

REGLEMENT INTERIEUR

- Vu le Code de l'Education en ses articles L.718-16 ; R.741-3 ; R.712-1 à 45 et D.612-5 ;
- Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant les principes de la République ;
- Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatif aux Instituts d'Etudes Politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif établissements-composantes ou associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements ;
- Vu le décret n°2020-785 du 26 juin 2020 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'Enseignement Supérieur ;
- Vu la convention d'association du 29 septembre 2022 liant l'IEP à l'Université Toulouse Capitole ;
- Vu la convention cadre d'occupation et son annexe technique du 29 septembre 2022 ;
- Vu la délibération n° CA 260925-1 du Conseil d'administration du 29 septembre 2025.

Préambule

L'Institut d'Etudes Politiques de Toulouse (ci-après désigné "*Sciences Po Toulouse*") est un établissement public administratif assurant une mission de service public d'enseignement supérieur et de recherche. A ce titre, et conformément à l'article L.141-6 du Code de l'éducation, Sciences Po Toulouse est un établissement laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe de laïcité. Ce principe constitue le pilier de la confiance de chacun dans l'impartialité et la qualité de l'enseignement supérieur. La laïcité contribue à la mise en œuvre des principes de liberté, égalité, fraternité, tout comme à l'attention portée à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'absence de discrimination entre les citoyens.

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers. Ainsi, nul ne peut se prévaloir de ses convictions religieuses pour refuser de se conformer aux règles applicables au service public de l'enseignement supérieur.

Le présent règlement et ses annexes ont pour objet de préciser les dispositions s'appliquant à l'ensemble des personnels, des usagers et à toute personne physique ou morale présente ou représentée au sein de Sciences Po Toulouse.

Les personnels et les usagers doivent respecter le présent règlement pour l'ensemble des questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

L'existence du présent règlement est portée à la connaissance de l'étudiant et du stagiaire de la formation continue lors de son inscription administrative.

Le règlement est mis en ligne sur le site de l'IEP.

Chaque personnel, usager et stagiaire de la formation continue est présumé accepter les termes du présent règlement dès lors qu'il exerce son activité administrative ou d'enseignement au sein de science Po Toulouse ou qu'il suit une formation dispensée par Sciences Po Toulouse.

Dispositions générales

Depuis le 1er janvier 2022, Sciences Po Toulouse, conformément à la convention relative à la dévolution des biens immobiliers de l'Etat à l'Université Toulouse 1 Capitole en son article 7, est hébergé à titre gracieux par l'Université Toulouse 1 Capitole sur le site universitaire de la Manufacture des Tabacs au 21 Allée de Brienne - CS 88526 - 31685 Toulouse cedex 6.

Les bâtiments A, B & D du site universitaire et les locaux qui les constituent, sont mis à la disposition exclusive de Sciences Po Toulouse par l'Université Toulouse Capitole.

Tout personnel et usager de Sciences Po Toulouse doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les personnels et les usagers ayant accès à l'établissement pour suivre leur formation ne peuvent y introduire de personnes étrangères à Sciences Po Toulouse.

Par ailleurs, les usagers et les stagiaires de la formation continue envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Le calendrier de fonctionnement de Sciences Po Toulouse est établi et voté annuellement par le Conseil d'Administration. Ce calendrier détaille les périodes de fermeture du site universitaire et celles des bâtiments et des locaux ainsi que les périodes de vacances universitaires.

Ouverture/fermeture du site universitaire : Le site universitaire de la Manufacture des tabacs est ouvert du lundi au vendredi de sept heures trente (7h30) à vingt et une heures (21h) et le samedi de sept heures trente (7h30) à vingt heures (20h).

Deux périodes de fermeture du site universitaire de la Manufacture des Tabacs sont annuellement arrêtées. La première correspond aux congés scolaires de fin d'année. La seconde couvre la dernière semaine du mois de juillet et les trois premières semaines du mois d'août.

Horaires d'ouverture/fermeture des bâtiments et des locaux : Les bâtiments et les locaux d'enseignement ou administratifs sont ouverts du **lundi au vendredi** à compter de sept heures trente (7h30) et fermés à vingt heures quarante-cinq (20h45).

Des locaux d'enseignement peuvent également être ouverts le **samedi** à compter de sept heures trente (7h30) et fermés à vingt heures (20h).

La fermeture des portes à 20 heures ou 20 heures 45 implique que toutes les activités doivent cesser au plus tard à dix-neuf heures trente (19h30) ou vingt heures trente (20h30) de manière à permettre aux agents en charge de la fermeture de procéder à une vérification des locaux avant la fermeture.

En fonction des périodes de l'année, ces horaires sont susceptibles de modification.

Les horaires ci-dessus fixés s'appliquent également aux laboratoires de recherche de Sciences Po Toulouse.

Les fermetures du site et des seuls bâtiments sont assurées par les concierges de l'Université ou en leur absence par des agents de sécurité dûment habilités.

Article 1 - Maintien de l'ordre - Sécurité

Conformément aux dispositions de l'article L.712-2 du Code de l'éducation le Président de l'Université est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte de son établissement.

Conformément aux dispositions de l'article 20 du Décret n° 89-902 du 18 décembre 1989, le Directeur de Sciences Po Toulouse est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité sur l'ensemble des bâtiments et locaux mis à disposition de Sciences Po Toulouse par l'Université.

Le Président de l'Université fixe les règles relatives à l'accès dans les enceintes de l'Université. Il arrête les horaires d'ouverture/fermeture des locaux de la Manufacture des Tabacs en concertation avec le Directeur de Sciences Po Toulouse. Les services de l'Université et de Sciences Po Toulouse se coordonnent pour assurer la cohérence de leurs calendriers universitaires.

Le Président de l'Université et le Directeur de Sciences Po Toulouse peuvent limiter l'accès à l'établissement pour des raisons de sécurité (plan Vigipirate, contraintes sanitaires, chantiers, travaux) et le conditionner à la présentation de la carte professionnelle ou d'étudiant et/ou de manière tout à fait exceptionnelle à la présentation du contenu des sacs ou sacoches.

1) Espaces communs

La cour intérieure de la Manufacture des Tabacs et également, de manière induite, les halls d'accès L&M encadrant le bâtiment A, donnant sur l'allée de Brienne, conditionnant l'accès au site, constituent des espaces communs à l'Université et à Sciences Po Toulouse.

Les parties communes sont sous la responsabilité et l'autorité du Président de l'Université, leur utilisation fait l'objet d'une coordination entre les Parties à travers leurs services compétents (cabinet de la Présidence de l'Université, service des Affaires générales de sciences Po Toulouse)

2) Consignes de sécurité

Il est demandé aux personnels et aux usagers de respecter les consignes de sécurité affichées dans les locaux de l'établissement et/ou données par les personnels en charge de la sécurité incendie ainsi que le matériel de lutte contre l'incendie.

Les personnels et les usagers sont tenus de veiller à la préservation des matériels de prévention et de protection mis à leur disposition, ainsi qu'à celle des accès et issues de secours.

Les personnels et les usagers sont dans l'obligation de participer aux exercices d'évacuation périodiquement organisés sur le site universitaire de la Manufacture des Tabacs.

Le non-respect des consignes peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement.

Les informations relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail (CSAE, registre hygiène et sécurité ; registre danger grave et imminent ; évacuation) ; à la médecine préventive des personnels, sont indiquées dans le livret d'accueil du personnel remis aux personnels de l'IEP de Toulouse.

Article 2 - Interdiction des violences sexistes et sexuelles

Les faits de harcèlement sexuel (article 222-33 du code pénal), d'agression sexuelle (article 222-22 du code pénal) et de tentative de viol (article 222-31 du code pénal) ou de viol (article 222-23 du code pénal) constituent des délits ou des crimes. De tels faits donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales. Les outrages et les injures sexistes, qui correspondent respectivement à des infractions et des délits, pourront aussi faire l'objet d'une telle procédure.

Article 3 - Interdiction des discriminations

Conformément à la législation en vigueur (articles 225-1 et 225-2 du Code Pénal), il est strictement interdit de remettre en cause le principe d'égalité entre les personnes en invoquant

des motifs fondés sur l'origine, l'appartenance ou la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, le sexe, les orientations sexuelles, l'âge, la situation de famille, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé ou le handicap...

De tels faits donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

Article 4 - Interdiction du harcèlement

Constituent des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal (article 222-33-2 du Code Pénal) :

- le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail et d'études susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel,
- le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Les faits de harcèlement donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

Article 5 - Tenue vestimentaire

Les personnels et les usagers doivent toujours veiller à disposer d'une tenue correcte pour accéder à l'établissement. Les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies.

Conformément aux dispositions législatives en vigueur, tout vêtement, tissu ou accessoire cachant l'identité d'un usager est strictement interdit dans l'enceinte des bâtiments et locaux mis à la disposition de Sciences Po Toulouse.

Article 6 - Respect des lieux et matériels mis à disposition

Les personnels et les usagers doivent respecter les lieux dans lesquels ils travaillent ainsi que les matériels mis à leur disposition. Ils sont tenus d'utiliser les matériels conformément à leur objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite.

Sciences Po Toulouse décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les personnels et les usagers dans son enceinte (salle de cours, bibliothèque, locaux administratifs, parcs de stationnement...).

Article 6.1 - Denrées alimentaires, boissons, substances et matériels illicites

Il est formellement interdit d'introduire et/ou de consommer des denrées alimentaires, de l'alcool, et a fortiori des substances illicites et des matériels et instruments dangereux, illicites et interdits par la loi, nuisibles à la santé et/ou contraires aux impératifs de salubrité et/ou de sécurité sous peine de sanctions.

Il est interdit, sauf exceptions expressément autorisées par la direction au regard de situations spécifiques (contraintes sanitaires, ...), aux personnels et aux usagers de consommer de la nourriture et/ou des boissons dans les locaux, amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques et à la bibliothèque.

Un espace de convivialité sis au rez-de-chaussée du bâtiment D permet aux personnels administratifs et enseignants qui le souhaitent de se restaurer sur site.

Une restauration d'appoint (distributeurs automatiques de boissons chaudes, fraîches et de confiseries) est mise en place dans les deux halls encadrant le bâtiment D en complément de la restauration rapide proposée par le CROUS dans la cafétéria sise au sous-sol du bâtiment E

Article 7 - Interdiction de fumer

En application des dispositions du Code de la santé publique notamment en son article R.3511-1 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés

à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Cette interdiction est étendue par décision du Conseil d'administration à l'usage de la cigarette électronique. (Délibération n° CA 250914-4 du 25 septembre 2014).

Article 8 - Interdiction de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal (article 225-16-1). Les faits de bizutage peuvent donc donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales.

Dispositions relatives aux usagers

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public de l'établissement.

Article 9 - Droits des usagers

Les usagers sont représentés au sein de Sciences Po Toulouse par le biais d'une élection au Conseil d'Administration et à la Commission des Formations et de la Vie Etudiante conformément aux textes en vigueur.

1) Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de Sciences Po Toulouse est soumise à une autorisation préalable du Directeur.

2) Liberté de réunion

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir dans les locaux de Sciences Po Toulouse sans la délivrance préalable, par les autorités de Sciences Po Toulouse, d'une autorisation.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les organisateurs des réunions ou manifestations qui restent responsables du contenu des interventions.

Un arrêté du Directeur définira les modalités et les délais de dépôt des demandes, les délais de réponse ainsi que la liste des personnes habilitées à délivrer les autorisations.

3) Liberté d'expression (distribution de tracts et affichage)

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, l'affichage est autorisé au sein de Sciences Po Toulouse et encouragée par la mise à disposition de panneaux d'affichages.

L'affichage ne peut être effectué que sur les espaces d'affichages en libre accès implantés dans les halls du bâtiment D ou, dès lors que les affichages sont labellisés et/ou soutenus par Sciences Po Toulouse, dans les panneaux fermés à clefs également implantés dans les halls des bâtiments A (côté *Sciences Po Toulouse*) et D. Dans ce dernier cas, l'affichage sera effectué par les services administratifs.

Un arrêté du directeur fixe les modalités encadrant l'affichage.

Toute affiche apposée à un autre emplacement que ceux ci-dessus indiqués sera retirée et détruite.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) est strictement interdite dans l'enceinte du site universitaire. Toutefois, la distribution de tracts en

lien avec les opérations électorales organisées pour l'élection des représentants des usagers au conseil d'administration est autorisée. Le contenu des tracts devra toutefois être préalablement soumis au président du comité électoral consultatif constitué à cet effet.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document distribué ou affiché doit mentionner la désignation précise de son auteur ou du directeur de la publication sans confusion possible avec Sciences Po Toulouse.

La liberté d'expression s'exerce à l'IEP de Toulouse dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels.

De même, l'expression des usagers dans les médias numériques doit être respectueuse des conditions énumérées ci-dessus et des lois en vigueur.

Ces libertés s'exercent dans les conditions suivantes :

- Ne pas entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de Sciences Po Toulouse ;
- Ne pas porter atteinte au respect de l'environnement.

Article 10 - Obligations des usagers

1) Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités universitaires doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité.

La carte d'étudiant donne accès aux bâtiments et aux locaux de Sciences Po Toulouse. Elle doit être présentée aux autorités de l'Institut ou aux agents désignés par elle chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation est passible de sanctions notamment disciplinaires.

Le vol ou la perte de la carte d'étudiant doit être signalé. Le remplacement de la carte donne lieu à paiement.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et passible de sanctions, notamment disciplinaires.

2) Assiduité des étudiants et des stagiaires de la formation continue

L'assiduité aux enseignements est requise dans les conditions prévues au règlement des examens. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières doit être déclaré de la part de l'étudiant. Lorsque les stagiaires relèvent de dispositifs de formation professionnelle continue, toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires de la formation continue doivent avertir le formateur ou le secrétariat du service de formation continue et s'en justifier. Toute absence prévisible devra faire l'objet d'une demande écrite soumise par le stagiaire à son responsable de formation.

3) Déroulement des cours

Rien, ni personne ne saurait porter atteinte au déroulement des enseignements qui reposent sur la liberté de l'enseignant de s'exprimer, d'informer, de développer sa propre argumentation et sur le droit des étudiants à assister aux enseignements proposés.

Dès lors, tous comportements d'obstruction et/ou manœuvres en vue d'empêcher l'enseignant d'assurer son enseignement ou d'aborder tout ou partie du programme qu'il entend traiter, sont strictement interdits.

De tels faits pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

4) Contrôle des connaissances, examens et concours

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites Internet, et toute fraude en ayant recours à des dispositifs d'intelligence artificielle (IA), conversationnels ou non.

Néanmoins, sont permises les courtes citations dès lors que le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées, sont clairement indiqués.

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, **précisées dans le règlement des épreuves en ligne sur le site de Sciences Po Toulouse**, sauf à s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires. La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, **au moins un mois à l'avance**, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, la tenue :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Pour les stagiaires de formation continue, les heures correspondant à des absences non justifiées seront notifiées aux partenaires et aux institutions concernés (entreprise, OPACIF, OPCA, ASSEDIC ...).

5) Mobilités Internationales et stages

L'étudiant, lorsqu'il effectue une mobilité internationale telle que prévue dans le règlement des études, ainsi que des stages, obligatoires ou non, engage la réputation de l'établissement. Les procédures disciplinaires prévues au présent règlement peuvent être utilisées, sans préjudice éventuel d'autres procédures ou sanctions y compris pénales, pour connaître de faits ou agissements répréhensibles commis à l'occasion de ces activités dont Sciences Po Toulouse aurait eu connaissance.

La signature d'une convention de stage engage la propre responsabilité de l'utilisateur quant au lieu de stage, aux modalités de stage et aux conditions dans lesquelles le stage se déroule. Pour sa part, Sciences Po Toulouse, s'il l'estime nécessaire, peut toutefois interdire à un stagiaire une destination ou une entité d'accueil qui ne lui paraît pas présenter toutes les garanties nécessaires au bon déroulement du stage ou à sa sécurité (notamment en fonction des conseils aux voyageurs publiés sur le site du ministère des affaires étrangères).

6) Maladie et accident du travail

En cas de maladie, l'étudiant doit prévenir le service concerné de Sciences Po Toulouse et lui faire parvenir un certificat médical justifiant de son absence.

Le stagiaire de la formation continue doit prévenir le service de formation continue de Sciences Po Toulouse dans la journée et lui faire parvenir un certificat médical justifiant de son arrêt dans les 48 heures.

Il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même les formalités de déclaration auprès de son employeur (pour les salariés) ou de la Sécurité Sociale (pour les demandeurs d'emploi rémunérés).

Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu à l'utilisateur pendant qu'il se trouve dans l'établissement de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

Pour ce faire, tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être déclaré dans les 24 heures par l'utilisateur accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'établissement.

Dispositions relatives à la discipline au sein de l'Institut

Conformément à l'article R.712-11 du Code de l'éducation, les enseignants-chercheurs et enseignants ainsi que les usagers relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis. Si l'établissement concerné est distinct de l'établissement dans lequel l'enseignant-chercheur ou l'enseignant exerce ses fonctions ou dans lequel l'utilisateur est inscrit, ce dernier établissement est tenu informé de la procédure.

Article 11 - Règles disciplinaires à l'égard des usagers

1) Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

Les membres de la section disciplinaire sont élus par et parmi les représentants des enseignants et de usagers élus au Conseil d'Administration de Sciences Po Toulouse. La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers comprend

- **Deux (2) professeurs des universités ou personnels assimilés au sens du collège A des électeurs CA**
- **Deux (2) maîtres de conférences ou personnels assimilés au sens du collège B des électeurs CA**

Les membres élus de ces deux collèges élisent parmi eux le président et les 2 vice-présidents de la section disciplinaire

- **Quatre (4) représentants des usagers élus CA**

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

La section disciplinaire est compétente pour connaître tous les actes et comportements susceptibles de constituer une fraude aux examens, sous quelque forme qu'ils se présentent ainsi que tous les actes répréhensibles mentionnés dans le présent règlement intérieur (cf. articles 2 et 3 du présent règlement intérieur).

Ainsi, relève du régime disciplinaire prévu aux articles R. 811-10 à R. 811-42 tout usager de l'établissement lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

1° d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours. Peuvent être également sanctionnées les fraudes ou les tentatives de fraude commises à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou les fraudes ou tentatives de fraude commises dans cette catégorie d'établissement à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national ;

2° de tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

Peuvent ainsi être sanctionnés les violences sexistes et sexuelles (article 2 du présent règlement), ainsi que les faits de discrimination et de harcèlement (articles 3 et 4). Les faits concernés peuvent avoir eu lieu au sein de l'établissement ou avoir été commis en dehors de

l'enceinte de l'établissement, dans la mesure où ils ont des effets sur la santé et la scolarité de la personne victime et qu'ils sont, ainsi, de nature à porter atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'établissement.

3) Sanctions disciplinaires applicables aux usagers

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 1°. L'avertissement
- 2°. Le blâme
- 3°. La mesure de responsabilisation
- 4°. 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
- 5°. L'exclusion définitive de l'établissement
- 6°. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- 7°. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

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.

Les sanctions prévues au 4° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6°, et 7° 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.

La commission de discipline peut, lorsqu'elle envisage de prononcer une sanction d'exclusion, proposer à l'utilisateur 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. Si l'utilisateur accepte et respecte l'engagement, seule cette mesure alternative est inscrite dans son dossier et elle est effacée au bout de trois ans.

La mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'utilisateur, 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 utilisateurs dans le cadre de mesures de responsabilisation. L'accord de l'utilisateur 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'utilisateur ou à son représentant légal. La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature, par l'utilisateur, 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.

4) Procédure disciplinaire

a. Saisine de la section disciplinaire

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

Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire par le Directeur de Sciences Po Toulouse dans les cas de fraude ou de tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours et de l'accomplissement de fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Institution.

Peuvent être également sanctionnées les fraudes ou les tentatives de fraude commises à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou les fraudes ou tentatives de fraude commises dans cette catégorie d'établissement à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

Les poursuites peuvent également être engagées par le Recteur de région académique, à son initiative ou sur saisine de toute personne s'estimant lésée par des faits imputés à l'usager.

Dès réception du document mentionné à l'article R. 811-26 et des pièces jointes, le président de la section disciplinaire en transmet copie, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à la personne poursuivie ainsi que, s'il s'agit d'un mineur, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

Il en transmet une copie au Directeur de l'IEP, au Recteur de région académique ainsi qu'au médiateur académique.

La lettre mentionnée au premier alinéa indique à l'usager poursuivi le délai dont il dispose pour présenter des observations écrites. Elle lui précise qu'il peut se faire assister ou représenter par un conseil de son choix, qu'il peut demander à être entendu par les rapporteurs chargés de l'instruction de l'affaire et qu'il peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de cette instruction.

b. Instruction

Le président de la section disciplinaire désigne pour chaque affaire, au sein de la commission de discipline, un rapporteur, membre d'un des collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14, et un rapporteur adjoint, membre du collège défini au 3° du même article.

Le président de la commission de discipline désigné en application de l'article R. 811-20 ne peut être rapporteur de l'affaire.

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 le président de l'université et par la personne poursuivie. Il est transmis 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.

Le rapport d'instruction et les pièces du dossier sont tenus à la disposition de la personne poursuivie et du président de l'université, de leur conseil et des membres de la commission de discipline pendant la période d'au moins dix jours prévue au premier alinéa de l'article R. 811-31.

c. Examen de l'affaire

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.

Le président de la commission de discipline convoque la personne poursuivie devant la commission de discipline par tout moyen permettant de conférer date certaine, quinze jours au moins avant la date de la séance. Cette convocation mentionne le droit, pour l'intéressé ou son conseil, de consulter le rapport d'instruction et des pièces du dossier pendant une période débutant au moins dix jours avant la date de la séance.

La convocation mentionne également le droit, pour l'usager, de présenter des observations orales pendant la séance, le cas échéant par le conseil de son choix. En l'absence de la personne poursuivie dûment convoquée, la commission de discipline peut décider soit de siéger si l'intéressé n'a pas fourni de motifs justifiant son absence, soit de renvoyer l'examen de l'affaire à une date ultérieure. 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 du président de la commission de discipline. Les moyens de conférence audiovisuelle doivent respecter un niveau suffisant de sécurité et de confidentialité.

Les séances d'instruction et d'examen de l'affaire ne sont pas publiques. La commission de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

La commission de discipline ne peut comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants. Le cas échéant, les représentants des usagers admis à siéger sont désignés par le président de la commission après un tirage au sort.

Au jour fixé pour la séance d'examen de l'affaire, le rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la commission de discipline désigné par son président parmi les enseignants donne lecture du rapport. L'intéressé ou, le cas échéant, son conseil peuvent ensuite présenter des observations.

Si le président de la commission de discipline estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu en présence de l'intéressé et, le cas échéant, de son conseil. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'usager poursuivi peut demander à être entendue, assistée le cas échéant de la personne de son choix. Peuvent également être entendues à leur demande les personnes qui ont engagé les poursuites en application de l'article R. 811-25, ou leurs représentants. La personne poursuivie a la parole en dernier. Après la levée de la séance, 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.

Les membres de la commission de discipline et le secrétaire sont tenus de respecter le secret sur l'ensemble des opérations d'instruction et sur les débats relatifs à l'affaire examinée.

Il est tenu procès-verbal des séances d'examen de l'affaire. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les débats considérée comme rejetée.

d. Détermination et prononcé de la sanction disciplinaire

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des débats suivant la séance de la commission, 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 commission de discipline se prononce sur la révocation ou non du sursis et, le cas échéant, sur le caractère partiel ou total de cette révocation. En cas de révocation, elle se prononce sur la confusion ou non des sanctions.

La décision doit être motivée.

Elle est signée par le président de la séance et par le secrétaire.

La sanction prend effet à compter du jour de sa notification.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que l'affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée. Elle est notifiée par le président de la section disciplinaire, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à la personne poursuivie. S'il s'agit d'un mineur, elle est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

La décision de sanction est également adressée au président de l'université et au recteur de région académique.

La notification mentionne les voies et délais de recours contentieux.

Dans les cas de fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, **le Directeur de Sciences Po Toulouse** 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.

Le Directeur de Sciences Po Toulouse ou son représentant entend l'usager et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un membre du collège défini au 3° de l'article R. 811-14 désigné par 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 du directeur de Sciences Po Toulouse.

Si l'usager reconnaît les faits, le Directeur de Sciences Po Toulouse peut lui proposer l'une des sanctions prévues aux 1° à 4° du I de l'article R. 811-36.

S'il s'agit d'une sanction prévue au 4°, sa durée ne peut excéder un an. Le Directeur de Sciences Po Toulouse 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, le Directeur de Sciences Po Toulouse saisit 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 des articles R. 811-30 à R. 811-32 et des articles R. 811-34 et R. 811-35 ainsi que celles du deuxième alinéa de l'article R. 811-38 sont alors applicables. Si la commission de discipline adopte la proposition, la sanction prévue est notifiée dans les conditions prévues à l'article R. 811-39. 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 le Directeur de Sciences Po Toulouse, s'il la refuse ou si la commission de discipline rejette cette proposition de sanction, le Directeur de Sciences Po Toulouse engage les poursuites devant la section disciplinaire dans les conditions prévues aux articles R. 811-25 et suivants.

Art. R. 811-41.-Lorsqu'une sanction prévue aux articles R. 811-36 ou R. 811-37 est prononcée en raison d'une fraude ou tentative de fraude après l'inscription, la délivrance du diplôme ou l'admission à l'examen ou au concours, l'autorité administrative compétente retire, en conséquence de la nullité devenue définitive en résultant, l'inscription, le diplôme ou l'admission à l'examen ou au concours et saisit, le cas échéant, le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé. L'inscription prise dans le cadre des examens annulés s'impute sur le nombre des inscriptions pédagogiques autorisées dans la réglementation du diplôme.

Aucun des titres acquis pendant la durée des exclusions ou des interdictions prévues aux articles R. 811-36 et R. 811-37 ne peut être pris en considération en vue de dispense partielle ou totale des enseignements ou épreuves nécessaires à l'obtention des diplômes délivrés par un établissement public d'enseignement supérieur.

e. Voies et délais de recours contentieux

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est un organe administratif collégial dont les décisions sont susceptibles de **recours devant le Tribunal administratif**.

Article 12 - Règles disciplinaires à l'égard des personnels enseignants

1) Section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs (art R.712-13)

Les enseignants-chercheurs et enseignants relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis. Si l'établissement concerné est distinct de l'établissement dans lequel l'enseignant-chercheur ou l'enseignant exerce ses fonctions, ce dernier établissement est tenu informé de la procédure.

Dans les cas où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis dans les enceintes et locaux d'une communauté d'universités et établissements, la section disciplinaire compétente est celle de l'établissement public d'enseignement supérieur, membre de la communauté, désigné à cet effet par le conseil d'administration de la communauté. Le président ou le directeur de l'établissement ainsi désigné est compétent pour engager les poursuites dans les conditions prévues à l'article R. 712-29. Dans les cas où les faits donnant lieu à des poursuites n'ont pas été commis dans un établissement public d'enseignement supérieur, la section disciplinaire compétente est celle de l'établissement dans lequel l'enseignant-chercheur ou l'enseignant est affecté ou, à défaut, où il exerce principalement ses fonctions.

Les membres de la section disciplinaire sont élus par et parmi les représentants des enseignants élus au Conseil d'Administration de l'IEP. La section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants comprend à parité d'hommes et de femmes :

Le directeur de Sciences Po Toulouse ne peut être membre de la section disciplinaire.

L'élection des membres de chaque sexe au sein de chaque collège a lieu au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours ou uninominal si un seul siège est à pourvoir.

L'élection du président de la section disciplinaire et de son suppléant se déroule en son sein au scrutin majoritaire à deux tours.

La section disciplinaire à l'égard des enseignants-chercheurs et des enseignants comprend :

- **Quatre professeurs des universités**, parmi lesquels est élu le président de la section ;
- **Quatre maîtres de conférences** ;
- **Deux représentants des personnels, titulaires**, exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaires (PRAG ou PRCE), désignés par le CA.

Une fois la section constituée, il convient de désigner les représentants des corps/catégories de personnels d'enseignement présents au sein de l'établissement mais qui ne sont pas représentés au sein de la section.

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

La section disciplinaire est compétente pour connaître de tout fait, comportement, acte, attitude, écrit (sous quelque forme que ce soit, même électronique), dessin, propos etc., commis, réalisé ou proféré, dans l'enceinte universitaire ou en dehors d'elle, publiquement ou en privé, de nature à constituer une infraction aux règles déontologiques gouvernant le fonctionnement normal de la communauté universitaire ou de nature à jeter le discrédit sur cette communauté. Ces faits comprennent notamment les violences sexistes et sexuelles et les faits de discriminations et de harcèlement.

3) Sanctions disciplinaires applicables aux personnels enseignants

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels enseignants sont les suivantes.

1°. Le blâme ;

- 2°. Le retard à l'avancement d'échelon pour une durée de deux ans au maximum ;
- 3°. L'abaissement d'échelon ;
- 4°. L'interdiction d'accéder à une classe, grade ou corps supérieurs pendant une période de deux ans au maximum ;
- 5°. 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 ;
- 6°. La mise à la retraite d'office ;
- 7°. La révocation.

4) Procédure disciplinaire

a. Saisine de la section disciplinaire

Le Directeur de l'IEP de Toulouse engage les poursuites devant la section disciplinaire à l'expiration d'un délai d'un (1) mois à compter de la notification d'une demande expresse en ce sens.

Il saisit, par courrier, le Président de la section disciplinaire. 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.

b. Réunion de la commission d'instruction

Dès réception du courrier et des pièces jointes, le président de la section disciplinaire en transmet copie par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, à la (ou les) personne(s) poursuivie(s) ainsi qu'au directeur de Sciences Po Toulouse, au recteur d'académie et au médiateur académique. S'il s'agit d'un mineur, copie est en outre adressée aux personnes qui exercent l'autorité parentale ou de tutelle.

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.

Le président de la section disciplinaire désigne pour chaque affaire une commission d'instruction composée d'un professeur des universités, d'un maître de conférences et d'un représentant des usagers membres de la section disciplinaire. Toutefois, si les poursuites concernent un professeur des universités ou un enseignant de même niveau, la Commission d'instruction comprend exclusivement deux membres du collège des professeurs des Universités.

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

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

La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle convoque l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations.

Le président fixe un délai, qui ne peut excéder deux mois, pour le dépôt du rapport d'instruction qui ne doit comporter que l'exposé des faits et les observations présentées par l'autorité qui a engagé la poursuite ainsi que celles de la personne déférée.

Le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la section de jugement.

c. Convocation devant la section disciplinaire

Le Président de la section disciplinaire convoque chacune des personnes renvoyées devant elle, 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, par écrit et par le conseil de leur choix.

La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un professeur des universités ou un personnel assimilé ou un enseignant associé de même niveau est composée des quatre membres, dont le président, appartenant au collège des Professeurs des universités.

La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un maître de conférences ou un personnel assimilé ou un enseignant associé de même niveau est composée de quatre membres, dont le président, un autre membre appartenant au collège des Professeurs des universités, et deux membres appartenant au collège des maîtres de conférences.

La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un autre enseignant est composée de quatre membres, dont le président, un autre membre appartenant au collège des Professeurs des universités, et deux membres appartenant au collège des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaires (PRAG ou PRCE).

Elle indique les conditions de lieu et d'heure dans lesquelles la personne déférée et l'autorité qui a engagé les poursuites 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 section disciplinaire.

En l'absence de la personne poursuivie, la section disciplinaire 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.

d. Fonctionnement de la section disciplinaire

La section disciplinaire 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, et ne saurait comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants.

Dans ce cas, les représentants des usagers sont appelés à siéger dans l'ordre déterminé par le nombre de voix recueillies lors des élections à la section disciplinaire.

L'instruction et les séances de la formation de jugement ne sont pas publiques.

Au jour fixé pour la séance, le rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la section disciplinaire désigné par le président parmi les enseignants-chercheurs donne lecture du rapport. L'intéressé et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations.

Si 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 paragraphe précédent, les personnes qui ont demandé l'engagement des poursuites ou leur représentant.

La personne poursuivie a la parole en dernier. Après que l'intéressé et son conseil se sont retirés, le président met l'affaire en délibéré.

Seules les personnes composant la Commission et le secrétaire ont accès à la salle des délibérations. Nul ne peut délibérer s'il n'a assisté à la totalité de la séance.

Il est tenu procès-verbal des séances de jugement. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les délibérations.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

e. Prononcé de la sanction disciplinaire

La décision de la formation de jugement doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

La décision est notifiée par le président de la section disciplinaire à la personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, au Directeur de Sciences Po Toulouse ainsi qu'au Recteur d'académie.

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.

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.

f. Voies de recours

L'appel et l'appel incident peuvent être formés devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, statuant en matière disciplinaire contre les décisions des sections disciplinaires des établissements d'enseignement supérieur, par les personnes à l'encontre la décision a été rendue. L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Article 13 - Règles disciplinaires à l'égard des personnels administratifs titulaires

1) Le conseil de discipline :

Les membres du Conseil de discipline sont désignés parmi les membres élus de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Ne peuvent siéger que les membres représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion. L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Toutefois ne doivent pas siéger :

- des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi,
- des fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi.

Pour délibérer valablement le conseil doit comporter les trois-quarts au moins de ses membres.

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- L'insuffisance professionnelle.
- Les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits.
- Des faits couverts par l'amnistie.

3) Sanctions disciplinaires applicables aux personnels administratifs

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels administratifs sont classées dans quatre groupes :

Premier groupe :

L'avertissement ;
Le blâme

Deuxième groupe :

La radiation du tableau d'avancement ;
L'abaissement d'échelon ;
L'exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours) ;
Le déplacement d'office ;

Troisième groupe :

La rétrogradation
L'exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

Quatrième groupe :

La mise à la retraite d'office ;
La révocation

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2ème ou 3ème groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

4) La procédure disciplinaire

La consultation du conseil de discipline est obligatoire. Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

a. Saisine du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

b. Convocation devant le Conseil de discipline

Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Il bénéficie du droit à communication du dossier complet et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

c. Fonctionnement du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline instruit l'affaire. A l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline. Une enquête peut être effectuée.

Au cours de l'instruction le fonctionnaire peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

d. Prononcé de la sanction

Au terme de l'instruction, le Conseil de discipline rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci si elle n'est pas liée par cette proposition ne peut toutefois infliger que les sanctions prévues par les textes.

e. Voies de recours

Le recours gracieux ou hiérarchique : Tout fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction: celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun.

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter.

Recours devant le CSFPE : Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours se trouvent réunies.

Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée.

La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

Le recours contentieux : Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE).

Article 14 - Règles disciplinaires à l'égard des agents non titulaires

Le régime disciplinaire de droit commun

a. Champ d'application

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier

1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat prévoit les règles applicables en matière de discipline.

Le régime disciplinaire de droit commun est applicable à l'ensemble des agents non titulaires de l'Etat excepté les enseignants associés régis par les dispositions du décret n° 85-733 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités.

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

b. Exercice du pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement. La délégation du pouvoir de procéder au recrutement emporte celle du pouvoir disciplinaire. Toutefois, le pouvoir disciplinaire peut, en ce qui concerne les sanctions de l'avertissement et du blâme, être délégué indépendamment du pouvoir de procéder au recrutement, et le pouvoir de procéder au recrutement indépendamment du pouvoir disciplinaire.

c. Les commissions consultatives paritaires

L'article 1-2 du décret du 17 janvier 1986 prévoit que dans toutes les administrations de l'Etat et dans tous les établissements publics de l'Etat, il est institué, par arrêté du ministre intéressé ou par décision de l'autorité compétente de l'établissement public, une ou plusieurs commissions consultatives paritaires comprenant en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Ces commissions sont obligatoirement consultées notamment sur les décisions individuelles relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Lorsque la commission consultative paritaire doit se prononcer en matière disciplinaire, seuls les représentants du personnel occupant un emploi de niveau au moins égal à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

d. Le droit à communication de son dossier pour l'agent non titulaire

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

e. Les sanctions applicables

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels non titulaires des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Liste des annexes intégrées au règlement intérieur

Annexe 1 – Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche

Annexe 2 - Règlement des épreuves d'examen

Annexe 3 - Règles régissant l'utilisation des salles informatiques et de la Bibliothèque

Annexe 4 - Charte de l'inclusion et de la promotion des égalités

Annexe 5 - Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication par les utilisateurs informatiques de Sciences Po Toulouse

Annexe 6 - Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et circulaire du 3 juillet 2014

Annexe 7 - Cadre juridique

Annexe 8 – Mobilités douces

Annexe 9 – Charte des relations professionnelles et de la communication interpersonnelle

Annexe 1 – Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Charte de la laïcité et des valeurs républicaines dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Vu la [Constitution](#), notamment son article 1^{er} ;

Vu le préambule de la [Constitution du 27 octobre 1946](#) ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles [L. 141-6](#), [L. 811-1](#) et [L. 952-2](#) ;

Vu la [loi du 9 décembre 1905](#) concernant la séparation des Eglises et de l'Etat ;

Vu [l'article L121-2 du code général de la fonction publique](#) ;

Vu la [loi n° 2000-321 du 12 avril 2000](#) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10-1 ;

Vu [la loi n°2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République ;

Vu le [décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021](#) relatif au référent laïcité dans la fonction publique ;

Vu le [décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021](#) pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'Etat ;

Vu la [charte de la laïcité dans les services publics adoptée au comité interministériel de la laïcité du 9 décembre 2022](#)

Préambule

La laïcité est consacrée par les normes de valeur constitutionnelle.

Le premier alinéa de l'[article 1^{er}](#) de la Constitution dispose que « *La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances (...)* ».

Le Conseil Constitutionnel a précisé ce que revêt le principe de laïcité ¹:

- « *Le principe de laïcité figure au nombre des droits et libertés que la Constitution garantit* »
- La laïcité implique « *la neutralité de l'Etat* » ainsi que le principe selon lequel « *la République ne reconnaît (...) ni ne salarie aucun culte* »

¹ Cons. Cons., Décision [n° 2012-297 QPC](#) du 21 février 2013, *Association pour la promotion et l'expansion de la laïcité*.

- « *Le principe de laïcité impose notamment le respect de toutes les croyances, l'égalité de tous les citoyens devant la loi sans distinction de religion et que la République garantisse le libre exercice des cultes* ».

Il en ressort que la laïcité est l'un des principes directeurs des lois de la République. Fixant le rapport entre religion et politique sous l'égide de la liberté de conscience, qu'elle place sous la protection des pouvoirs publics contre toute tentative de sujétion, la laïcité garantit en outre le libre exercice des cultes aussi longtemps que celui-ci s'accomplit dans le respect des lois.

Le service public de l'enseignement supérieur est soumis au principe de laïcité. Ce dernier constitue un pilier de la confiance que chacun a dans l'impartialité, le sérieux et la qualité de l'enseignement supérieur.

Pour être respectés et régulièrement appliqués, les droits et les devoirs qui découlent du principe de laïcité doivent être connus de tous. La présente charte rappelle ces principes afin qu'ils soient largement partagés par tous les membres de la communauté académique.

Titre 1^{er} : Du service public de l'enseignement supérieur

Article 1^{er} :

Le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche 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.

Il respecte la diversité des opinions.

Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Ses principes sont la neutralité, le respect de la liberté de conscience et d'expression des usagers et l'égalité de traitement entre les citoyens.

Article 2 :

La laïcité contribue à la mise en œuvre des principes de liberté, égalité, fraternité, tout comme à l'attention portée à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'absence de discrimination entre les citoyens.

Article 3 :

Le principe de laïcité interdit à quiconque de se prévaloir de ses croyances religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant les relations entre collectivités publiques et particuliers. Ainsi, nul ne peut se prévaloir de ses convictions religieuses pour refuser de se conformer aux règles applicables au service public de l'enseignement supérieur.

Titre 2 : Vie universitaire

Article 4 :

Afin de garantir aux étudiants l'ouverture la plus objective à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement académique. Aucun étudiant ne peut invoquer une conviction religieuse pour contester à un enseignant-chercheur, un enseignant ou un chercheur le droit d'aborder un sujet.

Titre 3 : Droits et obligations des étudiants

Article 5 :

Usagers du service public de l'enseignement supérieur, les étudiants sont libres d'exprimer leurs convictions philosophiques, politiques, syndicales ou religieuses, dans le respect du bon déroulement des enseignements et du règlement intérieur des établissements.

Article 6 :

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté 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.

Titre 4 : Droits et obligations des personnels

Article 7 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité.

Article 8 :

Les agents du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses. Ils suivent une formation sur la laïcité.

Article 9 :

Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions de la présente charte, les principes de tolérance et d'objectivité. Les libertés académiques sont le gage de l'excellence de l'enseignement supérieur et de la recherche français. Elles s'exercent conformément au principe à caractère constitutionnel d'indépendance des enseignants-chercheurs.

Article 10 :

Les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche désignent un référent laïcité. Le référent laïcité est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. Il est chargé d'organiser une journée de la laïcité chaque année. Les fonctions de référent laïcité s'exercent sous réserve de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent laïcité établit un rapport d'activité annuel. Ce rapport annuel est transmis au référent ministériel laïcité. Il est porté à la connaissance des conseils centraux des universités. Le référent ministériel laïcité rédige une synthèse qui est transmise au Comité interministériel de la laïcité.

Titre 5 : Locaux mis à la disposition d'associations d'étudiants ou d'associations des personnels

Article 11 :

Les conditions d'utilisation des locaux mis à la disposition des associations sont définies, après consultation du conseil académique en formation plénière, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui.

Des locaux peuvent être mis à disposition des associations d'usagers ou de personnels. Celles-ci y organisent librement leur activité, dans des conditions précisées, le cas échéant, par le règlement intérieur de l'établissement et par un acte précisant les conditions de mise à disposition.

Toute association d'usagers ou de personnels qui sollicite l'octroi d'une subvention d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche ou utilisant des locaux mis à sa disposition par l'établissement signe une convention ainsi que le contrat d'engagement républicain créé par la loi du 24 août 2021. Cette convention fait référence à la présente charte et en reprend les éléments constitutifs. Le non-respect de la convention ou du contrat d'engagement républicain entraîne l'abrogation ou le retrait de cette subvention ou de l'utilisation des locaux, par une décision motivée, et après que l'association a été mise à même de présenter ses observations. En cas de subvention, cette mesure entraîne l'obligation de remboursement des sommes déjà versées ou, en cas de subvention en nature, sa valeur monétaire.

Cette obligation s'applique aux associations relevant de la loi de 1901.

Titre 6 : Information

Article 12 :

La présente charte est annexée le cas échéant au règlement intérieur de l'établissement.

Lors de son entrée en vigueur, la charte est remise à tous les étudiants et à tous les personnels. Elle est ensuite remise à chaque étudiant lors de sa première inscription et à chaque personnel lors de sa prise de fonction dans l'établissement.

Annexe 2 - Règlement des épreuves d'examen**Article 1 : Accès aux salles d'examen**

Ne peuvent accéder à la salle d'examen que les étudiants munis de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport). Cette carte d'étudiant ou pièce d'identité devra être présentée aux équipes administratives chargées de faire l'appel à l'entrée de la salle d'examen. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter un récépissé de la déclaration de vol ou de perte des papiers d'identité faite auprès de l'autorité compétente (commissariat de police, gendarmerie,...)

Avant de rejoindre leur place désignée par l'étiquette servant à l'anonymat, les étudiants doivent se dessaisir de tout livre, document ou objet non autorisé pendant le déroulement de l'épreuve. Il est demandé de laisser à l'entrée de la salle d'examen les sacs, trousse, manteaux et toutes les affaires personnelles autres que le matériel permettant de composer. Dès lors que l'étudiant a été comptabilisé comme présent après contrôle de sa carte ou s'il y a lieu, après que son étiquette lui ait été remise, il lui est interdit de quitter la salle d'examen, ce comportement pouvant être considéré comme une tentative de fraude.

Les étudiants porteurs d'un appareil auditif veilleront à se munir d'un certificat médical qui pourra leur être réclamé par le surveillant.

Tout étudiant doit, avant le début de l'épreuve, accepter, à la demande d'un surveillant, de découvrir sur place, si elles sont dissimulées, ses oreilles afin de vérifier qu'elles ne sont pas équipées d'un appareil de communication. A défaut, l'étudiant ne sera pas admis à composer.

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat ou d'une candidate est strictement interdit pour tout examen ou concours.

Les candidats ne sauraient remettre en cause pour quelque motif que ce soit les sujets des examens auxquels ils sont soumis.

Egalement, les candidats ne sauraient remettre en cause pour quelque motif que ce soit la place qui leur a été attribuée pour la durée des épreuves.

De même, toute contestation par les candidats du choix d'un surveillant ou examinateur pour quelque motif que ce soit est strictement interdite.

Aucun étudiant ne sera autorisé à pénétrer dans la salle d'examen une fois l'épreuve commencée.

Toutefois le Directeur de l'IEP ou son représentant le jour des examens peuvent, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un événement indépendant de la volonté du candidat ou en raison d'un motif exceptionnel dûment justifié, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle d'examen au plus tard une (1) heure après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne saurait toutefois être accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévue. Il sera porté mention du retard sur le procès-verbal de surveillance de l'épreuve.

Article 2 : Sorties des salles d'examen**Art. 2.1 : Sortie provisoire**

Dès lors que l'étudiant est entré dans la salle d'examen et s'est installé, toute sortie est interdite avant le début de l'épreuve.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve.

Les étudiants qui souhaitent sortir temporairement de la salle ne pourront le faire que séparément et accompagnés par un surveillant.

Toutefois en cas de nécessité absolue dument justifiée, un étudiant peut être autorisé à sortir de la salle d'épreuve durant la première heure. Ses feuilles de copie et brouillon sont relevées et il est fait mention de la sortie sur le procès-verbal de surveillance de l'épreuve. En cas de retour de l'étudiant, les feuilles de copie et brouillons lui sont rendues.

Art. 2.2 : Sortie définitive

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les étudiants ne pourront **quitter définitivement** la salle d'examen qu'une heure au plus tôt après le début de l'épreuve.

Article 3 : Copies et émargement

Les copies sont obligatoirement remises au surveillant et non laissées sur les tables. Tout étudiant présent doit obligatoirement remettre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche (l'étudiant indique « copie blanche » sur la 1ère page). A l'annonce de la fin de l'épreuve par le surveillant, l'étudiant doit arrêter de composer et remettre sa copie.

Les étudiants doivent **obligatoirement signer** la liste d'émargement après avoir rendu leur copie aux surveillants.

A la fin du temps imparti pour chaque épreuve, l'étudiant doit obligatoirement remettre sa copie. En cas de refus, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas composé.

Dès qu'il a rendu sa copie, l'étudiant n'est plus autorisé à la consulter, ni à y insérer un document. Toute sortie est définitive.

Il est strictement interdit d'apposer un signe distinctif sur les copies. Les codes-barres (quand ils sont mis à disposition par l'équipe administrative) doivent être obligatoirement collés sur la première page de la copie et le numéro d'anonymat reporté sur chaque feuillet intercalaire. Dans l'éventualité d'un code-barres manquant sur la copie, le candidat est considéré comme défaillant.

Article 4 : Déroulement des épreuves et discipline

Pendant la durée des épreuves, les téléphones ou appareils électroniques permettant le stockage et/ou la diffusion d'informations par voie électronique sont strictement interdits. Ils doivent être éteints et déposés à l'endroit indiqué par les surveillants et ne doivent en aucun cas être à portée des étudiants. La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, pourra être considérée comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant. L'heure pourra être indiquée par les surveillants de l'épreuve.

Toute communication entre les étudiants durant les épreuves est considérée comme une fraude et sera sanctionnée comme telle.

Tout étudiant soupçonné de communication frauduleuse avec un autre étudiant pourra être déplacé par les surveillants.

Tout étudiant perturbant le bon déroulement des épreuves est aussitôt exclu de la salle d'examen.

En cas de flagrant délit de fraude, tentative de fraude ou incident, un procès-verbal est rédigé et signé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve qui mentionnera :

- L'intitulé et les horaires de l'épreuve concernée,
- Le nom et numéro de carte de l'étudiant ou des étudiants en cause, ou, à défaut les données de la pièce d'identité présentée lors de l'appel
- La nature et l'heure de l'incident.

auquel seront joints toutes pièces ou matériels, saisis par le(s) surveillant(s), permettant d'établir la réalité des faits.

Le procès-verbal devra également être signé par l'étudiant. En cas de refus de signature, mention du refus sera indiquée par le(s) surveillant(s) sur le procès-verbal.

L'étudiant est autorisé à poursuivre son épreuve et doit rendre sa copie comme indiqué ci-dessus. Toutefois en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée.

Le procès-verbal et les pièces saisies seront transmis au Directeur pour d'éventuelles suites disciplinaires à donner.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

Conformément au règlement intérieur en son article 3, toute fraude ou tentative de fraude est passible des sanctions disciplinaires suivantes :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° 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 ;
- 4° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- 6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve d'examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. Le Directeur de l'IEP décide, après avis de la commission de discipline de l'établissement, 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.

Annexe 3 – Règles régissant l'utilisation des salles informatiques et de la Bibliothèque**Article 1 - Utilisation des salles informatiques**

Tout utilisateur des salles informatique devra signer la charte de bonne conduite et respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

1) Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à toute personne (dénommée dans ce texte l'utilisateur) qui utilise les moyens informatiques de l'Université Toulouse 1 Capitole et de Sciences Po Toulouse ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, au moyen du réseau administré par l'Université. Elles complètent le règlement intérieur du service dans lequel s'exerce cette utilisation.

2) Accès aux ressources informatiques et réseau

L'utilisation des ressources informatiques de l'Université est soumise à autorisation. Cette autorisation est acquise pour tout étudiant inscrit à l'Université Toulouse 1 Capitole ou à Sciences Po Toulouse pour la durée de l'année universitaire. Elle est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.

Elle ne vaut que pour des utilisations conformes à la législation en vigueur et dans le cadre exclusif de l'activité induite par les enseignements suivis et les besoins d'information scientifique ou technique liés à la recherche. Toute autre utilisation est considérée comme abusive et peut entraîner le retrait de cette autorisation à tout moment.

3) Conditions de confidentialité

L'accès aux informations conservées sur les systèmes informatiques est limité aux fichiers personnels de l'utilisateur et aux fichiers mis en lecture publique par le responsable du service. En particulier, il est interdit de consulter des fichiers ou documents détenus par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégés. Cette règle s'applique également aux messages électroniques dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

4) Rappel des principales lois françaises dans ce domaine.

Une liste informative non exhaustive des infractions susceptibles d'être commises à l'aide des moyens informatiques est affichée dans la salle d'informatique, avec référence aux articles du Nouveau Code Pénal et aux lois s'y rapportant. Tout utilisateur doit respecter la législation française et Sciences Po Toulouse se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires en cas d'infraction.

5) Règles de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage.

Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier :

- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets, et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ; en particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification du système ;

- il lui est interdit d'installer un logiciel pouvant mettre en péril la sécurité ; toute installation de logiciel est soumise à une autorisation expresse du responsable du service ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater, par courrier électronique à l'adresse abus@univ-tlse1.fr ;
- il doit signaler les pertes ou vol éventuels de carte d'étudiant par écrit au Responsable de la Sécurité Informatique et changer aussitôt ses mots de passe.

6) Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable du service.

7) Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie ou bombes logiques.

8) Règles de navigation sur Internet

Les sites web à caractère pornographique ou dégradant, qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui incitent à la haine raciale ou à la violence sont exclus de la consultation. La recherche documentaire reste prioritaire. Si tous les postes informatiques sont occupés, le personnel peut mettre fin à la session d'un lecteur utilisant un poste dans un autre but.

9) Engagement de l'utilisateur

Toute utilisation des moyens informatiques de l'Université Toulouse 1 Capitole et de Sciences Po Toulouse vaut de la part de l'utilisateur engagement à se conformer strictement aux règles de bonne conduite énoncées dans le présent document.

10) Responsabilité de Sciences Po Toulouse

L'établissement étant lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, il a obligation, à ce titre, de faire respecter les dispositions contenues dans ce document.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés, à la demande du Responsable de la Sécurité Informatique, à examiner le contenu de fichiers ou de boîtes aux lettres, de façon à déterminer en cas de suspicion si un utilisateur ne respecte pas les règles décrites dans ce document.

Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité de toutes les informations qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

Article 2 - Fréquentation de la bibliothèque

La bibliothèque a vocation à être un lieu de travail agréable pour tous. Les présentes dispositions, extraits du règlement intérieur de la Bibliothèque, doivent permettre la réalisation de cet objectif. Elles sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site web de Sciences Po Toulouse. Tout lecteur peut également en demander un exemplaire à l'accueil. Ces règles fixent les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de les faire appliquer.

L'utilisateur veille à respecter les principes suivants :

1) Comportement

Les usagers sont tenus :

- d'être silencieux à l'intérieur de la bibliothèque, y compris dans les espaces de circulation, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres lecteurs qu'avec le personnel.
- de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores
- de ne consommer dans la bibliothèque ni nourriture, ni boisson.

2) Respect des lieux, du matériel et des collections

Les usagers sont tenus :

- de ne pas dégrader le bâtiment, le mobilier, le matériel et les documents mis à leur disposition,
- de ne pas pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés aux personnels de la bibliothèque et au stockage en magasin des documents,
- de ne pas afficher de documents sans autorisation de la direction de la bibliothèque.

La bibliothèque est équipée d'un système antivol, s'il se déclenche au passage d'un usager, ce dernier doit présenter le contenu de ses sacs et poches à l'agent de service pour vérification. Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des lecteurs pourra entraîner une sanction administrative et/ou une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

3) Consignes de sécurité

Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles. La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable en cas de vols commis à l'intérieur de ses locaux.

En cas de déclenchement d'une alarme, les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées.

4) La carte de lecteur

La carte de lecteur est strictement personnelle. Son usage engage la responsabilité de son titulaire. Aucune transaction ne sera effectuée sur une carte prêtée par un tiers. Le lecteur qui prête sa carte s'expose à des sanctions. Tout vol ou perte de carte, tout changement d'adresse doit être signalé à l'accueil de la bibliothèque.

5) Reproduction des documents.

Conformément au contrat signé entre l'IEP de Toulouse et le Centre Français pour l'exploitation du droit de copie (CFC), les photocopies sont autorisées dans les limites suivantes : moins de 10 % d'un livre et moins de 30 % d'un journal ou périodique (Code de la propriété intellectuelle).

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner une privation d'accès au centre de documentation.

Annexe 4 – La Charte de l’inclusion et de la promotion des égalités

Sciences Po Toulouse est un établissement public d’enseignement supérieur qui par son fonctionnement, les formations qu’il propose, les recherches qu’il produit est au coeur des questionnements qui se posent au monde contemporain. La charte de l’inclusion a pour vocation d’affirmer solennellement les valeurs qui doivent présider à la vie de notre établissement et les moyens qui doivent permettre de s’y conformer de la manière la plus exemplaire possible.

Comme tout établissement public, Sciences Po Toulouse doit se conformer aux engagements internationaux, européens et nationaux en matière de droits humains, de prise en considération des diversités et de l’inclusion de tou-te-s. Notre responsabilité est particulière puisque nous formons les futur-e-s responsables de l’administration, des entreprises, des associations de notre pays.

La question de l’inclusion est transversale et concerne l’intégralité des activités et des acteur-ric-e-s de notre institution et nécessite donc une mobilisation et une implication dans la durée de tou-te-s.

Sciences Po Toulouse s’engage à oeuvrer pour l’égalité entre les femmes et les hommes, à lutter contre le sexisme et les stéréotypes de genre ;

Sciences Po Toulouse s’engage à oeuvrer contre le racisme et l’antisémitisme ;

Sciences Po Toulouse s’engage à oeuvrer contre les inégalités sociales qui mettent en péril l’égalité des chances ;

Sciences Po Toulouse s’engage à oeuvrer pour une politique inclusive des personnes avec handicap ;

Sciences Po Toulouse s’engage à oeuvrer contre toutes les formes de discriminations inscrites dans la loi.

Afin que l’inclusion devienne une réalité toujours plus avérée de notre établissement, Sciences Po Toulouse s’engage à oeuvrer obstinément pour l’ensemble des acteur-ric-e-s de la communauté universitaire que nous constituons afin de :

- Permettre un accès aux droits ;
- De mettre en place des mesures incitatives à l’inclusion ;
- De mettre en place des actions de sensibilisation, de formation en prévention des discriminations ;
- D’activer et d’accompagner les mesures répressives (qu’elles soient administratives et/ou pénales) en cas d’atteintes aux droits ;
- De mettre en oeuvre des actions de lutte contre les inégalités et les discriminations au bénéfice de la cité ;
- D’adopter une communication interne et externe non discriminante ;
- De promouvoir une culture de non-discrimination auprès de nos partenaires ;
- De promouvoir une culture égalitaire, de non-discrimination et d’accessibilité à tou-te-s pour notre établissement ;
- De mettre en oeuvre une évaluation des politiques d’inclusion de l’établissement.

Annexe 5 - Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication par les utilisateurs informatiques de Sciences Po Toulouse**Préambule**

Par application de l'article 11 de la convention d'association à l'université Toulouse Capitole (uTC), uTC met à disposition un socle de prestations de fourniture d'infrastructures réseau et/ou de services (y compris applications de gestion) à Sciences Po Toulouse. Sciences Po Toulouse dispose en parallèle d'applications, de services et de serveurs qui sont directement maintenus et gérés par l'établissement mais qui peuvent nécessiter l'utilisation de ressources fournies par uTC. Par "système d'information" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par Sciences Po Toulouse.

L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc. est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par «utilisateur», s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle ou pédagogique, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'éducation ;
- tout étudiant inscrit, ou non, à Sciences Po Toulouse;
- tout personnel hébergé par Sciences Po Toulouse que ce soit dans le cadre de coopération de recherche, d'enseignement ou de collaboration administrative ;
- tout prestataire (*1) ayant contracté avec Sciences Po Toulouse ou avec une collectivité territoriale ayant compétence partagée avec l'État en matière d'éducation et/ou de recherche. Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Du fait de la configuration locale de mutualisation du système d'information de Sciences Po Toulouse avec celui de l'uTC, la charte informatique applicable sera celle du propriétaire ou du responsable de la ressource concernée, quel que soit l'établissement d'appartenance de l'utilisateur concerné. Aussi les dispositions de la présente charte s'appliquent aux utilisateurs sans préjudice de celles de la Charte Informatique de l'université Toulouse Capitole, université d'association de Sciences Po Toulouse.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que Sciences Po Toulouse et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

La charte est accompagnée d'un guide juridique qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles pratiques d'usage.

Engagements de Sciences Po Toulouse

- Sciences Po Toulouse porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.
- Sciences Po Toulouse met en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.
- Sciences Po Toulouse facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information.
- Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais

- Sciences Po Toulouse est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Engagements de l'utilisateur :

- L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie (*2).
- Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par Sciences Po Toulouse.
- En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article 1. Champ d'application

- Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à Sciences Po
- Toulouse ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.
- Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales sont régis par une charte spécifique qui complète le présent document. :

Article 2. Conditions d'utilisation des systèmes d'information**2.1. Utilisation professionnelle / privée**

Les communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques ou de recherche et peuvent constituer le support d'une communication privée.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence, son volume que dans sa durée. 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 du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Le caractère privé des données est subordonné à l'utilisation du mot clé PRIVE (en majuscule et sans accent) qui devra être utilisé notamment pour le nom des répertoires et dans le sujet des courriers électroniques.

2.2. Continuité de service : gestion des absences et départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder, dès que possible, au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur. Si l'utilisateur n'est pas en capacité de communiquer lesdits codes d'accès ou ne les communique pas, et que les nécessités de service le justifient (continuité du service public), l'administration peut

accéder à toutes ses ressources professionnelles à l'exception de celles marquées du mot clé PRIVE.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de Sciences Po Toulouse.

Article 3. Principes de sécurité

3.1. Règles de sécurité applicables

Sciences Po Toulouse met en oeuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information relevant de sa compétence mis à la disposition des utilisateurs. Conformément à la convention d'association avec uTC, Sciences Po Toulouse informe les utilisateurs relevant de sa compétence des mécanismes de protection mis en place par uTC sur les ressources du système d'information mises à disposition de Sciences Po Toulouse par l'université.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis par l'établissement concerné en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès (*3) et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section 2.02) ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

De la part de Sciences Po Toulouse :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (Cf. section 2.02) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- De la part de l'utilisateur :
- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour
- lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par Sciences Po Toulouse et uTC, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de Sciences Po Toulouse, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par Sciences Po Toulouse et uTC pour lutter contre les codes malveillants et les attaques par programmes informatiques ;

Devoirs de signalement et d'information

Sciences Po Toulouse doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information. L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

3.2. Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, Sciences Po Toulouse et/ou uTC se réserve(nt) la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante pour le système d'information ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.
- Sciences Po Toulouse informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable. Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel.

Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 (*4) alinéa 2 du code de procédure pénale.

-

Article 4. Communications électroniques**4.1. Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de Sciences Po Toulouse.

Adresses électroniques

Sciences Po Toulouse s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. Cette mise en disposition peut être assurée au nom et pour le compte de Sciences Po Toulouse par l'uTC et/ou par un organisme tiers qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur. Les dispositions qui suivent sont applicables sans préjudice des obligations imposées par la charte informatique d'uTC et/ou les conditions de prestation de services d'un organisme tiers prestataire. L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. Une adresse électronique (*5), personnelle, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en

place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de Sciences Po Toulouse. Sans préjudice de la responsabilité assurée par l'uTC ou par un organisme tiers en tant que prestataire technique, la gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive de Sciences Po Toulouse : ces adresses ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

L'utilisateur d'une adresse prenom.nom@sciencespo-toulouse.net mise à la disposition de chaque usager par Sciences Po Toulouse est soumis à la présente charte pendant toute la durée de sa scolarité. A l'issue de sa formation à Sciences Po Toulouse, ou en cas de non renouvellement de son inscription administrative, l'utilisation de son adresse prenom.nom@sciencespo-toulouse.net est soumise aux seules conditions de l'organisme tiers prestataire.

Contenus des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte la mention particulière PRIVE dans son sujet ou objet.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place: dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide technique d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui.

L'utilisation de la messagerie professionnelle par les organisations syndicales depuis les systèmes d'information de Sciences Po Toulouse, est régie par la charte relative aux usages syndicaux.

Emission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil. Issus de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve. A ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi par le service ou l'établissement concerné.

4.2. Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de Sciences Po Toulouse.

REGLEMENT INTERIEUR

Sciences Po Toulouse met à la disposition de l'utilisateur un accès Internet chaque fois que cela est possible. Cette mise en disposition peut être assurée au nom et pour le compte de Sciences Po Toulouse par l'uTC et/ou par un organisme tiers qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur. Les dispositions qui suivent sont applicables sans préjudice des obligations imposées par la charte informatique d'uTC et/ou les conditions de prestation de services d'un organisme tiers prestataire. Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs, pédagogiques et de recherche) : il peut constituer le support d'une communication privée telle que définie en section 2.02 dans le respect de la législation en vigueur.

En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission éducative et de recherche de Sciences Po Toulouse, la consultation volontaire et répétée de sites à contenus de caractère pornographique depuis les locaux de Sciences Po Toulouse, est interdite.

Publications sur les sites internet et intranet de Sciences Po Toulouse

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet relevant de la seule responsabilité éditoriale de Sciences Po Toulouse (*7) doit être validée le responsable de la publication nommément désigné ou à défaut le directeur.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de Sciences Po Toulouse n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

Sécurité

Sciences Po Toulouse et/ou uTC se réserve(nt) le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par Sciences Po Toulouse et/ou uTC. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

4.3. Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans

le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

Sciences Po Toulouse et/ou uTC se réserve(nt) le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de Sciences Po Toulouse et/ou d'uTC, codes malveillants, programmes espions ...).

Article 5. Traçabilité

Sciences Po Toulouse et uTC sont dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation (*8) des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

Sciences Po Toulouse et uTC se réservent le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Préalablement à cette mise en place, Sciences Po Toulouse procédera, auprès du correspondant informatique et des libertés de l'établissement, à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 8 août 2004.

Article 6. Respect de la propriété intellectuelle

Sciences Po Toulouse rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article 7. Respect de la loi informatique et liberté

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite «Informatique et Libertés» modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi «Informatique et Libertés». En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

Article 8. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation établi par le service ou l'établissement concerné (Sciences Po Toulouse et/ou uTC selon les ressources en cause), la «personne juridiquement responsable» pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par " personne juridiquement responsable ", on entend le directeur de Sciences Po Toulouse. Si les ressources et/ou l'utilisateur concerné(s) relèvent de la compétence d'uTC, le directeur de Sciences Po Toulouse en informera le président de l'université Toulouse Capitole qui pourra ainsi également engager des poursuites ou prendre des mesures conservatoires de manière concertée.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra - professionnelles, est passible de sanctions.

Article 9. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au règlement intérieur de Sciences Po Toulouse dont elle fait partie intégrante



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Légifrance

Le service public de la diffusion du droit

**Annexe 6 - Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical
dans la fonction publique et circulaire du 3 juillet 2014**

Décret n°82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

i Dernière mise à jour des données de ce texte : 01 janvier 2023

Version en vigueur au 25 novembre 2024

Sur le rapport du Premier ministre, du ministre délégué auprès du Premier ministre, chargé de la fonction publique et des réformes administratives, et du ministre délégué auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget,

Vu la Constitution, notamment ses articles 13 et 21 ;

Vu l'ordonnance du 4 février 1959 relative au statut général des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 59-309 du 14 février 1959 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires et à certaines modalités de cessation définitive de fonctions ;

Vu le décret n° 59-310 du 14 février 1959 relatif aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics, à l'organisation des comités médicaux et au régime des congés des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 75-887 du 23 septembre 1975 relatif aux dispositions statutaires applicables aux ouvriers professionnels des administrations de l'Etat ;

Vu le décret n° 75-888 du 23 septembre 1975 fixant le statut des corps de contremaîtres des administrations de l'Etat et les dispositions applicables aux emplois d'agent principal des services techniques ;

Vu le décret n° 80-552 du 15 juillet 1980 relatif à la protection sociale des agents non titulaires de l'Etat ;

Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

Le conseil des ministres entendu,

Titre Ier : Dispositions générales. (Articles 1 à 2)

Article 1

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Les conditions d'exercice du droit syndical par les agents publics dans les administrations de l'Etat et dans les établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère industriel et commercial sont déterminées par le présent décret.

Article 2

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Les organisations syndicales déterminent librement leurs structures dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, à charge pour les responsables de ces organisations d'informer l'administration.

Titre II : De l'exercice du droit syndical (Articles 3 à 21)

Chapitre Ier : Conditions d'exercice des droits syndicaux (Articles 3 à 10)

Section I : Locaux syndicaux et équipements. (Articles 3 à 3-2)

Article 3

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 109 (VT)

L'administration doit mettre à la disposition des organisations syndicales représentatives dans le service ou groupe de services considéré, ayant une section syndicale, un local commun aux différentes organisations lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont égaux ou supérieurs à cinquante agents. Dans toute la mesure du possible, l'administration met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations. L'octroi de locaux distincts est de droit lorsque les effectifs du personnel de ce service ou groupe de services implantés dans un bâtiment administratif commun sont supérieurs à cinq cents agents. Dans un tel cas, l'ensemble des syndicats affiliés à une même fédération ou confédération se voient attribuer un même local.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales représentatives sont normalement situés dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces locaux peuvent être situés en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs. L'administration supporte, le cas échéant, les frais afférents à la location de ces locaux.

Les locaux mis à la disposition des organisations syndicales comportent les équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale.

Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité social d'administration déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité social d'administration ministériel ou du comité social d'administration d'établissement public de rattachement.

Lors de la construction ou de l'aménagement de nouveaux locaux administratifs, l'existence de locaux affectés aux organisations syndicales doit être prise en compte.

En cas d'impossibilité de mettre des locaux équipés à la disposition des organisations syndicales représentatives, une subvention représentative des frais de location et d'équipement des locaux est versée aux organisations syndicales concernées.

NOTA :

Conformément à l'article 110 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2023.

Article 3-1

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 109 (VT)

Le cadre général de l'utilisation par les organisations syndicales, au sein des services, des technologies de l'information et de la communication ainsi que de certaines données à caractère personnel contenues dans les traitements automatisés relatifs à la gestion des ressources humaines est fixé par arrêté du ministre chargé de la fonction publique. Cet arrêté précise également les conditions dans lesquelles sont garantis la confidentialité, le libre choix et la non-discrimination auxquelles cette utilisation est subordonnée.

Dans chaque ministère, établissement public ou autorité administrative indépendante, les conditions et modalités d'utilisation de ces mêmes technologies et données sont fixées par une décision du ministre ou du chef de service, après avis du comité social d'administration correspondant. Cette décision précise les conditions dans lesquelles cette utilisation peut être réservée aux organisations syndicales représentatives au sens de l'article 3, compte tenu des nécessités du service ou de contraintes particulières liées à l'objet des facilités ainsi accordées.

Pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour la mise en place ou le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, toute organisation syndicale dont la candidature a été reconnue recevable, a accès à ces mêmes technologies et peut utiliser ces mêmes données dans le cadre de ce scrutin.

NOTA :

Conformément à l'article 110 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2023.

Article 3-2

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Création DÉCRET n°2014-1319 du 4 novembre 2014 - art. 2

Dans tous les actes autorisant la création de traitements automatisés de données à caractère personnel relatifs à la gestion des ressources humaines concernant des agents de l'Etat, peuvent être destinataires des données requises pour la constitution de listes d'adresses électroniques nominatives professionnelles, pour l'exercice de mandats ou en vue d'une candidature, et dans la limite du besoin d'en connaître, les agents expressément désignés par une organisation syndicale dans les conditions prévues par les dispositions de l'article 3-1 pour utiliser des technologies de l'information et de la communication et certaines données à caractère personnel.

Section II : Réunions syndicales. (Articles 4 à 7)

Article 4

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information à l'intérieur des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Elles peuvent également tenir des réunions durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Article 5

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 109 (VT)

I. - Les organisations syndicales représentatives sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information.

Sont considérées comme représentatives, d'une part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité social d'administration déterminé en fonction du service ou groupe de services concerné, d'autre part, les organisations syndicales disposant d'au moins un siège au sein du comité social d'administration ministériel ou du comité social d'administration d'établissement public de rattachement.

Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite d'une heure par mois.

Sous réserve des nécessités du service dûment motivées, les organisations syndicales peuvent regrouper leurs réunions d'information en cas, notamment, de dispersion des services. Les réunions résultant d'un regroupement se déroulent dans l'un des bâtiments des services concernés. Chacun des membres du personnel a le droit de participer à l'une de ces réunions, dans la limite de trois heures par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordées aux agents désirant y assister excèdent douze heures par année civile, délais de route non compris.

II. - Sans préjudice des dispositions du I, pendant la période de six semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement d'une ou plusieurs instances de concertation, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent.

Cette réunion spéciale peut être organisée par toute organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé de l'éducation nationale et du ministre chargé du budget fixe les modalités d'application du présent article pour les agents relevant du ministère de l'éducation nationale.

NOTA :

Conformément à l'article 110 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2023.

Article 6

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Tout représentant mandaté à cet effet par une organisation syndicale a libre accès aux réunions tenues par cette organisation à l'intérieur des bâtiments administratifs, même s'il n'appartient pas au service dans lequel une réunion se tient.

Le chef de service doit être informé de la venue de ce représentant avant le début de la réunion.

Article 7

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

La tenue des réunions mentionnées aux articles 4, 5 et 6 ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ou entraîner une réduction de la durée d'ouverture de ce service aux usagers.

Les demandes d'organisation de telles réunions doivent, en conséquence, être formulées au moins une semaine avant la date de la réunion.

Section III : Affichage des documents d'origine syndicale. (Article 8)

Article 8

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage et aménagés de façon à assurer la conservation de ces documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès.

Le chef de service, s'il s'agit d'un document d'origine locale, ou le directeur de l'administration centrale, s'il s'agit d'un document établi à l'échelon national, et, dans tous les cas, le responsable administratif des bâtiments où l'affichage a lieu sont immédiatement avisés de ce dernier par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Section IV : Distribution des documents d'origine syndicale. (Article 9)

Article 9

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Section V : Collecte des cotisations syndicales. (Article 10)

Article 10

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Chapitre II : Situation des représentants syndicaux. (Articles 11 à 21)

Article 11

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29
Modifié par Décret n°2012-224 du 16 février 2012 - art. 6

Les fonctionnaires chargés d'un mandat syndical qui en font la demande sont placés en position de détachement en application des dispositions du 11° de l'article 14 du décret n° 85-986 du 16 septembre 1985 relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions.

Des autorisations spéciales d'absence ou des décharges d'activité de service peuvent être accordées, dans les conditions définies aux articles 13, 15 et 16 ci-après, aux agents chargés d'un mandat syndical afin de leur permettre de remplir les obligations résultant de ce mandat.

Section I : Autorisations spéciales d'absence. (Articles 13 à 15)

Article 12 (abrogé)

Abrogé par Décret n°2012-224 du 16 février 2012 - art. 7

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.

Article 13

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29
Modifié par Décret n°2013-451 du 31 mai 2013 - art. 1

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants des organisations syndicales mentionnées aux 1° et 2°, qui sont mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de l'organisation, dans les conditions suivantes :

1° La durée des autorisations spéciales d'absence accordées à un même agent, au cours d'une année, ne peut excéder dix jours dans le cas de participations :

- a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au conseil commun de la fonction publique ;
- b) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au a.

2° Cette limite est portée à vingt jours par an lorsque l'agent est appelé à participer :

- a) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales ;
- b) Aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au conseil commun de la fonction publique ;
- c) Aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs des syndicats nationaux et locaux, des unions régionales et des unions départementales de syndicats, affiliés aux unions, fédérations ou confédérations mentionnées au b.

Les refus d'autorisation d'absence opposés à ce titre font l'objet d'une motivation de l'administration.

Article 14 (abrogé)

Abrogé par Décret n°2012-224 du 16 février 2012 - art. 9

Des autorisations spéciales d'absence sont également accordées, pour les besoins de l'activité syndicale ministérielle et interministérielle, aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués à l'article précédent. Ces autorisations sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'autorisations spéciales d'absence déterminé, chaque année, par département ministériel à raison d'une journée d'autorisation spéciale d'absence pour 1.000 journées de travail effectuées par les agents du département ministériel considéré, ce contingent étant réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité.

Un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre de l'éducation nationale et du ministre chargé du budget détermine les adaptations nécessaires et fixe les modalités d'application du présent article aux agents relevant du ministère de l'éducation nationale.

Article 15

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29
Modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 109 (VT)

I.-Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au conseil commun de la fonction publique, au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, au sein des comités sociaux d'administration, des commissions administratives paritaires, des commissions consultatives paritaires, des comités économiques et sociaux régionaux, des formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail compétentes ou, à défaut, des comités sociaux d'administration compétents, du comité interministériel d'action sociale, des sections régionales interministérielles et des commissions ministérielles d'action sociale, des conseils d'administration des organismes sociaux ou mutualistes, y compris les organismes de retraite, des organismes publics chargés de promouvoir la diversité dans la fonction publique, ainsi que des conseils d'administration des hôpitaux et des établissements d'enseignement, se voient accorder une autorisation d'absence.

Pour chaque département ministériel, la liste des instances de concertation dont les réunions peuvent justifier des autorisations d'absence au titre du présent article peut être complétée par arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre intéressé.

II.-Les représentants syndicaux bénéficient des mêmes droits lorsqu'ils prennent part, en cette qualité, à des réunions de travail convoquées par l'administration ou lorsqu'ils participent à des négociations prévues à l'article 8 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.

III.-La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

NOTA :

Conformément à l'article 110 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020, ces dispositions entrent en vigueur le 1er janvier 2023.

Section II : Crédit de temps syndical. (Articles 16 à 21)

Article 16

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Modifié par Décret n°2022-283 du 28 février 2022 - art. 6

Modifié par Décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 - art. 109 (VT)

I. - Un crédit de temps syndical, utilisable sous forme de décharges de service ou de crédits d'heure selon les besoins de l'activité syndicale, est déterminé, au sein de chaque département ministériel, à l'issue du renouvellement général des comités techniques. Son montant global, exprimé en effectifs décomptés en équivalents temps plein, est calculé en fonction d'un barème appliqué aux effectifs. Ce montant est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes, sauf modification du périmètre du département ministériel entraînant une variation de plus de 20 % des effectifs.

II. - Le contingent global de crédit de temps syndical de chaque ministère est calculé par application du barème ci-après :

1° Un équivalent temps plein par tranche de 230 agents jusqu'à 140 000 agents ;

2° Un équivalent temps plein par tranche de 650 agents, au-delà de 140 000 agents.

Les effectifs pris en compte correspondent au nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection au comité technique ministériel.

III. - Le contingent global de crédit de temps syndical est réparti entre les organisations syndicales compte tenu de leur représentativité, appréciée de la manière suivante :

1° La moitié du contingent ministériel résultant de l'application du barème est répartie entre les organisations syndicales représentées au comité technique ministériel, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;

2° L'autre moitié est répartie entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique ministériel, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

Pour l'application de ces dispositions, la représentativité des organisations syndicales s'apprécie sans tenir compte de la participation des magistrats aux élections au comité social d'administration ministériel du ministère de la justice.

IV. - Des contingents globaux sont définis pour chaque établissement public et autorité administrative indépendante dont les effectifs ne sont pas représentés au comité technique ministériel par application du barème prévu au II.

Les effectifs pris en compte correspondent au nombre des électeurs inscrits sur les listes électorales pour l'élection au comité technique de proximité.

V. - Le contingent global de crédit de temps syndical propre à un établissement public ou à une autorité administrative indépendante est réparti de la manière suivante :

1° La moitié du contingent résultant de l'application du barème est répartie entre les organisations syndicales représentées au comité technique de l'établissement ou de l'autorité concerné, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent ;

2° L'autre moitié est répartie entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du même comité technique, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues.

V bis. - Chaque organisation syndicale bénéficiaire de crédits de temps syndical au titre d'un contingent global ministériel et de contingents propres d'établissements publics relevant du périmètre du ministère concerné peut regrouper ces crédits de temps syndical après information du ministre et des autorités des établissements publics concernés.

VI. - Les organisations syndicales désignent librement parmi leurs représentants les bénéficiaires de crédits de temps syndical.

Les décharges de service sont exprimées sous forme d'une quotité annuelle de temps de travail. Les crédits d'heures sont utilisés sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum.

La liste nominative des bénéficiaires des crédits de temps syndical sollicités sous forme de décharges d'activité de service est communiquée par les organisations syndicales concernées au ministre ou au chef de service intéressé. Est par ailleurs mentionnée la part des crédits de temps syndical destinée à être utilisée sous forme de crédits d'heures.

Dans la mesure où la désignation d'un agent se révèle incompatible avec la bonne marche de l'administration, le ministre ou le chef de service motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre

ministre ou le chef de service motive son refus et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent. La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente doit être informée de cette décision.

VII. - Chaque union syndicale de fonctionnaires représentée au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat a droit à un nombre de décharges de service à caractère interministériel fixé, compte tenu du nombre de sièges dont elle dispose à ce conseil, par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

NOTA :

Conformément à l'article 7 du décret n° 2022-283 du 28 février 2022, ces dispositions sont applicables en vue du prochain renouvellement général des instances dans la fonction publique.

Article 17 (abrogé)

Abrogé par Décret n°2012-224 du 16 février 2012 - art. 13

Lorsque l'application des règles énoncées à l'article 16 du présent décret aboutit à l'octroi d'un nombre de décharges inférieur à celui accordé en application des dispositions en vigueur dans certains ministères à la date de publication du présent décret, un arrêté du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et du ou des ministres intéressés peut décider le maintien du nombre des décharges au niveau antérieur.

Article 18

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Modifié par Décret n°2012-224 du 16 février 2012 - art. 14

Le contingent global de crédits de temps syndical prévu à l'article 16 du présent décret peut être fixé par groupe de ministères dans les cas déterminés par un arrêté conjoint du ministre chargé de la fonction publique, du ministre chargé du budget et des ministres intéressés. Cet arrêté détermine également les conditions d'attribution de ce contingent entre les ministères.

Article 18-1 (abrogé)

Abrogé par Décret n°2020-1493 du 30 novembre 2020 - art. 13

Le bilan social de chaque ministère comprend des informations et des statistiques sur les moyens de toute nature effectivement accordés aux organisations syndicales au cours de l'année écoulée. Ce bilan est communiqué au comité technique compétent. Il est transmis au ministre chargé de la fonction publique.

Les établissements publics administratifs et les autorités administratives indépendantes sont soumis à la même obligation lorsque des moyens sont attribués au niveau de l'établissement ou de l'autorité.

Les informations devant figurer dans le bilan social sont précisées par arrêté du ministre chargé de la fonction publique.

Article 19 (abrogé)

Abrogé par Décret n°2017-1419 du 28 septembre 2017 - art. 17

Les droits en matière d'avancement d'un fonctionnaire bénéficiaire d'une décharge totale d'activité pour l'exercice d'un mandat syndical sont appréciés, durant la période où l'intéressé demeure dans cette situation, par référence à ceux d'un membre du même corps ayant à la date de l'octroi de la décharge d'activité une situation équivalente à celle de l'intéressé et ayant bénéficié d'un avancement moyen depuis cette date.

Article 20

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Un arrêté conjoint du ministre de la défense et du ministre chargé de la fonction publique détermine les adaptations nécessaires et fixe les modalités d'application des articles 4 à 10 ci-dessus dans les établissements intéressant la défense nationale.

Article 21

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Le présent décret entrera en vigueur le 1er janvier 1983.

Article 22

Abrogé par Décret n°2024-1038 du 6 novembre 2024 - art. 29

Annexe 7 – Cadre juridique

Interdiction de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal (article 225-16-1). Les faits de bizutage peuvent donc donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales.

Violences sexistes et sexuelles

L'injure à caractère sexuel et/ou sexiste et/ou homophobe : « L'injure commise envers une personne ou un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle » (article R 624-4 du Code pénal).

Si l'injure est publique la peine encourue est de 1 an d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Outrage sexiste ou sexuel : « L'outrage sexiste consiste à 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 crée à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante » (Code pénal article 621-1).

L'outrage est une infraction qui peut être punie d'une amende pouvant aller jusqu'à 750 €.

Le harcèlement sexuel : « 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. (...) 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 » (Code pénal, article 222-33).

Pour être qualifiés de harcèlement sexuel, les comportements doivent soit porter atteinte à la dignité de la personne (comme les « propos ou comportements ouvertement sexistes, grivois, obscènes »), soit créer une situation qui « rend insupportables les conditions de vie, de travail ou d'hébergement » (circulaire du 7 août 2012 accompagnant la loi relative au harcèlement sexuel).

Dans le cas d'agissements répétés, « la condition de répétition des actes (...) exige simplement que les faits aient été commis à au moins deux reprises » (circulaire du 7 août 2012 accompagnant la loi relative au harcèlement sexuel).

Le harcèlement sexuel est un délit. La peine encourue est de 2 ans d'emprisonnement et de 30000 € d'amende. En cas de circonstances aggravantes, les peines peuvent être portées à 3 ans d'emprisonnement et à 45 000 € d'amende.

L'agression sexuelle : « Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise violence, contrainte, menace ou surprise ». Il peut s'agir par exemple de contact ou d'attouchement de nature sexuelle » (articles 222-22 du Code pénal). L'agression sexuelle est un délit. La peine encourue est

de 5 ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Le viol et la tentative de viol : « Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, commis sur la personne d'autrui par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol » (article 222-23 du Code pénal).

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait des violences physiques pour qualifier un acte de viol. Il suffit que la victime n'ait pas donné son consentement clair et explicite.

Le viol est un crime et la peine encourue est de 15 ans de réclusion criminelle. Elle est de 20 ans de réclusion criminelle si le viol est commis avec une ou plusieurs circonstances aggravantes. Être sous l'emprise de l'alcool ou de produits stupéfiants constitue pour l'auteur une circonstance aggravante.

La tentative de viol est punie des mêmes peines que le viol. Il y a tentative de viol si l'auteur a essayé de violer sa victime, mais n'y est pas parvenu à cause d'un élément indépendant de sa volonté (exemple : la victime s'est défendue ou des tiers sont intervenus).

La **LGBTphobie** constitue une circonstance aggravante pour les crimes et délits (article 132-77 du Code pénal)

Injures, diffamations et discriminations racistes

Injure raciste : La loi définit l'injure raciste comme « toute expression outrageante, termes de mépris ou invective (...) adressé à une personne ou à un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non appartenance à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée ».

Lorsqu'elle est publique, son auteur.e encourt jusqu'à 1 an de prison et 45.000 € d'amende (articles 29 alinéa 2 et 33 alinéa 3 de la loi du 29 juillet 1881).

Diffamation publique

La diffamation est une infraction pénale définie comme l'« allégation ou l'imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé » (article 29 de la loi du 29 juillet 1881). Elle peut être publique ou non publique. Une diffamation publique est un délit passible d'une amende de 12.000 €, 45.000 € dans le cas d'une diffamation publique envers une personne ou une institution publique.

Diffamation raciste : Si les propos tenus imputent des faits précis qui portent atteinte à l'honneur d'une personne ou d'un groupe en raison notamment de son origine, de sa religion ou de son apparence physique, il s'agit de diffamation raciste.

Lorsqu'elle est publique, son auteur.e encourt jusqu'à un an de prison et/ou 45 000 € d'amende (articles 29 alinéa 1 et 32 alinéa 2 de la loi du 29 juillet 1881).

Incitation à la discrimination, la haine et la violence raciste : Si ces propos encouragent la discrimination, la haine ou la violence raciste, il s'agit d'une incitation à la discrimination, à la haine ou à la violence raciste.

Lorsqu'elle est publique, son auteur.e encourt jusqu'à un an de prison et/ou 45 000 € d'amende,

Annexe 8 – Mobilités douces

Cette annexe vise à accompagner la réduction du poste le plus émetteur de Sciences Po Toulouse qui est celui des déplacements suite à la réalisation de son bilan carbone réalisé en 2023 sur les données 2022 (51% des émissions de CO₂e de l'établissement concernent les déplacements de l'ensemble du personnel et des étudiant.es). Il s'inscrit dans la dynamique du Schéma directeur DD&RSE de l'établissement.

Recommandations à destination du personnel

Cette annexe contribue à la mise en œuvre pour les déplacements domicile travail et les missions des mesures de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) des transports en cohérence avec la circulaire du MESR datant du 24 septembre 2022 déclinant le plan de sobriété énergétique des établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

Ces mesures visent à contribuer aux objectifs de réduction de 5% de GES par an fixés au niveau national, comme spécifié dans le Schéma Directeur « Développement Durable Responsabilité Sociétale et Environnementale » (SD DD&RSE).

Modes de transport de mobilités douces

Autant que possible, et en cohérence avec le maintien de la qualité des activités et de l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, **le mode de déplacement** à privilégier doit être :

- De manière générale, le train, les transports en commun urbains et les modes actifs (marche, vélo...).
- Sauf cas exceptionnel lié à une urgence, le train pour les déplacements correspondants à des trajets inférieurs à 5 heures (par voie ferroviaire).
- Le covoiturage lorsque le déplacement ne peut être réalisé qu'en voiture. Il peut s'effectuer entre collègues ou via des plateformes dédiées.
- La voiture en autosolisme uniquement quand il n'y a pas d'alternative.
- Train 2ème Classe (1ère Classe à partir de 400 km).
- Toute exception à ces principes devra être dûment justifiée sur l'ordre de mission.

Charte des relations professionnelles et de la communication interpersonnelle

La présente charte vise à renforcer la qualité des relations professionnelles dans le respect des valeurs du service public. En favorisant une communication efficace, respectueuse et sécurisée, nous contribuons à une meilleure organisation du travail et à un service public performant au bénéfice des usagers.

Préambule

Dans un service public, la communication interne est un levier essentiel pour garantir la qualité de vie au travail, un fonctionnement efficace, un climat de travail serein et la qualité des services rendus aux usagers. Cette note définit les règles et principes fondamentaux de la communication, en intégrant les valeurs du service public, le respect du principe hiérarchique et l'adaptabilité aux évolutions du travail.

Elle s'appuie sur les textes législatifs et réglementaires applicables à la fonction publique et aux services publics, notamment :

Le Code général de la fonction publique (CGFP), en particulier les articles relatifs aux droits et obligations des agents publics.

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (abrogée et reprise dans le CGFP).

La loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique, encadrant l'usage des outils numériques dans l'administration.

Le décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux règles de déontologie applicables aux agents publics.

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

La Recommandation n° R 2000-10 du Comité des ministres du Conseil de l'Europe aux Etats membres sur les codes de conduite pour les agents publics (adoptée par le Comité des ministres le 11 mai 2000).

1 - L'article L.121-1 du code général de la fonction publique précise que « l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité »

1.a - Discretion et secret professionnels – devoir de réserve

Obligation de discrétion professionnelle (L.121-7 CGFP)

Il est interdit à tout agent de révéler tout fait, information, document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Cette obligation vise à protéger les intérêts du service. Elle s'applique vers l'extérieur, comme au sein de l'administration, c'est-à-dire entre les services.

Les limites à l'obligation de discrétion sont prévues par la loi sur la communication des documents administratifs et celle sur l'informatique et les libertés.

Les agents doivent faire preuve de réserve dans leurs échanges, notamment sur les sujets sensibles ou confidentiels.

Toute communication externe au service doit respecter les règles de confidentialité et être validée par l'autorité compétente.

Obligation du respect du secret professionnel (L.121-6 CGFP)

L'obligation de secret professionnel vise à protéger les particuliers. Le fonctionnaire n'a pas le droit de révéler des renseignements à caractère secret recueillis sur des personnes ou concernant des intérêts privés, dont il a eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Le fonctionnaire n'a pas le droit de révéler des renseignements à caractère secret.

1.b – Devoir de réserve et Impartialité : Equité – objectivité

Devoir de réserve (cadre défini par le juge administratif)

L'obligation de réserve prolonge, en dehors du service, trois obligations : celles de neutralité, de secret et de discrétion professionnels.

Cette obligation signifie que tout agent, lorsqu'il s'exprime publiquement (dans les médias, sur réseaux sociaux...) doit veiller à ce que ses propos ne portent pas atteinte aux pouvoirs publics, à ses collègues, de manière manifestement inappropriée. Il doit donc faire preuve de mesure.

Obligation de neutralité (L.121-2 CGFP)

Tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse. Mais il ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.

La communication doit être neutre et objective, garantissant un traitement égalitaire des usagers et des agents. Les informations doivent être diffusées sans favoritisme ni discrimination.

Respect du principe de laïcité (L.121-2 CGFP)

Corollaire du principe de neutralité, l'agent public est soumis au principe de laïcité. En portant des signes religieux distinctifs et de manière ostentatoire dans l'exercice de son service, il porterait atteinte à la neutralité de l'administration qui l'emploie. Ces principes sont rappelés dans la Charte de la laïcité dans les services publics rédigée en 2007. Ils sont réaffirmés par la circulaire du premier ministre datée du 15 mars 2017.

Conciliation avec l'indépendance et la liberté d'expression des enseignants-chercheurs

Le devoir de réserve et l'obligation de neutralité s'appliquent aux personnels enseignants-chercheurs dans le respect des principes visant à garantir la liberté d'expression et l'indépendance dont ils disposent dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de recherche. Ces principes sont précisés à l'article L.952-2 du code de l'éducation aux termes duquel « *les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignements et de recherche, sous les réserves que leur imposent conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité* »

1.c - Intégrité & probité : Exemplarité – droiture – rigueur - honnêteté

L'intégrité impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. En vertu du principe d'intégrité, le fonctionnaire s'engage à exercer ses fonctions de manière désintéressée.

Obligation d'obéissance hiérarchique (L.121-10 CGFP)

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Ce

principe concerne aussi bien les prescriptions générales que les ordres individuels et verbaux. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

Les décisions et directives émanant de la hiérarchie doivent être transmises clairement et appliquées par les agents concernés.

Obligation de servir (L.121-3 & L.121-9 CGFP)

Le fonctionnaire doit effectuer les tâches qui lui sont confiées et y consacrer l'intégralité de son activité professionnelle.

Cependant, sous certaines conditions, l'agent peut exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire. C'est ce que l'on appelle le cumul d'activités.

Obligation de faire cesser ou de signaler les conflits d'intérêts (L.121-4 & L.121-5 CGFP)

L'article 25 bis de la loi du 13 juillet 1983 issu de la loi déontologie du 20 avril 2016 dispose que « le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».

Le conflit d'intérêts correspond à « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ».

1.d – Information des usagers et continuité de service public

Obligation d'information des usagers (L.121-8 CGFP)

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public.

Par ailleurs, « *le droit de toute personne à l'information est garanti en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs de caractère non nominatif* ». Sous réserve des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne a le droit de connaître les informations contenues dans un document administratif dont les conclusions lui sont opposées

L'information doit circuler efficacement entre les services et être accessible aux agents concernés pour éviter toute rupture de transmission.

La communication interpersonnelle doit intégrer les évolutions du service public, notamment les nouvelles modalités de travail (télétravail, collaboration à distance).

Obligation d'assurer la continuité du service public (L.121-3 CGFP)

Le principe de continuité du service public oblige les services et leurs agents à satisfaire de façon continue les besoins collectifs. Ce principe est essentiel pour assurer le fonctionnement régulier des services sans interruptions autres que celles prévues par la réglementation en vigueur.

Chaque agent doit veiller à la fluidité de la communication interpersonnelle pour assurer la continuité du service rendu aux usagers.

2 - L'agent public se comporte avec courtoisie dans l'exercice de ses fonctions

La courtoisie est entendue comme une attitude, un comportement permettant de refléter le respect, la politesse, l'attention et la considération de l'autre. Elle intègre une variété d'actes et de paroles destinée à rendre les interactions interpersonnelles respectueuses et qui coopèrent au maintien de bonnes relations entre les agents, quelle que soit leur position hiérarchique.

Le terme courtoisie n'apparaît pas explicitement dans l'article L.121-1 du CGFP mais dans certaines situations, un comportement qui y déroge peut constituer un manquement susceptible d'être sanctionné. Ce principe, ancré dans les obligations déontologiques des fonctionnaires, est essentiel au maintien d'un bon climat de travail et au bon fonctionnement des services publics. Un manquement à ces obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Cas d'espèce : CAA de Paris, mars 2024

Le 6 mars 2024, la Cour Administrative d'Appel de Paris (N° 22PA03677) a confirmé une sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours infligée à une agente en raison de son manquement à ces obligations.

Dans ses échanges interpersonnels : communication orale

Les échanges entre collègues doivent se faire dans un esprit de coopération et de bienveillance.

Chaque participant doit respecter la parole et le rôle des autres.

Il convient de privilégier l'échange oral pour des clarifications rapides, des sujets complexes nécessitant des échanges interactifs.

Dans ses correspondances : courriels

Les mails sont des communications professionnelles. Le format, le ton, la forme doivent donc être adaptés et respectueux.

Toute information importante doit être formalisée par écrit pour assurer sa traçabilité.

Il convient de :

- utiliser le courriel pour la transmission d'informations officielles, la diffusion à plusieurs destinataires et non pour des discussions complexes, sensibles ou impliquant un trop grand nombre d'intervenants.
- éviter les capitales d'imprimerie, la couleur, la multiplication des points d'exclamation et toute expression de mécontentement/satisfaction (émojis, ...).
- ne pas cliquer sur « répondre à tous » si la réponse ne concerne que l'expéditeur.
- ne pas impliquer de tiers dans un échange de courriels qui ne le concernerait pas.
- éviter de prendre à témoin un tiers.
- mettre fin au fil de discussions afin de privilégier un autre mode de communication si les échanges par courriels durent trop longtemps.

L'usage des outils numériques doit respecter les principes de sécurité et de protection des données.

4

3 - Bonnes pratiques de communication pour un bon fonctionnement des services

Communication interne

La transmission des informations doit être claire, précise et respectueuse des procédures et de la hiérarchie.

Réunions

Toute réunion interne impliquant des agents et concernant le fonctionnement administratif de l'institution doit être autorisée par la hiérarchie.

Les échanges entre collègues doivent se faire dans un esprit de coopération et de respect.

Les décisions prises doivent être consignées et validées par la hiérarchie.

Un compte-rendu doit être diffusé. Il précise clairement les décisions prises et les actions à mener.

Engagement des agents

Chaque agent est responsable de l'application des principes ci-dessus détaillés.

Toute violation de ces principes pourra faire l'objet d'un rappel à l'ordre ou de sanctions disciplinaires.

Il est rappelé que tout agent bénéficie d'un lieu d'écoute confidentiel à travers la cellule d'écoute de Sciences Po Toulouse.