seul siège est à pourvoir ou au scrutin plurinominal majoritaire à 2 tours si plusieurs sièges sont à pourvoir. En cas d'égalité des voix à l'issue du dernier tour de scrutin, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Les représentants des étudiantes et des étudiants sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne. En cas d'égalité aux élections étudiantes pour la répartition du dernier poste, le candidat le plus jeune est déclaré élu. En cas d'élection destinée à pourvoir un seul siège, le scrutin est uninominal majoritaire à deux tours.

Dépôt de candidature

Le dépôt de candidature est obligatoire dans l'ensemble des collèges. Les listes de candidates et des candidats étudiants et les candidatures individuelles des personnels doivent être déposées auprès de la Directrice ou du Directeur de l'Institut 8 jours francs avant la date du scrutin. Elles doivent être accompagnées d'une déclaration de candidature signée par chaque candidat. Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal à la moitié des sièges à pourvoir. Les candidats doivent être rangés par ordre préférentiel.

Modalités du vote

Pour l'élection des représentants des personnels et des usagers le vote a lieu selon des modalités arrêtées par la directrice ou le directeur, dans les locaux ou par voie électronique.

Procurations

En ce qui concerne les scrutins devant se dérouler dans les locaux de l'Institut, toute électrice ou électeur empêché de voter personnellement peut exercer son droit de vote par l'intermédiaire d'un mandataire en remettant à celui-ci une procuration écrite pour voter en ses lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que son mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats. En ce qui concerne les étudiantes et les étudiants, en cas d'organisation du scrutin dans les locaux de l'établissement, le mandataire doit présenter en même temps que sa carte d'étudiant, celle de son mandant ou détenir de celui-ci une procuration donnée par courriel depuis son adresse prenom.nom@sciencespo-lille.eu. Il émarge la liste électorale en regard du nom de son mandant.

Electorat et éligibilité

Sont électeurs et éligibles au titre des personnels d'enseignement dans le collège correspondant à leur grade les personnels affectés au sein l'établissement, les personnels permanents mis à sa disposition qui effectuent à minima un mi-temps, ainsi que les personnels enseignants vacataires effectuant dans l'établissement un nombre d'heures de service d'enseignement au moins égal à 64 heures équivalent TD sur l'année universitaire en cours.

Sont électeurs et éligibles dans le collège unique des étudiants (toutes années confondues), les étudiantes et les étudiants régulièrement inscrits dans l'établissement.

Les étudiantes et les étudiants internationaux en mobilité entrante élisent au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, un représentant, qui participe à toutes les réunions du conseil d'administration, à titre consultatif.

Durée des mandats

A l'exception des représentants des étudiantes et des étudiants dont le mandat est d'un an, les membres du conseil sont élus pour 3 ans. La Présidente ou le Président du Conseil d'administration est élu par le Conseil pour la durée de son mandat parmi les personnalités extérieures membres du Conseil.

Article 27 : Vacance des sièges

Le mandat des membres du Conseil cesse dès qu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou nommés. En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat. S'il s'agit d'une étudiante ou d'un étudiant, et quelle que soit la date de la vacance, il est remplacé par le candidat de la

même liste venant immédiatement après le dernier élu. En cas d'impossibilité, et si la vacance intervient plus de six mois avant le terme normal du mandat, il est procédé à une élection partielle et dans ce cas le scrutin est uninominal majoritaire à deux tours.

Article 28 : Périodicité et modalités de réunion

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de sa présidente ou de son président et selon un calendrier prévisionnel adopté au début de l'année universitaire.

Le conseil peut, en outre, se réunir en séance extraordinaire à l'initiative de sa présidente ou de son président, de la directrice ou du directeur ou à la demande de la moitié au moins de ses membres. Dans ce dernier cas, ceux-ci doivent indiquer à la présidente ou au président les questions qu'ils désirent voir porter à l'ordre du jour.

Les réunions du conseil peuvent être organisées, sur décision de la présidente ou du président, en visioconférence.

Article 29 : Présidence de séance

Le conseil est présidé par la présidente ou le président, choisi parmi les personnalités extérieures nommées au sein du conseil. En cas d'empêchement de ce dernier, pour quelque cause que ce soit y compris la démission, le conseil est présidé par la doyenne ou le doyen des élus du collège des professeurs des universités. Dans le cas d'une démission de la présidente ou du président, la doyenne ou le doyen d'âge préside le conseil jusqu'à la nomination d'un nouveau président.

Article 30 : Convocation, ordre du jour et documents

La convocation et l'ordre du jour établis par la présidente ou le président sont adressés aux membres du conseil, sauf urgence, au moins huit jours avant la séance. Ils sont accompagnés des documents nécessaires à l'examen des questions mises à l'ordre du jour. Pour les questions d'ordre budgétaire, les documents sont transmis au moins quinze jours avant la séance. En cas d'urgence, la convocation et les documents peuvent être adressés dans un délai plus bref.

L'inscription à l'ordre du jour de questions nouvelles peut être proposée, au moins cinq jours avant la séance.

Un point peut être ajouté à l'ordre du jour, en début de séance, par vote du conseil organisé à la demande d'au moins un tiers de ses membres.

Article 31 : Documents préparatoires

Les documents adressés aux membres du Conseil d'administration sont confidentiels lorsqu'ils sont signalés comme tels et le restent jusqu'à la séance du conseil au cours de laquelle ils sont examinés ou à une date postérieure fixée par le Conseil d'administration.

Article 32 : Procuration

Tout membre du conseil, peut se faire représenter par un autre membre du Conseil en remettant à celui-ci une procuration. Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

Article 33 : Quorum

Le conseil d'administration siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés, à l'exception du règlement intérieur de l'établissement qui est adopté à la majorité absolue des membres en exercice du conseil. La voix de la présidente ou du président est prépondérante en cas de partage égal des voix. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, vaut pour la durée du Conseil. Un membre du Conseil ne peut valablement voter qu'après avoir apposé sa signature.

Article 34 : Invités

Sont invités permanents aux séances du conseil d'administration, avec voix consultative :

- La directrice ou le directeur
- La directrice ou le directeur général des services
- L'agent comptable
- Les membres de l'équipe de direction
- L'étudiante ou l'étudiant élu représentant les étudiantes et les étudiants internationaux
- La présidente ou le président de l'Association des diplômés de Sciences Po Lille ou son représentant

La présidente ou le président du Conseil d'Administration peut inviter aux séances du conseil d'administration, en fonction de l'ordre du jour et à titre consultatif, toute personne susceptible d'éclairer ledit conseil sur un des points de l'ordre du jour.

Après avoir présenté leurs observations et répondu aux éventuelles questions, la présidente ou le président peut demander à ces personnes de se retirer afin que le débat se poursuive hors de leur présence, en particulier s'il doit se conclure par un vote.

Article 35 : Déroulement des séances

Les séances du Conseil d'administration ne sont pas publiques et les invités non permanents ne peuvent assister qu'à la partie des débats qui les concerne.

La présidente ou le président de séance ouvre et lève les séances. La durée de référence d'une séance du conseil d'administration est de trois heures dès lors qu'elle a été déclarée ouverte, hors durée des éventuelles suspensions de séance.

La présidente ou le président assure la police de la séance. A ce titre, elle ou il peut inviter un orateur à conclure. Elle ou il anime les travaux du Conseil d'administration. Lorsqu'un point inscrit à l'ordre du jour appelle à être débattu, la présidente ou le président organise à tour de rôle les demandes de prise de parole. La directrice ou le directeur est invité à s'exprimer le premier et prend part aux débats. Les interventions achevées, la présidente ou le président prononce la clôture du débat après en avoir fait éventuellement la synthèse. Elle ou il fait ensuite procéder au vote, si besoin est. Une suspension de séance peut être décidée par la présidente ou le président. Ces suspensions ne sauraient excéder, sauf avis explicite de la présidente ou du président, un quart d'heure chacune. Toute intervention lors des débats peut faire l'objet d'une note écrite, qui pourra être annexée, à la demande de l'intervenant, au procès-verbal.

Article 36 : Procédure de vote

Les votes ont lieu à main levée. Toutefois il est procédé à un vote à bulletins secrets lorsque la décision concerne des situations individuelles ou lorsque trois membres au moins du Conseil le demandent. Pour le calcul de la majorité, il n'est tenu compte, ni des abstentions, ni des bulletins blancs ou nuls.

A la demande d'un tiers des membres présents ou représentés, une délibération du Conseil peut être renvoyée à une séance ultérieure. Aucune question ne peut faire l'objet de plus d'un renvoi.

Article 37 : Procès-verbaux

Un procès-verbal de chaque séance de conseil d'administration est rédigé sous l'autorité de la directrice ou du directeur général des services, il est signé par la présidente ou le président de séance. Ce procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux ayant donné procuration, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des délibérations et votes émis par le conseil. Par dérogation, sur proposition de la directrice ou du directeur ou d'une majorité des membres, la présidente ou le président peut décider que certains débats demeurent confidentiels. Il propose alors, en amont des

discussions, que le procès-verbal ne mentionne pas ces débats.

Tout membre du Conseil peut demander à ce qu'une note écrite relatant son intervention lors d'une séance du Conseil soit annexée au procès-verbal. Le projet de procès-verbal est transmis au plus tard huit jours avant la séance suivante, par voie électronique, aux membres du Conseil qui peuvent formuler leurs observations, par écrit, jusqu'à 5 jours avant ladite séance. Toutefois, à titre exceptionnel, le projet de procès-verbal peut être adressé dans un délai plus bref. Le procès-verbal, éventuellement modifié ou complété, est alors soumis à l'approbation du Conseil de la séance suivante.

Après approbation, les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration sont mis à disposition des personnels et usagers de Sciences Po Lille, par voie électronique ou d'affichage.

Article 38 : Relevés de conclusions

Le conseil d'administration réuni en formation restreinte aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés ne donne pas lieu à l'établissement de procès-verbaux, mais à la rédaction de relevés de conclusions. Ils ne font l'objet d'une diffusion qu'aux enseignants-chercheurs et personnels assimilés de Sciences Po Lille.

Article 39 : Prise d'effet des décisions du conseil d'administration

Les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de quinze jours à compter de la réception des procès-verbaux par Mme la rectrice ou M. le recteur de région académique, à moins que celui-ci n'en autorise l'exécution immédiate. Dans le même délai, Mme la rectrice ou M. le recteur peut s'opposer à l'exécution d'une délibération. Elle ou il peut procéder à l'annulation de la décision litigieuse dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle elle ou il a signalé son opposition à l'établissement. Si aucune décision n'intervient dans ce délai, l'opposition de la rectrice ou du recteur de région académique est levée de plein droit.

TITRE II : COMMISSION SCIENTIFIQUE

Article 40 : Organisation des élections

Les représentants des personnels sont élus par chacun des collèges enseignants au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours si plusieurs sièges sont à pourvoir et au scrutin uninominal majoritaire à deux tours si un seul siège est à pourvoir. En cas d'égalité des voix à l'issue du deuxième tour de scrutin, le candidat le plus âgé est déclaré élu. Les élections ont lieu en même temps que celles des membres du conseil d'administration. La présidente ou le président de la commission est élu par la commission parmi ses membres dès la première réunion qui suit l'élection.

Article 41 : Fonctionnement

La commission scientifique est convoquée par sa présidente ou son président, la directrice ou le directeur ou sur demande de la majorité des membres de la commission. Ses avis et décisions sont rendus à la majorité des membres présents ou représentés dans la limite d'un mandat par personne. Le quorum de présence est fixé à un tiers des membres.

TITRE III : COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION D'ETABLISSEMENT

Article 42 : Composition

Le CSAE comprend les membres ci-dessous désignés :

- La directrice ou le directeur de l'institut d'études politiques ou son représentant, désigné par lui en cas d'empêchement, préside le CSAE,
- La directrice ou le directeur général des services est membre du CSAE
- La directrice ou le directeur général des services adjoint chargé de la gestion des ressources humaines, est membre du CSAE,
- 5 représentants titulaires et 5 représentants suppléants élus au CSAE,

Sont également convoqués, pour assister aux réunions dont l'ordre du jour comporte des questions ayant trait à la santé, la sécurité et les conditions de travail, sans participer aux votes :

- Le médecin du travail,
- Le conseiller de prévention,
- L'assistant de prévention,
- L'inspecteur santé et sécurité au travail,
- Des experts peuvent être convoqués par la présidente ou le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires, pour être entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour et assister à cette partie des débats uniquement.

Sont également convoqués, pour assister aux réunions en formation élargie aux étudiants dont l'ordre du jour comporte des questions se rapportant à la santé, la sécurité et les conditions de travail tenant compte de la présence des usagers au sein de l'école, sans participer aux votes :

- 2 représentants titulaires des usagers et 2 représentants suppléants des usagers désignés par les listes d'étudiantes et d'étudiants élus au Conseil d'administration,
- La directrice ou le directeur du SUMPPS de l'Université de Lille ou son représentant.

Par ailleurs, la personne désignée par l'administration, chargée des instances de dialogue social, dénommée secrétaire du CSAE, est invitée permanente à des fins de gestion du secrétariat administratif de l'instance.

Article 43 : Durée du mandat

La durée du mandat est de 4 ans pour le collège des représentants du personnel à compter de la date de nomination.

Le mandat des représentants du personnel expire à la date du renouvellement de l'instance. Dans le cas d'une fin anticipée de mandat d'un représentant (démission du mandat, départ, perte des conditions pour être éligible ou électeur), son remplacement est effectué en cours de mandat par l'organisation syndicale élue, pour la durée restant à courir jusqu'au renouvellement du CSAE :

- Vacance d'un siège de représentant titulaire : désignation d'un titulaire parmi les représentants suppléants,
- Vacance d'un siège de représentant suppléant : désignation d'un candidat non élu de la même liste (ou à défaut, pas de remplacement),
- Vacance temporaire d'un siège de représentant au bénéfice d'un congé pour maternité ou adoption : désignation d'un remplaçant temporaire parmi les représentants suppléants ou d'un candidat non élu de la même liste. En cas d'absence de suppléant ou de candidat, désignation d'un remplaçant parmi les agents relevant du périmètre du CSAE, éligibles au moment la désignation.

Dans l'intérêt du service, la durée du mandat des représentants du personnel du CSAE peut être réduite ou prorogée, par arrêté conjoint du ministre de la fonction publique et du ministre de l'enseignement et de la recherche. Cette réduction ou prorogation ne peut excéder une durée de 18 mois.

En cas de difficulté dans son fonctionnement, le CSAE peut être dissout dans la forme prévue pour sa constitution après avis de celui-ci. Il est alors procédé, dans un délai de 2 mois, à la mise en place d'un nouveau comité, dans les conditions fixées par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 44 : Conditions d'exercice du mandat

Toutes facilités doivent être données aux membres du CSAE en termes de temps et d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique pour exercer leurs fonctions : temps de préparation égal à la durée de la réunion, visites de services, etc. Les membres titulaires et suppléants ainsi que les experts convoqués ne perçoivent aucune indemnité du fait de leurs fonctions dans cette instance.

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, bénéficient pour l'exercice de leurs missions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, d'un contingent annuel d'autorisations d'absence fixé en jours par arrêté ministériel, proportionnellement aux effectifs couverts par l'instance et à ses compétences. Ce contingent annuel d'autorisations d'absence est utilisé sous la forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées, et accordées sous réserve des nécessités du service.

L'arrêté prévoit la possibilité pour chaque membre de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre ayant épuisé son

contingent de temps au cours de l'année.

Une autorisation d'absence est aussi accordée aux représentants du personnel réalisant des enquêtes et, dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives. Les temps de trajet afférents aux visites font également l'objet d'autorisations d'absence.

Article 45 : Formation des membres

Les représentants du personnel, titulaires et suppléants, bénéficient d'une formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail, d'une durée minimale de 5 jours au cours de leur mandat. Elle est renouvelée à chaque mandat. Elle est, en tout ou en partie, assurée conjointement à l'intention des représentants du personnel et des représentants de l'administration. La formation est inscrite de plein droit au plan de formation de l'établissement. L'employeur prend en charge les frais de déplacement et de séjour des agents en formation.

Article 46 : Attributions du comité

Le CSAE est consulté sur les points suivants :

- Les projets de texte réglementaire relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, aux orientations générales en matière de mobilité et aux orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels dans les conditions fixées au chapitre Ier du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 ;
- Les projets de texte relatifs aux règles statutaires et aux règles relatives à l'échelonnement indiciaire ;
- Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 ;
- Le projet de document d'orientation à moyen terme de la formation des agents et le plan de formation mentionnés à l'article 31 du décret du 15 octobre 2007 *;*
- Les projets d'arrêté de restructuration dans les conditions prévues à l'article 3 du décret du 23 décembre 2019 ;
- Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au présent article ;
- Les projets de texte réglementaire relatifs au temps de travail dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000.

Le CSAE débat chaque année sur les points suivants :

- Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion sur la base des décisions individuelles ;
- Le rapport social unique qui sert de support à un débat relatif à l'évolution des politiques des ressources humaines.

Le CSAE débat au moins une fois tous les 2 ans des orientations générales, présentées en cohérence avec les lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, relatives :

- A l'anticipation de l'évolution des métiers, des effectifs, des emplois et aux politiques de recrutement ;
- A l'accompagnement des projets de mobilité et d'évolution professionnelle ;
- A la politique indemnitaire ;
- A la politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- A la politique d'organisation du travail et de qualité de vie au travail.

Le CSAE peut examiner toutes questions générales relatives :

- Aux politiques de lutte contre les discriminations ;
- Aux politiques d'encadrement supérieur ;
- Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- A l'impact de l'organisation sur l'accessibilité des services et la qualité des services rendus ;
- A la dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthodes de travail des administrations, établissements ou services et à leur incidence sur les personnels ;
- Aux incidences sur la gestion des emplois des principales décisions à caractère budgétaire ;
- Aux domaines mentionnés à l'article 48 et à l'article 50.

Le CSAE est informé :

- Sur le bilan de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement de la restructuration.

Le CSAE est compétent pour examiner les questions intéressant les seuls services au titre desquels il a été créé, toutefois, lorsqu'il apparaît souhaitable que des questions communes à tout ou partie des établissements composant l'Etablissement public expérimental (EPE) Université de Lille (Décret n° 2021-1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'Université de Lille et approbation de ses statuts) soient examinées par la même instance, les CSAE

concernés peuvent être réunis conjointement, autant de fois que de besoin, par décision des directrices, directeurs ou présidentes et présidents d'établissement intéressés. La même décision désigne le ou les chefs d'établissement chargés de la présidence de la séance (Art.82 du décret n° 2020-1427).

Le CSAE exerce ses attributions à l'égard du personnel des services de leur champ de compétence et du personnel extérieur mis à disposition, dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail, sur les points suivants :

- Consultation sur la teneur de tous les documents se rattachant à sa mission, et notamment des règlements et des consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.
- Information des visites et de toutes les observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail ainsi que des réponses de l'administration à ces observations ; examen du rapport annuel établi par le médecin du travail.
- Connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail.
- Le registre spécial dangers graves et imminents est tenu à la disposition des représentants du CSAE et de l'inspecteur santé et sécurité au travail (tout avis figurant sur le registre doit être daté, signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom des personnes exposées ; la réponse sur les mesures prises par le responsable d'établissement y est consignée).
- Visite des services relevant de leur champ de compétence, à intervalles réguliers. Une délibération fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite (la présidente ou le président ou son représentant, les représentants du personnel volontaires, le médecin du travail ou son représentant, l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'assistant ou le conseiller de prévention). La délégation peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail, cependant l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté au comité.
- Réalisation d'une enquête par une délégation comprenant la présidente ou le président ou son représentant et au moins un représentant du personnel, dans les plus brefs délais, à la suite de tout accident ayant entraîné ou ayant pu entraîner des conséquences graves. Le médecin du travail, l'assistant ou le conseiller de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail peuvent participer à cette délégation. Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.
- Possibilité pour le CSAE d'entendre le chef d'établissement voisin dont l'activité expose les travailleurs de son ressort à des nuisances particulières. Il est informé des suites réservées à ses observations.

- La présidente ou le président peut, à son initiative ou suite à une délibération des représentants du personnel, faire appel à un expert certifié :
  - En cas de risque grave, révélé ou non par un accident du travail ou en cas de maladie professionnelle,
  - En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail lorsqu'il ne s'intègre pas dans un projet de réorganisation de service.
- Les membres du CSAE sont consultés sur les projets de texte, autres que ceux mentionnés à l'article 48 du décret n° 2020-1427 relatifs à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes. Le président, à son initiative ou à la demande de la moitié des représentants du personnel et après avis du secrétaire, décide de soumettre au vote tout ou partie de ces questions.
- La présidente ou le président soumet annuellement au CSAE un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail établi à partir de l'analyse et des informations relatives à la santé, la sécurité et aux conditions de travail. Ce programme fixe la liste des réalisations ou actions à entreprendre au cours de l'année à venir, il précise ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût.
- Les membres du CSAE contribuent à la prévention des risques professionnels, ils peuvent proposer des actions de prévention du harcèlement moral ou du harcèlement sexuel ou des violences sexistes et sexuelles. Ils suggèrent toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail, à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité.
- La présidente ou le président, de sa propre initiative ou à la demande de la majorité des membres représentants du personnel, peut demander à ce que l'inspecteur santé et sécurité au travail ou le médecin du travail ainsi que le conseiller ou l'assistant de prévention soient entendus sur les points inscrits à l'ordre du jour ou sur les points mentionnés au 4° et 8° de l'article 48 et au 4° de l'article 50 du décret n° 2020-1427.

Article 47 : Fonctionnement du comité

En cas d'empêchement, la présidente ou le président désigne son représentant parmi les personnels de l'administration exerçant auprès de lui. Il en est fait mention au procès-verbal de la réunion.

Le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné à cet effet, nommé secrétaire de l'instance. Un représentant du personnel ayant voix délibérative est désigné par l'assemblée plénière en son sein, à chaque début de séance, pour assurer les fonctions de secrétaire adjoint. Après chaque réunion, il est établi un procès-verbal par le secrétaire du comité assisté du secrétaire adjoint de séance comprenant le compte rendu des débats et le détail des votes. Ce document est signé par la présidente ou le président, contresigné par le secrétaire et le

secrétaire adjoint du comité et transmis dans un délai d'1 mois à ses membres. Ce procès-verbal est soumis à l'approbation des membres du comité lors de la séance suivante.

En cas d'urgence ou en cas de circonstances exceptionnelles particulières et, dans ce dernier cas, sauf opposition de la majorité des membres représentants du personnel, la présidente ou le président peut décider qu'une réunion sera organisée par conférence audiovisuelle, sous réserve que la présidente ou le président veille au respect des règles posées au début de celle-ci afin que le dispositif permette l'identification des participants habilités à assister à la réunion et que chaque membre siégeant avec voix délibérative ait la possibilité de participer effectivement aux débats et aux votes.

Le CSAE se réunit au moins 2 fois par an, sur convocation de sa présidente ou de son président, à son initiative, ou dans le délai maximum de 2 mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel. Il tient en outre au moins 1 réunion portant sur les questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

L'acte portant convocation du CSAE fixe l'ordre du jour de la séance. Les points soumis au vote sont spécifiés dans l'ordre du jour.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 48 à 55 et 77 du décret du 20 novembre 2020, dont l'examen est demandé par écrit à la présidente ou au président et au secrétaire du comité par la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au moins 5 jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par sa présidente ou son président ou par le secrétaire à tous les membres du comité au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

L'ordre du jour des séances du comité doit être adressé aux membres du comité par voie électronique au moins 15 jours avant la séance. Ce délai peut être ramené à 8 jours en cas d'urgence. Communication doit être donnée aux membres titulaires et suppléants de l'instance de toutes pièces et documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions au plus tard 8 jours avant la date de la séance.

Tout membre titulaire qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer ou en faire informer immédiatement la présidente ou le président par l'intermédiaire du secrétaire du comité. L'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le membre titulaire empêché indique à la présidente ou au président et au secrétaire de l'instance, le suppléant qui assiste avec voix délibérative à la séance.

Au début de la réunion, la présidente ou le président communique au comité la liste des participants. Les membres suppléants, lorsqu'ils ne suppléent pas un membre titulaire, peuvent

assister aux séances de l'instance sans pouvoir prendre part aux votes.

Lorsqu'il est fait application des dispositions de l'article 77 du décret du 20 novembre 2020, la présidente ou le président du comité convoque aux réunions du comité, le médecin du travail, l'assistant de prévention et, le cas échéant, le conseiller de prévention prévus à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 compétents pour le service concerné. Il informe également l'inspecteur santé sécurité au travail prévu à l'article 5 du même décret, de la tenue de la réunion. Le président leur transmet l'ordre du jour de la réunion et l'ensemble des documents qui s'y rapportent.

La présidente ou le président, à son initiative ou à la demande de membres titulaires de l'instance, peut convoquer des experts afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

La moitié des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion. Lorsque le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est envoyée dans un délai d'au moins 8 jours aux membres du comité, qui siège alors valablement sur le même ordre du jour quel que soit le nombre de représentants du personnel présents.

Seuls les représentants du personnel titulaires participent au vote. Les suppléants n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent. Les représentants de l'administration, les experts, le médecin du travail, l'inspecteur santé et sécurité au travail ne participent pas au vote.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative, ait été invité à prendre la parole. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Un représentant titulaire quittant la séance est remplacé de plein droit par un suppléant. S'il ne peut être remplacé par un suppléant, il peut donner délégation à un autre membre du comité pour voter en son nom. Si un membre présent choisit de ne pas participer au vote, ce choix est assimilé à une abstention. L'instance émet son avis à la majorité des présents. L'avis est favorable ou défavorable lorsque la majorité s'est prononcée en ce sens. A défaut de majorité, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsqu'un projet de texte recueille un vote unanime défavorable du comité, le projet fait l'objet d'un réexamen et une nouvelle délibération est organisée dans un délai qui ne peut être inférieur à 8 jours et excéder 30 jours. La nouvelle convocation est adressée dans un délai de 8 jours au moins aux membres du comité. Le comité siège valablement quel que soit le nombre de représentants du personnel présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Afin de permettre sa retranscription, et à cette seule fin, l'ensemble des débats des séances du CSAE peut être enregistré. S'agissant d'un acte préparatoire à l'établissement du procès-verbal, l'enregistrement est supprimé dès l'approbation dudit procès-verbal. L'enregistrement peut toutefois être écouté par les membres du comité dans le délai de 10 jours précédant l'approbation du procès-verbal en prenant rendez-vous auprès de la secrétaire de l'instance. Aucun enregistrement ou extrait de celui-ci ne peut être transmis, notamment par voie électronique.

Les séances du comité ne sont pas publiques. Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du CSAE sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Les projets élaborés et les avis émis par le CSAE sont portés par l'administration à la connaissance des agents en fonction dans l'école dans un délai d'1 mois, par tout moyen approprié.

Les membres du comité doivent, dans un délai de 2 mois, être informés des suites données à leurs propositions et avis par une communication écrite de la présidente ou du président à chacun des membres.

Toute modification du présent règlement intérieur doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption et ce, dans le respect des dispositions de l'article 86 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020.

Article 48 : Fonctionnement du comité en formation élargie aux représentants des usagers

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement des réunions du Comité Social d'Administration d'Etablissement (CSAE) de l'Institut d'études politiques de Lille en formation élargie aux étudiants. (Décret n° 2023-106 du 16 février 2023 relatif à la représentation des usagers au sein des comités sociaux d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur).

Le nombre de représentants titulaires des usagers appelés à participer aux instances est égal à 2 lorsque les effectifs des étudiants de l'établissement sont inférieurs ou égaux à 25 000 étudiants. Les représentants des usagers titulaires et un nombre égal de représentants suppléants sont désignés librement par leurs listes représentées au Conseil d'administration de l'école. Le nombre de sièges attribués aux représentants des usagers est réparti selon la représentation proportionnelle au plus fort reste, en fonction du nombre de voix obtenues par chaque liste présentée lors de la dernière élection au Conseil d'administration de l'école. La liste nominative des représentants des usagers est portée à la connaissance des usagers par l'arrêté de composition de l'instance.

Les représentants des usagers n'ont pas voix délibérative au sein de l'instance.

La durée du mandat des représentants des usagers est fixée à 2 ans maximum après la proclamation des résultats de l'élection des représentants étudiants au Conseil d'administration. Le mandat prend fin dans un délai de 15 jours suivant la proclamation des résultats des prochaines élections des représentants des usagers au sein du Conseil d'administration. Le départ de l'école d'un représentant des usagers ou son souhait de démissionner durant son mandat appelle l'envoi préalable d'une lettre de démission de son auteur adressée à la présidente ou au président ainsi qu'au secrétaire de l'instance, permettant son remplacement au sein de l'instance en formation élargie par les listes d'étudiantes et étudiants présentées et élues au Conseil d'administration.

Le CSAE peut se réunir en formation élargie aux représentants des usagers lorsqu'il est fait application des articles 75, 76, 77 ou pour l'examen des questions mentionnées aux articles 73 et 74 du décret du 20 novembre 2020.

Le CSAE en formation élargie aux usagers peut examiner toutes questions relatives :

- A l'analyse des risques auxquels peuvent être exposés les usagers de l'école ;
- A la prévention des risques et à l'amélioration de la santé et de la sécurité (propositions possibles d'actions de prévention du harcèlement moral, du harcèlement sexuel et des violences sexistes et sexuelles ou d'actions de formation en matière de santé et de sécurité) ;
- Aux questions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail tenant compte de la présence des usagers au sein de l'école.

Dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir des conséquences directes sur les usagères et usagers, les projets élaborés et les avis émis par l'instance ainsi que les suites qui leur sont données sont portés à la connaissance des usagers dans un délai d'un mois par tout moyen approprié.

TITRE IV : COMMISSIONS TRANSVERSALES

Article 49 : Commission égalité de genre

Afin d'assurer la mise en œuvre de la charte égalité de genre annexée au présent règlement intérieur, une commission composée de membres du personnel et d'usagers est constituée, animée par le directeur ou la directrice générale des services adjoint(e) et le référent ou la référente égalité auprès de la direction. Elle élabore un plan d'action annuel, présenté en conseil de direction et voté en conseil d'administration Elle assure également le suivi du plan d'égalité professionnelle femmes-hommes, conformément aux obligations des établissements publics.

La commission comporte :

- Un représentant ou une représentante par service administratif

- quatre correspondants des usagers, en veillant à la représentation de chaque promotion présente dans l'école,
- deux correspondants enseignants.
- La directrice générale des services adjointe
- Le ou la référente de la vie étudiante et associative

Le règlement intérieur de la commission égalité de genre et la charte d'égalité femmes/hommes sont annexés au présent règlement.

Article 50 : Commission transition écologique (CTE)

La commission transition écologique est l'espace privilégié de réflexion, de consultation et de référence pour toutes les questions concernant la transition écologique de Sciences Po Lille.

La commission est composée de 10 membres ayant voix délibérative :

- la directrice ou le directeur (suppléant : la directrice ou le directeur général des services),
- la chargée de mission transition écologique,
- quatre élus étudiants parmi les étudiantes et les étudiants élus au conseil d'administration,
- un élu enseignant au conseil d'administration,
- deux représentants d'association(s) de l'école investie(s) sur les questions environnementales,
- le responsable du service patrimoine et logistique.

Les membres de la Commission sont nommés par la directrice ou le directeur, en veillant, pour les élus étudiants, au respect du principe d'une répartition des sièges proportionnelle au nombre d'élus de chaque liste étudiante représentée au Conseil d'administration. Les représentants des associations sont proposés à la désignation de la directrice ou du directeur par la chargée de mission transition écologique.

La commission est présidée par la directrice ou le directeur de l'établissement ou son représentant dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Article 51 : Autres commissions transversales

A des fins consultatives d'autres commissions peuvent être créées à l'initiative de la directrice ou du directeur.

TITRE V : COMMISSIONS DE VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS

Article 52 : Commission Vie Associative

La Commission Vie Associative (CVA) propose au Conseil d'administration la liste des subventions à verser aux associations étudiantes, dans la limite de l'enveloppe globale fixée par le Conseil d'administration lors du vote annuel du budget.

La Commission est composée de 11 membres ayant voix délibérative :

- La directrice ou le directeur ou son représentant ;
- Un élu enseignant au Conseil d'administration ;
- Les neuf élus étudiants au Conseil d'administration.

Elle est présidée par le Directeur de l'Institut dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages. Le Responsable de la vie étudiante est invité permanent avec voix consultative.

Le règlement intérieur de la CVA est annexé au présent règlement.

Article 53 : Commission Contribution vie étudiante et de campus (CVEC)

La commission Contribution vie étudiante et de campus propose au Conseil d'administration la liste des actions à financer au titre de la CVEC. Elle en assure le suivi et réalise le bilan de l'utilisation des fonds à destination du Conseil d'administration. La Contribution est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention.

Elle est composée de 13 membres titulaires ayant voix délibérative :

- Le Directeur de Sciences Po Lille ou son représentant.
- Le Directeur du CROUS ou son représentant ;
- Deux enseignants, dont un élu au Conseil d'administration ;
- Quatre étudiants élus au Conseil d'administration (suppléants : quatre étudiants élus au Conseil d'administration ou figurant sur les listes qui y sont représentées) ;
- La chargée de mission égalité de genre ;
- Le référent Handicap pour les étudiantes et les étudiants ;
- Le responsable de la vie étudiante et associative ;
- Le chargé de mission inclusion ;
- La référente racisme et antisémitisme.

Elle est présidée par la directrice ou le directeur de l'Institut dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Les membres de la commission sont nommés par la directrice ou le directeur, en veillant, pour les élus étudiantes et étudiants, au respect du principe d'une répartition des sièges proportionnelle au nombre d'élus de chaque liste étudiante représentée au Conseil d'administration.

Le règlement intérieur de la CVEC est annexé au présent règlement.

Article 54 : Commission Aides sociales

La Commission d'Aides Sociales (CAS) détermine le montant des aides financières ponctuelles accordées aux étudiantes et étudiants dans la limite de l'enveloppe globale fixée par le Conseil d'administration lors du vote annuel du budget. La Commission est informée :

- des demandes d'exonération et des recours en matière de frais de scolarité annuels ;
- des aménagements des conditions d'études et d'examens accordés aux étudiants en situation de handicap.

La Commission est composée de 8 membres ayant voix délibérative :

- la directrice ou le directeur ou son représentant ;
- la directrice ou le directeur général des services ou son représentant ;
- deux élus enseignants au Conseil d'administration (suppléants : deux élus enseignants au Conseil d'administration) ;
- Neufs élus étudiantes et étudiants au Conseil d'administration ;

Le responsable de la vie étudiante et l'assistant social de l'université de Lille sont invités permanents avec voix consultative.
La Commission est présidée par la directrice ou le directeur de l'Institut dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Les membres de la commission sont nommés par la directrice ou le directeur, en veillant, pour les élus étudiants, au respect du principe d'une répartition des sièges proportionnelle au nombre d'élus de chaque liste étudiante représentée au Conseil d'administration.

Le règlement intérieur de la CAS est annexé au présent règlement.

TITRE VI : COMMISSION DE MOBILITE INTERNATIONALE

Article 55 : Attributions et composition

La Commission de mobilité Internationale (CMI) détermine le montant des aides financières versées aux étudiants en mobilité internationale dans le cadre d'une année en université ou de stages obligatoires à l'étranger, dans la limite de l'enveloppe globale fixée par le Conseil d'administration lors du vote annuel du budget.

La Commission est composée de 8 membres ayant voix délibérative :

- la directrice ou le directeur (suppléant : le Directeur en charge des relations internationales) ;
- la directrice ou le directeur général des services (suppléant : le Responsable administratif du service des relations internationales) ;
- deux élus enseignants au Conseil d'administration (suppléants : deux élus enseignants au Conseil d'administration) ;
- Quatre élus étudiantes et étudiants au Conseil d'administration (suppléants : quatre étudiantes et étudiants élus au Conseil d'administration ou figurant sur les listes qui y sont représentées).

Elle est présidée par la directrice ou le directeur de l'Institut dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages. Le responsable de la mobilité sortante est invité permanent avec voix consultative.

Les membres de la commission sont nommés par la directrice ou le directeur, en veillant, pour les élus étudiants, au respect du principe d'une répartition des sièges proportionnelle au nombre d'élus de chaque liste étudiante représentée au Conseil d'administration.

Le règlement intérieur de la CMI est annexé au présent règlement.

TROISIEME PARTIE : DISCIPLINE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Article 56 : Pouvoir disciplinaire

En application des articles L. 741-1 et L. 712-6-2 du Code de l'éducation, le pouvoir disciplinaire est exercé par le Conseil d'administration constitué en sections disciplinaires selon les modalités définies ci-dessous. Il est constitué deux sections disciplinaires du Conseil d'administration, l'une compétente à l'égard des usagers, l'autre compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et enseignants.

En application de l'article61 ci-dessous, la directrice ou le directeur est l'autorité normalement compétente pour saisir la section disciplinaire compétente. Il ne peut être membre des sections disciplinaires.

Les dispositions du présent titre adaptent à l'Institut d'études politiques de Lille les articles R 712-9 à R 712-46 du code de l'éducation ; elles doivent s'interpréter conformément à ces articles. Pour les cas non prévus au présent titre, ces articles s'appliquent. Les sections disciplinaires sont assistées d'un secrétaire mis à leur disposition par la directrice ou le directeur.

TITRE I. DISCIPLINE A L'ENCONTRE DES USAGERS

Article 57 : Compétence de la section disciplinaire

Relève de la section disciplinaire tout usager de Sciences Po Lille lorsqu'il est auteur ou complice :

a) d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours,
b) d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou à la réputation au bon fonctionnement de l'établissement.

Article 58 : Composition de la section disciplinaire

1° Conformément à l'article R715-13 du Code de l'éducation, et par dérogation à l'article R811-14 du même code, la section disciplinaire du Conseil d'administration compétente à l'égard des usagers comprend :
a) deux professeurs des universités ou personnels assimilés
b) deux maîtres de conférences ou personnels assimilés ou autres personnels enseignants ;
c) quatre usagers.

2° La présidente ou le président de la section disciplinaire est un professeur des universités élu

en leur sein par l'ensemble des enseignants-chercheurs membres de la section correspondante au scrutin majoritaire à deux tours. Le scrutin est secret.
Dans le cas où les membres de la section disciplinaire appelés à élire la présidente ou le président ne sont pas tous présents, il ne peut être procédé à cette élection que si la moitié au moins des enseignants-chercheurs membres de la section disciplinaire participent à l'élection.
L'élection est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné.
Lorsqu'une section disciplinaire ne comprend qu'un seul professeur des universités, celui-ci la préside sans qu'il y ait lieu à élection.
En cas d'empêchement provisoire de la présidente ou du président de la section disciplinaire, celui-ci est remplacé par un vice-président élu en même temps que lui et dans les mêmes conditions.

Article 59 : Présidence de la section disciplinaire

La présidente ou le président de la section disciplinaire est un professeur des universités élu en leur sein par l'ensemble des enseignants-chercheurs membres de la section correspondante au scrutin majoritaire à deux tours. Le scrutin est secret. Dans le cas où les membres de la section disciplinaire appelés à élire la présidente ou le président ne sont pas tous présents, il ne peut être procédé à cette élection que si la moitié au moins des enseignants-chercheurs membres de la section disciplinaire participent à l'élection. L'élection est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné. Lorsqu'une section disciplinaire ne comprend qu'un seul professeur des universités, celui-ci la préside sans qu'il y ait lieu à élection. En cas d'empêchement provisoire de la présidente ou du président de la section disciplinaire, celui-ci est remplacé par un suppléant élu en même temps que lui et dans les mêmes conditions.

Article 60 : Désignation des membres de la section disciplinaire

1° Les membres de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers sont désignés par et parmi les représentants élus du conseil d'administration selon leur collège respectif.

2° Chacun des collèges est composé à parité d'hommes et de femmes. A cet effet, la moitié des sièges au sein de chaque collège est à pourvoir par des femmes, l'autre moitié par des hommes.

3° L'élection des membres de chaque sexe au sein de chaque collège a lieu au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours ou, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le vote est secret.

4° L'élection de chacun des membres est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné.

5° Les membres élus au titre des usagers prennent rang, par sexe, en fonction des voix obtenues par chacun d'eux. Les trois membres titulaires de chaque sexe sont ceux qui ont obtenu le plus de voix. En cas d'égalité des suffrages, le membre le plus âgé est désigné. Les autres membres prennent rang en tant que suppléants dans les mêmes conditions.

6° Les membres élus de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants peuvent être élus en tant que membres de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

7° Quand les membres élus du Conseil d'administration appartenant à un ou plusieurs des collèges sont en nombre inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir pour chaque sexe, ils sont d'office membres de la section disciplinaire. L'ordre dans lequel ils sont appelés à siéger dans les formations de jugement est déterminé par tirage au sort effectué au moment de leur désignation, respectivement pour les femmes et pour les hommes.

8° Lorsque, après application des dispositions du 7° du présent article, l'effectif de la section disciplinaire est incomplet pour un sexe et un collège, les membres élus du Conseil d'administration appartenant au collège électoral correspondant complètent l'effectif de la section disciplinaire en élisant au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section parmi les personnels de ce sexe relevant du même collège et exerçant dans l'établissement.

9° Lorsque, pour un sexe et un collège, il n'existe au sein du Conseil académique aucun membre élu, les représentants élus du conseil académique appartenant aux collèges de rang supérieur le plus proche élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les personnels de ce sexe exerçant dans l'établissement et relevant du collège incomplet ou, à défaut, de leur propre collège.

10° Lorsque, pour un sexe et un collège, un établissement ne peut pas compléter sa section disciplinaire en application des dispositions précédentes, les membres élus du Conseil d'administration appartenant au collège incomplet ou, à défaut, ceux du collège de rang supérieur le plus proche élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les personnes de ce sexe élues au conseil académique d'autres établissements publics d'enseignement supérieur et appartenant au collège incomplet.

11° Quand les membres élus du Conseil d'administration appartenant au collège des usagers, sont en nombre inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir pour chaque sexe, ils sont d'office membres de la section disciplinaire. L'ordre dans lequel ils sont appelés à siéger dans les formations de jugement est alors déterminé par tirage au sort effectué au moment de leur désignation, respectivement pour les femmes et pour les hommes.

12° Lorsque, après application des dispositions du 11° du présent article, l'effectif du collège des usagers de la section disciplinaire est incomplet pour un sexe, les représentants élus des usagers au Conseil d'administration élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les usagers de ce sexe inscrits dans l'établissement.

13° Lorsque, après application des dispositions prévues au 11° et 12° du présent article, l'effectif du collège des usagers de la section disciplinaire est incomplet pour un sexe, les représentants élus des usagers au conseil d'administration élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les représentants élus des usagers de ce sexe au Conseil académique d'autres établissements publics d'enseignement supérieur.

14° Les membres élus au Conseil d'administration sont élus membres des sections disciplinaires pour la durée de leur mandat. Les autres membres perdent leurs mandats selon les dispositions prévues aux alinéas 2 et 3 de l'article R 712-21 du code de l'éducation.

15° Les usagers membres de la section disciplinaire qui perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou qui cessent de faire partie de la section disciplinaire pour quelque cause que ce soit sont remplacés, pour la durée du mandat restant à courir, par un suppléant de même sexe dans l'ordre déterminé par le nombre de voix recueillies aux élections à la section disciplinaire. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné. Il y a lieu ensuite de désigner un nouveau suppléant de même sexe, qui prend rang après ceux précédemment élus.

16° Lorsqu'un usager titulaire est momentanément empêché, il est fait appel à un suppléant de même sexe, déterminé comme il est dit au 15° du présent article.

Article 61 : Indépendance et impartialité

1° Nul ne peut siéger dans la formation s'il existe une raison objective de mettre en doute son impartialité. Le membre d'une commission de discipline qui estime devoir s'abstenir est remplacé par un membre du même collège désigné par la présidente ou le président de la section disciplinaire.

L'usager peut récuser un membre de la commission de discipline. Si celle-ci fait droit à sa demande, le membre concerné est remplacé par un membre du même collège désigné par la présidente ou le président de la section disciplinaire.

Article 62 : Saisine

Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire : a) par la directrice ou le directeur ; b) en cas de défaillance, le recteur d'académie, chancelier des universités, engage la procédure, à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la notification d'une demande expresse à la directrice ou au directeur.

La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

Article 63 : Règles relatives à l'instruction

1° Dès réception du document mentionné au 2° de l'article 62 et des pièces jointes, la présidente ou le président de la section disciplinaire en transmet copie par tout moyen conférent date certaine, avec demande d'avis de réception, à l'usager poursuivi ainsi qu'à la directrice ou au directeur, au recteur de région académique et au médiateur académique. S'il s'agit de mineurs, copie est en outre adressée aux personnes qui exercent à leur égard l'autorité parentale ou la tutelle.

2° La présidente ou le président indique à l'usager poursuivi le délai dont il dispose pour présenter ses observations écrites, lui fait savoir qu'il peut se faire assister d'un conseil de son choix et qu'il peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction. Il indique les conditions de lieu et d'heure dans lesquelles l'usager poursuivi peut prendre ou faire prendre par son conseil connaissance du dossier.

3° La présidente ou le président de la section disciplinaire désigne, pour chaque affaire, une commission de discipline composée de quatre membres, dont deux choisis parmi ceux mentionnés aux a) et b) de l'article 58 ci-dessus et deux membres parmi ceux mentionnés au c) du même article.

4° La présidente ou le président désigne, au sein de la commission de discipline, un rapporteur parmi ceux mentionnés aux a) et b) de l'article 58 et un rapporteur adjoint parmi ceux mentionnés au c) du même article.

5° L'absence d'un membre de la commission de discipline dûment convoqué ne fait pas obstacle à la réunion de celle-ci.

6° Les membres désignés au titre des collèges définis aux a et b de l'article 58 incluent la présidente ou le président ou le vice-président de la section disciplinaire, qui préside la commission de discipline.

7° Les rapporteurs instruisent l'affaire, pendant un délai qui ne peut excéder deux mois, par tous les moyens qu'ils jugent propres à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'intéressé, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à

toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'usager poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. En l'absence du rapporteur adjoint, le rapporteur peut procéder seul à l'ensemble de ces actes d'instruction.

Le rapport d'instruction comporte l'exposé des faits ainsi que les observations présentées, le cas échéant, par la directrice ou le directeur et par la personne poursuivie. Il est transmis à la présidente ou au président de la commission de discipline, qui peut demander aux rapporteurs de poursuivre l'instruction s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être examinée par la commission de discipline, notamment en raison d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la section disciplinaire.

8° Le secrétaire assiste la commission de discipline dans toutes les phases de celle-ci.

Article 64 : Examen de l'affaire

1° La présidente ou le président de la commission de discipline fixe la date de la séance d'examen de l'affaire et convoque les membres de la commission.
La présidente ou le président de la section disciplinaire convoque la personne poursuivie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant la date de la séance.
La convocation mentionne le droit pour les intéressés de présenter leur défense oralement pendant la séance, et par le conseil de leur choix.
Elle indique les conditions de lieu et d'heure dans lesquelles les intéressés peuvent prendre ou faire prendre par leur conseil connaissance du rapport d'instruction et des pièces du dossier dix jours francs avant la date de comparution devant la formation de jugement.

2° En l'absence de la personne poursuivie dûment convoquée, la commission de discipline apprécie, le cas échéant, les motifs invoqués pour expliquer cette absence et, si elle les juge injustifiés, continue à siéger. En cas d'absence non justifiée, la procédure est réputée contradictoire.

Pour tenir compte de l'éloignement géographique ou de contraintes professionnelles ou médicales, et à la demande de la personne poursuivie, des moyens de conférence audiovisuelle peuvent être mis en place avec l'accord de la présidente ou du président de la commission de discipline. Les moyens de conférence audiovisuelle doivent respecter un niveau suffisant de sécurité et de confidentialité.

3° Les séances d'instruction et d'examen de l'affaire ne sont pas publiques.

4° La commission de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres appelés à siéger sont présents, leur nombre ne pouvant être inférieur à trois.

5° Cependant, la commission de discipline ne peut comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants. Dans ce cas, les représentants des usagers présents sont appelés à siéger après un tirage au sort.

6° Au jour fixé pour la séance d'examen de l'affaire, le rapporteur donne lecture du rapport. L'intéressé et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations.

7° Si la présidente ou le président estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu contradictoirement en présence de l'intéressé et, éventuellement, de son conseil.
Peuvent également être entendues, à leur demande et dans les conditions fixées au 6° du présent article, les personnes qui ont engagé les poursuites en application de l'article 61 ci-dessus, ou leur représentant.

8 ° La personne poursuivie a la parole en dernier.

9° Après que l'intéressé et son conseil se sont retirés, la décision de sanction est prise par les membres de la commission de discipline ayant assisté à la totalité de la séance, en présence du secrétaire.

10° Les membres de la section disciplinaire et le secrétaire sont tenus de respecter le secret sur l'ensemble des opérations d'instruction, et notamment sur les opinions exprimées lors des débats.

11° Il est tenu procès-verbal de l'examen de l'affaire. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les débats.

12° Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première. Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents. Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée. Lorsque la sanction décidée est susceptible de rendre applicable une précédente sanction assortie du sursis, la section disciplinaire se prononce sur la confusion des sanctions.

13° La décision doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification. Elle est signée par la présidente ou le président de la séance et par le secrétaire.

14° La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La section disciplinaire peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité et, le cas échéant, la date de naissance de la personne sanctionnée.

15° La décision est notifiée par la présidente ou le président de la section disciplinaire à la

personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, à la directrice ou au directeur et au recteur d'académie.

16° La notification à l'intéressé a lieu par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. S'il s'agit d'un mineur, notification est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. La notification doit mentionner les voies de recours et les délais selon lesquels la décision peut être contestée.

17° Les sanctions disciplinaires prononcées sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

Article 65 : Sanctions

1° Conformément à l'article R. 811-36 du Code de l'éducation, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

a) l'avertissement ;
b) le blâme ;
c) la mesure de responsabilisation prévue au 4°
d) l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
e) l'exclusion définitive de l'établissement ;
f) l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
g) l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

2° Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.
Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.
L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

3° Les sanctions prévues au c) du 1° du présent article, sans être assorties du sursis ainsi qu'aux d) à f) du 1° du présent article entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations, ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

4° La mesure de responsabilisation prévue au c) du 1° consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder quarante heures. La mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'usager, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur fixe les clauses types de la convention conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des usagers dans le cadre de mesures de responsabilisation.

L'accord de l'usager et, lorsqu'il est mineur, celui de son représentant légal sont recueillis en cas d'exécution de la mesure de responsabilisation à l'extérieur de l'établissement. Un exemplaire de la convention mentionnée au précédent alinéa est remis à l'usager ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature, par l'usager, d'un engagement à la réaliser.

La commission de discipline détermine la sanction applicable en cas de refus de signer l'engagement prévu ci-dessus ou en cas d'inexécution de la mesure de responsabilisation.

5° La commission de discipline peut, lorsqu'elle envisage de prononcer une sanction d'exclusion, proposer à l'usager une mesure alternative consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures, dans les mêmes conditions que celles prévues au II. Si l'usager accepte et respecte l'engagement écrit mentionné à l'avant-dernier alinéa du II, seule cette mesure alternative est inscrite dans son dossier et elle est effacée au bout de trois ans.

Article 66 : Sanctions contre l'usager poursuivi proposées par la directrice ou le directeur de l'IEP

Dans les cas mentionnés au a) de l'article 57, la directrice ou le directeur peut proposer une sanction à l'usager qui reconnaît les faits.

A cette fin, il convoque l'usager auquel les faits sont reprochés par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins huit jours avant la date fixée dans la convocation. Le courrier de convocation mentionne les faits reprochés, rappelle à l'usager la procédure applicable ainsi que les sanctions maximales encourues et lui indique qu'il peut revenir sur la reconnaissance des faits et refuser la proposition de sanction. Il précise à l'usager qu'il peut se faire assister d'un conseil de son choix.

La directrice ou le directeur ou son représentant entend l'usager et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un membre du collège défini au c) de l'article 58 désigné par la présidente ou le président de la section disciplinaire. L'absence de ce membre dûment convoqué n'empêche pas la tenue régulière de l'entretien. Ce membre ne pourra être désigné à la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition de la présidente ou du président de l'université. Si l'usager reconnaît les faits, la directrice ou le directeur peut lui proposer l'une des sanctions prévues aux a) à d) du 1° de l'article 65. S'il s'agit d'une sanction prévue au d), sa durée ne peut excéder un an.

La directrice ou le directeur informe l'usager qu'il dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître s'il accepte ou refuse cette proposition.

Si l'usager accepte la proposition, la directrice ou le directeur saisit la présidente ou le président de la section disciplinaire en vue de la réunion de la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition de sanction. Les dispositions relatives à l'examen de l'affaire sont alors applicables.

Si la commission de discipline adopte la proposition, la sanction prévue affichée à l'intérieur de l'établissement et notifiée à l'intéressé par tout moyen permettant de conférer date certaine.

Si l'usager n'a pas répondu, au terme du délai prévu au quatrième alinéa, à la proposition de sanction qui lui est faite par la directrice ou le directeur, s'il la refuse ou si la commission de discipline rejette cette proposition de sanction, la directrice ou le directeur engage les poursuites devant la section disciplinaire dans les conditions prévues à l'article 61.

Article 67 : Voies de recours

1° L'appel peut être formé devant le tribunal administratif de Lille contre les décisions des sections disciplinaires des universités, par les personnes à l'encontre desquelles ces décisions ont été rendues, par leurs représentants légaux, par la directrice ou le directeur, par le recteur de région académique.

2° L'appel est formé dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision ou de 15 jours pour une demande de jugement en référé.

3° L'appel n'est pas suspensif.

TITRE II. DISCIPLINE A L'ENCONTRE DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET DES ENSEIGNANTS

Article 68 : Composition de la section disciplinaire

La section disciplinaire du Conseil d'administration compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants comprend :

a) Quatre professeurs des universités ou personnels assimilés, dont au moins un membre du corps des professeurs des universités ;
b) Quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés titulaires ;
c) Deux représentants des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement, appartenant à un autre corps de fonctionnaires.

Article 69 : Désignation des membres de la section disciplinaire

1° Les membres de la section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants sont désignés selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article 59 ci-dessus. Ils peuvent être élus en tant que membres de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

2° Les représentants élus des enseignants-chercheurs et enseignants au Conseil d'administration procèdent également à l'élection, selon leurs collèges électoraux respectifs ou à défaut par les membres du collège de rang supérieur le plus proche, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours d'un représentant de chaque sexe de chacun des corps ou catégories de personnels d'enseignement de même niveau présents au sein de l'établissement, qui ne sont pas représentés à la section disciplinaire, parmi les représentants élus de ces personnels au Conseil d'administration, ou, à défaut, parmi les personnels en fonctions dans l'établissement, ou, à défaut, dans un autre établissement public d'enseignement supérieur. Les personnes ainsi désignées ne siègent que dans les cas prévus aux deuxièmes alinéas des articles R. 712-23, R. 712-24 et R. 712-25 du Code de l'éducation.

3° La présidente ou le président de la section disciplinaire est désigné conformément aux dispositions du 2° de l'article 58 ci-dessus.

Article 70 : Compétences et formations de la section disciplinaire

Relèvent du régime disciplinaire les enseignants-chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans l'institut d'études politiques.

Article 71 : Indépendance et impartialité

Les dispositions de l'article 61 ci-dessus s'appliquent.

Article 72 : Saisine

Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire :

a) par la directrice ou le directeur ;
b) en cas de défaillance, le recteur d'académie, chancelier des universités, engage la procédure, à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la notification d'une demande expresse à la directrice ou au directeur ;
c) par le ministre chargé de l'enseignement supérieur lorsque les poursuites sont engagées à l'encontre de la directrice ou du directeur de l'Institut d'études politiques.

La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

Article 73 : Règles relatives à l'instruction

1° Dès réception du document mentionné au 2° de l'article 72 ci-dessus et des pièces jointes, la présidente ou le président de la section disciplinaire en transmet copie par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, à chacune des personnes poursuivies ainsi qu'à la directrice ou au directeur, au recteur d'académie et au médiateur académique.

2° Le président fait savoir aux intéressés qu'ils peuvent se faire assister d'un conseil de leur choix et qu'ils peuvent prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction. Il indique les conditions de lieu et d'heure dans lesquelles les intéressés peuvent prendre ou faire prendre par leur conseil connaissance du dossier. Les intéressés sont informés de la composition de la commission d'instruction et des modalités de son fonctionnement.

3° La présidente ou le président de la section disciplinaire désigne, pour chaque affaire, une commission d'instruction composée de deux membres, choisi parmi ceux mentionnés aux a) et b) de l'article 68 ci-dessus et dont l'un est désigné en tant que rapporteur. Toutefois, si les poursuites concernent un professeur des universités ou un enseignant de même niveau, la commission d'instruction comprend exclusivement deux membres mentionnés au a) de l'article 67 ci-dessus.

4° Le président de la section disciplinaire ne peut être membre de la commission d'instruction.

5° La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle doit convoquer l'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations. Le président fixe un délai pour le dépôt du rapport d'instruction, qui ne doit comporter que l'exposé des faits ainsi que les observations présentées par l'autorité qui a engagé la poursuite et celles présentées par la personne déférée. Ce rapport est transmis à la présidente ou au président dans un délai qu'il a préalablement fixé et qui ne peut être supérieur à deux mois. Toutefois, la présidente ou le président peut ordonner un supplément

d'instruction s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être jugée. Le rapport et les pièces des dossiers sont tenus à la disposition de la personne déférée et de l'autorité qui a engagé les poursuites, de leur conseil et des membres de la formation appelée à juger dans le délai fixé au 7° de l'article 63 ci-dessus.

6° Dans le cas où la juridiction est saisie de nouveaux éléments, la présidente ou le président ordonne la réouverture de l'instruction qui se déroule selon les formes prescrites au 1° du présent article.

7° Le secrétaire assiste la commission d'instruction dans toutes les phases de celle-ci.

Article 74 : Jugement

1° La présidente ou le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la section disciplinaire en formation de jugement compétente.

2° La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un professeur des universités ou un membre d'un personnel assimilé ou un enseignant associé de même niveau est composée de quatre membres, à savoir la présidente ou le président et les trois autres membres mentionnés au a) de l'article 68 ci-dessus.

3° La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un maître de conférences, un membre d'un personnel assimilé ou un enseignant associé de même niveau est composée de quatre membres, à savoir la présidente ou le président, un autre membre mentionné au a) de l'article 68 ci-dessus et deux membres désignés au b) du même article.

4° La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un autre enseignant est composée de quatre membres, à savoir la présidente ou le président, un membre mentionné au a) de l'article 68 ci-dessus et deux membres désignés au c) du même article. Toutefois, un représentant du corps ou de la catégorie, tiré au sort pour chaque instance parmi les membres élus en application du 2° de l'article 68, siège à la place de l'un des membres mentionnés au c) de l'article 69 lorsque la section disciplinaire connaît des poursuites engagées contre une personne relevant de ce corps ou de cette catégorie.

5° Pour le reste, les dispositions des 2° à 17° de l'article 64 s'appliquent en tant que de besoin. Toutefois, s'agissant du 16°, il est précisé que, en cas de poursuites engagées à l'encontre de la directrice ou du directeur, la décision est également notifiée au ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Article 75 : Sanctions

1° Les sanctions disciplinaires qui peuvent être appliquées aux enseignants-chercheurs et aux membres des corps des personnels enseignants de l'enseignement supérieur sont :
a) le blâme ;
b) le retard à l'avancement d'échelon pour une durée de deux ans au maximum ;
c) l'abaissement d'échelon ;
d) l'interdiction d'accéder à une classe, grade ou corps supérieurs pendant une période de deux ans au maximum ;
e) l'interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement ou de recherche ou certaines d'entre elles dans l'établissement ou dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant cinq ans au maximum, avec privation de la moitié ou de la totalité du traitement ;
f) la mise à la retraite d'office ; g) la révocation.

2° Les personnes à l'encontre desquelles a été prononcée l'une des sanctions prévues au f) ou g) ci-dessus peuvent être frappées à titre accessoire de l'interdiction d'exercer toute fonction dans un établissement public ou privé, soit pour une durée déterminée, soit définitivement. La formation de jugement statue sur cette question par un vote séparé.

3° Les sanctions disciplinaires applicables aux autres enseignants sont : a) le rappel à l'ordre ; b) l'interruption de fonctions dans l'établissement pour une durée maximum de deux ans ; c) l'exclusion de l'établissement ; d) l'interdiction d'exercer des fonctions d'enseignement ou de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur soit pour une durée déterminée, soit définitivement.

Article 76 : Voies de recours

Les dispositions de l'article 66 s'appliquent. En outre, lorsque les poursuites concernent la directrice ou le directeur, le ministre chargé de l'enseignement supérieur peut également faire appel de la décision.

ANNEXE 1 : CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE L'USAGE NUMERIQUE

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs, conformément à la règlementation, afin d'assurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, en respectant un minimum de règles s'inscrivant dans le respect d'autrui.

Article 1 : Objet et champ d'application

Article 1.1 : Périmètre

On entend par systèmes d'information (SI) l'ensemble des moyens mis en œuvre par l'établissement pour opérer les services nécessaires à ses missions.

Les moyens sont :

- Les matériels
- Les logiciels
- Les données
- Les personnes
- Les infrastructures
- Le réseau

La présente charte s'applique :

- à tous les métiers de l'établissement
- à tous ses sites et locaux
- à tous les utilisateurs de son SI, y compris les étudiants, stagiaires, auditeurs
- à tous les supports de l'information
- à tous les types d'accès

Article 1.2 : Utilisateurs

Le terme utilisateur désigne la personne agissant sur le système d'information, personne physique ou morale, interne ou externe. Les intervenants extérieurs doivent respecter et faire respecter la présente Charte par leurs propres personnels et éventuels sous-traitants.

Article 2 : Droits d'accès au système d'information

Les accès sont attribués :

- aux personnels et assimilés dès que leur dossier présente une date d'affectation valide dans le système d'information RH
- aux étudiantes et étudiants dès que leur inscription administrative est terminée
- aux prestataires spécifiques (maintenance du SI)

L'accès est retiré le lendemain faisait suite au départ, sauf dérogation dûment justifiée.
Ce droit est personnel et ne peut être cédé même temporairement à un tiers, il est matérialisé par la création d'identifiants nominatifs et confidentiels (couple login / mot de passe). Un utilisateur ne peut en aucun cas permettre à une autre personne, d'accéder au système d'information (SI) de Sciences Po Lille au moyen de ses identifiants. Dans cette situation l'utilisateur sera responsable des actions effectuées avec ses identifiants.

Article 3 : Utilisation professionnelle / privée

Le système d'information est composé d'outils de travail permettant la réalisation d'activités, administratives, d'enseignement et de recherche. Toute information traitée dans ce cadre est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage et à la sauvegarde des données dans un dossier intitulé « Privé ».
L'utilisation du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence que dans sa durée. L'espace utilisé ne doit pas occuper une part excessive des ressources. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation. Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement de l'établissement.
L'utilisation des systèmes d'information à titre privé doit respecter la réglementation en vigueur. Par exemple, le téléchargement illégal, la détention, diffusion et exportation d'images à caractère pédophile[1], ou la diffusion de contenus à caractère raciste ou antisémite[2] est interdite.
L'utilisation de ressources informatiques personnelles (ordinateurs, smartphones, tablettes, clés USB, etc… achetés sur des fonds personnels), lorsque celles-ci sont utilisées pour accéder localement ou à distance aux ressources de l'établissement, ne doit pas remettre en cause ou affaiblir les politiques de sécurité en vigueur par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée. Ces ressources personnelles doivent être conformes aux règles de sécurité édictées dans la présente charte.

Article 4 : sanctions

Tout manquement aux règles de la présente Charte engage la responsabilité de l'utilisateur. La directrice ou le directeur de Sciences Po Lille peut prendre toute mesure conservatoire à l'encontre de l'utilisateur (suspension des droits d'accès, suppression d'un contenu etc.) sans préjudice d'éventuelles poursuites disciplinaires et/ou pénales.

[1] Code pénal, articles L 323-1 et suivants.
[2] Loi du 29 juillet 1881, articles 24 et 24 bis.

ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Préambule

La Bibliothèque de Sciences Po Lille a pour missions principales l'accueil des publics, la mise en œuvre de la politique documentaire de l'école, la gestion et la valorisation des collections physiques et en ligne, la formation des publics aux compétences informationnelles.
L'équipe de la bibliothèque s'engage à traiter avec équité l'ensemble des publics qui y sont accueillis, ainsi qu'à leur assurer, par la disponibilité des agents et l'écoute de leurs demandes, la meilleure expérience possible des espaces, des collections et des services qu'elle propose.
Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation des services de la bibliothèque de Sciences Po Lille, il est réputé connu de toutes et tous.

Article 1 : Conditions d'accès

La Bibliothèque de Sciences Po Lille peut accueillir au maximum 380 personnes dans ses espaces de travail.
L'accès et l'usage des services et collections sont réservés exclusivement aux communautés universitaires des établissements publics listés ci-après :

- Sciences Po Lille (dont participants au programme de formation continue, PEI et Alumni)
- Université de Lille et établissements-composantes (ENSAIT, ENSAPL, ESJ Lille)
- Grandes écoles publiques de Lille : Centrale Lille (dont l'ENSCL), IMT Lille Nord-Europe, ENSAM, et IRA

La consultation de la documentation physique en accès libre, le travail sur place et l'utilisation des services proposés par la bibliothèque sont libres et gratuits pour les publics autorisés.
La bibliothèque de Sciences Po Lille ne pratique pas d'inscriptions de publics extérieurs. L'inscription comme lecteur extérieur dans les bibliothèques de l'Université de Lille n'ouvre pas de droits à la Bibliothèque de Sciences Po Lille.
L'accès aux espaces s'effectue par badge avec une carte étudiante ou carte de bibliothèque, délivrée aux personnes autorisées par la bibliothèque de Sciences Po Lille exclusivement.
Cette carte est activée annuellement pour les publics pouvant attester d'une inscription en cours de validité dans un des établissements autorisés.
La carte est obligatoire pour accéder à la bibliothèque, elle est personnelle et incessible. Toute carte perdue doit être signalée à l'accueil de la bibliothèque pour pouvoir continuer à y accéder.
Aucun public accompagnant extérieur n'est autorisé à utiliser les espaces de la bibliothèque, notamment en cas de réservation d'un box de travail.
L'accès à la bibliothèque de Sciences Po Lille n'est pas autorisé aux publics suivants (liste non exhaustive) :

- Communauté universitaire hors Université de Lille et établissements mentionnés ci-dessus,

- Publics issus des établissements d'enseignement supérieur privés, y compris si conventionnés avec l'Université de Lille,
- Publics issus d'autres Instituts d'études politiques,
- Publics issus de l'enseignement secondaire et primaire
- Tous publics extérieurs

Article 2 : Règles de vie

L'équipe de la bibliothèque de Sciences Po Lille s'engage à offrir à ses publics un accueil professionnel et respectueux, ainsi qu'un cadre de travail et des services prenant le plus possible en compte les suggestions, les retours d'expérience et les réclamations formulés par les publics (individuellement, dans le cadre d'enquêtes et/ou de moments de rencontres avec les professionnels).
La direction de la bibliothèque peut être sollicitée et intervenir pour tout litige. Toute réclamation adressée à bibliotheque@sciencespo-lille.eu reçoit une réponse officielle.
Il est attendu des publics le respect de certaines règles et comportements :

- De respecter les conditions d'accès à la bibliothèque (par exemple ne pas entrer sans carte ou faire entrer une personne non autorisée) ;
- De libérer sa place en cas d'absence prolongée les jours de forte affluence ;
- De respecter les locaux (salles de travail, boxs, toilettes), matériels, documents et mobiliers mis à disposition ;
- De respecter l'ambiance de concentration, le niveau sonore et le calme des espaces de travail partagés ;
- Les conversations au téléphone peuvent être passées dans les espaces où il est permis de parler à voix haute (parvis et hall de la bibliothèque, balcon, kitchenette, boxs).

Il est interdit de fumer, vapoter, consommer des boissons alcoolisées ou stupéfiants dans les espaces de la bibliothèque.
L'accès aux animaux est interdit dans l'ensemble des locaux, exception faite de ceux accompagnant les personnes en situation de handicap.
L'affichage, la distribution de tracts, la prise de vue et la réalisation d'enquêtes dans les locaux de la bibliothèque sont soumis à autorisation préalable.
Les publics ont la responsabilité de leurs effets personnels, la bibliothèque ne peut être tenue responsable en cas de vol ou dégradations par un tiers. Aucun effet personnel ne peut être pris en charge et conservé à l'accueil par le personnel de la bibliothèque. Des casiers sécurisés sont mis à disposition des publics pour y déposer leurs affaires. Les casiers sont systématiquement vidés le soir après la fermeture de la bibliothèque.

Le personnel des bibliothèques est chargé de faire appliquer le présent règlement et est en droit de demander une exclusion donnant lieu à un PV d'incident, pouvant être communiqué dans le cadre d'une éventuelle

procédure disciplinaire, notamment pour les motifs suivants :

- non-respect du règlement intérieur ;
- tentative de vol ;
- non-respect des personnes (menaces, injures, comportements agressifs, verbalement ou physiquement) ;
- incitation à la haine, à la violence ou à la discrimination (sur des critères liés à la nationalité, la religion, l'ethnie, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap);
- non-respect des locaux (dégradations volontaires des espaces, matériels, documents et mobiliers) ;
- Situations sanitaires exceptionnelles, sécurité des personnes, situations d'urgence.

Article 3 : Droits de prêt et accès à la documentation

Documents

Les documents physiques (livres, revues, DVD) sont empruntables en nombre illimité, pour une durée de 28 jours, renouvelable 1 fois pour la même durée.
Les documents doivent être empruntés et rendus sur les automates de prêt à l'aide de la carte de bibliothèque. Celle-ci est personnelle et chaque personne est responsable des opérations enregistrées sous son nom.

Prêt de jeux de société

Les jeux de société sont empruntables à l'accueil de la bibliothèque, pour une durée de 28 jours. Pour les prêts et retours, la personne emprunteuse doit être présente pendant toute la durée de l'opération de vérification (inventaire).

Prêt d'objets

Divers objets sont empruntables à l'accueil de la bibliothèque, pour une durée pouvant aller de 24h à 7 jours. Une partie des objets est réservable. Étant donné la fragilité, le coût ou le nombre d'exemplaires de certains des objets à emprunter, des conditions spécifiques s'appliquent pour leur prêt.
Pour les prêts et retours, la personne emprunteuse doit être présente pendant toute la durée de l'opération de vérification (inventaire, propreté, fonctionnement).
Au moment de l'emprunt des objets, la personne emprunteuse est informée que sa responsabilité civile est engagée dans le cadre de l'utilisation du matériel. Elle se voit remettre un mode d'emploi et un inventaire lors du prêt : objets et accessoires (câbles, matériel de transport, petits éléments détachables, etc.) doivent être rendus dans l'état où ils ont été prêtés, propres et complets.

Retards et pénalités

Tout retard sur la date de retour des documents, jeux de société ou objets empruntés donne lieu à un blocage qui empêche d'emprunter et de prolonger un prêt. Le retour des éléments en retard lève automatiquement ce blocage.
En cas de retard, cinq rappels sont successivement envoyés aux personnes concernées. En l'absence de retour des documents, jeux de société ou objets empruntés à l'issu de ces cinq rappels, les droits de prêt sont bloqués à la bibliothèque et dans l'ensemble du réseau des bibliothèques de l'Université de Lille. Les dossiers sont transmis au service de la scolarité qui bloque la réinscription et la délivrance des diplômes.

Au moment de l'emprunt de matériel informatique plus particulièrement, la personne emprunteuse signe une charte de responsabilité. La non-restitution de celui-ci expose à différentes mesures conservatoires (allant de l'interdiction d'emprunt à la bibliothèque de Sciences Po Lille et dans l'ensemble des bibliothèques de l'université de Lille, à la non-obtention des relevés de notes à l'issue de la proclamation des résultats des examens) ou procédures à caractère disciplinaire et pénal (saisine de la présidence de la section disciplinaire compétente, dépôt de plainte).

En cas de documents, jeux ou objets perdus ou abîmés, il est impératif de se signaler à l'accueil de la bibliothèque ou en adressant un message à bibliotheque@sciencespo-lille.eu. Chaque situation est étudiée, le remplacement ou le remboursement des éléments concernés peuvent être exigés.

Consultation des mémoires de fin d'études

La bibliothèque donne accès à certains mémoires de fin d'étude de Sciences Po Lille, selon les critères suivants : note du mémoire et autorisation de diffusion de l'auteur. Le périmètre de diffusion (confidentialité, diffusion à la communauté universitaire Sciences Po Lille et Université de Lille, diffusion ouverte) est choisi par l'auteur au moment du dépôt de son mémoire. L'auteur peut modifier son autorisation de diffusion à tout moment, conformément à la charte de dépôt des mémoires.
Les mémoires déposés à partir de 2023 sont consultables en ligne sur la plateforme Pépite. Aucune version numérique des mémoires ne peut être transmise par messagerie.

Prêt entre bibliothèque

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet d'obtenir les documents (ouvrages, thèses, copies d'articles, etc.) que la bibliothèque de Sciences Po Lille ne possède pas. Ce service est accessible à la communauté Sciences Po Lille, il est gratuit pour les documents provenant de bibliothèques françaises et soumis à tarifs votés par le CA de Sciences Po Lille pour ceux provenant de bibliothèques étrangères. Les autres publics sont invités à se rapprocher de leur bibliothèque de rattachement.

Conditions d'accès aux ressources documentaires en ligne

La bibliothèque donne accès à une liste de ressources accessibles en ligne par la communauté Sciences Po Lille.
La consultation est soumise à authentification depuis les accès fournis sur le site web et le catalogue de la

bibliothèque, Lillocat.
Aucun poste de consultation sur place ne permet la consultation des ressources en dehors de ces conditions.

Article 4 : Le service de prêt entre bibliothèques, conditions d'accès et tarifs

Le Prêt entre bibliothèques (PEB) recouvre deux activités :

Activité demandeur

Ce service permet d'obtenir, en France ou à l'étranger, des documents qui ne se trouvent pas dans une des bibliothèques de l'agglomération lilloise. Ces documents sont fournis sous forme de prêt pour les ouvrages, thèses et mémoires, et sous forme de photocopies pour les articles de revues.
Service accessible aux étudiantes et étudiants, enseignantes et enseignants, personnels et anciens élèves de Sciences Po Lille. Les publics hors Sciences Po Lille sont invités à se rapprocher de leur bibliothèque de rattachement.
Les tarifs sont les suivants :

Documents demandés en prêt		Photocopies (par article et par tranche de 50 pages)	
En France	A l'étranger	En France	A l'Etranger
Gratuit	16 € (forfait de participation aux frais de port)	Gratuit	Gratuit

La participation aux frais de port est réglée par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'IEP de Lille ou en espèces.

Activité Fournisseur

Ce service permet aux bibliothèques françaises, hors agglomération lilloise, et étrangères d'obtenir des documents en prêt ou des photocopies d'articles conservées à la bibliothèque de Sciences Po Lille.

Les tarifs sont les suivants :

Documents demandés en prêt		Photocopies (par article et par tranche de 50 pages)	
En France	A l'étranger	En France	A l'Etranger
Gratuité si réciprocité* (bibliothèques	2 bons IFLA** (équivalent 16 €), Europe	Gratuité si réciprocité (bibliothèques	1 bon IFLA, Europe et hors Europe

universitaires, organismes publics, structures d'enseignement) 8 €, hors réciprocité (forfait par envoi)	3 bons IFLA (équivalent 24 €), hors Europe	universitaires, organismes publics et structures d'enseignement) 4 €, hors réciprocité	

**La réciprocité est la gratuité négociée des transactions de PEB entre les bibliothèques universitaires.*

***IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) Le système IFLA facilite le paiement les demandes de prêt international entre bibliothèques par l'utilisation de coupons.*

Article 5 : Tarifs des copies et impressions

Conformément à la décision du Conseil d'administration de Sciences Po Lille en date du 29 mars 2018, un quota de 500 copies gratuites est attribué annuellement à chaque étudiant de Sciences Po Lille, équivalant à la somme de 30 € créditée sur la carte multiservices. Ce crédit est valable pour l'ensemble des copieurs payants disponibles dans l'établissement. Au-delà, chaque copie est facturée 0.06 €.

ANNEXE 3 : CHARTE DU PRET DE MATERIEL INFORMATIQUE EN BIBLIOTHEQUE

Article 1 : Conditions d'utilisation

Le matériel est prêté dans un état de fonctionnement normal, apte à répondre aux usages habituels du matériel. Il est interdit de procéder à quelques modifications matérielles que ce soit. Je m'engage à ne pas intervenir sur le matériel, même en cas de panne, et m'engage à utiliser le matériel prêté dans des conditions normales, avec le soin et les précautions permettant de maintenir le matériel prêté, ses accessoires et ses logiciels en parfait état de fonctionnement.

En particulier, je m'engage à ne pas exposer le matériel à de mauvaises conditions : température, humidité, chocs, exposition au soleil, à la poussière, au sable ou autres. De même, je m'engage à ne pas utiliser le matériel prêté pour visiter des sites illicites ou pour télécharger des contenus susceptibles d'infecter le matériel avec des virus informatiques.

Article 2 : Contenus personnels

Lors de la restitution du matériel, celui-ci fait l'objet d'une remise en état effaçant l'intégralité du contenu qui n'est pas d'origine.

Je m'assure donc de sauvegarder mes données sensibles, et de ne laisser aucun document important sur le matériel lors de sa restitution. La bibliothèque dégage toute responsabilité concernant la sauvegarde des données, y compris des contenus payants dont je peux avoir fait l'acquisition en cours d'emprunt.

Article 3 : Modalités de restitution

La restitution se fait à l'accueil de la bibliothèque. Après vérification de l'état matériel et de fonctionnement du matériel prêté, celui-ci est retiré de mon compte lecteur.

Article 4 : Retard

Je m'engage à restituer le matériel dans les délais impartis indiqués au moment de l'emprunt. En cas de retard, une pénalité sera appliquée sur mon compte lecteur (blocage des emprunts). En cas de long retard, il me sera demandé de rembourser le matériel (la facture sera égale à la valeur à neuf du matériel), et des poursuites administratives seront engagées (qui impacteront également la délivrance d'un quitus, d'un relevé de notes ou d'un diplôme).

Article 5 : Vol du matériel

En cas de vol, je dois immédiatement le signaler à la bibliothèque, et transmettre une copie du dépôt de plainte ou de la déclaration au service de police.

Article 6 : Détérioration du matériel

En cas de dégradation rendant le matériel inutilisable ou limitant de manière significative son utilisation, la bibliothèque émettra une facture (égale à la valeur à neuf du matériel). Le matériel restera sur mon compte lecteur jusqu'au règlement intégral de la facture émise.

Article 7 : Assurances

Etant donné que je suis personnellement et intégralement responsable du remboursement du matériel prêté par la bibliothèque, il m'est vivement recommandé de vérifier que je dispose bien d'une assurance (responsabilité civile et/ou vie quotidienne) capable de couvrir la valeur du matériel prêté.

ANNEXE 4 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION EGALITE DE GENRE

Article 1 : Objet de la commission égalité de genre

Est créée à Sciences Po Lille une Commission Égalité de Genre (CEG), en application du vote de la Charte Égalité de genre (CA du 14 décembre 2017) et des recommandations ministérielles sur la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes, la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, la lutte contre l'homophobie et la transphobie (première circulaire ministérielle préconisant la création de cellules locales dédiées au recueil de la parole des victimes et des témoins de VSS en 2005, circulaires de 2012 puis de 2015 venant préciser et renforcer les recommandations à destination des établissements en matière de prise en charge des VSS, loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui impose à l'Etat et à l'ensemble des établissements publics l'élaboration d'un plan d'action relatif à l'égalité professionnelle autour de 4 axes obligatoires).

Le rôle de la CEG est :

- d'élaborer et de mettre en œuvre un plan d'action annuel de promotion de l'égalité de genre et de prévention des violences sexistes et sexuelles
- de contribuer à la circulation de l'information notamment en matière de droits, démarches et recours
- d'accompagner tout projet relatif à l'égalité de genre promu au sein de Sciences Po Lille

Article 2 : Composition de la commission

La coordination de la CEG est assurée par le chargé ou la chargée de mission à l'égalité de genre. Le ou la référente vie étudiante et vie associative l'assiste dans cette mission et pour toutes les actions mises en place par la commission à destination de la communauté étudiante. La directrice ou le directeur général des services adjoint siège à la CEG en représentation du service des ressources humaines et œuvre conjointement avec la ou le ou la chargée de mission égalité pour toutes les actions concernant les membres du personnel, notamment celles relevant du plan pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes renouvelé tous les trois ans.
La CEG est composée de membres représentatifs de la communauté de Sciences Po Lille : personnel administratif, communauté étudiante et personnel enseignant :

- Un représentant ou une représentante par service administratif
- Deux personnes représentant le corps enseignant
- Quatre personnes parmi les représentantes et représentants étudiants au CA
- La directrice générale des services adjointe
- Le ou la référente vie étudiante et vie associative

Article 3 : Désignation des membres de la commission

Le mandat des membres de la CEG est de deux ans pour les personnels (un renouvellement à mi-mandat est

possible afin de pourvoir aux sièges vacants selon les modalités précisées ci-dessous). Le mandat des membres de la CEG représentant la communauté étudiante débute après les élections étudiantes (novembre de chaque année).
Le chargé ou la chargée de mission fait un appel au volontariat chez les personnels administratifs et enseignants.
Les élues et élus étudiants au CA désignent comme représentantes et représentants étudiants à la CEG 4 personnes parmi celles inscrites sur les listes candidates aux élections étudiantes au CA.
À l'issue de ces procédures, le chargé ou la chargée de mission communique à la direction la liste des membres de la commission afin que soit rédigé l'arrêté de composition de la CEG.
À la demande des intéressées, intéressés, l'engagement des représentantes, représentants de la communauté étudiante pourra être valorisé et officialisé par une attestation qui rendra compte de la mission effectuée au sein de la CEG.

Article 4 : Réunion de la commission

Les convocations aux réunions de la CEG sont adressées à ses membres au plus tard sept jours avant la séance. Les convocations sont accompagnées d'un ordre du jour. En cas d'urgence ou à titre exceptionnel, les convocations peuvent être adressées dans un délai plus bref.
La CEG se réunit au minimum trois fois dans l'année en formation plénière pour traiter toute question relative à son fonctionnement, pour élaborer et faire évoluer son plan d'actions, faire le bilan des actions menées.
Le chargé ou la chargée de mission se réunit autant de fois que de besoin en formation restreinte avec des membres de la CEG pour le suivi des actions et projets portés par la CEG.

Article 5 : Déroulement des séances

Le chargé ou la chargée de mission, sa représentante ou son représentant, assure le bon déroulement de la séance. Il ou elle anime les échanges sur le plan d'actions.
À l'issue de ces échanges, le chargé ou la chargée de mission émet des recommandations à la direction.

Article 6 : Collaboration avec la cellule d'écoute et d'accompagnement

Des membres de la CEG, membres du personnel (administratif ou enseignant), peuvent, sur la base du volontariat, être également membre de la cellule d'écoute et d'accompagnement des victimes et témoins de Violences Sexistes et Sexuelles. Pour ce faire, ils ou elles doivent au préalable avoir été formés sur ces questions et avoir signé la charte précisant les règles et consignes générales que s'engagent à respecter les membres de cette cellule.
Le chargé ou la chargée de mission réalise auprès de la CEG un bilan des signalements reçus par la cellule d'écoute et d'accompagnement au moins deux fois par an, en veillant au respect de l'anonymat.

ANNEXE 5 : CHARTE EGALITE DE GENRE

Cette charte sur l'égalité de genre traduit la volonté de Sciences Po Lille de lutter contre des stéréotypes, d'aider celles et ceux qui pourraient en souffrir, de prévenir les comportements, les actes, les paroles et les écrits dévalorisants, déplacés voire dangereux. Cette charte promeut l'égalité au-delà des différences, dans le respect de la diversité. Cette charte est le résultat de discussions, de négociations, de découvertes, qui ont rassemblé un groupe de travail associant des étudiantes et des étudiants, des membres du corps enseignant et des équipes administratives. Cette charte engage toute l'école.

Elle a été pensée pour son application, elle a été adaptée aux circonstances, aux rythmes et aux rites de Sciences Po Lille qui doit s'en saisir comme une chance de défendre l'un des enjeux les plus fondamentaux de notre époque.

L'établissement s'engage à :

Politique générale de l'établissement

- Donner les moyens nécessaires à l'application de cette charte.
- Publiciser la charte à tous les niveaux de l'établissement (auprès des étudiants et étudiantes, des enseignants et enseignantes, des membres de l'administration, du personnel, des associations), informer les étudiants et étudiantes sur les différents dispositifs de la Charte, et notamment sur les personnes à contacter dans et hors établissement en cas de propos actes discriminatoires et/ou violents.
- Intégrer à tous les projets de l'établissement la dimension de l'égalité de genre. Il s'engage également à veiller au respect mutuel et à lutter contre les stéréotypes et toutes les discriminations (définies aux articles 225-1, 225-1-1 et 225-2 du Code pénal et article L. 1132-1 du Code du Travail)
- Utiliser l'écriture inclusive dans tous les documents administratifs ainsi que dans la communication interne et externe de Sciences Po Lille, conformément aux incitations du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Publier annuellement sur le site internet un état des lieux statistique genré sur tous les aspects de la vie de l'établissement (RH, instances décisionnelles, scolarité, vie associative et étudiante et diplômées) et organiser la discussion sur ces données.
- Favoriser la prise en compte des identités de genre multiple.
- Nommer un(e)e référent(e) Egalité, identifié(e)e au sein de l'établissement, qui sera chargé(e) de la mise en œuvre de la charte.
- Définir la mission du ou de la référent(e) égalité dans une lettre de mission et lui donner les moyens de mettre en œuvre la politique définie, qui donnera lieu à une évaluation annuelle.
- Créer une instance composée d'enseignant(e)s, d'agent(e)s administratifs et administratives ainsi que d'étudiant(e)s chargée de mettre en œuvre la présente charte en collaboration avec la ou le référent(e) égalité.

- Organiser des séminaires de sensibilisation sur les questions d'égalité entre les femmes et les hommes, aussi bien à destination des personnels que des enseignantes, enseignants, étudiantes et étudiants.
- Dénoncer les actes et propos discriminatoires auprès des instances compétentes. A accompagner les victimes et à prendre toutes mesures et sanctions nécessaires auprès des auteur(e)s. La politique générale de l'établissement en matière d'égalité donnera lieu à une évaluation lors de l'examen du projet de contrat quinquennal.

Étudiantes et étudiants

- Intégrer progressivement la production de données par genre dans les enquêtes et bilans concernant l'inscription, les conditions d'études, la réussite, la vie associative et l'insertion professionnelle dans les différentes formations.
- Diffuser aux étudiant-e-s des informations sur les droits des victimes d'actes et propos discriminatoires, notamment sexistes, sexuelles et/ou LGBTphobes et l'aide que ces dernières peuvent recevoir. Ces informations doivent en particulier être délivrées durant les temps forts de la scolarité des étudiant-e-s, tels que le SAS de rentrée pour les nouvelles et nouveaux entrant-e-s, ou encore en amont de tout départ en mobilité internationale, en apprentissage et/ou stage.
- Veiller au bon déroulement du processus d'intégration en portant une vive attention à ce moment clé de la vie étudiante où les risques de discriminations, harcèlements et violences sont plus prononcés.
- Veiller à ne pas pénaliser le déroulement des études des étudiants-e-s en raison d'obligations ou ruptures familiales. Favoriser un accès aux crèches sur le site lillois, la possibilité d'avoir un emploi du temps aménagé, une tolérance élargie pour les absences et toutes autres mesures nécessaires. Permettre une prise en charge rapide ou une redirection vers les structures dédiées en cas de rupture familiale.
- Assurer l'accompagnement des victimes de propos et actes sexistes ainsi que de harcèlement et de violences sexistes, sexuelles, LGBTphobes, racistes, avec des partenaires extérieurs si nécessaire. Mettre en place les formations et sensibilisations pour que l'accompagnement soit effectif et réel.
- Proposer chaque année des formations et des supports aux responsables associatifs et associatives étudiant-e-s sur les questions d'égalité femmes-hommes (partage des tâches et de la parole au sein de l'association, sur la communication, l'organisation d'événements, ainsi qu'un document récapitulatif sur ces différents éléments) et de lutter contre les discriminations.
- Former les enseignant-e-s et des membres de l'administration sur les questions de transidentité, et la possibilité de mise en place de suivi ou de médiation en cas de problème rencontré par l'étudiant(e) avec des enseignants ou enseignantes.
- Favoriser la représentation des femmes aux postes de responsabilité dans les associations.
- Garantir l'accès aux toilettes quel que soit le genre de l'étudiant(e) par un système de toilettes neutres à chaque étage.
- Autoriser le changement de prénom sur tous les documents internes (listes d'appels, adresse mail, trombinoscope, formulaires internes...) sur simple demande à la direction de la scolarité ou aux référents et référentes égalité. S'assurer que les modalités du changement de prénom restent strictement confidentielles et évitent l'outing, et que l'administration traite de façon strictement confidentielle la mention de sexe et le prénom de naissance de l'étudiant(e). En cas de changement de prénom,

enseignant-e-s, étudiant-e-s et membres du personnel ne doivent utiliser à l'oral et à l'écrit que le prénom et les pronoms choisis par l'étudiant(e).
- Respecter l'article 14 de la circulaire 2014-0018 du 23 octobre 2014 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'Etat par les établissements d'enseignement supérieur.

Membres du personnel

- Favoriser la mixité à tous les niveaux d'emplois,
- Favoriser la représentation proportionnelle des femmes et des hommes dans toutes les instances, à tous les niveaux, pour toutes les catégories et promouvoir la parité notamment dans les candidatures présentées au CA.
- Viser à respecter un principe d'alternance femmes-hommes dans la désignation des président-e-s de comités de recrutement des enseignant(e)s chercheur(e)s
- Encourager les personnels de toutes catégories, et notamment les responsables de scolarité, à participer à des actions de sensibilisation ou de formation à l'égalité de genre.
- Informer les personnels concernés, ainsi que les directions de l'école et services des droits et devoirs de chacun(e) en matière de congés de maternité ou de paternité, de congé parental, des droits du travail à temps partiel.
- Favoriser la prise de congé paternité et d'accueil de l'enfant pour les hommes. Ce qui se traduit, pour les enseignants-chercheurs, par une décharge de 12 H eq TD qui correspondra au congé paternité lors de la naissance d'un enfant.
- Favoriser le retour de congé maternité pour les femmes : remplacer les femmes durant leur congé dans les postes administratifs, d'ingénieurs et techniciens. Pour les enseignantes chercheuses accorder 50% de décharge d'enseignement pour un congé maternité de 16 semaines, 100% pour un congé au-delà de 16 semaines.
- Informer les futurs parents sur le congé parental d'éducation.
- Assurer une égalité de traitement lors des promotions notamment pour les personnes à temps partiel et à temps plein.
- Veiller à ne pas pénaliser la carrière des personnels en raison de (maternité, paternité, famille monoparentale, enfant(s) en situation de handicap, situation familiale, situation d'aidante...) et notamment prendre en compte les conséquences de la maternité pour le déroulement des carrières des enseignantes-chercheuses.
- Diffuser largement aux personnels, aux directions de l'école et services, les informations sur les droits des victimes de harcèlement et l'aide qu'elles peuvent recevoir, et de façon générale être vigilant à l'égard de situations potentiellement porteuses de violences.
- Former le personnel de Sciences Po Lille à écouter et diriger les victimes vers les structures compétentes et former également sur les devoirs d'alerte ainsi que sur les questions de transidentité, sexisme, LGBTphobies et toutes discriminations liées au genre, handicap, position sociale ou économique, ethnicité…

Enseignement et recherche

- Encourager la recherche, les études et les enseignements sur le genre, le féminisme, la sexualité, le racisme et toutes les discriminations à Sciences Po Lille.
- Développer au sein du cursus des étudiants et étudiantes des enseignements intégrant une dimension de genre et d'égalité entre les sexes d'une part, et qui portent spécifiquement sur les études de genre, études féministes et/ou études sur la sexualité d'autre part, sans limiter ceux-ci aux cours optionnels.
- Améliorer la participation et la représentation des femmes aux projets et programmes de recherche. Tendre vers la parité lors des manifestations scientifiques organisées à Sciences Po Lille (panels de conférences, journées d'étude, colloques...).
- Mettre à disposition des personnels et des étudiant-e-s des sources documentaires variées et à jour sur les questions de genre et d'égalité entre les sexes, maintenir une politique d'acquisition pluridisciplinaire et travailler à la valorisation et la visibilité de ces collections.

Commission égalité de genre

- Le ou la référent(e) ainsi que les correspondant(e)s égalité ont pour mission de s'assurer du soutien aux victimes, de la circulation de l'information, du respect de la Charte, de la mise en œuvre du plan d'action au cours de l'année, de mettre en place et de participer à des événements.
- L'engagement des correspondant(e)s étudiant(e)s est valorisé et officialisé par une attestation, qui rend compte de leur mission effectuée durant un an au sein de l'établissement.
- Le ou la référent(e) et les correspondant(e)s devront être formé(e)s à la prise en charge du harcèlement dans l'enseignement supérieur et des violences sexistes et/ou sexuelles, aux questions de genre et d'orientation sexuelle dans leurs aspects psychologiques et juridiques.
- Le ou la référent(e) égalité est l'interlocuteur ou l'interlocutrice de la direction de l'établissement, afin de contribuer à une mise en place effective de la Charte. En lien avec les correspondant(e)s et l'ensemble des services et des directions de l'école il ou elle s'assure :
    - du soutien aux victimes de violences sexistes et/ou sexuelles, racistes, LGBTphobes.
    - de la diffusion des informations sur les droits des victimes de harcèlement et/ou de violences sexistes et/ou sexuelles, racistes, LGBTphobes.
    - du relais de la politique de l'établissement en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles et racistes.
    - de la promotion de l'égalité à tous les niveaux dans l'établissement, notamment par des campagnes de communication.
    - de la production de données sexuées sur l'établissement concernant les associations, les membres du personnel, le Conseil d'Administration, les étudiants et les étudiantes etc.
    - de la mise en place des formations et manifestations scientifiques sur l'égalité de genre.
- Le ou la référent(e) égalité, en lien avec les services, est également référent(e) en cas de besoin de changement de prénom pour les personnes transgenres. Il ou elle facilite la procédure de changement d'état civil d'un(e) étudiant(e) en lui délivrant suite à sa demande, un document prouvant que l'étudiant(e) est connu(e) sous un genre et un prénom différent de son état civil.
- Le ou la référent(e) et les correspondant(e)s égalité sont saisi(e)s dans le cas de propos ou campagnes sexistes, racistes ou LGBTphobes, suivies d'un rappel à la loi.

- Sciences Po Lille s'engage à mettre en place les modalités pratiques pour faciliter le contact avec le ou la référent(e) et les correspondant(e)s (présentation du ou de la référent(e) et des correspondant(e)s égalité au début de chaque année universitaire à l'ensemble des promotions et des personnels, mise en place de permanences et d'un bureau identifié facilement accessible).

Mesures

- Prendre en compte le respect de la Charte des associations et de la Charte égalité dans les critères d'attribution des subventions des associations.
- Mettre en œuvre une procédure disciplinaire en cas de violences (actes ou propos) sexistes, sexuelles, racistes, LGBTphobes, lors de la scolarité dans et hors campus. Le ou la chef(fe) d'établissement est chargé(e) de saisir l'organe compétent (diffère selon le statut de la personne mise en cause).
- Mettre en place des mesures de vigilance dans l'attente des conclusions de la procédure disciplinaire, pour que les personnes ayant dénoncé des faits d'agression ou de harcèlement sexuel, ne soient pas en contact régulier avec la personne dénoncée : changement de conférence de méthode, changement de bureau (pour les membres de l'administration).
- Prendre en compte les violences constatées dans l'élaboration du plan d'action.

Annexe : Définition de quelques infractions pénales

Agression sexuelle :

Article 222-22 du Code pénal : « Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise. »

Discrimination :

Article 225-1 du code pénal : « Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l'apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l'état de santé, de la perte d'autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques, des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions

politiques, des activités syndicales, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales. »

Harcèlement moral :

Article 222-32-2-2 du code pénal : « Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale (…) »

Harcèlement sexuel :

Article 222-33 du code pénal : « I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Sexisme :

Article 621-1 du code pénal : « Constitue un outrage sexiste le fait, hors les cas prévus aux articles 222-13,222-32,222-33 et 222-33-2-2, d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »

Viol :

Article 222-23 du code pénal : « Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol. »

ANNEXE 6 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION VIE ASSOCIATIVE

Préambule

Le présent règlement intérieur, vise à définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables à la Commission Vie Associative de Sciences Po Lille.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la commission vie associative

La Commission Vie Associative est chargée de proposer au Conseil d'Administration de Sciences Po Lille, dans la limite du projet de budget, les montants des subventions à verser aux associations étudiantes de l'établissement. Elle vise à promouvoir les initiatives étudiantes.

Article 2 : Présidence de la commission vie associative

La Commission Vie Associative est présidée par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lille ou sa ou son représentant dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Article 3 : Composition de la commission vie associative

La Commission Vie Associative comprend onze membres titulaires avec voix délibératives :

- La directrice ou le directeur de Sciences Po Lille.
  (Suppléance : La directrice de la vie étudiante et de campus).
- Un ou une enseignante élue au Conseil d'Administration de Sciences Po Lille.
- Les neuf élues et élus étudiants au Conseil d'Administration.

Article 4 : Membres permanents avec voix consultative

La référente de la vie étudiante et associative est invitée avec voix consultative.

Article 5 : Membres non permanents avec voix consultative

La présidence peut inviter aux séances de la Commission Vie Associative une personnalité à titre consultatif sur proposition des élues et élus étudiants, après avis de la référente de la vie étudiante et associative.

TITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 6 : Publicité relative à la réunion de la commission vie associative

Une publicité par voie électronique intervient au moins vingt jours avant la réunion de Commission Vie Associative. Cette dernière informe les associations de leur possibilité de constituer un dossier de demande de subventions et les modalités de retrait.

Article 7 : Modalités de retour des demandes de subventions

Les demandes de subventions sont à retourner sous format numérique au plus tard dix jours francs avant la réunion de la Commission Vie Associative selon les modalités prévues par la référente de la vie étudiante et associative.

Article 8 : Instruction des demandes

La référente de la vie étudiante et associative établit une instruction préalable sur la base des informations de nature administrative contenues dans les demandes de subventions en contrôlant leur régularité, et communique ses observations aux membres de la Commission avant l'audition du porteur de projet

Article 9 : Confidentialité des demandes

L'instruction des dossiers est confidentielle. Seuls les membres de la Commission Vie Associative ont connaissance des conclusions d'instruction.

Article 10 : Convocation aux réunions

Les convocations aux réunions de la Commission Vie Associative sont adressées à ses membres, au plus tard sept jours avant la séance.
Les convocations aux réunions peuvent être décidées par la présidence ou deux tiers des membres de la Commission.
Elles sont accompagnées d'un ordre du jour. Toutefois, en cas d'urgence ou à titre exceptionnel, les convocations peuvent être adressées dans un délai plus bref.

Article 11 : Périodicité des réunions

La Commission Vie Associative se réunit une à trois fois par an. Cette périodicité est donnée à titre indicatif et est susceptible de connaître des modifications pour des raisons d'organisation du service.
A son initiative, la présidence peut décider de réunir de plein droit la Commission Vie Associative.

Article 12 : Quorum

La Commission Vie Associative propose valablement l'attribution de subventions aux associations lorsque la moitié de ses membres titulaires est présente. Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, valable pour la durée de la séance. Si le quorum n'est pas atteint, la Commission est ajournée et, est à nouveau convoquée par la présidence. La Commission peut alors se dispenser du quorum à la prochaine séance.

Article 13 : Modalités de vote

La Commission Vie Associative adopte ses propositions de subventions à la majorité des suffrages exprimés. Les élues et élus étudiants membres des bureaux des associations présentant une demande de subvention ne peuvent pas prendre part au vote.

Article 14 : Procurations

En cas d'absence, un membre avec voix délibérative peut donner procuration à l'un des membres présents ayant voix délibérative. Cette procuration doit être envoyée par email à la référente de la vie étudiante et associative au moins 24 heures avant ladite commission. Un membre ne peut avoir qu'une procuration.

Article 15 : Caractère non public de la séance

La Commission Vie Associative n'est pas publique, elle a lieu à huis-clos afin de garantir la confidentialité des demandes de subvention.

Article 16 : Déroulement des débats

La présidence assure la police de la séance. Elle anime les échanges au sein de la Commission Vie Associative.

Article 17 : Présentation par les porteurs ou porteuses de projets

Un porteur ou une porteuse de projet est un ou une membre d'une association, qui endosse le rôle d'interface privilégiée entre l'association et l'administration.
Sur convocation du service de la Vie Etudiante, la ou le porteur de projet, dispose de 5 minutes pour présenter le projet à la Commission Vie Associative. La Commission l'auditionnera ensuite pendant 5 minutes.

Article 18 : Procès-verbal

A l'issue des débats, un procès-verbal est dressé. Ce procès-verbal précise le montant de la subvention proposée, les projets soutenus par la commission.

Le procès-verbal de chaque commission vie associative est envoyé par la référente de la vie étudiante et de

la vie associative à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration et il ne sera pas publié sur le site internet de Sciences Po Lille.

Article 19 : Notification de la proposition au Conseil d'administration

La Commission Vie Associative notifie ses propositions de subventions au Conseil d'Administration.

Article 20 : Notification à l'association

La référente de la vie étudiante et associative notifie les décisions du Conseil d'Administration à chaque association.

Article 21 : Recours

Toutes les propositions de la Commission Vie Associative sont insusceptibles de recours car la Commission est souveraine.

TITRE II : REGLES D'OCTROI DES SUBVENTIONS

Article 22 : Obtention de la labellisation

L'obtention de la labellisation s'inscrit dans une démarche de qualité. Elle a pour but de faire partager à toutes les associations un socle de valeurs communes telles que l'entraide, la solidarité, la fraternité et l'épanouissement personnel et interpersonnel des étudiantes et étudiants.
Obtenir cette labellisation, c'est favoriser le dialogue entre les associations labellisées et Sciences Po Lille, tout en facilitant les démarches administratives.

Article 23 : Contenu des projets

Les projets des associations doivent contenir des informations pratiques (date, lieu, nombre de participants, nombre d'organisateurs), un résumé du projet, un calendrier prévisionnel, un budget prévisionnel, une prévision des retombées du projet pour les étudiantes et étudiant et pour Sciences Po Lille et enfin, une description du plan de communication (affiches, flyers, réseaux sociaux etc.)

Article 24 : Destination des subventions

Ces subventions sont destinées au financement des projets à caractère culturel, sportif, social, humanitaire, non politique, non religieux et non lucratif.
Les subventions ne peuvent pas avoir d'effet rétroactif, elles visent à l'accomplissement d'actions futures.

Article 25 : Critères de recevabilité des demandes

Pour être recevable à formuler une demande, les associations doivent être labellisées par Sciences Po Lille.

Les projets portant sur une formation diplômante, sur le contenu pédagogique délivré au sein de Sciences Po Lille, sur un séjour d'étude ou tout autre projet ouvrant droit à des crédits ECTS ne sont pas recevables.

Enfin, les associations nouvellement créées ne sont pas éligibles aux subventions. Elles doivent prouver une existence supérieure à une année civile, au sein de Sciences Po Lille. Il en est de même pour les antennes d'association déjà existantes depuis plus d'une année, ces dernières doivent exister au sein de Sciences Po Lille depuis plus d'une année. Certaines associations peuvent déroger à cette règle si la Commission Vie Associative le décide souverainement au regard du caractère exceptionnel du Projet.
Les associations qui ont pour objet la promotion des idées politiques ou religieuses ne sont pas éligibles aux subventions.

Les associations qui n'ont pas présenté au minimum 2 membres pour accomplir le stage de sensibilisation à la prévention des risques VSS en milieu festif, ne sont pas éligibles aux subventions.

Article 26 : Critères d'attribution des subventions

La Commission Vie Associative décide de proposer l'octroi d'une subvention relative au Soutien et au Développement des Initiatives Etudiantes selon plusieurs critères :

- Le projet ou les projets impliquant la participation des étudiantes et étudiants Sciences Po Lille et s'adressant prioritairement aux étudiantes et étudiants de celui-ci.
- Les projets présentant un caractère innovant seront privilégiés.
- Les projets présentant un financement par des sources diversifiées seront privilégiés.
- Les projets contribuant à l'animation de la Vie Etudiante.
- Les projets présentant un caractère culturel, sportif et humain, non politique, non religieux et non lucratif.

Article 27 : Barème d'attribution des subventions

Un barème d'attribution des subventions est arrêté à titre indicatif par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lille mais ne lie pas la Commission Vie Associative.

Article 28 : Versement de la subvention

Le versement des subventions est effectué dans les conditions définies lors de la réunion de la Commission Vie Associative. Il peut s'effectuer en une ou plusieurs fois.

ANNEXE 7 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE CONTRIBUTION A LA VIE ETUDIANTE ET DE CAMPUS

Préambule

Le présent règlement intérieur vise à définir les règles d'organisation et de fonctionnement applicables à la Commission Contribution Vie étudiante et de campus de Sciences Po Lille.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la commission contribution vie étudiante et de campus

La Contribution Vie Etudiante et de Campus est destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiantes et étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention. La commission vise à programmer les actions financées par cette contribution, à en assurer le suivi et à réaliser le bilan de l'utilisation de ces fonds.

La commission assure la répartition des montants affectés aux différentes actions, en conformité avec les directives réglementaires.

Article 2 : Présidence de la commission

La Commission Contribution Vie étudiante et de campus est présidée par le Directeur de Sciences Po Lille, ou sa ou son représentant, dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Article 3 : Composition de la commission

La Commission Contribution Vie étudiante et de campus associe tous les acteurs de la vie étudiante. Elle comprend treize membres titulaires avec voix délibératives :

- La directrice ou le directeur de Sciences Po Lille ou sa représentante, la directrice de la vie étudiante et de campus.
- La directrice ou le directeur du CROUS ou sa ou son représentant.
- Deux enseignantes ou enseignants dont un ou une élue au Conseil d'Administration
- Neuf étudiantes ou étudiants élus au Conseil d'Administration.
- La chargée de mission Egalité de genre

- La référente Handicap pour les étudiantes et étudiants
- Le responsable de la scolarité, des études et de la vie étudiante
- Le chargé de mission inclusion
- La référente racisme et antisémitisme

Article 4 : Membres non permanents avec voix consultative

La présidence peut inviter aux séances de la commission Contribution Vie Etudiante et de Campus une personnalité à titre consultatif, après avis des membres de la commission.

TITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 5 : Convocation aux réunions

Les convocations aux réunions de la Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus sont adressées à ses membres, au plus tard sept jours avant la séance.
Les convocations aux réunions peuvent être décidées par la présidence, ou par deux tiers des membres de la Commission.
Elles sont accompagnées d'un ordre du jour. Toutefois, en cas d'urgence ou à titre exceptionnel, les convocations peuvent être adressées dans un délai plus bref.

Article 6 : Périodicité

La Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus se réunit au minimum deux fois par an. Cette périodicité est susceptible de connaître des modifications pour des raisons d'organisation du service.
A son initiative, la présidence peut décider de réunir de plein droit la Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus.

Article 7 : Quorum

La Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus propose valablement le financement d'actions et de projets lorsque la moitié de ses membres titulaires est présente. Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, valable pour la durée de la séance. Si le quorum n'est pas atteint, la Commission est ajournée et, est à nouveau convoquée par la présidence. La Commission peut alors se dispenser du quorum à la prochaine séance.

Article 8 : Modalités de vote

La Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus adopte ses propositions de financement d'actions en faveur de la vie étudiante et de campus à la majorité des suffrages exprimés.

Article 9 : Procurations

En cas d'absence, un membre avec voix délibérative peut donner procuration à l'un des membres présents ayant voix délibérative. Cette procuration doit être envoyée par courriel à la référente CVEC.

Article 10 : Séance non publique

La Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus n'est pas publique, elle a lieu à huis-clos afin de garantir la confidentialité des demandes de financement.

Article 11 : Déroulement des débats

La présidence assure le bon déroulement de la séance. Il anime les échanges au sein de la Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus.

Article 12 : Demandes de financements par la ou le porteur de projet

Des demandes de financement peuvent être réalisées pour des projets portés par les membres de la commission, les directions, les chargées et chargés de mission de l'école et les associations étudiantes. La personne déposant le dossier est désignée comme porteur ou porteuse du projet.

Article 13 : Appel à projet

Une publicité par voie électronique intervient au moins vingt jours avant la réunion de présentation de projets à la Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus. Cette dernière informe les associations et les services de l'établissement de la possibilité et des conditions de dépôt d'une demande de financement pour un projet.

Article 14 : Présentation par la ou le porteur de projet

Présent sur convocation de la Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus, le porteur de projet, dispose de 5 minutes pour présenter le projet à la commission. La Commission l'auditionnera ensuite pendant 5 minutes.

Article 15 : Proposition au Conseil d'administration

A l'issue des débats, un procès-verbal de programmation est dressé et signé par les membres présents. Ce procès-verbal précise le montant des financements proposés pour chaque action, les projets soutenus par la commission, ainsi qu'une justification des choix et les modalités de versement.

Le procès-verbal de chaque commission Contribution Vie Etudiante et de Campus est envoyé par la référente

de la commission Contribution Vie Etudiante et de Campus à l'ensemble des membres du conseil d'administration et aux porteurs et porteuses de projets.

Article 16 : Notification au porteur de projet

La référente CVEC notifie les décisions du Conseil d'Administration aux membres de la commission Vie Etudiante et de Campus et aux porteurs et porteuses de projets.

Article 17 : Bilan annuel

La commission rédige un bilan annuel des actions financées. Il est envoyé par la référente de la Commission Contribution Vie Etudiante et de Campus à l'ensemble des administrateurs du conseil d'administration et aux porteurs et porteuses de projets. Il n'est pas publié sur le site internet de Sciences Po Lille. Le bilan est transmis pour information au recteur ou à la rectrice.

ANNEXE 8 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE LA COMMISSION D'AIDES SOCIALES

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la commission d'aides sociales

La commission d'aide sociale est fondée sur des valeurs de solidarité. Elle vise à promouvoir l'égalité de tous et toutes devant les services publics en aidant les étudiantes et les étudiants dont la situation personnelle est ponctuellement difficile. L'aide accordée aux étudiantes et étudiants de Sciences Po Lille prend la forme d'un soutien financier personnalisé et ponctuel, ou d'une aide matérielle pour permettre le suivi du cursus scolaire (ex : attribution de chèques livres à destination des étudiantes boursières et étudiants boursiers… Dans les situations exceptionnelles une aide à la recherche d'un logement et au paiement de mensualités du logement.) La CAS attribue une aide pour les étudiantes et les étudiants boursiers en entrée directe (4e année) issue d'une autre région académique. La CAS attribue une aide spécifique pour permettre la réalisation de stage pour les étudiantes et étudiants les plus en difficulté.

Elle n'a pas vocation à se substituer à l'aide spécifique d'allocation ponctuelle (ASAP) ou au système de bourse sur critères sociaux du Crous. Elle apporte une aide en fonction de situations particulières, nouvelles, imprévisibles intervenant en cours d'année universitaire. Elle ne peut se substituer aux ressources propres de l'étudiant ou l'étudiante (bourse, autres revenus). La Commission est informée par l'administration des demandes d'exonérations et des recours engagés en matière de frais de scolarité, ainsi que des montants des bourses de mobilité octroyées par la commission de mobilité internationale. Le Conseil d'Administration de Sciences Po Lille, lors du vote du budget prévisionnel, fixe chaque année une enveloppe globale destinée au versement d'aides financières ponctuelles aux étudiantes et étudiants.
La CAS alloue la totalité de l'enveloppe prévue par le budget de Sciences Po Lille.
Lorsqu'il existe un reliquat en fin d'exercice, la CAS se réunit afin de décider de son affectation.

Article 2 : Présidence de la commission

La CAS est présidée par la directrice ou le directeur de Sciences Po Lille ou par sa ou son représentant, dont la voix est prépondérante en cas d'égalité des suffrages.

Article 3 : Composition de la commission

La commission d'aides sociales comprend huit membres titulaires avec voix délibérative et huit membres suppléants :

- La directrice ou le directeur de Sciences Po Lille.
  (Suppléante : La directrice de la vie étudiante et de campus).

- La directrice ou le directeur général des services.
  (Suppléant : Le responsable de la scolarité, des études et de la vie étudiante).
- Deux élues enseignantes ou enseignants du Conseil d'Administration.
  (Suppléants : Deux élues enseignantes ou enseignants du Conseil d'Administration)
- Quatre élues étudiantes ou étudiants du Conseil d'Administration.
  (Suppléants : Quatre élues étudiantes ou étudiants du Conseil d'administration).

Article 4 : Membres permanents avec voix consultative

La référente de la vie étudiante et l'assistante sociale représentante de l'Université de Lille sont invitées permanentes avec voix consultative.

TITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 5 : Diffusion de l'information

La diffusion de l'information sur les missions et le fonctionnement de la CAS à destination des étudiantes et des étudiants est effectuée par voie électronique. Elle intervient au moins 25 jours avant la réunion de la CAS. Les étudiantes et les étudiantes sont informés des conditions à réunir pour constituer une demande d'aides sociales et des modalités de retrait et de constitution du dossier prévu à cet effet.

Article 6 : Modalités de retour des demandes d'aides sociales

Les étudiantes et les étudiants doivent retourner le dossier complet au plus tard 15 jours avant la réunion de la CAS selon des modalités prévues par la référente de la vie étudiante.

Article 7 : Convocation aux réunions

Les convocations aux réunions de la CAS sont adressées aux membres visés par l'arrêté de la directrice ou du directeur de Sciences Po Lille, au plus tard sept jours avant la séance.

Article 8 : Périodicité des réunions

La CAS se réunit au moins trois fois par an. Elle peut, par ailleurs, se réunir de plein droit à la demande de la présidence ou de la majorité des membres titulaires.

Article 9 : Quorum

La Commission d'aides sociale propose valablement le financement d'actions et de projets lorsque la moitié de ses membres titulaires est présente. Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, valable pour la durée de la séance. Si le quorum n'est pas atteint, la

Commission est ajournée et, est à nouveau convoquée par la présidence. La Commission peut alors se dispenser du quorum à la prochaine séance. En cas d'absence d'un membre titulaire, sa suppléante ou son suppléant acquiert voix délibérative.

Article 10 : Modalités de vote

La CAS adopte ses propositions d'aides financières à la majorité des suffrages exprimés.

Article 11 : Etude de la recevabilité des dossiers et préparation de la commission

La référente de la vie étudiante étudie la recevabilité des dossiers relatifs à la demande d'aides sociales et prépare la réunion avec la présidence sur la base des dossiers recevables.

Article 12 : Phase d'information

Les membres de la CAS disposent, pour étudier les dossiers, des pièces suivantes : critères d'attribution des aides sociales de Sciences Po Lille définies conjointement, tableau récapitulatif des demandes antérieures, budget personnel mensuel de la demandeuse ou du demandeur, lettre présentant les motifs de la demande. Dans la mesure du possible, les documents sont présentés aux membres de la commission sous une forme anonymisée.
En tout état de cause, les membres de la commission sont tenus au respect le plus strict de l'anonymat des demandeurs.
La liste des pièces jointes est également communiquée et consultable par les membres de la commission sur demande effectuée auprès de la référente de la vie étudiante. Celle-ci juge de la recevabilité de la demande.

Article 13 : Ordre d'instruction des dossiers pendant la réunion de la commission

Les demandes d'aides sociales sont examinées en commission selon un ordre déterminé par la présidence.

Article 14 : Confidentialité des demandes

L'instruction des dossiers est strictement confidentielle.

Article 15 : Séance non publique

Afin de garantir la confidentialité des demandes et des débats, les séances de la CAS ne sont pas publiques.

Article 16 : Déroulement des débats

La présidence assure le bon déroulement de la séance.

Article 17 : Procès-verbal

A l'issue des débats, un procès-verbal est dressé par l'administration et signé par les membres présents. Il précise, le cas échéant, le montant individuel et global des aides attribuées. Il ne fait pas l'objet de communications publiques.

Article 18 : Notification à l'intéressé

La référente de la vie étudiante notifie individuellement les résultats à l'étudiant ou l'étudiante concerné dans les 8 jours qui suivent la tenue de la commission. Les autres membres de la commission sont tenus de ne pas diffuser les éléments ayant motivé la décision.

Article 19 : Aide non financière ponctuelle

La CAS peut choisir d'apporter des conseils, avec ou sans aide financière ponctuelle. Dans ce deuxième cas, il peut s'agir de recommandations visant à mieux informer la candidate ou le candidat sur ses droits et sur les structures les mieux adaptées à sa demande.

Article 20 : Mandat

Si une décision n'a pu être prise faute d'éléments suffisants, un mandat peut être donné par la CAS commission d'aides sociales à la présidence.
Après avoir rencontré l'étudiant ou l'étudiant concerné, en présence de la référente de la vie étudiante, la présidence peut décider de procéder au versement éventuel d'une aide financière, dans les limites définies par la commission. Un point précis des dossiers traités dans ce cadre fait l'objet d'un compte rendu écrit aux autres membres de la CAS.

Article 21 : Recours

Les décisions de la CAS sont susceptibles de recours auprès de la présidence dans les 10 jours suivants la notification de la décision.

ANNEXE 9 : REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION DE MOBILITE INTERNATIONALE

Préambule

Le présent règlement intérieur, définit les règles d'organisation et de fonctionnement applicables à la Commission de Mobilité Internationale (CMI).

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet de la commission

La CMI propose à la directrice ou au directeur de l'Institut, dans la limite d'une enveloppe globale qu'il aura préalablement fixée, l'attribution des bourses de mobilité suivantes, versées aux étudiantes et aux étudiants :

- Bourses de mobilité internationale sur « fonds propres »,
- Bourses de mobilité internationale de la Région Hauts-de-France (bourses Mermoz),
- Bourses d'Aide à la Mobilité Internationale du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche (bourse AMI),
- Allocations liées au programme Erasmus +,
- Complément financier mobilité soutenable.

La CMI est informée des montants des aides financières ponctuelles octroyées par la Commission Aides Sociales.

Article 2 : Présidence de la commission

La CMI est présidée par la directrice le directeur de l'Institut.

Article 3 : Composition de la commission

La CMI comprend huit membres titulaires avec voix délibérative et huit membres suppléants. En cas d'absence d'une ou d'un membre titulaire, sa suppléante ou son suppléant dispose de sa voix délibérative. Les membres titulaires sont :

- la Directrice ou le Directeur de l'Institut.
    - Suppléante ou suppléant : la Directrice ou le Directeur des Relations Internationales.
- La Directrice ou le Directeur générale des services.
    - Suppléante ou suppléant : la ou le Responsable du Service des relations internationales.
- Deux élus enseignants et enseignantes au Conseil d'Administration.
    - Suppléante ou suppléant : Deux élus enseignants et enseignantes au Conseil d'administration
- Quatre élus étudiants et étudiantes au Conseil d'administration.
    - Suppléante ou suppléant : Quatre élus étudiants et étudiantes au Conseil d'administration.

En l'absence de la présidente ou du président ou de sa suppléante ou de son suppléant, la présidence de la CMI est assurée la directrice ou le directeur général des services ou par sa suppléante ou son suppléant.

Article 4 : Membres permanents avec voix consultative

La ou le responsable du service de relations internationales, la ou le responsable de la mobilité sortante, l'assistante ou l'assistant de gestion de la mobilité internationale tout comme la ou le responsable des affaires financières sont invités permanents avec voix consultative.

Article 5 : Membres non permanents avec voix consultative

La directrice ou le directeur de l'institut peut inviter aux séances de la CMI une personne extérieure à titre consultatif.

TITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 6 : Publicité relative à la réunion de la commission

Une publicité par voie d'affichage et/ou par voie électronique intervient au moins 30 jours avant la réunion de la CMI. Cette dernière informe les étudiantes et étudiants de la possibilité de constituer un dossier de bourses de mobilité et des modalités de dépôt dudit dossier.

Article 7 : Modalités de retour des demandes de bourses de mobilité

Les demandes d'aides sont à déposer au plus tard 15 jours avant la réunion de la CMI, selon les modalités prévues par la direction des relations internationales. La date limite de réception de dossiers est précisée dans les instructions relatives aux candidatures. En cas de non-respect de ce délai, le dossier ne sera pas traité par la CMI et devra être redéposé en vue d'une réunion suivante de la CMI, si la mobilité n'est pas alors terminée.

Article 8 : Instruction des demandes lors de la réunion de la commission

Le service des relations internationales instruit les dossiers relatifs à la demande de bourses de mobilité et communique le résultat anonymisé de son instruction aux membres de la CMI lors de la réunion de cette dernière.

Article 9 : Confidentialité des demandes

Les membres de la CMI ont, seuls, connaissance de l'instruction des dossiers et sont tenus de respecter à la confidentialité de la procédure.

Article 10 : Convocation aux réunions

Les convocations aux réunions de la CMI sont adressées aux membres nommés sur la base des Articles 3 et 4 du présent règlement, au plus tard 7 jours avant la séance.
Elles sont accompagnées d'un ordre du jour. Toutefois, en cas d'urgence ou à titre exceptionnel, les convocations peuvent être adressées dans un délai plus bref.

Article 11 : Périodicité des réunions

A titre indicatif, la CMI se réunit en session ordinaire aux mois de juin et d'octobre pour les mobilités de 3ème année et au mois de février pour les mobilités de 5ème année.
A son initiative, la présidente ou le président peut décider de réunir de plein droit la CMI en session extraordinaire.

Article 12 : Quorum

La CMI propose valablement l'attribution des bourses lorsqu'un tiers de ses membres sont présents ou représentés.
Le quorum est constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, valable pour la durée de la séance.
Si le quorum n'est pas atteint, la CMI est ajournée et à nouveau convoquée par la Présidente ou le Président.
La CMI peut alors se dispenser du quorum à la prochaine séance.

Article 13 : Modalités de vote

La CMI adopte ses propositions de bourse de mobilité à la majorité des suffrages exprimés.
En cas d'égalité des suffrages exprimés, la voix de la présidente ou du président est prépondérante.
Un membre de la CMI ne peut pas voter ni exprimer d'opinion sur son propre dossier de demande de bourses.

Article 14 : Séance non publique

La CMI n'est pas publique, elle a lieu à huis-clos afin de garantir la confidentialité des demandes de bourses rappelée à l'Article 10.
Aucune information relative aux décisions prises en séance et aux éléments de l'instruction ne peut être fournie à des tiers.

Article 15 : Déroulement des débats

La présidente ou le président assure la police de la séance.
Elle ou il anime les échanges au sein de la commission.

Article 16 : Procès-verbal

A la suite de la commission, un procès-verbal est dressé et signé par la Présidente ou le Président. Ce procès-verbal précise le montant des bourses octroyées.

Article 17 : Notification au Conseil d'administration

La commission notifie au Conseil d'administration le montant global des bourses de mobilité sur fonds propres octroyé chaque année.

Article 18 : Notification aux étudiantes et étudiants

Le service des relations internationales notifie individuellement les résultats de la CMI aux étudiantes et étudiants, sans communication des motifs.

Article 19 : Les critères ordinaires des bourses de mobilité internationale sur fonds propre

Sont éligibles à la bourse de mobilité internationale sur fonds propres les étudiantes et étudiants dont le quotient familial, calculé sur la base du revenu brut global figurant sur l'avis fiscal, est inférieur ou égal à 25.000 € et qui relèvent de situations suivantes :

- 3ème année de Filière Générale,
- 5ème année effectuant un stage « à l'international »,
- Etudiante et étudiant boursier du CROUS qui effectue d'un projet de « césure-langue » à l'international.

L'octroi d'une bourse de mobilité internationale sur fonds propres de Sciences Po Lille répond à trois critères :

- un critère basé sur la situation sociale de l'étudiante ou de l'étudiant,
- un critère basé sur le coût de la vie dans le pays de destination,
- un critère basé sur le coût du transport.

Chaque critère peut conduire à l'attribution d'une bourse. Les bourses sont cumulables.
L'octroi de la bourse est apprécié souverainement par la CMI.
Pour les mobilités mixtes les étudiantes les étudiants doivent déposer deux dossiers : un pour leur semestre d'étude (CMI d'été) un pour leur semestre de stage (CMI d'hiver). Les montants des bourses sont alors semestrialisés.

Article 20 : Les montants de la bourse de mobilité internationale sur fonds propre

Les montants alloués sont déterminés ainsi :

- Social : 1000€ pour 1 année (soit 500€ pour 1 semestre)
- Transport : 600€

- Coût de la vie :

	Catégorie A	Catégorie B
1 semestre	450 €	250 €
1 année	900 €	450 €

La catégorie A s'applique aux mobilités réalisées dans les pays suivants, tels que définis par Erasmus + :
- en Europe : pays du groupe 1
- hors Europe : pays des « région 5 ; 12 ; 13 et 14 »

La Catégorie B s'applique aux mobilités réalisées dans les pays suivants, tels que définis par Erasmus + :
- en Europe : pays du groupe 2
- hors Europe : pays des régions 8 et 10

La commission se réserve la possibilité en fonction des villes de destination de moduler la catégorie d'attribution d'une bourse.

Article 21 : Attribution sur fonds propres d'un complément financier mobilité soutenable

Conformément à la motion votée par le Conseil d'administration du 19 décembre 2023, toute étudiante ou étudiant qui remplit les conditions pour recevoir dans le cadre de sa mobilité Erasmus + le « complément financier forfaitaire Erasmus pour une mobilité verte », se voit attribuer, en fin de mobilité, par la commission, après validation de justificatifs transmis (factures de trajets aller-retour effectués), un complément financier mobilité soutenable sur fonds propres de 100€.

Article 22 : Attribution de bourses Mermoz et d'aide à la mobilité internationale

Les bourses de mobilité internationale de la Région Hauts-de-France (bourse Mermoz), les bourses d'Aide à la Mobilité Internationale du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche (bourse AMI) en fonction de critères d'éligibilités fixés par la Région Hauts-de-France et le MESR.
Les éventuels arbitrages de la CMI se basent sur les critères sociaux des étudiantes et étudiants qui ont candidaté.

Article 23 : Allocations Erasmus +

L'allocation Erasmus+ est fixée selon le pays de destination. Il existe trois "groupes pays" :

- Groupe Pays 1 : Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Irlande, Islande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède ;
- Groupe Pays 2 : Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Tchéquie ;
- Groupe Pays 3 : Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie

- Dans le respect du budget disponible, la CMI attribue :
- des allocations Erasmus+ « complètes » (le montant de l'allocation couvre la totalité de la durée de la mobilité contractualisée dans le contrat de mobilité Erasmus+) aux étudiantes et étudiants qui font partie de tranches 2 et 4 et 12 des droits d'inscription à Sciences Po Lille l'année de leur mobilité
- des allocations partielles de fonds européens Erasmus+ (le montant de l'allocation couvre une partie de la durée de la mobilité contractualisée dans le contrat de mobilité Erasmus+) à deux catégories d'étudiantes et d'étudiants. Ces catégories donnent accès à des durées de financement différents :
    - Catégorie « allocations partielles A » : les étudiantes et étudiants qui font partie des tranches 5 ; 7 et 8 des droits d'inscription à Sciences Po Lille l'année de leur mobilité.
    - Catégorie « allocations partielles B » : les étudiantes et étudiants qui font partie des tranches 9 ; 10 et 11 des droits d'inscription à Sciences Po Lille l'année de leur mobilité.

Les étudiantes et étudiants qui font partie des tranches 13, 16, 17 et 18 des droits d'inscription à Sciences Po Lille l'année de leur mobilité conservent le statut Erasmus+ mais ne sont pas allocataires de fonds européens Erasmus +.
Dans le cas où l'enveloppe disponible, définie par la direction des RI pour l'année académique concernée, permet d'attribuer des allocations complètes à l'ensemble des étudiantes et des étudiants des tranches avant la tranche 13, la CMI peut, de manière exceptionnelle attribuer des allocations aux étudiantes et aux étudiants des tranches 13, 16, 17 et 18 en priorisant les étudiantes et étudiants des tranches les moins élevées. L'absence d'allocation pour les étudiantes et les étudiants qui relèvent de ces tranches des droits d'inscription ne peut s'appliquer aux personnes présentant des problèmes de santé graves qui nécessitent des frais importants. La situation de ces étudiantes et étudiants sera étudiée dans le cadre de la CMI.

Les étudiantes et étudiants qui font partie de tranche de droits d'inscription non évoquées ici voient leurs dossiers analysés spécifiquement lors de la CMI (notamment les FIFE lorsqu'ils s'acquittent de leurs droits d'inscription à Salamanque).

Pour les allocations partielles, les pourcentages de la durée de mobilités qui sont financés sont définis en CMI chaque année, en tenant compte de prévisions effectuées par le service de RI, soit en connaissance de montants alloués sur la convention Erasmus concernée ; soit en prenant comme base de réflexion 90% du budget N-1.

Article 24 : Erasmus + : complément financier « inclusion »

Les étudiantes et les étudiants répondant aux critères définis par le programme Erasmus, peuvent recevoir un complément financier dit « inclusion », sur présentation du justificatif de situation.
Les étudiantes et les étudiants qui bénéficient de la bourse Erasmus+ et répondent à l'un des deux critères suivants peuvent, en en faisant la demande, recevoir ce complément financier « inclusion » :

- boursier de l'enseignement supérieur sur critères sociaux échelons 6 ou 7
- appartenant à un foyer dont le Quotient familial CAF est inférieur ou égal à 551€

La CMI, en tenant compte du budget disponible, étudiera les dossiers des étudiantes et des étudiants qui bénéficient de la bourse Erasmus+ et répondent à l'un des trois critères suivants afin de déterminer s'il est opportun de leur attribuer le complément financier « inclusion » :

- habitant dans une commune classée Zones de revitalisation rurale (ZRR)
- habitant à une adresse classée Quartiers Prioritaires de la Ville
- demandeur d'emploi de catégorie A depuis plus d'un an

La CMI en tenant compte du budget disponible et de la situation spécifique de l'étudiante ou l'étudiant statuera sur le possible cumul entre le complément financier inclusion Erasmus et d'autres compléments financiers de nature comparable (bonification handicap Mermoz par exemple).

Article 25 : Communication des décisions de la commission

A l'issue de la séance, le service des relations internationales transmet le compte rendu des attributions de bourses de mobilité à la ou au Responsable de la Vie Etudiante pour information.

Article 26 : Conditions de reversement des aides versées

Les bourses et allocations attribuées lors des commissions sont liées à la durée des mobilités internationales (les certificats de présence demandés aux étudiantes et étudiants font foi). Dans le respect des règlements propres aux bourses régionales, ministérielles et aux allocations Erasmus+, toute mobilité annulée peut entraîner une suspension et une demande de remboursement des bourses de mobilité. Toute diminution de la durée de la mobilité est susceptible d'engendrer des demandes de remboursements des sommes liées à la période non passée en mobilité. Il en va de même pour les bourses sur fonds propres. Liées aux durées des mobilités internationales, les bourses versées sur fonds propres peuvent être suspendues et des remboursements peuvent être demandés en cas d'annulation ou de raccourcissement de la durée de la mobilité.

Article 27 : Propositions d'attribution des aides

La commission de mobilité internationale transmet ses décisions à la directrice ou au directeur qui arrête l'attribution individuelle des aides. La décision de la directrice ou du directeur est susceptible de recours, conformément à la réglementation en vigueur.