

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL **D'**ADMINISTRATION DE SCIENCES PO BORDEAUX
PORTANT DÉLÉGATION DE POUVOIRS DU CONSEIL **D'**ADMINISTRATION
AU DIRECTEUR DE SCIENCES PO BORDEAUX

Conseil **d'administration** du 22 octobre 2021

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989, et notamment ses articles 20 et 22 ;

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code général de la propriété des personnes publiques en ses articles L.1121-2 et L. 1121-3 ;

Vu le code de la commande publique ;

Considérant que le conseil **d'administration** délègue ses pouvoirs au directeur de l'**Institut d'Études Politiques** de Bordeaux pour tous les actes se rapportant aux domaines suivants :

1 – Autorisation donnée au directeur **d'ester** en justice et **d'effectuer** des transactions

En application des dispositions des articles 20 et 22 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989, le conseil **d'administration** autorise le directeur de Sciences Po Bordeaux à engager toute action en justice devant toutes les juridictions françaises et étrangères, et à déposer plainte avec ou sans constitution de partie civile.

En application des dispositions de l'article D.123-9 du code de l'éducation, le conseil **d'administration** confère aux transactions que le directeur signe le caractère exécutoire de plein droit pour celles dont les modalités financières annuelles sont inférieures à 50 000 €.

Le directeur informera, dans les meilleurs délais, le conseil **d'administration** des actions entreprises en vertu de cette délégation.

2 - Délégation de pouvoir relative à l'**allocation** de subventions dans le cadre de la vie **associative et d'aides financières dans le cadre du fonds social (FAIRE)**

Le conseil **d'administration** délègue au directeur de Sciences Po Bordeaux le pouvoir **d'attribuer** par décision les crédits relatifs au soutien à la vie associative et au soutien aux étudiants en difficultés via le fonds social.

3 - Délégation de pouvoir en matière budgétaire

Le conseil **d'administration** donne délégation de pouvoir au directeur de Sciences Po Bordeaux à effet :

- **d'accepter** ou de refuser les dons et legs dans le respect des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques (articles L.1121-2 et L.1121-3) lorsqu'ils ne sont pas grevés de charges dans la limite de 10 000 € ;
- **d'accepter** ou de refuser les dossiers de remises gracieuses d'un montant inférieur ou égal à 5 000 €, après avis conforme de l'**agent comptable** ;

- d'accepter ou de refuser les dossiers d'admission en non-valeur d'un montant inférieur ou égal à 1 000 €, après avis conforme de l'agent comptable ;
- d'accepter ou de refuser les sorties d'inventaire des immobilisations totalement amorties d'un montant d'acquisition unitaire inférieur ou égal à 3 000 € ;
- d'accepter ou refuser des rabais, remises et ristournes à des fins commerciales selon les dispositions votés par le conseil d'administration de Sciences Po Bordeaux ;
- **d'arrêter les tarifs n'ayant pas fait l'objet d'une délibération** antérieure du conseil d'administration, dont l'urgence de la décision est manifeste ;
- **d'attribuer** et/ou demander des subventions ou verser des cotisations non listées dans la présentation du budget initial ;
- **d'exécuter financièrement les règlements des jeux/concours, notamment par l'attribution de lots aux lauréats.**

4 – Information du conseil d'administration

Le directeur rendra compte au conseil d'administration, au minimum une fois par an, de tous actes et décisions pris en vertu de la présente délégation.

5 – Délégation de signature

La présente délégation de pouvoir ne fait pas obstacle à ce que le directeur de Sciences Po Bordeaux délègue dans ces domaines sa signature conformément aux textes en vigueur.

6 – Durée de validité de la délégation de pouvoir

La présente délibération est valable, sauf délibération contraire adoptée dans les mêmes formes, **jusqu'à l'élection** du prochain directeur de Sciences Po Bordeaux.

7 – Exécution

La présente délégation de pouvoir annule et remplace tous actes et précédents documents ayant le même objet.



Détermination du périmètre des contrats, conventions et marchés
à soumettre au Conseil d'administration

Conseil d'administration du 22 octobre 2021

Vu les articles 20 et 22 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux Instituts d'Études Politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements ;

Considérant que pour les établissements publics d'enseignement supérieur à caractère administratif, le Conseil d'administration détermine les catégories de contrats, conventions ou marchés qui doivent lui être soumis pour approbation ;

Considérant que sont exclus de la présente délibération :

- les conventions ayant pour objet les prises de participation et les créations de filiales ;
- les conventions ayant pour objet des acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles et les emprunts.

DÉCIDE

Article 1:

Les contrats, conventions ou marchés devant être soumis au préalable au Conseil d'administration pour approbation sont ceux et celles dont les modalités financières, connues à la date de signature, sont supérieures à 1 000 000 €. Pour les marchés publics, ce volume financier s'apprécie par lot.

Article 2:

Par conséquent, le directeur de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux est compétent pour approuver :

- Les conventions sans incidence financière ainsi que les avenants afférents ;
- Les contrats, conventions ou marchés, ainsi que les avenants afférents, dont les modalités financières sont inférieures ou égales à 1 000 000 €. Pour les marchés publics, ce volume financier s'apprécie par lot.

FORMATION CONTINUE

Cursus	Tarifs
Diplôme IEP en FC (adultes 4A + 5A)	4000 € x 2 ans = 8000 € (salarié, prof lib, auto-entr., gérant/chef d'entr.) + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i> 2000 € x 2 ans = 4000 € (demandeur d'emploi) + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i>
Diplôme IEP en contrat de professionnalisation (5A sur les parcours CA, ESSIS, GTE)	4200 € ¹ + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i>
Diplôme IEP en contrat d'apprentissage (5A sur les parcours CA, ESSIS, GTE, EAP-DPA)	9222 € ² + CVEC
Executive master STPI-AS (seul)	10 500 € + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i> 3400 € : bloc à l'unité
Executive master STPI-ESS	10 500 € ou par Bloc + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i> 3400 € : bloc à l'unité
Executive master STPI-ESS, tarif certifié CNAM	7 970 € + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i>
Executive master STPI-MTAP	11 000 € ou par bloc + <i>droits bibliothèque fixés règlementairement</i> 3400 € : bloc à l'unité
Executive Master en contrat de professionnalisation	7 350 €

¹ Prise en charge par l'employeur et l'OPCO de secteur, ce tarif se fonde sur les montants conventionnels : entre 9,15 € /H et 15 € /H (public : jeune jusqu'à 26 ans ou demandeur d'emploi). Exonéré de CVEC

² Prise en charge par la taxe d'apprentissage sur la base des coûts définis et reconnus par France compétences et les OPCO, dans le cadre de la convention passée avec le CFA de l'université de Bordeaux. Gestion par l'UFA IEP sauf pour EAP-DPA (gestion par l'UA MDEGA de l'UB)

<p>Certificats de spécialité Formation continue</p>	<p>De 3400 € à 4800 €/participant Option obligatoire, cycle organisé par l'IEP (réduction de 20 % en cas de financement personnel à 100 %)</p> <p>1200 €/participant Option facultative FORHOM, cycle organisé en partenariat</p>
<p>Traitement du dossier VAP</p>	<p>200 €</p>
<p>Formations « intra » (pour le compte d'une administration, d'une collectivité territoriale ou d'une entreprise pour son propre personnel)</p>	<p>Tarifs définis de manière contractuelle avec le commanditaire/client, soit dans le cadre d'un marché de gré à gré, soit dans le cadre d'un marché public</p>

Date de création	27/11/2015
Date de mise à jour	22/10/2021
Auteur(s)	ES
Page	1/2
Numéro fiche	

Taux d'amortissement des immobilisations : complément

1. Objet de la note

Ce document a pour objet d'établir le référentiel des taux d'amortissement des immobilisations dans le cadre du changement de nomenclature comptable lié à la mise en application du décret GBCP.

2. Définition

Immobilisation

Les immobilisations représentent les éléments incorporels et corporels acquis par l'établissement dont la valeur est supérieure à 800 € HT.

Immobilisation incorporelle

Une immobilisation incorporelle est un actif non monétaire sans substance physique. Elles sont retracées dans les comptes 20xxx. Il s'agit essentiellement des logiciels acquis.

Immobilisation corporelle

Une immobilisation corporelle est un actif physique détenu, soit pour être utilisé dans la production ou la fourniture de biens ou de services, soit pour être loué à des tiers, soit à des fins de gestion interne et dont l'établissement attend qu'il soit utilisé au-delà de l'exercice en cours. Elles sont retracées dans les comptes 21xxx, et sont constituées de matériel de bureau, matériel informatique, agencements, terrains ou bâtiments. Il est à noter que les terrains ne sont pas amortissables.

Amortissement

L'amortissement d'une immobilisation est la constatation comptable de l'amoindrissement de sa valeur sur sa durée de vie estimée. Il est déterminé par le plan d'amortissement propre à chaque actif amortissable tel qu'il est arrêté par l'organe délibérant. L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la mise en service de l'actif.

Deux types d'amortissements des immobilisations sont comptabilisés à l'IEP :

- ➔ L'amortissement réel, constaté sur les biens acquis et financés par l'établissement
- ➔ L'amortissement neutralisé, constaté sur les biens mis à disposition de l'établissement. Il s'agit notamment du bâtiment.

3. Références réglementaires

- ➔ Instruction codificatrice N°10-031-M91 du 21 décembre 2010
- ➔ Instruction n°06-007-M9 du 23 janvier 2006 relative aux passifs, actifs, amortissements et dépréciations des actifs
- ➔ Délibération du conseil d'administration du 12 décembre 2014

4. Calcul des amortissements

La durée d'amortissement est déterminée par le conseil d'administration, en fonction de la durée de vie estimée des actifs. L'amortissement est linéaire, c'est-à-dire que les annuités sont constantes et non dégressives. Il se calcule au prorata temporis, c'est-à-dire à compter de la date de mise en service du bien, et non au 1^{er} janvier de l'année suivante, comme c'était le cas il y a quelques années. La base amortissable est le coût d'acquisition de l'actif, constitué par le prix d'achat et les éventuels coûts annexes qui lui sont directement liés (droits de douane, taxes non remboursables, frais d'installation,...).

5. Taux d'amortissement

Imputation	Libellé	Durée d'amortissement
20 - IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		
201	Frais d'établissement	3
203	Frais de recherche et de développement	3
205	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires	3
206	Droit au bail	3
208	Autres immobilisations incorporelles	3
21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES		
211	Terrains	Non amortissable
212	Agencements - Aménagements de terrains	20
213	Constructions	40
214	Constructions sur sol d'autrui	40
215	Installations techniques, matériels et outillages	10
216	Collections	Collections de documentation : 10 Collections littéraires, scientifiques, artistiques : non amortissable
218	Autres immobilisations corporelles	En fonction du bien
21817	<i>Instal gen, agcts, amgts div.(constructions Etblt pas propriétaire)-ACQUIS</i>	40
21818	<i>Instal gen, agctsn algts div.(constructions Etblt pas propriétaire) - Acquis</i>	40
21827	<i>Matériel de transport acquis</i>	5
218317	<i>Matériel de bureau acquis</i>	5
218327	<i>Matériel informatique acquis</i>	5
21847	<i>Mobilier acquis</i>	10
21887	<i>Matériels divers acquis</i>	10
21887	<i>Matériels divers acquis : téléphone mobile</i>	3
21888	<i>Autres matériels divers</i>	10

**SCIC ACC'ESS
SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE D'INTÉRÊT COLLECTIF
SOCIÉTÉ PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE, À CAPITAL VARIABLE
SIÈGE : 11 Allée Ausone, 33600 Bordeaux
901 009 720 R.C.S. Bordeaux**

STATUTS

LES SOUSSIGNÉ·ES :

- Meyer, Jessica, 28 rue de Sévigné, 75004 Paris, née le 25/10/1996 à Paris (France)
- Georges, Martin, 33 rue Duranteau 33000 Bordeaux, né le 12/02/1991 à Metz (France);
- Iván Ramirez Vargas, 25 Rue du Portail 33800 Bordeaux, 02/01/1991 né le à Bogota (Colombie);
- Esteban Lamarque, Chemin de Capera 64210 Bidart, né le 17/05/1996 à Paris 14ème (France) ;
- Poulain, Augustin, 15 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux, né le 11/07/1998 à Le Havre (France)
- Cabé, Frédéric, 14, rue neuve, 33000, Bordeaux, né le 23/02/1990 à Mont-de-Marsan (France)
- Duverger, Timothée, 12 rue Joseph Le Brix, Rés. Le Capitaine, Appt. 37, 33000 Bordeaux, né le 27/07/1986 à Bordeaux
- HUBIK, Société Coopérative d'Intérêt Collectif SA, dont le siège social se situe au 87 quai des Queyries – 33100 Bordeaux, inscrite sous le numéro 883 742 165 au RCS de Bordeaux, représentée par Clément Dulude, son Président-Directeur Général

ONT ÉTABLI AINSI QU'IL SUIV LES STATUTS D'UNE SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE D'INTÉRÊT COLLECTIF PAR ACTIONS SIMPLIFIÉE DEVANT EXISTER ENTRE ELLES ET EUX ET TOUTE PERSONNE QUI VIENDRAIT ULTÉRIEUREMENT À ACQUÉRIR LA QUALITÉ D'ASSOCIÉ·E.

PREAMBULE

ACC'ESS est une coopérative étudiante qui propose des services de conseils et expertises auprès des entreprises de l'Économie Sociale et Solidaire. Les missions ainsi que la gestion sont effectuées par et pour les étudiant·e·s. ACC'ESS est un outil pédagogique et de professionnalisation pour les jeunes.

Le projet de la SCIC ACC'ESS est né en 2020 et est porté par des élèves de Master de l'IEP de Bordeaux. Fortement inspirée par la SCIC étudiante B323 à Poitiers, ACC'ESS s'est construite en plusieurs étapes et dans une démarche collective et partagée, à l'image de ce vers quoi elle veut tendre.

C'est en septembre 2020 que la réflexion autour du projet commence, et en décembre 2020 que sa construction démarre. Après une première phase d'analyse et de réflexion pour poser les fondements du projet, des comités de pilotage ont été mis en place pour définir les orientations stratégiques et fédérer une communauté. Une troisième phase a été consacrée au travail de fond sur la structuration de l'offre commerciale, l'établissement d'une stratégie de communication en interne comme en externe, la production d'outils et de processus nécessaires au bon fonctionnement, la négociation avec différent·e·s acteur·rice·s concerné·e·s par le projet... Enfin, la quatrième et dernière phase a été celle de la consolidation des aspects juridiques et financiers, du choix du mode de gouvernance et des instances décisionnaires, la sollicitation des têtes de réseaux et des structures d'accompagnement du territoire pour renforcer l'écosystème ESS autour du projet.

Pourquoi une SCIC étudiante de conseil et d'expertise ?

Toutes les études le montrent : aujourd'hui, les étudiant·e·s, les jeunes et les citoyen·ne·s cherchent du sens dans leur activité professionnelle. En effet, l'intérêt pour l'aspect environnemental et social est de plus en plus important dans les considérations des acteur·rice·s de la société civile et des entreprises, et le contexte législatif, politique et économique est favorable à ce positionnement. La transformation de l'action publique, la loi NOTRe ou encore la loi PACTE en sont de bons exemples. Il s'agit donc de s'adapter à l'évolution des modes d'interventions publiques, des compétences nécessaires et des formes juridiques utilisées sur les territoires. De plus, c'est un secteur qui n'est pas saturé par les offres de conseils et expertises : c'est un segment de marché porteur, amené à se développer.

La SCIC ACC'ESS a aussi pour ambition de former les étudiantes et étudiants à un outil démocratique et pédagogique innovant, qui répond à des besoins existants. Elle est motivée par l'opportunité de faire évoluer les méthodes pédagogiques de l'IEP de Bordeaux pour renforcer le pouvoir d'agir des jeunes.

Finalité d'intérêt collectif de la Scic

La finalité d'une coopérative se traduit par les principes suivants :

- Gestion démocratique : 1 associé = 1 voix ;
- Propriété collective et pérennité : les actifs et réserves de la coopérative sont impartageables ;
- Satisfaction des aspirations et besoins économiques ;
- Intérêt au capital limité ;
- Variabilité du capital social ;
- Accession au sociétariat et retrait particuliers.

L'ensemble des catégories de sociétaires de la SCIC ACC'ESS ont pour intérêts collectifs communs les éléments qui suivent :

- Former les étudiantes et étudiants de l'IEP de Bordeaux à un outil démocratique et pédagogique innovant, qui répond à des besoins existants,
- Fédérer un réseau et favoriser l'insertion professionnelle facilitant l'interconnaissance des étudiant·e·s avec les acteur·rice·s socio-économiques du territoire
- Accompagner le développement de l'ESS sur le territoire grâce à un lien renforcé entre les formations et les acteur·rice·s du secteur
- Favoriser le dialogue et les projets entre le monde universitaire, les acteur·rice·s socioéconomiques et les collectivités publiques.
- Fédérer et faciliter la coopération entre les étudiant·e·s en finançant régulièrement des activités

Les valeurs et principes coopératifs

L'utilité sociale du projet se retrouve dans notre objet et respecte les valeurs et principes de l'économie sociale et solidaire et plus spécifiquement les valeurs et principes coopératifs, présentés ci-dessous.

La société s'appuie sur les principes de l'Économie Sociale et Solidaire. Ainsi :

- Le but poursuivi est autre que le partage des bénéfices ;
- Les bénéfices, excédents nets de gestion, de la société sont totalement consacrés à l'objectif
- De maintien et de développement de l'activité, par le biais de leur mise en réserves impartageables.

Le choix de la forme de société coopérative d'intérêt collectif constitue une adhésion à des valeurs coopératives fondamentales tels qu'elles sont définies par l'Alliance Coopérative Internationale avec notamment :

- L'adhésion volontaire et ouverte à tous et toutes ;
- Le pouvoir démocratique exercé par les membres qui suit la règle une personne égale une voix ;
- La participation économique des membres ;
- La solidarité ;
- Un sociétariat multiple ayant pour finalité l'intérêt collectif au-delà de l'intérêt personnel de ses membres ;
- L'autonomie et l'indépendance ;
- L'Éducation, la formation et l'information ;
- La coopération entre les coopératives ;
- L'engagement vers la communauté.

Le statut SCIC se trouve en parfaite adéquation, par son organisation et ses objectifs, avec le projet présenté ci-dessus.

TITRE I FORME - DENOMINATION- DUREE - OBJET – SIEGE SOCIAL

Article 1 : Forme

Il est créé entre les soussigné·e·s et il existe entre elles et eux, et celles et ceux qui deviendront par la suite associé·e·s, une société coopérative d'intérêt collectif par action simplifiée, à capital variable régie par :

- les présents statuts ;
- la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération, notamment le Titre II ter portant statut des Scic et le décret n° 2002-241 du 21 février 2002 relatif à la société coopérative d'intérêt collectif ;
- les articles L.231-1 à L.231-8 du Code de commerce applicables aux sociétés à capital variable ;
- le livre II du Code de commerce et particulièrement les dispositions relatives aux sociétés par actions simplifiée ainsi que le décret du 23 mars 1967 sur les sociétés commerciales codifié dans la partie réglementaire du Code de commerce.

Article 2 : Dénomination

La société a pour dénomination : **ACC'ESS**

Tous actes et documents émanant de la société et destinés aux tiers, notamment les lettres, factures, annonces et publications diverses, doivent indiquer la dénomination sociale, précédée ou suivie immédiatement et lisiblement des mots « Société Coopérative d'Intérêt Collectif par Actions Simplifiée à capital variable » ou du signe « Scic SAS à capital variable ».

Article 3 : Durée

La durée de la société est fixée à 99 ans à compter du jour de son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés, sauf dissolution anticipée ou prorogation.

Article 4 : Objet

L'intérêt collectif défini en préambule se réalise notamment à travers les activités suivantes :

- Réalisation de prestations de conseils et d'expertise par des étudiant·e·s pour des structures de l'économie sociale et solidaire. Celles-ci peuvent être réalisées dans un cadre pédagogique.
- Financement d'événements et d'actions de sensibilisation, promotion et réflexion sur l'ESS.

Et toutes activités annexes, connexes ou complémentaires s'y rattachant directement ou indirectement, ainsi que toutes opérations civiles, commerciales, industrielles, mobilières, immobilières, de crédit, utiles directement ou indirectement à la réalisation de l'objet social.

L'objet de la Société rend celle-ci éligible aux conventions, agréments et habilitations mentionnées à l'article 19 quinquies de la loi du 10 septembre 1947.

Article 5 : Siège social

Le siège social est fixé : 11 Allée Ausone, 33600 Bordeaux.

Il peut être transféré en tout autre lieu par décision des associé·e·s statuant à la majorité requise pour la modification des statuts.

TITRE II
APPORT ET CAPITAL SOCIAL – VARIABILITÉ DU CAPITAL

Article 6 : Apports et capital social initial

Le capital social initial a été fixé à 600 euros divisé en 60 parts de 10 euros chacune, non numérotées en raison de la variabilité du capital social et réparties entre les associé·e·s proportionnellement à leurs apports.

Apports en numéraire

Le capital est réparti entre les différents types d'associé·e·s de la manière suivante :

Associé·e·s de la catégorie Producteur·rice·s (étudiants)

<i>Nom, prénom, adresse</i>	<i>Nombre de Parts</i>	<i>Apport</i>
Poulain, Augustin, 15 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux	1	10 €
Total Producteur·rice·s	1	10 €

Associé·e·s de la catégorie des bénéficiaires

<i>Nom, prénom, adresse</i>	<i>Nombre de Parts</i>	<i>Apport</i>
SCIC SA HUBIK, RCS 883 742 165, 87 Quai des Queyries, 33100 Bordeaux	10	100 €
Total bénéficiaires	10	100 €

Associé·e·s de la catégorie Enseignant·e·s

<i>Nom, prénom, adresse</i>	<i>Nombre de Parts</i>	<i>Apport</i>
Duverger, Timothée, 12 rue Joseph Le Brix, Rés. Le Capitaine, Appt. 37, 33000 Bordeaux	10	100 €
Total Accompagnateur·rice·s	10	100 €

Associé·e·s de la catégorie Personnes soutiens

<i>Nom, prénom, adresse</i>	<i>Nombre de Parts</i>	<i>Apport</i>
Georges, Martin, 33 rue Duranteau, 33000 Bordeaux	13	130 €
Meyer, Jessica, 28 rue de Sévigné, 75004 Paris	10	100 €
Cabé, Frédéric, 14 rue neuve, 33000, Bordeaux	10	100 €
Iván Ramirez Vargas, 25 Rue du Portail 33800 Bordeaux	3	30 €
Esteban Lamarque, Chemin de Capera 64210 Bidart	3	30 €
Total Personnes soutiens	39	390 €

Soit un total de 600 euros représentant le montant intégralement libéré des parts.

La total du capital initial de 600 € a été libéré ainsi qu'il est attesté par la banque Crédit Coopératif, dépositaire des fonds.

Article 7 : Variabilité du capital

Le capital est variable. Il peut augmenter à tout moment, soit au moyen de souscriptions nouvelles effectuées par les associé·e·s, soit par l'admission de nouveaux ou nouvelles associé·e·s.

Toute souscription de parts donne lieu à la signature d'un bulletin de souscription en deux originaux par l'associé·e.

Le capital peut diminuer à la suite de retraits, perte de la qualité d'associé, exclusions, décès et remboursements, dans les cas prévus par la loi et les statuts sous réserve des limites et conditions prévues ci-après.

Article 8 : Capital minimum

Le capital social ne peut être ni inférieur, ni réduit, du fait de remboursements, au-dessous du quart du capital le plus élevé atteint depuis la constitution de la coopérative, soit 150 € à sa constitution.

Par application de l'article 7 de la loi du 10 septembre 1947 modifié par la loi n° 2008-679 du 3 juillet 2008, les coopératives constituées sous forme de sociétés à capital variable régies par les articles L.231-1 et suivants du Code de commerce ne sont pas tenues de fixer dans leurs statuts le montant maximal que peut atteindre leur capital.

Article 9 : Parts sociales

9.1 Valeur nominale et souscription

La valeur des parts sociales est uniforme. Si elle vient à être portée à un chiffre supérieur à celui fixé à l'article 6, il sera procédé au regroupement des parts déjà existantes de façon telle que tous les associé·e·s demeurent membres de la coopérative.

Aucun·e associé·e n'est tenu de souscrire et libérer plus d'une seule part lors de son admission, sous réserve des dispositions de l'article 14.2.

La responsabilité de chaque associé·e ou détenteur et détentrice de parts est limitée à la valeur des parts qu'elle ou il a souscrites ou acquises.

Les parts sociales sont nominatives et indivisibles. La coopérative ne reconnaît qu'un·e propriétaire pour chacune d'elle.

9.2 Transmission

Les parts sociales ne sont transmissibles à titre gracieux ou onéreux qu'entre associé·e·s après agrément de la cession par l'Assemblée Générale, nul ne pouvant être associé·e si elle ou il n'a pas été agréé dans les conditions statutairement prévues.

Le décès de l'associé·e personne physique entraîne la perte de la qualité d'associé·e, les parts ne sont, en conséquence, pas transmissibles par décès.

Article 10 : Nouvelles souscriptions

Le capital peut augmenter par toutes souscriptions effectuées par des associé·e·s qui devront, préalablement à la souscription et à la libération de leurs parts, obtenir l'autorisation de l'Assemblée Générale et signer le bulletin cumulatif de souscription en deux originaux.

Article 11 : Annulation des parts

Les parts des associé·e·s retrayants, ayant perdu la qualité d'associé·e, exclu·e·s ou décédé·e·s sont annulées. Les sommes qu'elles représentent sont assimilées à des créances ordinaires et remboursées dans les conditions prévues à l'article 17.

Aucun retrait ou annulation de parts ne peut être effectué s'il a pour conséquence de faire descendre le capital social en deçà du seuil prévu à l'article 8.

TITRE III ASSOCIÉ·E·S - ADMISSION – RETRAIT – NON-CONCURRENCE
--

Article 12 : Associé·e·s et catégories

12.1 Conditions légales

La loi précise que peut être associé·e d'une société coopérative d'intérêt collectif toute personne physique ou morale qui contribue par tout moyen à l'activité de la coopérative, notamment toute personne productrice de biens ou de services, tout·e salarié·e de la coopérative, toute personne qui bénéficie habituellement, à titre gratuit ou onéreux, des activités de la coopérative, toute personne physique souhaitant participer bénévolement à son activité ou toute personne publique.

La société coopérative d'intérêt collectif comprend au moins trois catégories d'associé·e·s, parmi lesquelles figurent obligatoirement les personnes qui bénéficient habituellement, à titre gratuit ou onéreux, des activités de la coopérative et les salarié·e·s ou, en l'absence de personnes salariées au sein de la société, les producteur·rice·s de biens ou de services de la coopérative.

La troisième catégorie est ouverte et dépend du choix des associé·e·s étant précisé que si ce choix se porte sur des collectivités territoriales, leurs groupements ou des établissements publics territoriaux, ces derniers pourront détenir ensemble jusqu'à 50 % du capital de la coopérative.

La société répond à ces obligations légales lors de la signature des statuts. Elle mettra tout en œuvre pour la respecter pendant l'existence de la Société.

Si, au cours de l'existence de la société, l'un de ces trois catégories d'associé·e·s vient à disparaître, le Conseil d'Administration devra convoquer l'Assemblée Générale Extraordinaire afin de décider s'il y a lieu de régulariser la situation ou de poursuivre l'activité sous une autre forme coopérative.

12.2 Catégories

Les catégories sont des groupes de sociétaires qui ont un rapport de nature distincte aux activités de la société. Leur rassemblement crée le multi-sociétariat qui caractérise la Société. Ces catégories prévoient, le cas échéant, des conditions de candidature, de souscription, d'admission et de perte de qualité d'associé·e pouvant différer.

Les catégories sont exclusives les unes des autres.

La création de nouvelles catégories ainsi que la modification de ces catégories sont décidées par l'assemblée générale extraordinaire.

Sont définies dans la Société ACC'ESS, les 8 catégories d'associé·e·s suivantes :

1. Catégorie des producteur·rice·s :

Tous et toutes les étudiant·e·s qui rejoignent la SCIC afin de réaliser les prestations de conseils et d'expertises auprès des structures du territoire qui en feraient la commande.

3. Catégorie des bénéficiaires :

Toutes les personnes physiques ou morales (entreprises, associations, fondations, ...) qui entretiennent ou pourront entretenir des relations commerciales avec la coopérative ACC'ESS. Il n'y a pas d'obligations pour les structures qui conventionnent avec la SCIC de devenir sociétaires..

2. Catégorie des prescripteur·rice·s :

Cette catégorie regroupe les personnes physiques ou morales qui sont concernées, coopèrent et contribuent aux activités de la SCIC ACC'ESS.

4. Catégorie des enseignant·e·s :

Toute personne physique, enseignant·e, intervenant·e professionnel·le, maître·sse de conférence, en lien de prêt ou de loin avec la maquette proposée aux étudiant·e·s du Master ESSIS de l'IEP de Bordeaux, ou en lien avec une formation ESS, et qui souhaite apporter ses connaissances et de la méthode à la catégorie des producteur·rice·s (étudiant·e·s) dans la réalisation de leurs commandes.

5. Catégorie des universitaires

Toute institution en lien avec le domaine universitaire ou de la recherche (comme les établissements d'enseignements supérieurs, les établissements publics administratifs, les laboratoires de recherches...) souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS.

6. Catégorie des collectivités publiques, leurs groupements et leurs établissements associés :

Toute collectivité territoriale, groupement et structure publique impliquée dans la coopérative (par exemple SEM ou EPL, EPIC).

En application de l'article 19 septies de la loi du 10/09/1947, les membres de cette dernière catégorie ne peuvent pas détenir ensemble plus de 50 % du capital de la Société.

7. Catégorie des personnes soutiens

Toute personne physique souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS et ne relevant pas d'une autre catégorie.

8. Catégorie des structures soutiens

Toute personne morale souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS et ne relevant pas d'une autre catégorie.

Un·e associé·e qui souhaiterait changer de catégorie doit adresser sa demande au Conseil d'Administration en indiquant de quelle catégorie elle ou il souhaiterait relever. Le Conseil d'Administration est seul compétent pour décider du changement de catégorie.

Article 13 : Candidatures

Peuvent être candidates toutes les personnes physiques ou morales qui entrent dans l'une des catégories définies à l'article 12.2 et respectent les modalités d'admission prévues dans les statuts.

Article 14 : Admission des associé·e·s

Tout·e nouvel·le associé·e s'engage à souscrire et libérer au moins une part sociale lors de son admission, sauf conditions particulières énoncées à l'article 14.2.

14.1 Modalités d'admission

L'admission est régie par les dispositions décrites ci-dessous.

Lorsqu'une personne physique ou morale souhaite devenir associée, elle doit présenter sa candidature au Président ou la Présidente du Conseil d'Administration par tout moyen laissant une trace écrite et datée (mail, bulletin de souscription, lettre avec recommandée avec avis de réception...) en précisant le volume de parts sociales qu'elle souhaite souscrire, accompagné du paiement correspondant.

L'admission d'un·e nouvel·le associé·e est validée automatiquement à la date de la souscription au capital sauf en cas de rejet du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale dans les trois (ou moins) mois qui suivent la candidature. En cas de rejet de sa candidature, qui n'a pas à être motivée, la ou le candidat·e peut renouveler celle-ci tous les ans.

Les parts sociales souscrites lors de l'admission d'un·e candidat·e au sociétariat doivent être intégralement libérées lors de la souscription.

Le statut d'associé·e confère la qualité de coopérateur·rice. La ou le conjoint·e d'un·e associé·e coopérateur·rice n'a pas, en tant que conjoint·e, la qualité d'associé·e et n'est donc pas coopérateur·rice. Les mêmes dispositions sont applicables en cas de Pacs.

La candidature au sociétariat emporte acceptation des statuts et du règlement intérieur de la Société.

14.2 Souscriptions initiales

Les souscriptions sont liées à la double qualité de coopérateur·rice et d'associé·e mentionnée à l'article 12.

14.2.1 - Souscriptions des producteur·rice·s (étudiant·e·s).

L'associé·e "Producteur·rice" souscrit et libère au moins une part sociale lors de son admission.

14.2.2 Souscriptions des bénéficiaires

L'associé·e "commanditaire" souscrit et libère au moins 10 parts sociales lors de son admission.

14.2.3 - Souscriptions des prescripteur·rice·s

L'associé·e "Prescripteur" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.

14.2.4 Souscriptions des enseignant·e·s

L'associé·e "Enseignant·e" souscrit et libère au moins 10 parts sociales lors de son admission.

14.2.5 Souscription des universitaires

L'associé·e "Universitaire" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.

14.2.6 Souscriptions des collectivités publiques, leurs groupements et leurs établissements

L'associé·e des collectivités publiques, leur groupements et leurs établissements" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.

14.2.7 Souscriptions des personnes soutiens

L'associé·e "Personne soutien" souscrit et libère au moins 3 parts sociales lors de son admission.

14.2.8 Souscriptions des structures soutiens

L'associé·e "Structure soutien" souscrit et libère au moins 5 parts sociales lors de son admission.

14.3 Modification des montants de souscription des nouveaux et nouvelles associé·e·s

La modification de ces critères applicable pour les nouveaux et nouvelles associé·e·s est décidée par l'assemblée des associé·e·s statuant dans les conditions fixées pour la modification des statuts.

Article 15 : Perte de la qualité d'associé·e

La qualité d'associé·e se perd :

- par la démission de cette qualité, notifiée par écrit au/à la Président·e et qui prend effet immédiatement, sous réserve des dispositions de l'article 11 ;
- par le décès de l'associé·e personne physique ;
- par la décision de liquidation judiciaire de l'associé·e personne morale ;
- par l'exclusion prononcée dans les conditions de l'article 16 ;
- par la perte de plein droit de la qualité d'associé·e.

La perte de qualité d'associé·e intervient de plein droit :

- lorsqu'un·e associé·e cesse de remplir l'une des conditions requises à l'article 12 ;
- pour l'associé·e salarié·e à la date de la cessation de son contrat de travail, quelle que soit la cause de la rupture de son contrat. Néanmoins, s'il ou elle souhaite rester associé·e et dès lors qu'il ou elle remplit les conditions de l'article 12, le ou la salarié·e pourra demander un changement de catégorie d'associé·e·s au Conseil d'Administration seul compétent pour décider du changement de catégorie et qui devra se prononcer avant la fin du préavis ;
- pour l'associé·e producteur·rice (étudiant·e) à la fin de sa deuxième année de Master. Néanmoins, s'il ou elle souhaite rester associé·e et dès lors qu'il ou elle remplit les conditions de l'article 12, l'étudiant·e-producteur·rice pourra effectuer un changement de catégorie d'associé·e·s en souscrivant le montant de part(s) social(s) différentiel requis pour entrer dans une nouvelle catégorie. L'étudiant·e passera dans la catégorie et le collège adéquat dès le montant de part(s) sociale(s) nécessaire(s) libérée(s), sauf en cas de rejet du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale dans les trois (ou moins) mois qui suivent la souscription ;
- pour toute association loi 1901 n'ayant plus aucune activité ;
- lorsque l'associé·e qui n'a pas été présent·e ou représenté·e à 3 (trois) assemblées générales ordinaires annuelles consécutives n'est ni présent·e, ni représenté·e lors de l'assemblée générale ordinaire suivante.

Le Conseil d'Administration devra avertir l'associé·e en cause des conséquences de son absence au plus tard lors de l'envoi de la convocation à cette assemblée générale ordinaire. Cet avertissement sera communiqué par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Sous réserve de cette information préalable, la perte de la qualité d'associé·e intervient dès la clôture de l'assemblée.

Dans tous les cas, la perte de plein droit de la qualité d'associé·e est constatée par le Conseil d'Administration qui en informe les intéressé·e·s par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Les dispositions ci-dessus ne font pas échec à celles de l'article 8 relatives au capital minimum.

Lors de l'Assemblée Générale statuant sur les comptes de l'exercice, le Conseil d'Administration communique un état complet du sociétariat indiquant notamment le nombre des associé·e·s de chaque catégorie ayant perdu la qualité d'associé·e.

Article 16 : Exclusion

L'assemblée des associé·e·s statuant dans les conditions fixées pour la modification des statuts, peut toujours exclure un·e associé·e qui aura causé un préjudice matériel ou moral à la société. Le fait qui entraîne l'exclusion est constaté par le Le Conseil d'Administration qui est habilité à demander toutes justifications à l'intéressé·e nonobstant l'application de l'article 18 relatif à l'obligation de non-concurrence.

Une convocation spécifique doit être préalablement adressée à l'intéressé·e afin qu'elle ou il puisse présenter sa défense. L'absence de l'associé·e lors de l'assemblée est sans effet sur la délibération de l'assemblée. L'assemblée apprécie librement l'existence du préjudice.

La perte de la qualité d'associé·e intervient dans ce cas à la date de l'assemblée qui a prononcé l'exclusion.

Article 17 : Remboursement des parts des ancien·ne·s associé·e·s et remboursements partiels des associé·e·s

17.1 Montant des sommes à rembourser

Le montant du capital à rembourser aux associé·e·s dans les cas prévus aux articles 15 et 16, est arrêté à la date de clôture de l'exercice au cours duquel la perte de la qualité d'associé·e est devenue définitive ou au cours duquel l'associé·e a demandé un remboursement partiel de son capital social.

Les associé·e·s n'ont droit qu'au remboursement du montant nominal de leurs parts, sous déduction des pertes éventuelles apparaissant à la clôture de l'exercice.

Pour le calcul de la valeur de remboursement de la part, les pertes s'imputent pour partie sur les réserves statutaires et pour partie sur le capital. Le montant des pertes à imputer sur le capital se calcule selon la formule suivante :

Perte x [(capital / (capital + réserves statutaires)].

- le capital à retenir est celui du dernier jour de l'exercice auquel a été réintégré le capital des associé·e·s sortant·e·s ;
- les réserves statutaires sont celles inscrites au bilan au dernier jour de l'exercice.

17.2 Pertes survenant dans le délai de 5 ans

S'il survenait dans un délai de cinq années suivant la perte de la qualité d'associé·e, des pertes se rapportant aux exercices durant lesquels l'intéressé·e était associé·e de la coopérative, la valeur du capital à rembourser serait diminuée proportionnellement à ces pertes. Au cas où tout ou partie des parts de l'ancien·ne associé·e auraient déjà été remboursées, la coopérative serait en droit d'exiger le reversement du trop perçu.

17.3 Ordre chronologique des remboursements et suspension des remboursements

Les remboursements ont lieu dans l'ordre chronologique où ont été enregistrées les pertes de la qualité d'associé·e ou la demande de remboursement partiel.

Ils ne peuvent avoir pour effet de réduire le capital à un montant inférieur au minimum prévu à l'article 8. Dans ce cas, l'annulation et le remboursement des parts ne sont effectués qu'à concurrence de souscriptions nouvelles permettant de maintenir le capital au moins à ce minimum.

17.4 Délai de remboursement

Les ancien·ne·s associé·e·s et leurs ayants droit ne peuvent exiger, avant un délai de 5 ans, le règlement des sommes leur restant dues sur le remboursement de leurs parts, sauf décision de remboursement anticipé prise par l'Assemblée générale. Le délai est précompté à compter de la date de la perte de la qualité d'associé·e ou de la demande de remboursement partiel.

Le montant dû aux ancien·ne·s associé·e·s ou aux associé·e·s ayant demandé un remboursement partiel ne porte pas intérêt.

17.5 Remboursements partiels demandés par les associé·e·s

La demande de remboursement partiel est faite auprès de la Présidente ou du Président par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre décharge.

Les remboursements partiels sont soumis à autorisation préalable de l'Assemblée générale. Ils ne peuvent concerner que la part de capital excédant le minimum statutaire de souscription prévu à l'article 14.2 des présents statuts.

Article 18 : Non-concurrence

La société coopérative ACC'ESS

Sauf accord exprès de l'Assemblée générale, tout·e associé·e de la société s'interdit, pendant la période durant laquelle il fait partie de la société et pendant une période de un an, à compter de la perte de la qualité d'associé·e de participer, directement ou indirectement, à quelque titre et sous quelque forme que ce soit, à des activités de même nature que celles exploitées ou développées par la société et exercées dans les conditions définies ci-après.

A cette fin, elle ou il s'engage notamment :

- à n'exercer aucune fonction de gestion, de direction, d'administration ou de surveillance au sein d'une entreprise exploitant ou développant de telles activités,
- à ne pas démarcher les client·e·s de la société et à ne pas débaucher ses salarié·e·s.

Cette interdiction porte sur les activités qui seraient développées en concurrence directe et qui pourraient avoir une quelconque incidence sur les activités de la société ACC'ESS.

Cette disposition ne prive pas l'associé·e de la possibilité de participer à la création ou d'être salarié·e d'une entreprise exerçant une activité de même nature.

La violation de l'interdiction pourra donner lieu à attribution de dommages-intérêts au profit de la société.

TITRE IV COLLÈGES DE VOTE

Article 19 : Définition et modifications des collèges de vote

Les collèges de vote ne sont pas des instances titulaires de droits particuliers ou conférant des droits particuliers à leurs membres. Sans exonérer du principe un·e associé·e = une voix, ils permettent de comptabiliser le résultat des votes en assemblée générale en pondérant le résultat de chaque vote en fonction de l'effectif ou de l'engagement des coopérateurs et coopératrices. Ils permettent ainsi de maintenir l'équilibre entre les groupes d'associé·e·s et la garantie de la gestion démocratique au sein de la coopérative.

Les membres des collèges peuvent se réunir aussi souvent qu'elles et ils le souhaitent pour échanger sur des questions propres à leur collège. Ces échanges ne constituent pas des assemblées au sens des dispositions du Code de commerce, et les frais de ces réunions ne sont pas pris en charge par la société. Les délibérations qui pourraient y être prises n'engagent, à ce titre, ni la société, ni ses mandataires sociaux, ni les associé·e·s.

19.1 Définition et composition

Il est défini cinq (5) collèges de vote au sein de la Société. Leurs droits de vote et composition sont les suivants :

Nom collège	Composition du collège de vote	Droit de vote
Collège A Producteur·rice·s	<ul style="list-style-type: none"> • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des producteur·rice·s 	35 %
Collège B Acteurs du territoire	<ul style="list-style-type: none"> • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des bénéficiaires • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des prescripteur·rice·s 	20 %
Collège C Accompagnateur·rice·s	<ul style="list-style-type: none"> • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des enseignant·e·s 	15 %
Collège D Partenaires	<ul style="list-style-type: none"> • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des universitaires • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des collectivités publiques, leurs groupements et leurs établissements associés 	15 %
Collège E Soutiens	<ul style="list-style-type: none"> • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des personnes soutiens • Associé·e·s faisant partie de la catégorie des structures soutiens 	15 %

Lors des assemblées générales des associé·e·s, pour déterminer si la résolution est adoptée par l'assemblée, les résultats des délibérations sont totalisés par collèges de vote auxquels sont appliqués les coefficients ci-dessus avec **la règle de la majorité**.

Il suffit d'un·e seul·e membre pour donner naissance, de plein droit, à l'un des collèges mentionnés ci-dessus.

Ces collèges ne sont pas préfigurés par les catégories et peuvent être constitués sur des bases différentes.

Chaque associé·e relève d'un seul collège de vote. En cas d'affectation possible à plusieurs collèges de vote, c'est le Conseil d'Administration qui décide de l'affectation d'un·e associé·e.

Un·e associé·e qui cesse de relever d'un collège de vote mais remplit les conditions d'appartenance à un autre peut demander son transfert par écrit au Conseil d'Administration qui accepte ou rejette la demande et informe l'assemblée générale de sa décision.

19.2 Défaut d'un ou plusieurs collèges de vote

Lors de la constitution de la société, si un ou deux des collèges de vote cités ci-dessus ne comprennent aucun·e associé·e, ou si au cours de l'existence de la société des collèges de vote venaient à disparaître sans que leur nombre ne puisse descendre en dessous de 3, les droits de

vote correspondants seront répartis de façon égalitaire entre les autres collèges restants, sans pouvoir porter le nombre de voix d'un collège à plus de 50 %.

Si, au cours de l'existence de la société, le nombre de collèges de vote descendait en dessous de 3, la pondération des voix prévue à l'article 19.1 ne s'appliquerait plus aux décisions de l'assemblée générale.

Comme indiqué ci-dessus, il suffit d'un·e seul membre pour donner ou redonner naissance, de plein droit, à l'un des collèges de vote mentionné ci-dessus.

19.3 Modification du nombre, de la composition des collèges de vote ou de la répartition des droits de vote

La modification de la composition des collèges ou du nombre de collèges de vote peut être proposée par le Conseil d'Administration à l'assemblée générale extraordinaire.

Une demande de modification peut également être émise par des associé·e·s dans les conditions de l'article 24.3. Elle doit être adressée par écrit à la Présidente ou au Président. La proposition du Conseil d'Administration ou la demande des associé·e·s doit être motivée et comporter un ou des projet(s) de modification soit de la composition des collèges, soit de leur nombre, soit des deux.

Indépendamment d'une modification de la composition ou du nombre des collèges de vote, le Conseil d'Administration ou des associé·e·s, dans les conditions prévues aux dispositions de l'article 24.3, peuvent demander à l'assemblée générale extraordinaire la modification de la répartition des droits de vote détenus par les collèges.

TITRE V ADMINISTRATION ET DIRECTION
--

Article 20 : Conseil d'administration

20.1 Composition

La coopérative est administrée par un conseil d'administration composé de 3 à 18 membres au plus, associé·e·s ou non, nommés au scrutin secret et à la majorité des suffrages par l'assemblée générale.

Les administrateurs et administratrices peuvent être des personnes physiques ou morales. Dans ce dernier cas, la personne morale est tenue de désigner un·e représentant·e permanent·e qui est soumis·e aux mêmes conditions et obligations et qui encourt les mêmes responsabilités civile et pénale que si elle ou il était administratrice ou administrateur en son nom propre, sans préjudice de la responsabilité solidaire de la personne morale qu'elle ou il représente.

Le nombre des administrateurs et administratrices ayant dépassé l'âge de soixante-dix ans ne peut être supérieur au tiers du nombre total des administrateurs et administratrices. Les représentant·e·s permanent·e·s des personnes morales sont pris en compte dans ce quota. Si cette limite est dépassée, l'administrateur·rice le·la plus âgé·e sera réputé·e démissionnaire d'office.

Tout·e associé·e du collège Producteur·rice peut être nommé·e en qualité de membre du Conseil d'Administration sans perdre, le cas échéant, le bénéfice de son contrat de travail.

La démission, le non-renouvellement ou la révocation des fonctions d'administrateur·rice ne portent pas atteinte au contrat de travail éventuellement conclu par l'intéressé·e avec la coopérative, qu'il ait été suspendu ou qu'il se soit poursuivi parallèlement à l'exercice du mandat.

20.2 Durée des fonctions – Jetons de présence

La durée des fonctions des administrateur·rice·s est de trois ans.

Les fonctions d'administrateur·rice prennent fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire son mandat.

Les administrateur·rice·s sont rééligibles. Elles et ils sont révocables à tout moment par l'assemblée générale ordinaire, même si cette question ne figure pas à l'ordre du jour.

En cas de vacance par suite de décès ou de démission, et à condition que trois membres au moins soient en exercice, le conseil peut pourvoir au remplacement du membre manquant en cooptant un·e nouvel·le administrateur·rice du même collège pour le temps qui lui restait à courir. Le choix du conseil doit être soumis à la ratification de la prochaine assemblée générale.

Si le nombre des administrateur·rice·s devient inférieur à trois, les administrateur·rice·s restant·e·s doivent réunir immédiatement l'assemblée générale ordinaire en vue de compléter l'effectif du conseil.

Les administrateur·rice·s peuvent percevoir à titre de jetons de présence une somme fixe annuelle allouée par l'assemblée générale en rémunération de leur activité. L'assemblée en détermine le montant et le conseil d'administration la répartition entre les administrateur·rice·s.

20.3 Réunions du conseil

Le conseil se réunit au moins deux fois par an.

Il est convoqué, par tous moyens, par sa ou son président·e ou la moitié de ses membres. Si le conseil ne s'est pas réuni depuis plus de deux mois, les administrateur·rice·s constituant au moins le tiers du conseil peuvent, en indiquant l'ordre du jour de la séance, demander à la Présidente ou au Président de convoquer le conseil.

En cas de dissociation des fonctions de direction, la Directrice ou le Directeur Général·e peut également demander à la Présidente ou au Président de convoquer le conseil d'administration sur un ordre du jour déterminé.

Un administrateur ou une administratrice peut se faire représenter par un·e autre administrateur·rice. Le nombre de pouvoir pouvant être détenu par un·e administrateur·rice est limité à un.

La présence de la moitié au moins des membres du conseil est nécessaire pour la validité de ses délibérations.

Tout·e administrateur·rice pourra assister et participer au Conseil d'Administration par visioconférence ou par tous moyens de télécommunication et télétransmission y compris Internet dans les conditions prévues par la réglementation applicable au moment de son utilisation.

Le règlement intérieur établi par le Conseil d'Administration peut prévoir que sont réputé·e·s présent·e·s pour le calcul du quorum et de la majorité, les administrateur·rice·s qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication

permettant l'identification des participant·e·s et garantissant leur participation effective, conformément à la réglementation en vigueur.

Les administrateurs et administratrices représenté·e·s ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum (uniquement si pouvoir possible).

Les délibérations sont prises à la majorité des membres présent·e·s ou représenté·e·s (uniquement si pouvoir possible). En cas de partage des voix, celle de la Présidente ou du Président de séance est prépondérante.

La ou le commissaire aux comptes est convoqué·e à toutes les réunions du conseil qui examinent ou arrêtent les comptes annuels ou intermédiaires.

Les administrateur·rice·s, ainsi que toute personne participant aux réunions du conseil, sont tenu·e·s à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par la Présidente ou le Président de séance.

Les délibérations prises par le conseil d'administration obligent l'ensemble des administrateurs et administratrices y compris les absent·e·s, incapables ou dissident·e·s.

Il est tenu :

- un registre de présence, signé à chaque séance par les administrateur·rice·s présent·e·s ;
- un registre des procès-verbaux, lesquels sont signés par la Présidente ou le Président de séance et au moins un·e administrateur·rice.

20.4 Pouvoirs du conseil

20.4.1 Détermination des orientations de la société.

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité de la société et veille à leur mise en œuvre.

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux assemblées d'associé·e·s et dans la limite de l'objet social, il se saisit de toute question intéressant la bonne marche de la société et règle par ses délibérations les affaires qui la concernent.

Il procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Les membres du Conseil d'Administration peuvent se faire communiquer tous les documents qu'elle et ils estiment utiles. La demande de communication d'informations ou de documents est faite à la Présidente ou Président du conseil d'administration ou au Directeur ou la Directrice Général·e.

20.4.2 Choix du mode de direction générale

Le conseil d'administration décide de nommer la Présidente ou le Président du conseil, ainsi qu'un ou plusieurs Directeur(s) ou Directrice(s) Général·e·s, qui disposent des mêmes pouvoirs pour assurer la direction générale.

20.4.3 Comité d'études

Le conseil d'administration peut décider la création de comités chargés d'étudier les questions que lui-même ou sa Présidente ou son Président soumettent, pour avis, à leur examen. Il fixe la composition et les attributions des comités qui exercent leur activité sous sa responsabilité. Il fixe la rémunération des personnes les composant.

20.4.4 Autres pouvoirs

Le Conseil d'Administration dispose notamment des pouvoirs suivants :

- convocation des assemblées générales et arrêt de l'ordre du jour ;
- validation des demandes d'admission et le retrait des sociétaires sortant ;
- établissement des comptes sociaux et du rapport annuel de gestion ;
- autorisation des conventions passées entre la société et un·e administrateur·rice ;
- transfert de siège social dans le même département ou un département limitrophe ;
- cooptation d'administrateur·rice·s ;
- limitation des pouvoirs du, de la ou des Directeurs·rices Généraux·ales ;
- fixe le montant, le cas échéant, de la rémunération allouée au, à la ou aux Directeurs·rices Généraux·ales ou à la ou au Président·e ;
- répartition des jetons de présence ;
- décision d'émission de titres participatifs ;
- décision d'émission d'obligations ;
- autorisation préalable de cautions, avals et garanties.

Sans que les intéressé·e·s prennent part à la décision, il fixe les rémunérations et avantages attribués à la Présidente ou au Président et, s'il y a lieu, au Directeur ou la Directrice Général·e et au Directeur ou Directrice Général·e délégué·e ou à l'administrateur·rice exerçant une délégation temporaire des fonctions de Président·e.

Article 21 : Présidente et Président

21.1 Nomination

La coopérative est administrée par un ou une Président·e, personne physique, associée de la coopérative désignée par l'Assemblée Générale des associé·e·s votant à bulletins secrets dans les conditions de l'article 24.8.

21.2 Révocation

La révocation peut être décidée par une Assemblée Générale Extraordinaire.

Si la révocation est décidée sans juste motif, elle peut donner lieu à des dommages et intérêts.

21.3 Pouvoirs de la Présidente ou du Président

La Présidente ou le Président dispose de tous les pouvoirs nécessaires pour agir en toutes circonstances au nom de la coopérative dans les limites de son objet social sous la réserve des pouvoirs conférés à l'assemblée des associé·e·s par la loi et les statuts.

Article 22 : Directeur·rie·s Générales·aux

22.1 Désignation des Directeurs Généraux et Directrices Générales

Un ou plusieurs Directeurs Généraux et Directrices Générales peuvent être désigné·e·s par décision de l'Assemblée Générale, personne physique, associée de la coopérative, au titre du collège Producteur·rice (étudiant·e).

22.2 Durée du mandat de chaque Directeur Général ou Directrice Générale

La durée du mandat du Directeur Général ou de la Directrice Générale (ou des) est fixée à un an, rééligible une fois.

Les fonctions de Directeur Général ou Directrice Générale prennent fin soit par le décès, la démission, la révocation, l'expiration de son mandat, soit par l'ouverture à l'encontre de celle-ci ou celui-ci d'une procédure de redressement ou de liquidation judiciaire.

Le Directeur Général ou Directrice Générale peut démissionner de son mandat par lettre recommandée adressée au Président ou à la Présidente, sous réserve de respecter un préavis d'un (1) mois, lequel pourra être réduit lors de la consultation du Conseil d'Administration qui aura à statuer sur le remplacement du Directeur Général ou Directrice Générale démissionnaire jusqu'à la prochaine Assemblée Générale.

Le Directeur Général ou Directrice Générale peut être révoqué·e à tout moment, sans qu'il soit besoin d'un juste motif, par décision du Conseil d'Administration.

En outre, le Directeur Général ou la Directrice Générale est révoqué·e de plein droit, sans indemnisation, dans les cas suivants :

- Interdiction de diriger, gérer, administrer ou contrôler une entreprise ou personne morale, incapacité ou faillite personnelle du Directeur Général ou Directrice Générale personne physique ;
- Mise en redressement ou liquidation judiciaire, interdiction de gestion ou dissolution du Directeur Général et Directrice Générale personne morale.

22.3 Pouvoirs des Directeurs Généraux et Directrices Générales

En application de l'article L.227-6 du Code de commerce, la Directrice Générale ou le Directeur Général dispose des mêmes pouvoirs que la Présidente ou le Président pour engager la Société vis-à-vis des tiers.

L'étendue des pouvoirs délégués au Directeur Général ou à la Directrice Générale est déterminée par décision de l'Assemblée Générale.

A l'égard de la Société et des associé·e·s, la Directrice Générale ou le Directeur Général supporte les mêmes limitations que celles qui s'imposent au Président ou la Présidente. Le Conseil d'Administration peut limiter ses pouvoirs, mais cette limitation n'est pas opposable aux tiers.

22.4 Délégation

Le Directeur Général ou la Directrice Générale est autorisé·e à consentir, sous sa responsabilité, des délégations ou substitutions de pouvoirs pour une ou plusieurs opérations ou catégories d'opérations déterminées dans la limite de ceux qui lui sont conférés par la loi et par les présents statuts. Le Directeur Général ou Directrice Générale en précise par écrit le contenu, les modalités et la durée.

Si le Directeur Général ou la Directrice Générale est dans l'incapacité d'effectuer lui-même ou elle-même cette délégation, la collectivité des associé·e·s peut y procéder dans les mêmes conditions.

La Directrice Générale ou le Directeur Général peut, en outre, confier tous mandats spéciaux à toute personne, appartenant ou non au conseil, pour un ou plusieurs objets déterminés, dans les mêmes conditions.

22.5 Rémunération de la Directrice Générale ou Directeur Général

La Directrice Générale ou le Directeur Général ne sera pas rémunéré·e au titre de ses fonctions. Toutefois, elle ou il aura droit au remboursement des frais occasionnés dans l'exercice de ses fonctions sur présentation des justificatifs.

Si une rémunération devait être allouée à la Directrice Générale au Directeur Général, seul le Conseil d'Administration pourrait en fixer le montant.

22.6 Responsabilité

La Directrice Générale ou le Directeur Général de la Société, est responsable envers celle-ci et envers les tiers, des infractions aux dispositions légales et réglementaires régissant les sociétés anonymes et applicables aux sociétés par actions simplifiées, des violations des présents Statuts et des fautes commises dans sa gestion ou attribution respective, dans les conditions et sous peine des sanctions prévues par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

22.7 Contrat de travail des Directrices Générales et Directeurs Généraux

La démission, le non renouvellement ou la révocation des fonctions des Directrices Générales ou Directeurs Généraux, ne porte atteinte ni au contrat de travail éventuellement conclu par la, le ou les intéressé·e·s avec la Société, ni aux autres relations résultant de la double qualité d'associé·e coopérateur·rice.

TITRE VI ASSEMBLÉES GÉNÉRALES
--

Article 23 : Nature des assemblées

Les assemblées générales sont : ordinaire annuelle, ordinaire réunie extraordinairement, ou extraordinaire.

Le Conseil d'Administration fixe les dates et lieux de réunion des différentes assemblées.

Article 24 : Dispositions communes et générales

24.1 Composition

L'assemblée générale se compose de tous et toutes les associé·e·s y compris celles et ceux admis·e·s au sociétariat au cours de l'assemblée dès qu'elles ou ils auront été admis·es à participer au vote.

La liste des associé·e·s est arrêtée par le Conseil d'Administration le 16^{ème} jour qui précède la réunion de l'assemblée générale.

24.2 Convocation et lieu de réunion

Les associé·e·s sont convoqué·e·s par le Conseil d'Administration.

A défaut d'être convoquée par le Conseil d'Administration, l'assemblée peut également être convoquée par :

- les commissaires aux comptes ;
- un·e mandataire de justice désigné·e par le tribunal de commerce statuant en référé, à la demande, soit de tout intéressé·e en cas d'urgence, soit d'un·e ou plusieurs associé·e·s réunissant au moins 5 % du capital social ;
- un·e administrateur·rice provisoire ;
- le liquidateur ou la liquidatrice.

La première convocation de toute assemblée générale est faite par lettre simple ou courrier électronique adressé aux associé·e·s quinze jours au moins à l'avance. Sur deuxième convocation, le délai est d'au moins dix jours.

La convocation électronique est subordonnée à la communication de l'adresse électronique par chaque associé·e·. Il est possible de revenir à tout moment sur cet accord en informant le Conseil d'Administration par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Les délais ne tiennent pas compte du jour de l'envoi de la lettre.

La lettre de convocation mentionne expressément les conditions dans lesquelles les associé·e·s peuvent voter à distance.

Les convocations doivent mentionner le lieu de réunion de l'assemblée. Celui-ci peut être le siège de la société ou tout autre local situé dans le même département, ou encore tout autre lieu approprié pour cette réunion.

24.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est arrêté par l'auteur ou l'autrice de la convocation.

Il y est porté les propositions émanant du Conseil d'Administration et les points ou projets de résolution qui auraient été communiqué·e·s vingt-cinq jours au moins à l'avance par un·e ou plusieurs associé·e·s.

24.4 Bureau

L'assemblée est présidée par la Présidente ou le Président, à défaut par la doyenne ou le doyen des membres de l'assemblée. Le bureau est composé de la Présidente ou du Président et de deux scrutateur·rice·s acceptants. Le bureau désigne la ou le secrétaire qui peut être choisi·e en dehors des associé·e·s.

En cas de convocation par un·e commissaire aux comptes, par un·e mandataire de justice ou par les liquidateur·rice·s, l'assemblée est présidée par celui ou par l'un·e de celles ou ceux qui l'ont convoquée.

24.5 Feuille de présence

Il est tenu une feuille de présence comportant, par collège, les nom, prénom et domicile des associé·e·s, le nombre de parts sociales dont chacun·e d'elles et d'eux est propriétaire et le nombre de voix dont elles et ils disposent.

Elle est signée par tous·tes les associé·e·s présent·e·s, tant pour elles-mêmes et eux-mêmes que pour celles et ceux qu'elles et ils peuvent représenter. Elle est certifiée par le bureau de l'assemblée, déposée au siège social et communiquée à tout·e requérant·e.

24.6 Délibérations

Il ne peut être délibéré que sur les questions portées à l'ordre du jour. Néanmoins, l'assemblée peut, à tout moment, révoquer un·e ou plusieurs administrateur·rice·s et procéder à leur remplacement, même si la question n'est pas inscrite à l'ordre du jour.

24.7 Modalités de votes

Les nominations de la présidente ou du président, et des membres du Conseil d'Administration sont effectuées à bulletins secrets. Pour toutes les autres questions il est procédé à des votes à

main levée, sauf si le bureau de l'assemblée ou la majorité de celle-ci décide qu'il y a lieu de voter à bulletins secrets.

24.8 Droit de vote et vote à distance

Chaque associé·e a droit de vote dans toutes les assemblées avec une voix. Les abstentions, les votes blancs et les bulletins nuls sont considérés comme des votes hostiles à l'adoption de la résolution.

Tout·e associé·e peut voter à distance dans les conditions suivantes : à compter de la convocation de l'assemblée, un formulaire de vote à distance et ses annexes sont remis ou adressés, aux frais de la société, à tout·e associé·e qui en fait la demande par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La société doit faire droit à toute demande déposée ou reçue au siège social au plus tard six jours avant la date de réunion. Le formulaire de vote à distance doit comporter certaines indications fixées par les articles R.225-76 et suivants du code de commerce. Le formulaire doit informer l'associé·e de façon très apparente que toute abstention exprimée dans le formulaire ou résultant de l'absence d'indication de vote sera assimilée à un vote défavorable à l'adoption de la résolution. Le formulaire peut, le cas échéant, figurer sur le même document que la formule de procuration. Dans ce cas, ce sont les dispositions de l'article R.225-78 du Code de commerce qui sont applicables.

Sont annexés au formulaire de vote à distance les documents prévus à l'article R.225-76 du Code de commerce.

Le formulaire de vote à distance adressé à l'associé·e pour une assemblée vaut pour toutes les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

Les formulaires de vote par correspondance doivent être reçus par la société trois jours avant la réunion.

Le droit de vote de tout·e associé·e en retard dans la libération de ses parts sociales est suspendu 30 jours après mise en demeure par le Président ou la Présidente et ne reprend que lorsque la libération est à jour.

En cas d'assemblée par visioconférence ou par tous moyens de télécommunication et télétransmission y compris Internet, la coopérative se doit de trouver un moyen de vote respectant les différentes conditions prévues par la réglementation pour les sociétaires présent·e·s. La démarche reste la même pour le vote à distance ou par correspondance.

24.9 Procès-verbaux

Les délibérations des assemblées générales sont constatées par des procès-verbaux établis par les membres du bureau et signés par elles et eux.

Ils sont portés sur un registre spécial tenu au siège social dans les conditions réglementaires.

Si, à défaut du quorum requis, une assemblée ne peut délibérer régulièrement, il en est dressé procès-verbal par le bureau de ladite assemblée.

24.10 Effet des délibérations

L'assemblée générale régulièrement convoquée et constituée représente l'universalité des associé·e·s et ses décisions obligent même les absent·e·s, incapables ou dissident·e·s.

24.11 Pouvoirs

Un·e associé·e empêché·e de participer personnellement à l'assemblée générale ne peut se faire représenter que par un·e autre associé·e, sa ou son conjoint·e ou sa ou son partenaire de Pacs.

Article 25 : Assemblée générale ordinaire

25.1 Quorum et majorité

Le quorum requis pour la tenue d'une assemblée générale ordinaire est :

- sur première convocation, du cinquième (1/5) des associé·e·s ayant droit de vote. Les associé·e·s ayant voté à distance ou donné procuration sont considéré·e·s comme présent·e·s.
- si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée est convoquée. Elle délibère valablement, quel·le que soit le nombre d'associé·e·s présent·e·s ou représenté·e·s, mais seulement sur le même ordre du jour.

Les délibérations sont prises à la majorité des voix des associé·e·s présent·e·s ou représenté·e·s calculées selon les modalités précisées à l'article 19.1.

25.2 Assemblée générale ordinaire annuelle

25.2.1 Convocation

L'assemblée générale ordinaire annuelle se tient dans les six mois de la clôture de l'exercice.

25.2.2 Rôle et compétence

L'assemblée générale ordinaire prend toutes les décisions autres que celles qui sont réservées à la compétence de l'assemblée générale extraordinaire par la loi et les présents statuts.

Elle exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et notamment :

- approuve ou redresse les comptes,
- fixe les orientations générales de la coopérative,
- élit les membres du Conseil d'Administration et peut les révoquer,
- élit la Présidente ou le Président, et peut la ou le révoquer
- approuve les conventions réglementées,
- désigne les commissaires aux comptes,

25.3 Assemblée générale ordinaire réunie extraordinairement

L'Assemblée Générale Ordinaire réunie extraordinairement examine les questions dont la solution ne souffre pas d'attendre la prochaine Assemblée Générale annuelle.

Article 26 : Assemblée générale extraordinaire

26.1 Quorum et majorité

Le quorum requis pour la tenue d'une assemblée générale extraordinaire est, en application des dispositions de l'article L.225-96 du Code de commerce et des dispositions statutaires permettant de fixer un quorum plus élevé :

- sur première convocation, du tiers des associé·e·s ayant droit de vote. Les associé·e·s ayant voté par correspondance ou donné procuration sont considéré·e·s comme présent·e·s.
- si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée peut délibérer valablement si le quart des associé·e·s ayant droit de vote sont présent·e·s ou représentés à l'assemblée.

A défaut de ce quorum, la deuxième assemblée peut être prorogée de deux mois au plus en continuant d'obéir aux mêmes règles de convocation et de quorum.

Les délibérations de l'assemblée générale extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des voix calculée selon les modalités précisées à l'article 19.1.

26.2 Rôle et compétence

L'assemblée générale extraordinaire des associé·e·s a seule compétence pour modifier les statuts de la Société. Elle ne peut augmenter les engagements des associé·e·s sans leur accord unanime.

L'assemblée générale extraordinaire peut :

- exclure un·e associé·e qui aurait causé un préjudice matériel ou moral à la coopérative,
- modifier les statuts de la coopérative,
- transformer la Société en une autre société coopérative ou décider sa dissolution anticipée ou sa fusion avec une autre société coopérative,
- créer de nouvelles catégories d'associé·e·s.
- modifier les droits de vote de chaque collègue de vote, ainsi que la composition et le nombre des collèges.
- élection et révocation de la Présidente ou du Président du conseil d'administration, du Directeur ou Directrice Général·e, des Directeurs et Directrices Généraux délégué·e·s ;

TITRE VII COMMISSAIRES AUX COMPTES – RÉVISION COOPÉRATIVE
--

Article 27 : Commissaires aux comptes

Conformément aux dispositions des article L 227-9-1 et R227 du code de commerce, la société est tenue de désigner au moins un commissaire aux comptes si elle dépasse à la clôture d'un exercice social, deux des seuils suivants : 4 000 000 € de total de bilan, 8 000 000 € de chiffre d'affaires hors taxe ou le nombre moyen de 50 salarié·e·s au cours de l'exercice.

La durée des fonctions des commissaires est de six exercices. Elles sont renouvelables.

Article 28 : Révision coopérative

La coopérative fera procéder tous les 5 ans à la révision coopérative prévue par les dispositions de l'article 19 duodecimes de la loi n°47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération.

TITRE VIII COMPTES SOCIAUX – EXCÉDENTS - RÉSERVÉS
--

Article 29 : Exercice social

L'exercice social commence le **01/07** et finit le **30/06**. Toutefois, le premier exercice commencera à compter de l'immatriculation de la société au Registre du commerce et des sociétés pour se terminer le **30/06/2022**.

Article 30 : Documents sociaux

L'inventaire, le bilan, le compte de résultats de la coopérative sont présentés à l'assemblée en même temps que les rapports de la Présidente ou du Président.

Conformément à l'article R.225-89 du Code de commerce, à compter de la convocation de l'assemblée générale ordinaire annuelle et au moins pendant le délai de 15 jours qui précède la date de réunion, tout·e associé·e a le droit de prendre connaissance de certains documents au siège social ou au lieu de la direction administrative, et notamment :

- le bilan ;
- le compte de résultat et l'annexe ;
- les documents annexés le cas échéant à ces comptes ;
- le rapport de révision
- un tableau d'affectation de résultat précisant notamment l'origine des sommes dont la distribution est proposée.

Ces documents sont mis à la disposition des commissaires aux comptes un mois au moins avant la date de convocation de l'assemblée générale ordinaire annuelle. Ils sont présentés à cette assemblée en même temps que les rapports de la Présidente ou du Président et des commissaires aux comptes.

Jusqu'au cinquième jour inclusivement avant l'assemblée, l'associé·e peut demander que les mêmes documents lui soient adressés.

Article 31 : Excédents

Les excédents sont constitués par les produits de l'exercice majorés des produits exceptionnels et sur exercices antérieurs et diminués des frais, charges, amortissements, provisions et impôts afférents au même exercice, ainsi que des pertes exceptionnelles ou sur exercices antérieurs et des reports déficitaires antérieurs.

L'assemblée des associé·e·s est tenue de respecter la règle suivante :

- 15 % sont affectés à la réserve légale, qui reçoit cette dotation jusqu'à ce qu'elle soit égale au montant le plus élevé atteint par le capital ;
- < 42.5 % au minimum > des sommes disponibles après la dotation à la réserve légale sont affectés à une réserve statutaire ;
- Il peut être distribué un intérêt aux parts sociales dont le montant sera déterminé par l'assemblée générale et qui ne peut excéder les sommes disponibles après dotations aux réserves légale et statutaire. Il ne peut être supérieur au taux moyen de rendement des obligations des sociétés privées publié par le ministère chargé de l'économie en vigueur. Toutefois, les subventions, encouragements et autres moyens financiers versés à la société par les collectivités publiques, leurs groupements et les associations ne sont pas pris en compte pour le calcul de l'intérêt versé aux parts sociales et, le cas échéant, des avantages ou intérêts servis en application des articles 11 et 11bis de la loi du 10 septembre 1947.

Les parts sociales ouvrant droit à rémunération sont celles qui existaient au jour de la clôture de l'exercice et qui existent toujours à la date de l'assemblée générale ordinaire annuelle.

Le versement des intérêts aux parts sociales a lieu au plus tard neuf mois après la clôture de l'exercice.

Article 32 : Impartageabilité des réserves

Quelle que soit leur origine ou leur dénomination, les réserves ne peuvent jamais être incorporées au capital et donner lieu à la création de nouvelles parts ou à l'élévation de la valeur nominale des parts, ni être utilisées pour libérer les parts souscrites, ni être distribuées, directement ou indirectement, au cours de la vie de la coopérative ou à son terme, aux associé·e·s ou travailleur·euse·s de celle-ci ou à leurs héritier·ère·s et ayants droit.

Les dispositions de l'article 15, des 3^{ème} et 4^{ème} alinéas de l'article 16 et l'alinéa 2 de l'article 18 de la loi 47-1775 du 10 septembre 1947 ne sont pas applicables à la Société.

TITRE IX DISSOLUTION - LIQUIDATION - CONTESTATION
--

Article 33 : Perte de la moitié du capital social

Si, du fait des pertes constatées dans les documents comptables, l'actif net devient inférieur à la moitié du capital social, l'assemblée générale doit être convoquée à l'effet de décider s'il y a lieu de prononcer la dissolution de la coopérative ou d'en poursuivre l'activité. La résolution de l'assemblée fait l'objet d'une publicité.

Article 34 : Expiration de la coopérative – Dissolution

A l'expiration de la coopérative, si la prorogation n'est pas décidée, ou en cas de dissolution anticipée, l'assemblée générale règle la liquidation conformément à la loi et nomme un·e ou plusieurs liquidateur·rice·s investi·e·s des pouvoirs les plus étendus.

Après l'extinction du passif et paiement des frais de liquidation et, s'il y a lieu, des répartitions différées, les associé·e·s n'ont droit qu'au remboursement de la valeur nominale de leurs parts, sous déduction, le cas échéant, de la partie non libérée de celles-ci.

Le boni de liquidation sera attribué par décision de l'assemblée générale soit à d'autres coopératives ou unions de coopératives, soit à des œuvres d'intérêt général ou professionnel.

Article 35 : Arbitrage

Toutes contestations qui pourraient s'élever au cours de la vie de la coopérative ou de sa liquidation, soit entre les associé·e·s ou ancien·ne·s associé·e·s et la coopérative, soit entre les associé·e·s ou ancien·ne·s associé·e·s elles ou eux-mêmes, soit entre la coopérative et une autre société coopérative d'intérêt collectif ou de production, au sujet des affaires sociales, notamment de l'application des présents statuts et tout ce qui en découle, ainsi qu'au sujet de toutes affaires traitées entre la coopérative et ses associé·e·s ou ancien·ne·s associé·e·s ou une autre coopérative, seront soumises à l'arbitrage de la commission d'arbitrage de la CG Scop, sous réserve de l'adhésion de la société à la Confédération Générale des Scop.

Les sentences arbitrales sont exécutoires, sauf appel devant la juridiction compétente.

Pour l'application du présent article, tout·e associé·e doit faire élection de domicile dans le département du siège et toutes assignations ou significations sont régulièrement données à ce domicile. A défaut d'élection de domicile, les assignations et significations sont valablement faites au parquet de Madame La Procureure ou Monsieur Le Procureur de la République, près le tribunal de grande instance du siège de la coopérative.

TITRE X ACTES ANTÉRIEURS À L'IMMATRICULATION – IMMATRICULATION – NOMINATION DES PREMIERS ORGANES

Article 36 : Immatriculation

La société jouira de la personnalité morale à compter de son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés.

Article 37 : Actes accomplis pour le compte de la société en formation

Il a été accompli, dès avant ce jour, par M. GEORGES Martin, pour le compte de la société en formation les actes énoncés dans un état annexé aux présentes indiquant pour chacun d'eux l'engagement qui en résultera pour la société, ledit état ayant été tenu à la disposition des associé·e·s trois jours au moins avant la signature des présents statuts.

Les soussigné·e·s déclarent approuver ces engagements et la signature des statuts emportera reprise de ces engagements par la société lorsque celle-ci sera immatriculée au Registre du commerce et des sociétés.

Article 38 : Mandat pour les actes à accomplir pour le compte de la société en cours d'immatriculation

Dès à présent, les soussigné·e·s décident la réalisation immédiate, pour le compte de la société, de différents actes et engagements. A cet effet, tout pouvoir est expressément donné à M. GEORGES Martin, associé·e, à l'effet de réaliser lesdits actes et engagements jusqu'à la date de l'immatriculation de la société. Ils seront repris par la société dès son immatriculation au Registre du commerce et des sociétés et seront considérés comme ayant été accomplis par elle depuis leur origine. Les pouvoirs à cet effet font l'objet d'une annexe aux présentes.

Tous pouvoirs sont donnés à M. GEORGES Martin pour procéder aux formalités de dépôt et publicité requises pour l'immatriculation de la société au Registre du commerce et des sociétés.

Article 39 : Frais et droits

Tous les frais, droits et honoraires entraînés par le présent acte et ses suites incombent conjointement et solidairement aux soussigné·e·s, au prorata de leurs apports, jusqu'à ce que la société soit immatriculée au registre du commerce et des sociétés.

A compter de son immatriculation, ils seront entièrement pris en charge par la société qui devra les amortir avant toute distribution d'excédents, et au plus tard dans le délai de cinq ans.

Article 40 : Nomination du premier dirigeant ou de la première dirigeante

Le premier Président désigné par les statuts est monsieur Martin GEORGES, qui déclare l'accepter et satisfaire à toutes les conditions requises par la loi et les règlements pour l'exercice de son mandat. Celui-ci prendra fin à l'issue de l'assemblée générale ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice clos le 30 juin 2022.

Fait à Bordeaux, le 24/06/2021

En 5 originaux, dont 4 pour l'enregistrement, la société, le dépôt au RCS.

Signature des associé·e·s

LU ET APPROUVÉ
Martin GEORGES



LU ET APPROUVÉ
Jessica MEYER



LU ET APPROUVÉ
Iván RAMIREZ VARGAS



LU ET APPROUVÉ
Esteban LAMARQUE



LU ET APPROUVÉ
Augustin POULAIN



LU ET APPROUVÉ
Frédéric CABÉ



LU ET APPROUVÉ
Timothée DUVERGER



LU ET APPROUVÉ
Clément DULUDE



HUBiC
SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE D'INTÉRÊT COLLECTIF
SA A CAPITAL VARIABLE - DCS BORDEAUX
SIRET : 883 747 165 0001
87 QUAI DES QUEYRIÈRES - 33000 BORDEAUX

Annexe
Mandat pour les actes à accomplir pour le compte
de la société en cours de formation

Nous soussigné·e·s :

Meyer, Jessica, 28 rue de Sévigné, 75004 Paris, 25/10/1996 à Paris (France)

Iván Ramirez Vargas, 25 Rue du Portail 33800 Bordeaux, 02/01/1991 à Bogota (Colombie);

Esteban Lamarque, Chemin de Capera 64210 Bidart, 17/05/1996 à Paris 14ème (France) ;

Poulain, Augustin, 15 rue Sainte Colombe 33000 Bordeaux, 11/07/1998 à Le Havre (France)

Cabé, Frédéric, 14, rue neuve, 33000, Bordeaux, né le 23/02/1990 à Mont-de-Marsan (France)

Duverger, Timothée, 12 rue Joseph Le Brix, Rés. Le Capitaine, Appt. 37, 33000 Bordeaux, 27/07/1986 à Bordeaux

HUBIK, Société Coopérative d'Intérêt Collectif SA, dont le siège social se situe au 87 quai des Queyries – 33100 Bordeaux, inscrite sous le numéro 883 742 165 au RCS de Bordeaux, représentée par Clément Dulude, son Président-Directeur Général

pour mandataire spécial :

Georges, Martin, 33 rue Duranteau 33000 Bordeaux, 12/02/1991 à Metz (France);

A qui je donne mandat, pour moi et en mon nom, de participer à la constitution d'une SCIC SAS présentant les caractéristiques suivantes et de conclure les actes suivants :

DÉNOMINATION SOCIALE : ACC'ESS

SIÈGE SOCIAL : 11 Allée Ausone - 33600 Bordeaux

CAPITAL SOCIAL : 600 euros divisé en 60 parts sociales de 10 euros nominal.

- Procéder à l'ensemble des formalités administratives nécessaires à l'immatriculation de la société ;
- Faire toutes déclarations sur la souscription, la libération et la répartition des parts ;
- Signer la convention de partenariat liant la société ACC'ESS à l'établissement public administratif Sciences Po, pour établir le siège social de la société.

Fait à Bordeaux,
Le 07 juin 2021

LU ET APPROUVÉ
Martin GEORGES



LU ET APPROUVÉ
Jessica MEYER



LU ET APPROUVÉ
Iván RAMIREZ VARGAS



LU ET APPROUVÉ
Esteban LAMARQUE



LU ET APPROUVÉ
Augustin POULAIN



LU ET APPROUVÉ
Frédéric CABÉ



29/30

LU ET APPROUVÉ
Timothée DUVERGER



LU ET APPROUVÉ
Clément DULUDE

HUBik
SOCIÉTÉ COOPÉRATIVE D'INTERET COLLECTIF
S.A. CAPITAL VARIABLE - 33000 BORDEAUX
SIRET : 883 747 165 00031
87 QUAI DES QUEVRIES - 33000 BORDEAUX



Charges d'exploitation :

Détail des charges d'exploitation autres achats et charges externes			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 1 en % du CA
	CA	Fixe						
Eau	●	●	0	0	0	0	0	0,0%
Energie (EDF, gaz...)	●	●		0	0	0	0	0,0%
Carburant	●	●		0	0	0	0	0,0%
Fournitures non adm	●	●		0	0	0	0	0,0%
Petits équipements	●	●		0	0	0	0	0,0%
Fournitures de bureau	●	●	200	200	200	200	200	3,3%
Emballages	●	●		0	0	0	0	0,0%
Sous-traitance générale	●	●	0	0	0	0	0	0,0%
Crédit baux antérieurs	●	●		0	0	0	0	0,0%
Location de locaux	●	●	0	0	0	0	0	0,0%
Location de photocopieur	●	●		0	0	0	0	0,0%
Charges locatives	●	●	288	288	288	288	288	4,8%
Location de vêtements	●	●		0	0	0	0	0,0%
Maintenance et entretien	●	●	800	300	300	300	300	13,3%
Assurance RC, locaux	●	●	184	367	367	367	367	3,1%
Assurance véhicules	●	●		0	0	0	0	0,0%
Etudes & recherches	●	●		0	0	0	0	0,0%
Documentation	●	●		0	0	0	0	0,0%
Intérimaires	●	●		0	0	0	0	0,0%
Honoraires EC et CAC	●	●	500	500	500	500	500	8,3%
Honoraires révision	●	●	0	0	0	0	700	0,0%
Autres honoraires	●	●	700	0	0	0	0	11,7%
Démarche qualité	●	●		0	0	0	0	0,0%
Publicité, salons, catalogues	●	●	403	301	301	301	301	6,7%
Transports sur ventes	●	●		0	0	0	0	0,0%
Transports sur achats	●	●		0	0	0	0	0,0%
Déplacements	●	●	1 600	2 050	2 600	2 550	2 550	26,7%
Déménagements	●	●		0	0	0	0	0,0%
Missions réceptions	●	●	300	300	300	300	300	5,0%
Affranchissements	●	●		0	0	0	0	0,0%
Télécommunications	●	●		0	0	0	0	0,0%
Services bancaires	●	●	180	360	360	360	360	3,0%
Cotisations professionnelles	●	●	300	300	300	300	300	5,0%
Evènements collectifs	●	●	9 000	10 000	10 000	10 000	10 000	150,0%
	●	●		0	0	0	0	0,0%
Total des Charges d'exploitation			14 455	14 966	15 516	15 466	16 166	240,9%

Apports :

Fonds Propres	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Mois de réalisation année 1	Mois de réalisation année 2	Mois de réalisation année 3
Capital associés salariés								
Nouveaux Associés	0	0	0	0	0	1	1	1
Abondement Région	0	0	0	0	0	1	1	1
Engagement de souscription	0	0	0	0	0	1	1	1
Apports 4	0	0	0	0	0	1	1	1
Apports 5	0	0	0	0	0	1	1	1
Totaux	0	0	0	0	0			
<i>dont remboursements</i>	0	0	0	0	0	1	1	1
Capital associés extérieurs								
Etudiants	10	350	350	350	350	1	1	1
Accompagnateurs	100	0	0	0	0	1	1	1
Prescripteurs/Bénéficiaires	600	800	800	800	800	1	1	1
Soutiens	390	200	200	200	200	1	1	1
Apporteur 5	0	0	0	0	0	1	1	1
Totaux	1 100	1 350	1 350	1 350	1 350			
<i>dont remboursements</i>	0	0	0	0	0	1	1	1
Comptes courants bloqués + 3 ans								
Associés salariés	0	0	0	0	0	1	1	1
Associés extérieurs	0	0	0	0	0	1	1	1
Totaux	0	0	0	0	0			
Compte courants non bloqués								
Associés salariés	0	0	0	0	0	1	1	1
Associés extérieurs	0	0	0	0	0	1	1	1
Totaux	0	0	0	0	0			
<i>dont remboursements</i>	0	0	0	0	0	1	1	1
Titres participatifs								
IDES	0	0	0	0	0	1	5	1
Autres	0	0	0	0	0	1	1	1
Totaux	0	0	0	0	0			
<i>Dont remboursements</i>	0	0	0	0	0	1	1	1
<i>Plus values sur titres remboursés</i>	0	0	0	0	0	1	1	1
Subventions d'investissement								
Subvention 1	0	0	0	0	0	1	1	1
Subvention 2	0	0	0	0	0	1	1	1
<i>dont amortissements Subvention 1</i>	0	0	0	0	0			
<i>dont amortissements Subvention 2</i>	0	0	0	0	0			
Totaux	0	0	0	0	0			
Subventions d'exploitation								
AMI Innovation sociale	11 000	9 000	0	0	0	3	3	3
Bourse Alumni Science Po	1 000	0	0	0	0	6	6	6
prix coup de cœur de l'ESS (Brdx)	5 000	0	0	0	0	9	9	9
Subvention 4	0	0	0	0	0	12	12	12
Totaux	17 000	9 000	0	0	0			

Activités :

Production	Quantités vendues	Prix de vente unitaire	Taux de TVA sur ventes	Prix d'achat matière unitaire	Prix d'achat de sous-traitance unitaire	Taux de TVA sur achats
Production 1						
Année 1	4	1 500,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 2	4	1 500,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 3	5	1 500,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 4	5	1 500,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 5	6	1 500,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Production 2						
Année 1	0	800,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 2	3	800,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 3	8	800,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 4	10	800,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%
Année 5	11	800,00	20,00%	0,00	0,00	20,00%

RECAPITULATIF DE L'ACTIVITE	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Activité de négoce					
Vente de marchandises	0	0	0	0	0
- Achats de marchandises	0	0	0	0	0
+ Variation stock marchandises	0	0	0	0	0
= Marge commerciale	0	0	0	0	0
= Marge commerciale	0	0	0	0	0
Activité de production					
Chiffre d'affaires	6 000	8 400	13 900	15 500	17 400
+ Production stockée	0	0	0	0	0
= Production de l'exercice	6 000	8 400	13 900	15 500	17 400
- Achats de matières premières	0	0	0	0	0
- Variation de stocks matières	0	0	0	0	0
= Marge sur matières	6 000	8 400	13 900	15 500	17 400

Compte de résultats prévisionnel :

Résultats	Année 1		Année 2			Année 3			Année 4			Année 5		
	% Var	% CA	% Var	% CA		% Var	% CA		% Var	% CA		% Var	% CA	
Vente de marchandises														
Production vendue	6 000	100,0%	8 400	40%	100,0%	13 900	65%	100,0%	15 500	12%	100,0%	17 400	12%	100,0%
Chiffres d'Affaires HT	6 000	100,0%	8 400	40%	100,0%	13 900	65%	100,0%	15 500	12%	100,0%	17 400	12%	100,0%
Achats marchandises														
Variation stock marchandises														
Marge Commerciale														
Production stockée et immobilisée														
Production Totale	6 000	100,0%	8 400	40%	100,0%	13 900	65%	100,0%	15 500	12%	100,0%	17 400	12%	100,0%
Sous traitance														
Production Interne	6 000	100,0%	8 400	40%	100,0%	13 900	65%	100,0%	15 500	12%	100,0%	17 400	12%	100,0%
Consommation matières														
Marge Brute de production	6 000	100,0%	8 400	40%	100,0%	13 900	65%	100,0%	15 500	12%	100,0%	17 400	12%	100,0%
Autres achats et charges externes	14 455	240,9%	14 966	4%	178,2%	15 516	4%	111,6%	15 466	0%	99,8%	16 166	5%	92,9%
Subvention d'exploitation	17 000	283,3%	9 000	-47%	107,1%		-100%							
Valeur Ajoutée	8 545	142,4%	2 434	-72%	29,0%	-1 616	-166%	-11,6%	34	-102%	0,2%	1 234	3529%	7,1%
Impôts et taxes														
Salaires														
Charges sociales														
Intérimaires														
Excédent Brut d'Exploitation	8 545	142,4%	2 434	-72%	29,0%	-1 616	-166%	-11,6%	34	-102%	0,2%	1 234	3529%	7,1%
Résultat d'Exploitation	8 545	142,4%	2 434	-72%	29,0%	-1 616	-166%	-11,6%	34	-102%	0,2%	1 234	3529%	7,1%
Résultat Courant	8 545	142,4%	2 434	-72%	29,0%	-1 616	-166%	-11,6%	34	-102%	0,2%	1 234	3529%	7,1%
Impôts sur les Sociétés (IS)														
Résultat Net	8 545	142,4%	2 434	-72%	29,0%	-1 616	-166%	-11,6%	34	-102%	0,2%	1 234	3529%	7,1%
Autofinancement	8 545	142,4%	2 434	-72%	29,0%	-1 616	-166%	-11,6%	34	-102%	0,2%	1 234	3529%	7,1%

Affectation du résultat spécifique aux SCIC :

Affectation des Résultats		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Rappel résultat avant affectation		8 545	2 434	-1 616	34	1 234
Report à nouveau				-1 616	-1 582	-348
Bénéfice à répartir		8 545	2 434			
Réserves	100%	8 545	2 069			
Participation						
Dividendes						
Précompte						
dont % de la participation capitalisée						
Rappel Dotation aux amortissements						
Autofinancement		8 545	2 434	-1 616	34	1 234
Participation bloquée 5 ans						
Participation capitalisée						
CSG CRDS Forfait social sur participation						
Amortissement des subventions d'investissement						
Autofinancement utile - participation N-1		8 545	2 434	-1 616	34	1 234

Plan de financement :

Emplois et Ressources	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Total
Investissements						
Achat Fonds de commerce						
Terrain et bâtiment						
Matériel et Outillage						
Autres invest. Incorp. et plus values sur achat de parts						
Prises de participation et autres immobilisations financières						
Remboursement d'emprunts						
Remboursement d'avances						
BFR	1 594	1 180	190	-7	-247	2 710
	1 594					1 594
Variation BFR		1 180	190	-7	-247	1 116
Autres						
Dividendes, intéressement, intérêts sur T.P. N-1						
Remboursement de Participation						
Remboursements comptes-courants et capital						
CSG et CRDS sur participation						
IS						
Total Emplois	1 594	1 180	190	-7	-247	2 710
Fonds propres (ou quasi Fonds Propres)	1 100	1 350	1 350	1 350	1 350	6 500
Capital associés salariés						
Capital associés extérieurs	1 100	1 350	1 350	1 350	1 350	6 500
Capital souscrit par retenues sur salaire						
Participation transférée en capital						
Compte-courant > 3 ans						
Titres Participatifs & Certificats coopératifs d'investissement						
Subventions d'investissement						
Emprunts et dettes hors exploitation						
Valeur nette des cessions d'immobilisations						
Plus value sur reprise de stock et en cours						
Autof - Part N-1, intéressement et intérêt des TP	8 545	2 434	-1 616	34	1 234	10 631
Total Ressources	9 645	3 784	-266	1 384	2 584	17 131
Besoin Net (si négatif)	8 051	2 604	-456	1 391	2 831	10 199
Trésorerie théorique	8 051	10 655	10 199	11 590	14 421	
CA HT	6 000	8 400	13 900	15 500	17 400	
Affacturage ou Escompte						
Autorisation de découvert						
Découvert utilisé						
En j de CA TTC						
Trésorerie réelle	8 051	10 655	10 199	11 590	14 421	

Bilan prévisionnel :

Bilans Prévisionnels	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Actif immobilisé net					
Immobilisations brutes					
- Amortissements					
Actif circulant	9 645	13 429	12 798	14 182	16 766
Stocks					
Créances clients					
Autres créances	1 594	2 774	2 964	2 957	2 710
Disponibilités	8 051	10 655	9 834	11 225	14 056
Total Actif	9 645	13 429	12 798	14 182	16 766
Capitaux propres	9 645	13 429	12 798	14 182	16 766
Capital social	1 100	2 450	3 800	5 150	6 500
Réserves		8 545	10 614	10 614	10 614
Report à nouveau				-1 616	-1 582
Résultat net	8 545	2 434	-1 616	34	1 234
Subvention d'investissement					
Quasi fonds propres					
Dettes					
Emprunt à moyen et long terme					
Intérêt échus sur T.P.					
Comptes courants, participation					
Fournisseurs					
Dettes fiscales et sociales					
Courts termes bancaires					
Total Passif	9 645	13 429	12 798	14 182	16 766

Analyse du bilan	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Capitaux propres / Capitaux permanents	100%	100%	100%	100%	100%
Capitaux permanents / Immobilisations nettes (>100%)					
Capitaux permanents	9 645	13 429	12 798	14 182	16 766
- Actif immobilisé net					
= Fonds de Roulement	9 645	13 429	12 798	14 182	16 766
(Fonds de roulement en jours de CA TTC)	482	480	276	248	289
- Besoin en Fonds de Roulement	1 594	2 774	2 964	2 957	2 710
(BFR en jours de CA TTC)	80	99	64	57	47
= Trésorerie théorique	8 051	10 655	9 834	11 225	14 056
+ Dettes à moins d'un an					
+ Intéressement & intérêts sur TP					
+ Affacturage					
+ Concours bancaires court terme					
= Disponibilités réelles	8 051	10 655	9 834	11 225	14 056

Collège C, Accompagnateur-riche-s : 15% pour droit de vote									
4. Catégorie des enseignant-e-s :									
Toute personne physique, enseignant-e, intervenant-e professionnel-le, maître-esse de conférence, en lien de prêt ou de loin avec la maquette proposée aux étudiant-e-s du Master ESSIS de l'IEP de Bordeaux, ou en lien avec une formation ESS, et qui souhaite apporter ses connaissances et de la méthode à la catégorie des producteur-riche-s (étudiant-e-s) dans la réalisation de leurs commandes.									
<i>L'associé-e "Enseignant-e" souscrit et libère au moins 10 parts sociales lors de son admission.</i>									
	M. Timothée DUVERGER	27/07/1986 à Bordeaux	12 rue Joseph Le Brix, Rés. Le Capitaine, Appt. 37, 33 000 Bordeaux	duverger.timothee@gmail.com	Française	10	100 €	08/06/2021	
	Mme Mélanie THUILLIER FOURNOL	11/12/1976 à ???	3 Courtebotte 33420 SAINT-JEAN-DE-BLAIGNAC	m.thuillier@cress-na.org	?	10	100 €	01/10/2021	
	M. Nicolas PEREZ	07/12/1977 à ??? illisible	86 rue Kleber 33090 BORDEAUX ???	n.perez@cress-na.org	Française	10	100 €	06/10/2021	
Collège D, Partenaires : 15% pour droit de vote									
5. Catégorie des universitaires									
Toute institution en lien avec le domaine universitaire ou de la recherche (comme les établissements d'enseignements supérieurs, les établissements publics administratifs, les laboratoires de recherches...) souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACCESS.									
<i>L'associé-e "Universitaire" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.</i>									
	Sciences Po et la Chaire Terr'ESS								
6. Catégorie des collectivités publiques, leurs groupements et leurs établissements associés :									
Toute collectivité territoriale, groupement et structure publique impliquée dans la coopérative (par exemple SEM ou EPL, EPIC). En application de l'article 19 septies de la loi du 10/09/1947, les membres de cette dernière catégorie ne peuvent pas détenir ensemble plus de 50 % du capital de la Société.									
<i>L'associé-e des collectivités publiques, leur groupements et leurs établissements" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.</i>									
Collège E, Soutiens : 15% pour droit de vote									
7. Catégorie des personnes soutiens									
Toute personne physique souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACCESS et ne relevant pas d'une autre catégorie.									
<i>L'associé-e "Personne soutien" souscrit et libère au moins 3 parts sociales lors de son admission.</i>									
	M. Martin GEORGES	12/02/1991 à Metz	33 rue Duranteau 33000 Bordeaux	mgeorgesvpt@gmail.com	Française	13	130 €	08/06/2021	
	Mme. Jessica MEYER	25/10/1996 à Paris	16 rue d'Audenge 33000 Bordeaux	meyer.jessica96@gmail.com	Française	10	100 €	08/06/2021	
	M. Iván RAMIREZ VARGAS	02/01/1991 à Bogota	25 rue du Portail 33800 Bordeaux	ivan-alejandro-ramirez@hotmail.com	Colombienne	3	30 €	08/06/2021	
	M. Esteban LAMARQUE	17/05/1996 à Paris 14ème	Chemin de Caperà 64210 Bidart	estelamarque@gmail.com	Française	3	30 €	08/06/2021	
	M. Frédéric CABÉ	23/02/1990 à Mont-de-Marsan	14 rue neuve, 33000 Bordeaux	f.cabe@finacoop.fr	Française	10	100 €	08/06/2021	
	M. Laurent DUFOURCQ	25/09/1972	16 rue Bernard Palissy 33170 GRADIGNAN	laurent.dufourcq@laposte.net	?	10	100 €	01/10/2021	
8. Catégorie des structures soutiens									

Toute personne morale souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS et ne relevant pas d'une autre catégorie.		SCIC B323 représentée par Gilles CAIRE	SCIC SAS n° SIRET 819009077 00010 Code APE 7112B	29 rue Faideau 86300 CHAUVIGNY	gilles.caire@univ-poitiers.fr	France	5	50 €	04/10/2021
<i>L'associé-e "Structure soutien" souscrit et libère au moins 5 parts sociales lors de son admission.</i>									
	Total	29					209	2 090 €	
		Nombre de sociétaires					Nombre de parts sociales	Capital social	

Organisation gouvernance

Montant de la part sociale : 10€

Sont définies dans la Société ACC'ESS : 8 catégories d'associé·e·s, réparties dans 5 collèges de la façon suivante :

Collège A, Producteur·rice·s : 35% pour droit de vote

1. Catégorie des producteur·rice·s :

Tous et toutes les étudiant·e·s qui rejoignent la SCIC afin de réaliser les prestations de conseils et d'expertises auprès des structures du territoire qui en feraient la commande.

L'associé·e "Producteur·rice" souscrit et libère au moins une part sociale lors de son admission.

Collège B, Acteurs du territoire : 20% pour droit de vote

2. Catégorie des prescripteur·rice·s :

Cette catégorie regroupe les personnes physiques ou morales qui sont concernées, coopèrent et contribuent aux activités de la SCIC ACC'ESS. => Tête de réseaux et structures d'accompagnement.

L'associé·e "Prescripteur" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.

3. Catégorie des bénéficiaires :

Toutes les personnes physiques ou morales (entreprises, associations, fondations, ...) qui entretiennent ou pourront entretenir des relations commerciales avec la coopérative ACC'ESS. Il n'y a pas d'obligations pour les structures qui conventionnent avec la SCIC de devenir sociétaires.

L'associé·e "commanditaire" souscrit et libère au moins 10 parts sociales lors de son admission.

Collège C, Accompagnateur·rice·s : 15% pour droit de vote

4. Catégorie des enseignant·e·s :

Toute personne physique, enseignant·e, intervenant·e professionnel·le, maître·sse de conférence, en lien de près ou de loin avec la maquette proposée aux étudiant·e·s du Master ESSIS de l'IEP de Bordeaux, ou en lien avec une formation ESS, et qui souhaite apporter ses connaissances et de la méthode à la catégorie des producteur·rice·s (étudiant·e·s) dans la réalisation de leurs commandes.

L'associé·e "Enseignant·e" souscrit et libère au moins 10 parts sociales lors de son admission.

Collège D, Partenaires : 15% pour droit de vote

5. Catégorie des universitaires

Toute institution en lien avec le domaine universitaire ou de la recherche (comme les établissements d'enseignements supérieurs, les établissements publics administratifs, les laboratoires de recherches...) souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS.

L'associé·e "Universitaire" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.

6. Catégorie des collectivités publiques, leurs groupements et leurs établissements associés :

Toute collectivité territoriale, groupement et structure publique impliquée dans la coopérative (par exemple SEM ou EPL, EPIC). En application de l'article 19 septies de la loi du 10/09/1947, les membres de cette dernière catégorie ne peuvent pas détenir ensemble plus de 50 % du capital de la Société.

L'associé·e des collectivités publiques, leur groupements et leurs établissements" souscrit et libère au moins 50 parts sociales lors de son admission.

Collège E, Soutiens : 15% pour droit de vote

7. Catégorie des personnes soutiens

Toute personne physique souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS et ne relevant pas d'une autre catégorie.

L'associé·e "Personne soutien" souscrit et libère au moins 3 parts sociales lors de son admission.

8. Catégorie des structures soutiens

Toute personne morale souhaitant contribuer à la réalisation de l'objet social de la SCIC ACC'ESS et ne relevant pas d'une autre catégorie.

L'associé·e "Structure soutien" souscrit et libère au moins 5 parts sociales lors de son admission.



Sciences Po
Bordeaux

RÈGLEMENT RELATIF AUX
CONDITIONS D'EXONÉRATION OU DE
REMBOURSEMENT DES DROITS ET
FRAIS DE DOSSIER AU SEIN DE
L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE
BORDEAUX

*Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de
l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux*

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	5
TITRE I - L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION	5
CHAPITRE I - L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION INITIALE HORS DOCTORANTS	5
Article 1 : Droits d'inscription concernés	5
Article 2 : Étudiants concernés	6
SECTION I - L'EXONÉRATION DE PLEIN DROIT	6
Article 3 : Exonération de plein droit	6
SECTION II - L'EXONÉRATION SUR DEMANDE	6
Article 4 : Procédure d'instruction de la demande	6
Article 4-1 : Organes concernés	6
Article 4-1-1 : Le service admissions.....	6
Article 4-1-2 : La commission d'exonération	7
Article 4-1-2-1 : Composition	7
Article 4-1-2-2 : Mandat.....	7
Article 4-1-2-3 : Missions.....	7
Article 4-1-2-4 : Saisine	8
Article 4-1-2-5 : Quorum	8
Article 4-1-2-6 : Modalités de vote	8
Article 4-1-3 : Le directeur de Sciences Po Bordeaux	8
Article 4-2 : Dossier de demande	8
Article 4-2-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France.....	8
Article 4-2-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France	9
Article 4-2-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen ¹	9
Article 4-3 : Identification des ressources	9
Article 5 : Conditions de recevabilité de la demande.....	10
Article 5-1 : Demande ne portant pas sur les modes de calcul	11
Article 5-2 : Demande réalisée dans les délais	11
Article 5-3 : Condition d'inscription régulière	11
Article 5-4 : Plafond de revenus	11

*Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de
l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux*

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

Article 5-5 : Baisse de revenus	11
Article 6 : Attribution de la demande.....	11
Article 6-1 : Décision d’attribution	12
Article 6-2 : Montants de l’exonération	12
Article 6-3 : Modalités de versement	12
Article 6-4 : Exonération multiples.....	12
CHAPITRE II – L’EXONÉRATION DES DROITS D’INSCRIPTION DES DOCTORANTS ..	13
Article 7 : Droits d’inscription concernés	13
Article 8 : Étudiants concernés	13
Article 9 : Absence d’exonération de plein droit	13
Article 10 : Exonération sur demande	13
Article 10-1 : Procédure d’instruction de la demande	13
Article 10-2 : Conditions de recevabilité de la demande.....	13
Article 10-3 : Attribution de la demande.....	14
CHAPITRE III – L’EXONÉRATION DES DROITS D’INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE	15
Article 11 : Droits d’inscription concernés	15
Article 12 : Étudiants concernés	15
Article 13 : Absence d’exonération de plein droit	15
Article 14 : Exonération sur demande.....	15
Article 14-1 : Procédure d’instruction de la demande	16
Article 14-2 : Attribution de la demande.....	16
TITRE II - LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER ET DES DROITS D’INSCRIPTION	17
CHAPITRE I – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER	17
Article 15 : Étudiants concernés	17
Article 16 : Frais de dossier concernés	17
Article 17 : Inscription erronée	17
Article 18 : Erreur de saisie.....	17
Article 19 : Renonciation.....	18
CHAPITRE II – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D’INSCRIPTION	19
SECTION I – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D’INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS HORS FORMATION CONTINUE	19
Article 20 : Droits d’inscription concernés	19

*Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de
l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux*

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

Article 21 : Remboursement avant le début du cursus/de la formation	19
Article 22 : Remboursement après le début du cursus/de la formation	19
Article 23 : Changement de statut en cours d'année universitaire	20
SECTION II – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE	20
Article 24 : Droits d'inscription concernés	20
Article 25 : Remboursement.....	20
TITRE III : DISPOSITIONS FINALES	22
Article 26 : Abrogation des dispositifs précédents.....	22
Article 27 : Entrée en vigueur	22

PRÉAMBULE

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

Vu le **Code de l'éducation**, notamment ses articles L.613-2 et D.741-10,

Considérant que le **conseil d'administration des établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur détermine les montants annuels des droits exigés pour l'inscription à la préparation des diplômes organisés sous leur responsabilité,**

Vu le **règlement des droits d'inscription modulés et la délibération du conseil d'administration relative aux critères d'exonération et aux modalités de remboursement des droits acquittés.**

Le présent règlement fixe les conditions possibles d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier **propres à l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux, et payés par ses étudiants.**

TITRE I - L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION

L'exonération des droits d'inscription se caractérise comme la dispense, totale ou partielle, de l'obligation de paiement des droits d'inscription.

CHAPITRE I – L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS EN FORMATION INITIALE HORS DOCTORANTS

Article 1 : **Droits d'inscription** concernés

Le présent chapitre ne concerne que les droits d'inscription fixés par Sciences Po Bordeaux dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Ne sont pas concernés par le présent chapitre les droits d'inscription pour la préparation de diplômes nationaux [licence, master] ainsi que tous les droits nationaux fixés chaque année par acte réglementaire et pour lesquels Sciences Po Bordeaux ne dispose d'aucune marge de manœuvre.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

Article 2 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation initiale, premier cycle et second cycle.

SECTION I – L'EXONÉRATION DE PLEIN DROIT

Article 3 : Exonération de plein droit

Les boursiers sur critères sociaux du CROUS, les boursiers du gouvernement français, les pupilles de la nation, les étudiants ayant le statut officiel de réfugié, les étudiants sous statut apprenti ainsi que **les étudiants étrangers inscrits dans les programmes d'échanges relevant de conventions prévoyant une clause d'exonération** sont systématiquement exonérés du paiement des droits **d'inscription** fixés par Sciences Po Bordeaux.

Afin de pouvoir bénéficier de cette exonération de plein droit, les étudiants boursiers doivent fournir **au moment de leur inscription l'attestation de bourse sur critères sociaux du CROUS ou gouvernement français pour l'année universitaire à venir. S'il n'acquiert cette attestation de bourse qu'en cours d'année universitaire, l'étudiant concerné devra payer l'intégralité des droits d'inscription dus et demander ensuite un remboursement auprès du service admissions.**

Les pupilles de la nation devront fournir au moment de leur inscription un extrait d'**acte** de naissance portant mention de ce statut.

SECTION II – L'EXONÉRATION SUR DEMANDE

Article 4 : **Procédure d'instruction de la demande**

Tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation initiale et qui ne sont pas exonérés de plein droit peuvent adresser une demande d'exonération des droits d'inscription dans les conditions ci-après définies.

Article 4-1 : Organes concernés

La demande d'exonération des droits d'inscription devra être adressée au service admission de Sciences Po Bordeaux qui transmettra les demandes recevables à la commission d'exonération chargée d'émettre un avis simple à destination du directeur de Sciences Po Bordeaux.

Article 4-1-1 : Le service admissions

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

L'examen de la recevabilité des demandes est réalisé par le service admission de Sciences Po Bordeaux qui est en mesure de déclarer des dossiers irrecevables en application des dispositions de l'article 6.

Le service admissions devra transmettre l'ensemble des dossiers recevables pour analyse de la commission d'exonération. Ces dossiers seront présentés à la commission de manière anonyme.

Tous les dossiers irrecevables ne seront pas soumis à la commission d'exonération, qui disposera néanmoins, pour information, d'une liste anonyme des dossiers rejetés.

Article 4-1-2 : **La commission d'exonération**

Article 4-1-2-1 : Composition

La commission d'exonération est composée comme suit :

- Le/la directeur général des services **de l'établissement** ;
- Le/la/les directeurs-rices des études ;
- Le/la responsable du service admissions et un des agents du service ;
- Les enseignant-e-s élu-e-s **membres du conseil d'administration de l'établissement** ;
- Les étudiant-e-s élu-e-s **membres du conseil d'administration de l'établissement** ;
- Le/la responsable de vie étudiante et associative.

La commission d'exonération est habilitée à inviter **tout expert (interne ou externe à l'établissement)** pouvant utilement enrichir la séance. Cet expert participera aux débats sans droit de vote.

Article 4-1-2-2 : Mandat

Les membres de la commission d'exonération siègent pour la durée du mandat ou de la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés.

Leur mandat cesse de plein droit dès lors qu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés, sur volonté expresse de leur part (démission), et/ou en cas de décès.

Dans ces hypothèses, il sera pourvu à leur remplacement par le successeur. En l'absence de successeur désigné, la commission pourra tout de même valablement siéger.

Article 4-1-2-3 : Missions

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

La commission d'exonération est chargée d'émettre un avis sur les demandes d'exonération recevables.

La commission d'exonération propose un niveau d'exonération pour les étudiants concernés par le présent chapitre et résidant fiscalement hors de France : exonération totale ou partielle. Pour les étudiants en formation initiale résidant fiscalement en France, le niveau d'exonération est déterminé en application de l'article 7-2.

Elle reçoit pour information la liste des dossiers non recevables reçus par le service admission.

Article 4-1-2-4 : Saisine

La commission d'exonération sera saisie par le service admissions qui en assure la présidence, et se réunira autant de fois que nécessaire.

Article 4-1-2-5 : Quorum

La commission d'exonération siège valablement sans condition de quorum.

Article 4-1-2-6 : Modalités de vote

Les membres de la commission d'exonération votent à main levée et à la majorité des présents.

Article 4-1-3 : Le directeur de Sciences Po Bordeaux

Le directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de l'attribution ou non de l'exonération, ainsi que du niveau d'exonération, sur proposition de la commission d'exonération.

Article 4-2 : Dossier de demande

Tous les étudiants souhaitant demander une exonération devront télécharger un formulaire disponible en ligne sur le site de Sciences Po Bordeaux.

Article 4-2-1 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en France

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

L'étudiant doit fournir :

- L'avis d'imposition unique si les parents sont mariés ou pacsés (avis d'impôt indiquant le Revenu fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts + avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts) ;
- L'avis d'imposition de chacun des parents en cas de séparation ou d'union libre (avis d'impôt indiquant le Revenu fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts + avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts) ;
- Dans l'hypothèse où l'étudiant n'aurait qu'un seul parent (décès ou non-reconnaissance), il ne devra fournir que l'avis d'imposition du parent auquel il est rattaché (avis d'impôt indiquant le Revenu fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts + avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts).

Article 4-2-2 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement dans **l'Espace Économique Européen**¹ hors France

Les étudiants résidant fiscalement dans l'Espace Économique Européen hors France devront fournir les justificatifs fiscaux faisant état des revenus de l'année N-2 des deux parents et de l'année N-1, ainsi que du nombre d'enfants à charge, accompagnés de leurs traductions.

Article 4-2-3 : Pièces justificatives à fournir pour les étudiants résidant fiscalement en dehors de **l'Espace Économique Européen**¹

Les étudiants résidant fiscalement en dehors de l'Espace Économique Européen devront fournir tous les justificatifs permettant aux organes concernés d'apprécier la situation financière du demandeur. Les originaux de ces justificatifs devront être fournis, ainsi que leur traduction officielle.

Article 4-3 : Identification des ressources

¹ Les pays considérés comme situés en Europe étant ceux définis comme tels par les institutions de l'Union européenne habilitées à ce faire. La liste de ces pays est susceptible d'actualisation.

La demande d'exonération est appréciée en fonction des ressources familiales du demandeur. Ces ressources seront attestées via les pièces justificatives demandées en application des dispositions de l'article 5-2 ci-dessus.

La demande d'exonération pourra toutefois être appréciée en fonction de ressources personnelles du demandeur dans les cas où :

- L'étudiant est marié ou a conclu un pacte civil de solidarité en application des articles 515-1 et suivants du code civil : le couple, le conjoint ou le partenaire doit disposer de ressources mensuelles égales ou supérieures à 90 % du Smic net permettant ainsi d'assurer leur indépendance financière ;
- L'étudiant ayant lui-même un ou plusieurs enfants à charge fiscalement et qui ne figure plus sur la déclaration de revenus de ses parents, du tuteur légal ou du délégataire de l'autorité parentale ;
- L'étudiant, âgé de plus de 18 ans et bénéficiaire ou ancien bénéficiaire des prestations d'aide sociale versées par les services de l'aide sociale à l'enfance (cf. titre II du livre II du code de l'action sociale et des familles) ;
- L'étudiant majeur ayant fait l'objet d'une tutelle ou d'une délégation d'autorité parentale durant sa minorité ;
- L'étudiant orphelin de ses deux parents ;
- L'étudiant bénéficiaire de la protection subsidiaire ;
- L'étudiant en situation de rupture familiale totale, attestée par une évaluation sociale professionnelle et validée par le directeur de l'établissement.

L'étudiant devra alors fournir son propre avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-2 et le nombre de parts, ainsi que l'avis d'impôt indiquant le Revenu Fiscal de Référence de l'année N-1 et le nombre de parts. Il devra également fournir les pièces justifiant qu'il entre dans une des catégories précitées.

Lorsque le propre avis fiscal de l'étudiant ne peut pas être pris en compte en application du présent article, l'avis fiscal des parents est pris en compte sans pouvoir rajouter la part fiscale de l'étudiant concerné.

Article 5 : Conditions de recevabilité de la demande

Seules les demandes recevables seront adressées à la commission d'exonération.

L'examen de la recevabilité étant réalisé par le service admissions conformément aux dispositions de l'article 5-1-1.

Les conditions de recevabilité sont limitativement énumérées aux articles ci-après et sont d'application cumulative.

Article 5-1 : Demande ne portant pas sur les modes de calcul

Toutes les demandes relatives à une contestation du mode de calcul **des droits d'inscription modulés** et aux documents pris en compte pour opérer ce calcul sont irrecevables.

Article 5-2 : Demande réalisée dans les délais

Le service admissions communiquera le calendrier de dépôt des dossiers de demande **d'exonération**.

Toute demande réalisée en dehors des délais indiqués sera déclarée irrecevable.

Article 5-3 : **Condition d'inscription régulière**

Ne sont recevables **que les demandes d'exonération** adressées par les étudiants concernés **régulièrement inscrits au sein de l'établissement**.

À ce titre, les étudiants devront **s'acquitter du paiement de la totalité des droits d'inscription préalablement à la tenue de la commission d'exonération**.

Toutefois, **l'étudiant se trouvant dans l'impossibilité de procéder au paiement des droits d'inscription préalablement à la tenue de la commission d'exonération pourra adresser une demande de suspension de paiement au Directeur de Sciences Po Bordeaux**. Le Directeur pourra alors, à titre exceptionnel, autoriser la suspension du paiement tant que **la commission d'exonération n'a pas statué sur la demande**.

Article 5-4 : Plafond de revenus

Ne sont recevables **que les demandes d'exonération des étudiants dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1, apprécié en application des dispositions de l'article 5-2, ne dépasse pas la somme de 25 008 € par part, et de 12 504 € par demi-part supplémentaire**.

Cette disposition n'est pas applicable aux étudiants ne disposant pas d'avis d'imposition français.

Article 5-5 : Baisse de revenus

Ne sont recevables **que les demandes d'exonération des étudiants dont le revenu fiscal de référence de l'année N-1, apprécié en application des dispositions de l'article 5-2, est inférieur au revenu fiscal de référence de l'année N-2**.

Article 6 : Attribution de la demande

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

Article 6-1 : **Décision d'attribution**

La décision d'attribution relève du Directeur de Sciences Po Bordeaux, sur avis simple de la commission d'exonération.

Article 6-2 : **Montants de l'exonération**

Pour les étudiants concernés par le présent chapitre et résidant fiscalement en France, le montant de l'exonération accordée équivaudra à la différence entre le montant des droits d'inscription payés, et le montant des droits d'inscription simulé prenant en compte le revenu fiscal de référence de l'année N-1 apprécié en application des dispositions de l'article 5-2.

Pour les étudiants concernés par le présent chapitre et résidant fiscalement hors de France, le montant de l'exonération est librement fixé par la commission d'exonération.

Article 6-3 : Modalités de versement

Le montant de l'exonération accordée sera remboursé au demandeur en une fois, sous réserve de fourniture de l'IBAN de l'étudiant. Si l'étudiant ne possède pas de compte bancaire, une procuration sera nécessaire.

Article 6-4 : Exonération multiples

L'étudiant pourra adresser une demande d'exonération autant de fois qu'il l'estime nécessaire durant sa scolarité en formation initiale.

CHAPITRE II – L'EXONÉRATION DES DROITS D'INSCRIPTION DES DOCTORANTS

Article 7 : **Droits d'inscription** concernés

Le présent chapitre ne concerne que les droits d'inscription nationaux payés auprès de l'établissement pour la préparation du diplôme national de doctorat et fixés chaque année par acte réglementaire national. Sciences Po Bordeaux n'a aucune marge de manœuvre.

Article 8 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en doctorat.

Article 9 : **Absence d'exonération de plein droit**

Aucune exonération de plein droit ne peut être accordée aux étudiants en doctorat.

Article 10 : Exonération sur demande

Tous les étudiants en doctorat peuvent adresser une demande d'exonération des droits d'inscription payés dans les conditions ci-après définies.

Article 10-1 : **Procédure d'instruction de la demande**

La demande d'exonération des droits d'inscription de l'étudiant en doctorat devra être adressée au service de l'école doctorale de Sciences Po Bordeaux qui recueillera l'avis du/de la directrice-riche adjoint-e de l'école doctorale et du/de la directrice-riche de thèse concerné-e.

Ces personnes émettront un avis à destination du Directeur de Sciences Po Bordeaux, décisionnaire final.

Le service de l'école doctorale pourra solliciter l'avis de toutes les personnes qu'il juge nécessaire.

Le dossier de demande devra comporter l'ensemble des pièces justificatives nécessaires à l'examen de la situation financière du demandeur.

Article 10-2 : Conditions de recevabilité de la demande

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

Les demandes d'exonérations ne seront examinées qu'à la condition d'être recevables. Ne sont recevables que les demandes d'exonération adressées par des étudiants doctorants n'ayant obtenu aucun financement de thèse, n'ayant pas la qualité de fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou n'ayant pas été recruté en qualité d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche à temps complet ou à temps partiel l'année de la demande.

Article 10-3 : Attribution de la demande

Le montant de l'exonération sera proposé par les instances instructrices définies à l'article 11-1 puis décidé par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

La décision d'attribution relève donc du Directeur de Sciences Po Bordeaux sur la base des avis simple communiqués.

Le montant de l'exonération accordée sera remboursé au demandeur en une fois, sous réserve de fourniture de l'IBAN de l'étudiant. Si le demandeur ne possède pas de compte bancaire, une procuration sera nécessaire.

Article 11 : **Droits d'inscription** concernés

Le présent chapitre ne concerne que les droits d'inscription de la formation continue, ci-après appelés « frais de formation », fixés par Sciences Po Bordeaux, tel que le permet la réglementation, et concernant les formations diplômantes et certifiantes pour lesquelles la part de financement personnel est au moins de 50% du coût total de l'inscription.

Sont donc exclus du présent chapitre et donc de toute possibilité d'exonération :

- Le paiement des droits fixés au niveau national par acte réglementaire ;
- Le paiement des frais de formation aux formations collectives dites « intra » ;
- Le paiement des frais de formation aux formations à distance ;
- Le paiement des inscriptions individuelles où le financement est réalisé en totalité par l'employeur ou un partenaire institutionnel.

Article 12 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation continue.

Article 13 : **Absence d'exonération de plein droit**

Aucune exonération de plein droit ne peut être accordée aux étudiants en formation continue.

Article 14 : Exonération sur demande

Tous les étudiants en formation continue peuvent adresser une demande d'exonération des droits d'inscription payés dans les conditions ci-après définies.

Article 14-1 : **Procédure d’instruction de la demande**

La demande d’exonération des droits d’inscription devra être adressée au service formation continue de Sciences Po Bordeaux qui émettra un avis sur la demande à destination du Directeur de Sciences Po Bordeaux, décisionnaire final.

Le service formation continue pourra solliciter l’avis de toutes les personnes qu’il juge nécessaire : agent comptable, service financier ou autre.

Le dossier de demande devra comporter l’ensemble des pièces justificatives nécessaires à l’examen de la situation financière du demandeur.

Article 14-2 : Attribution de la demande

La décision d’attribution relève d’une décision du Directeur de Sciences Po Bordeaux, sur avis simple du service formation continue.

Aucune exonération totale ne peut être accordée.

Une exonération partielle pourra être accordée pour l’inscription à une formation diplômante, sans toutefois excéder 30% du montant total de la formation concernée.

Pour les formations certifiantes, le montant de l’exonération partielle pourra atteindre 20% du montant total de la formation concernée en fonction de la situation personnelle du demandeur.

Le montant de l’exonération accordée sera remboursé au demandeur en une fois, ou imputé des paiements restants, sous réserve de fourniture de l’IBAN de ce dernier.

Ces modifications sont portées dans la convention de formation, à travers un avenant co-signé par les parties. Sciences Po Bordeaux en informe les autres financeurs.

TITRE II - LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER ET DES **DROITS D'INSCRIPTION**

CHAPITRE I – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DOSSIER

Article 15 : Étudiants concernés

Sont concernés par le présent chapitre tous les étudiants ou futurs étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation initiale (hors préparation aux concours et i-concours).

Pour les frais de dossiers **issus de l'inscription au CPAG**, à l-Concours et en formation continue, aucun **remboursement n'est possible**.

Article 16 : Frais de dossier concernés

Sont concernés par le présent chapitre **et engobés sous l'appellation « frais de dossier »**, les frais **d'inscription à l'examen d'entrée** à Sciences Po Bordeaux.

Article 17 : Inscription erronée

Les candidats qui ont effectué des inscriptions erronées ayant généré un paiement en ligne peuvent en demander le remboursement **jusqu'à** la clôture des inscriptions en ligne.

Une inscription est considérée comme erronée **dès lors qu'elle a été réalisée sur un tarif plein** alors que le candidat aurait pu bénéficier d'un tarif réduit (notamment du tarif boursier, JPPJV ou DROM) ou que le candidat s'est inscrit sur la mauvaise année d'enseignements.

Article 18 : Erreur de saisie

Une erreur matérielle effectuée par le service réalisant l'inscription administrative entraîne le remboursement de droit des montants indûment versés par l'étudiant.

Article 19 : Renonciation

Aucun remboursement ne pourra être réalisé auprès de l'étudiant ou du candidat ayant renoncé de son plein gré, ou par son fait, à participer à l'activité objet de l'inscription et du paiement.

Toutefois, l'étudiant ou le candidat légitimement empêché de participer à l'activité objet de l'inscription et du paiement pourra demander le remboursement au directeur de Sciences Po Bordeaux, sous réserve de justifier d'un motif étayé par des pièces justificatives.

CHAPITRE II – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D’INSCRIPTION

Le présent chapitre règle les modalités de remboursement des droits d’inscriptions au sein de l’établissement.

SECTION I – LE REMBOURSEMENT DES DROITS D’INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS HORS FORMATION CONTINUE

Toute demande de remboursement doit être adressée par écrit (courriel ou courrier) au service auprès duquel l’inscription a été effectuée et doit être justifiée par un motif.

Article 20 : **Droits d’inscription** concernés

Sont concernés par la présente section l’ensemble des droits d’inscriptions payés par les étudiants de Sciences Po Bordeaux et participants aux programmes de préparations en ligne « i-concours », hors formation continue.

Article 21 : Remboursement avant le début du cursus/de la formation

Les étudiants ou participants à la formation à distance peuvent obtenir de plein droit le remboursement des droits **d’inscription** en cas de démission pour convenances personnelles, sous réserve que la demande soit présentée avant le début des enseignements ou de la formation, ou avant la première connexion à la plateforme en ligne.

Article 22 : Remboursement après le début du cursus/de la formation

Par principe, dès lors que la demande de remboursement est réalisée après le début des enseignements concernés ou de la formation, aucun remboursement n’est de droit.

Ainsi, pour les inscriptions aux programmes de préparation en ligne « i-concours » et au CPAG, aucun remboursement n’est possible après le début de la formation.

Néanmoins, par exception :

Règlement relatif aux conditions d’exonération ou de remboursement des droits d’inscription ou frais de dossier au sein de l’Institut d’Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d’administration du 22 octobre 2021

- Il y aura remboursement automatique en cas de paiement erroné lié à une inscription dans une formation i concours par ailleurs inscrite dans la maquette de formation CPAG ou d'un de nos parcours de formation ;
- **Il y aura remboursement si l'étudiant ne s'est jamais connecté sur un module, même si celui-ci est lancé ;**
- En cas de formation i-concours avec plusieurs modules, l'étudiant pourra être remboursé si tous les modules **n'ont pas été ouverts** avant la formulation de sa demande. Dans ce cas, il paiera le montant fixé dans le budget pour le nombre de modules ouverts.

Pour la formation initiale exclusivement, la demande de remboursement devra alors être adressée au Directeur de Sciences Po Bordeaux, **sous réserve de justifier d'un motif étayé par des pièces justificatives**. Le Directeur de Sciences Po Bordeaux décidera de la suite à donner à la demande de remboursement. Le remboursement pourra notamment être octroyé dans **les cas d'inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur, de problèmes familiaux, de santé ou financiers**.

Article 23 : **Changement de statut en cours d'année universitaire**

Pour la formation initiale exclusivement, un remboursement peut avoir lieu pour l'étudiant qui **acquiert au cours de l'année universitaire concernée** le statut lui permettant de bénéficier d'une exonération de plein droit mentionnée à l'article 3 du présent règlement (Boursier...).

SECTION II – LE REMBOURSEMENT DES **DROITS D'INSCRIPTION** DES ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE

Toute annulation d'un participant, que ce soit en formation individuelle ou en formation collective dite "INTRA", quelle que soit le type de financement, doit être adressée par écrit (mail, courrier).

Article 24 : **Droits d'inscription** concernés

Sont concernés par la présente section l'ensemble des droits d'inscriptions, appelés frais de formation, payés par les étudiants de Sciences Po Bordeaux en formation continue.

Article 25 : Remboursement

Pour les formations collectives "INTRA", la variation de l'effectif suite à des annulations ne modifie pas le contrat signé pour un effectif cible entre Sciences Po Bordeaux et son client, sauf accord des deux parties.

Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits d'inscription ou frais de dossier au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Adopté en conseil d'administration du 22 octobre 2021

Pour les formations individuelles, toute annulation à plus de 10 jours francs du début de la formation donne lieu au remboursement de plein droit des frais de formation payés mais pas des frais de dossier. Les frais de dossier ne sont remboursés que si la procédure de sélection des candidatures n'a pas commencé.

Pour les formations individuelles non diplômantes et non certifiantes, si l'annulation intervient à moins de 10 jours francs du début de la formation ou en cours de formation, l'intégralité des frais de formation est due sauf cas de force majeure (accident ou maladie justifiés, démission) ou sauf si le participant est remplacé par un collaborateur du même organisme dans le cas d'un financement institutionnel.

Pour les formations individuelles certifiantes ou diplômantes, si l'annulation intervient après le début du cursus, les frais de formation dus seront calculés au prorata temporis, mais ne pourront jamais être inférieurs à 30% du coût total de la formation dans le cas d'un financement institutionnel. Dans le cas d'un financement personnel, la situation peut être ré-examinée par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

Sciences Po Bordeaux se réserve le droit d'annuler, de reporter ou de modifier la formation, quel que soit son type, notamment en cas d'effectif insuffisant ou excessif du point de vue pédagogique.

TITRE III : DISPOSITIONS FINALES

Article 26 : Abrogation des dispositifs précédents

Le présent règlement annule et remplace la délibération du Conseil d'administration relative aux critères d'exonération et aux modalités de remboursement des droits acquittés adoptée par le Conseil d'administration le 25 mars 2013.

Article 27 : Entrée en vigueur

Le présent règlement est d'application immédiate.



Bilan social 2020



Sciences Po
Bordeaux

Bilan social 2020



Contacts

Olivier BERTRAND-LE NAOUR
Directeur des ressources humaines
o.bertrand@sciencespobordeaux.fr | 05 56 844 187

Lydie ALONSO
Contrôleuse de gestion
l.alonso@sciencespobordeaux.fr | 05 56 844 407

Sommaire

Le mot du directeur	7
---------------------------	---

CHAPITRE 1 : VIE DU PERSONNEL

1. Les emplois et les effectifs	9
1.1 LES PERSONNELS ENSEIGNANTS	9
1.1.1 <i>Les effectifs physiques des personnels enseignants</i>	9
1.1.2 <i>Le potentiel et les volumes d'enseignement</i>	11
1.1.3 <i>Répartition des heures complémentaires selon les corps d'enseignant et le genre</i>	11
1.2 LES PERSONNELS ADMINISTRATIFS : BIATSS.....	12
1.2.1 <i>Les BIATSS titulaires</i>	12
1.2.2 <i>Les BIATSS contractuels permanents</i>	14
1.3 LES PERSONNELS MIS A DISPOSITION	17
2. La répartition des personnels par discipline et métier	18
2.1 LA REPARTITION DES ENSEIGNANTS ET ENSEIGNANTS-CHERCHEURS PAR DISCIPLINE ET SECTION CNU.....	18
2.2 LA REPARTITION PAR BRANCHE D'ACTIVITES (BAP) ET PAR CATEGORIE DES AGENTS ADMINISTRATIFS	18
3. La démographie des personnels permanents	19
3.1 LA PYRAMIDE DES AGES DE L'ENSEMBLE DU PERSONNEL PAR GENRE.....	19
3.2 LA PYRAMIDE DES AGES PAR TYPE DE PERSONNEL (ENSEIGNANTS/BIATSS)	20
3.3 LA REPARTITION PAR AGE ET PAR GENRE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS PERMANENTS	20
3.4 LA REPARTITION PAR AGE ET PAR GENRE DES PERSONNELS BIATSS (CONTRACTUELS ET TITULAIRES)	21
4. La domiciliation des agents	23

CHAPITRE 2 : CARRIERES

5. La masse salariale	25
5.1 LA MASSE SALARIALE CONSOLIDEE (TOUS BUDGETS CONFONDUS).....	25
5.2 LES DEPENSES DE PERSONNEL SUR BUDGET DE L'ÉTAT	27
5.2.1 <i>Les dépenses de personnel sur budget de l'État par élément de rémunération</i>	27
5.2.2 <i>Détail des cotisations patronales sur budget État</i>	28
5.3 LES DEPENSES DE PERSONNEL SUR RESSOURCES PROPRES.....	28
5.3.1 <i>Les dépenses de personnel sur ressources propres par élément de rémunération</i>	28
5.4 LA MASSE SALARIALE VERSEE PAR LA FNSP, LE CNRS ET L'ÉNA	30
6. Les primes et indemnités dans la rémunération globale sur budget État	31
7. Les salaires nets moyens des personnels permanents	32
7.1 LES SALAIRES NETS MOYENS PAR TYPE DE PERSONNEL ET PAR GENRE (EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN)	32
7.2 LES SALAIRES NETS MOYENS DES BIATSS PAR STATUT, CATEGORIE, AGE ET GENRE	34
8. Les mouvements et promotions et l'ancienneté	36
8.1 LES MOUVEMENTS	36
8.2 LES RECRUTEMENTS SELON LE STATUT ET LE GENRE	37
8.3 LES PROMOTIONS	37

CHAPITRE 3 : VIE DE L'INSTITUT

9. La formation des personnels	39
10. Les absences.....	40
10.1 LES ABSENCES ET LES CONGES PAR TYPE.....	40
10.2 LES ABSENCES POUR MALADIE PAR CATEGORIE D'EMPLOI	40
10.3 LES COMPTES EPARGNE TEMPS (CET)	40
11. Hygiène, sécurité et médecine de prévention.....	41
11.1 L'HYGIENE & LA SECURITE.....	41
11.2 LA MEDECINE DE PREVENTION	41
12. Action sociale et relations sociales.....	43

Le mot du directeur

Ce document est la 11^e édition du Bilan social de Sciences Po Bordeaux.

Il s'agit d'abord de satisfaire à une obligation légale et réglementaire édictée par le décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État. L'article 37 de ce texte prévoit, en effet, que « Les comités techniques reçoivent communication et débattent du bilan social de l'administration, de l'établissement ou du service auprès duquel ils ont été créés ». Notre comité technique est donc ainsi en mesure de disposer et de débattre chaque année de ce document d'information, de synthèse et de référence. Le dialogue et la concertation entre la direction et les représentants du personnel ne peuvent que s'enrichir de l'existence et de l'exploitation de ce précieux recensement systématique et régulier de données relatives à nos personnels.

La production d'un bilan social vient compléter notre politique d'autoévaluation et de monitoring de nos activités se déclinant en une série de rapports annuels portant sur la formation, la recherche, les préparations aux concours administratifs et les relations internationales. Outre le comité technique, ces documents de description et de caractérisation sont également soumis pour présentation et discussion au conseil d'administration de l'établissement lors de sa dernière réunion de l'année universitaire, soit le 21 juin prochain pour cette édition. À ce titre, le bilan social participe d'une double volonté institutionnelle consistant à rendre compte et des comptes à nos représentants élus et nommés, mais aussi à rendre aussi transparentes que possible la structure et l'évolution de nos personnels.

Cette radiographie de l'ensemble de celles et ceux qui travaillent et concourent à la réussite de notre établissement a donc vocation à être lue, analysée et débattue par l'ensemble des acteurs de notre communauté. Elle s'avérera comme un outil crucial de dialogue social, de politique de ressources humaines et en particulier de GPEEC, en partenariat étroit avec nos partenaires des ministères de l'éducation nationale et de la jeunesse, et ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, du CNRS, de la FNSP et de l'université de Bordeaux.

Bordeaux, le 1^{er} octobre 2021

Dominique DARBON

Chapitre 1

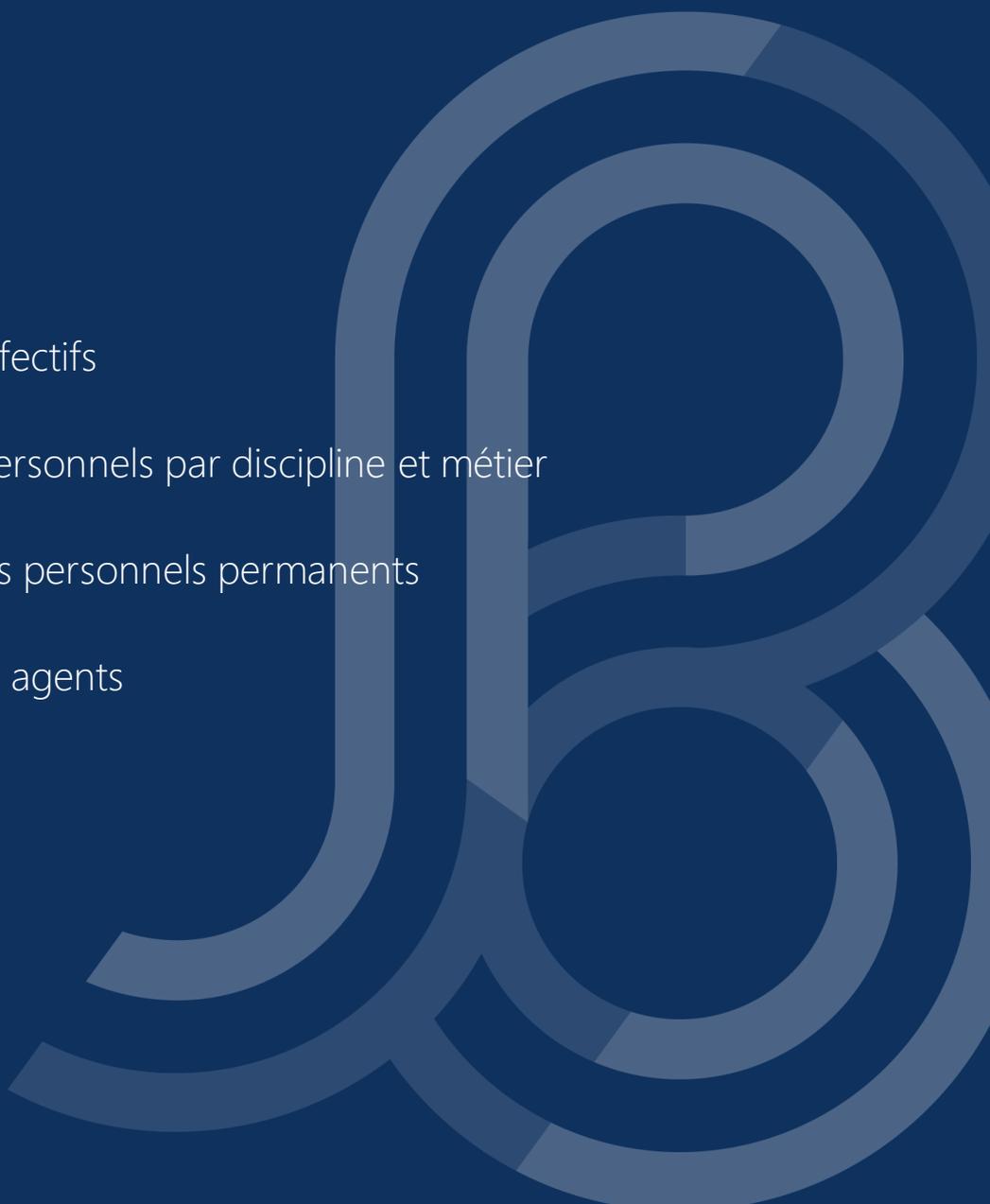
Vie du personnel

01 | Les emplois et les effectifs

02 | La répartition des personnels par discipline et métier

03 | La démographie des personnels permanents

04 | La domiciliation des agents



01



Les emplois et les effectifs

Sciences Po Bordeaux est un établissement de taille relativement modeste où les personnes qui concourent à son fonctionnement ont des statuts et des rôles divers. On compte parmi eux des enseignants-chercheurs, des chercheurs, des enseignants du secondaire, des enseignants contractuels, des personnels administratifs et des vacataires. Mais au-delà de ces distinctions communes à l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur, Sciences Po Bordeaux se distingue par des caractéristiques qui lui sont propres : c'est ainsi que les personnels de Sciences Po Bordeaux sont rémunérés par cinq employeurs différents (MENESR, IEP, CNRS, FNSP, ÉNA).

Les effectifs directement gérés par l'établissement sont les personnels titulaires et contractuels rémunérés sur le budget de l'État et le budget voté par le conseil d'administration de l'établissement.

Effectifs au 31 décembre 2020

Effectifs des personnels permanents	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1
Enseignants titulaires	41	41	42	43	45	44	45	1
Enseignants contractuels (PAST, ATER, Lecteurs)	13	15	16	15	17	19	20	1
Biatss titulaires	44	47	46	47	51	50	50	0
Biatss contractuels	20	21	28	31	35	43	51	8
Personnel mis à disposition	48	48	45	43	38	34	29	-5
Total	166	172	177	179	186	190	195	5

Depuis sept ans, les effectifs sont en hausse constante (+17,5%). Par rapport à 2019, la hausse est modérée pour l'ensemble des personnels (+5), même si cette évolution dissimule des variations importantes en fonction du type de personnels (page 15). L'augmentation des personnels contractuels est, pour la deuxième année consécutive, la plus forte constatée sur cette période de sept ans.

1.1 Les personnels enseignants

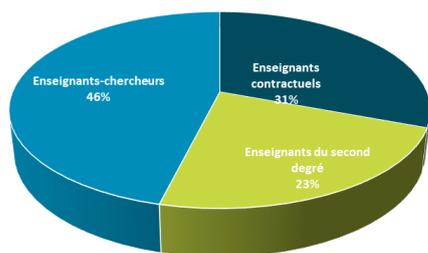
1.1.1 Les effectifs physiques des personnels enseignants

1.1.1.1 Les effectifs physiques par type d'enseignant et par genre

En 2020, le nombre global d'enseignants continue sa progression, toujours du fait des enseignants contractuels (ATER), même si le nombre d'enseignants titulaires progresse légèrement lui aussi.

Genre	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
	F	H	F	H	F	H	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Enseignants-chercheurs	7	21	7	21	8	21	8	21	9	21	9	20	9	21
Professeurs des universités	2	14	2	14	2	14	2	15	2	14	2	14	2	13
Maîtres de conférences	5	7	5	7	6	7	6	6	7	7	7	6	7	8
Enseignants du second degré	6	7	6	7	6	7	7	7	7	8	6	9	7	8
Professeurs agrégés	5	5	5	5	5	5	6	6	6	7	5	8	6	7
Professeurs certifiés	1	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
Total des enseignants titulaires	41		41		42		43		45		44		45	
Enseignants contractuels	7	6	7	8	7	9	4	11	9	8	14	5	13	7
Enseignants associés	0	4	0	5	1	5	1	5	1	5	2	4	3	3
ATER mi-temps	2	2	3	2	3	2	2	3	6	2	8	0	7	3
ATER temps plein	3	0	3	0	1	1	0	2	1	0	3	0	2	0
Lecteur	1	0	1	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Autres enseignants contractuels	1	0	0	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1
Total des enseignants contractuels	13		15		16		15		17		19		20	
Total effectifs enseignants	20	34	20	36	21	37	19	39	25	37	29	34	29	36
	54		56		58		58		62		63		65	

Répartition des effectifs enseignants en 2020



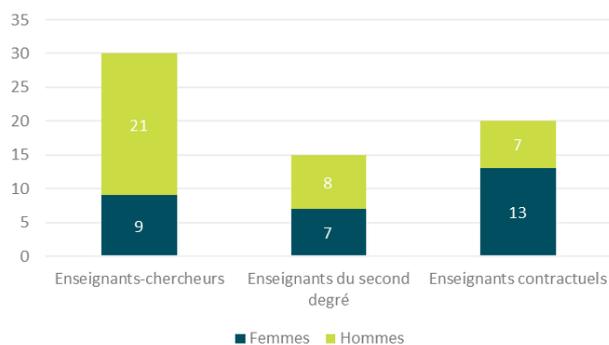
■ Enseignants contractuels ■ Enseignants du second degré ■ Enseignants-chercheurs

Évolution des effectifs enseignants de 2014 à 2020



■ Femmes ■ Hommes

Répartition par type d'enseignant au 31 décembre 2020



■ Femmes ■ Hommes

La majorité des enseignants-chercheurs sont des hommes (69 %). La part des femmes est un peu plus importante parmi les enseignants du second degré (47 %) et surtout parmi les enseignants contractuels (65%)

1.1.2 Le potentiel et les volumes d'enseignement

Effectifs enseignants	Nombre d'enseignants	Potentiel d'enseignement	Var N/N-1										
	2015	(heures TD) 2015	2016	(heures TD) 2016	2017	(heures TD) 2017	2018	(heures TD) 2018	2019	(heures TD) 2019	2020	(heures TD) 2020	
PU (192 HETD)	16	3 072	16*	2 880	17*	3 072	17**	2 880	16	3 072	15	2 880	-6%
MCF (192 HETD)	12	2 304	12	2 112	12	2 304	14	2 688	13	2 496	15	2 880	15%
PRAG (384 HETD)	12	4 608	10	3 840	12	4 608	13	4 992	13	4 992	13	4 992	0%
PRCE (384 HETD)	1	384	3	1 152	2	768	2	768	2	768	2	768	0%
PAST, ATER, Lecteur, enseignants contractuels	14	1 932	16	1 956	15	2 136	17	2 304	19	2 784	19	2 784	0%
POTENTIEL THÉORIQUE		12 300		11 940		12 888		13 632		14 112		14 304	1%
Décharges d'enseignement	24	1 368	24	1 368		772		808		593		486	-18%
Ratio décharges / potentiel		11%		11%		6%		6%		4%		3%	-19%
POTENTIEL RÉEL		10 932		10 572		12 116		12 824		13 519		13 818	2%
HEURES COMPLÉMENTAIRES	43	6 012	43	5 859	18	4 043	31	2 528		2 194		1 898	-13%
Vacations d'enseignement (HETD)/IEP	429	14 330	329	15 516	487	13 506	232	10 092		8 437		10 224	21%
Vacations d'enseignement (HETD)/UB		2 776		1 073	59	2 963	57	2 445		2 146		2 050	-4%
Total heures complémentaires		20 342		21 375		17 549		12 620		10 631		12 122	
TOTAL HEURES D'ENSEIGNEMENT		31 274		31 947		29 665		25 444		24 150		25 940	

L'Institut semble avoir réussi à maîtriser le volume d'heures complémentaires et le nombre d'heures de vacances ces dernières années.

Cependant, la grande variation des volumes d'une année sur l'autre doit inciter à la prudence, en particulier dans un contexte de hausse des effectifs étudiants.

La mise en place du nouveau référentiel des équivalences horaires, en 2017, permet désormais de mieux apprécier les décharges d'enseignement ; la baisse de leur volume ne doit pas être analysée comme une réelle diminution des activités prises en compte dans le référentiel, mais elle est due à la prise en compte des décharges **effectives** de service et non des décharges théoriques. La forte diminution des heures complémentaires est la conséquence directe du versement de primes pédagogiques en lieu et place d'heures complémentaires.

On constate une relative stabilité des décharges d'enseignement depuis 2017.

1.1.3 Répartition des heures complémentaires selon les corps d'enseignant et le genre

Année universitaire 2019/2020

Corps	Femme			Homme		
	Volume heures statutaires	Volume HCC	Proportion HCC/service statutaire	Volume heures statutaires	Volume HCC	Proportion HCC/service statutaire
PU	384	37	10%	2688	509,25	19%
MCF	1536	280,875	18%	960	249,75	26%
PRAG	1920	155,505	8%	3072	660,505	22%
PRCE	384	4,125	1%	384	0	0%
Contractuels	384	43,5	11%	384	127,875	33%
Associés	192	0	0%	480	84,125	18%
ATER	1434	7,875	1%	-	-	-
Total général	6234	528,88	8%	7968	1631,505	20%

La proportion entre le volume d'heures complémentaires et le service statutaire varie sensiblement selon qu'on soit une femme ou un homme. Les enseignants réalisent en moyenne beaucoup plus d'heures complémentaires que les enseignantes.

1.2 Les personnels administratifs : BIATSS

1.2.1 Les BIATSS titulaires

1.2.1.1 Les effectifs physiques des BIATSS titulaires

Les BIATSS titulaires de l'établissement sont les agents du Ministère de l'Éducation Nationale de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation rémunérés sur le budget État. Ils sont regroupés en trois filières : AENES (éducation nationale), ITRF (enseignement supérieur) et BIB (bibliothèque).

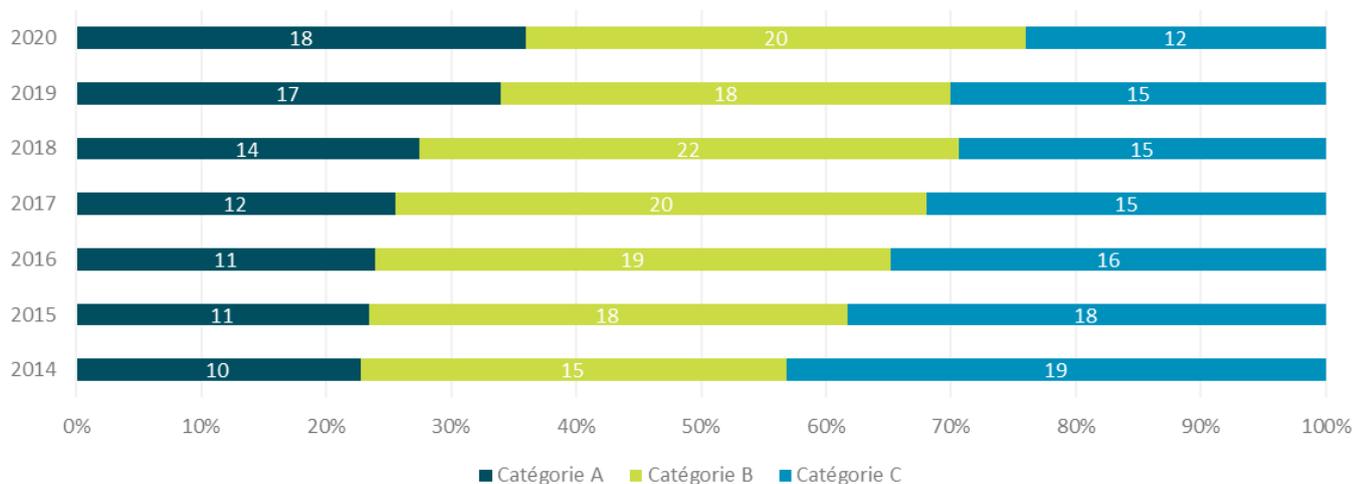
1.2.1.1.1 Les effectifs physiques des BIATSS titulaires par corps, grade et par genre

Corps	Grades	Cat.	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
			F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H		
AENES	Attaché	A	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
	Secrétaire	B	4	0	4	0	3	0	3	0	4	0	3	0	2	0
	Adjoint administratif	C	5	0	5	0	4	0	4	0	3	0	2	0	1	0
TOTAL AENES			11	0	11	0	9	0	9	0	9	0	7	0	5	0
BIB	Conservateur du P&B	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
	BIBAS	B	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0
TOTAL BIBLIOTHÈQUES			2	0	3	0	3	0								
ITRF	Ingénieur de recherche	A	0	1	0	1	0	1	0	2	0	3	0	4	0	4
	Ingénieur d'études	A	3	4	4	4	4	4	5	3	7	2	7	2	7	2
	Assistant ingénieur	A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0
	Technicien de recherche	B	7	2	6	6	8	6	9	6	8	8	5	8	9	7
	Adjoint technique	C	10	4	10	3	9	3	7	4	8	4	7	6	5	6
TOTAL ITRF			20	11	20	14	21	14	21	15	23	17	20	20	23	19
Total effectifs BIATSS titulaires			33	11	33	14	32	14	32	15	34	17	30	20	31	19
			44		47		46		47		51		50		50	

Grâce aux marges de manœuvres disponibles, nous poursuivons la mise en œuvre un plan pluriannuel de **requalification des postes** : diminution des postes de catégorie C et augmentation des postes de catégorie A et B, qui représentent aujourd'hui 76% des effectifs.

1.2.1.1.2 Les effectifs physiques des BIATSS titulaires par catégorie et par genre

Répartition des BIATSS titulaires par catégorie



	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
Cat.	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
A	5	5	6	5	6	5	7	5	9	5	11	6	12	6
B	13	2	12	6	13	6	14	6	14	8	10	8	13	7
C	15	4	15	3	13	3	11	4	11	4	9	6	6	6
Tot	33	11	33	14	32	14	32	15	34	17	30	20	31	19
%	75%	25%	70%	30%	70%	30%	68%	32%	67%	33%	60%	40%	62%	38%

Les femmes représentent une large majorité des effectifs administratifs. Cependant, la proportion d'hommes ne cesse de progresser.

La féminisation de l'encadrement a très fortement progressé suite aux concours de catégorie A organisés depuis 2014. L'évolution des autres catégories est identique chez les deux sexes, même si le nombre d'agents de catégorie B évolue plus vite parmi la population masculine.

1.2.1.2 Le temps de travail et les ETP des BIATSS titulaires

1.2.1.2.1 Les ETP des BIATSS titulaires par catégorie et par genre

	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
Cat.	Effectif	ETP												
A	5,00	4,60	6,00	5,60	6,00	5,60	7,00	6,60	9,00	8,60	11,00	10,90	12,00	11,50
	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	6,00	6,00	6,00	6,00
B	13,00	12,40	12,00	11,40	13,00	12,40	14,00	13,60	14,00	13,40	10,00	9,60	13,00	12,70
	2,00	2,00	6,00	5,90	6,00	5,90	6,00	5,90	8,00	7,90	8,00	7,90	7,00	6,90
C	15,00	14,00	15,00	14,00	13,00	12,10	11,00	9,90	11,00	9,90	9,00	8,10	6,00	5,40
	4,00	4,00	3,00	3,00	3,00	3,00	4,00	4,00	4,00	3,90	6,00	5,90	6,00	5,90
Total	44,00	42,00	47,00	44,90	46,00	44,00	47,00	45,00	51,00	48,70	50,00	48,40	50,00	48,40

1.2.1.2.2 La répartition des effectifs des BIATSS titulaires par quotité de travail, catégorie et genre

	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
Cat.	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
A	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
Total A	5	5	1	0	1	0	1	0	1	0	2	0	2	0
B	3	0	3	0	3	0	2	0	3	0	2	0	2	0
	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Total B	13	2	3	1	3	1	2	1	3	1	2	1	2	1
C	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0
	5	0	5	0	3	0	4	0	4	0	3	0	3	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1
Total C	15	4	5	0	4	0	5	0	5	1	4	1	4	1
Total général	33	11	9	1	8	1	8	1	9	2	8	2	8	2

De manière constante, le travail à temps partiel choisi, c'est à dire « de droit » ou « sur autorisation » est très largement plébiscité par les agents féminins. Ceci a un effet important sur les écarts de salaires entre femmes et hommes.

Parmi la population des BIATSS titulaires, la répartition temps complet / temps partiel reste stable au cours des différentes années, avec une légère tendance au renforcement des temps complets et l'apparition de temps de travail plus variés (60,70 et 90%). Depuis plusieurs années, des aménagements ont été mis en place afin de permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, comme la semaine de 4,5 jours, à temps complet. Cela n'a pas eu la moindre influence sur le nombre de temps partiel. Il sera intéressant d'examiner les effets de la mise en place du télétravail en 2019 sur l'évolution des temps partiels.

Répartition des temps de travail des BIATSS titulaires de 2014 à 2020



Dès septembre 2018, Sciences Po Bordeaux a proposé à ses personnels administratifs la possibilité de télétravailler, à raison d'une journée par semaine.

Le recours au travail à distance a été massif à l'occasion de la crise sanitaire.

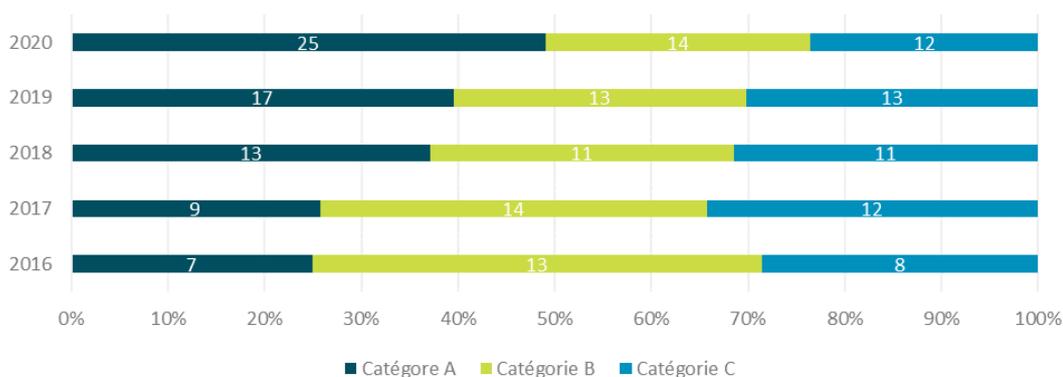
1.2.2 Les BIATSS contractuels permanents

1.2.2.1 Les effectifs physiques des BIATSS contractuels

1.2.2.1.1 Les effectifs par catégorie et par genre

Cat.	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
A	2	2	3	3	3	4	4	5	7	6	13	4	20	5
B	8	3	8	2	8	5	9	5	7	4	9	4	9	5
C	4	1	3	2	5	3	6	6	7	4	7	6	7	5
Tot	14	6	14	7	16	12	19	16	21	14	29	14	36	15
%	70%	30%	67%	33%	57%	43%	54%	46%	60%	40%	67%	33%	71%	29%
Tot	20		21		28		35		35		43		51	

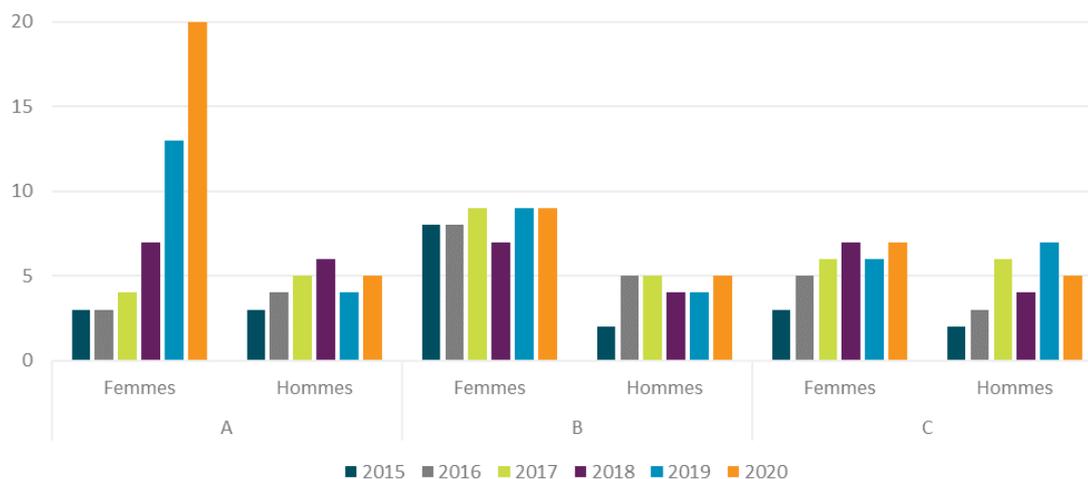
Répartition des BIATSS contractuels par catégorie



Après une forte baisse des effectifs contractuels en 2014, l'établissement a réussi à stabiliser leur nombre en 2015, mais les recrutements sont en très nette hausse depuis 2016. **Cette tendance se confirme en 2020 par un nouvel accroissement de 20% de la population de contractuels (+20% en 2019).**

Il s'agit de remplacements ou de renforts : services supports, réorganisation du service et développement de nouveaux services en directions des élèves (service insertion, carrière particulier, pilotage, ingénierie pédagogique).

Évolution des effectifs BIATSS contractuels par catégorie et par genre



Les femmes sont encore légèrement majoritaires parmi les personnels contractuels, en particulier en ce qui concerne les agents de catégories A qui est aussi la catégorie qui progresse le plus rapidement.

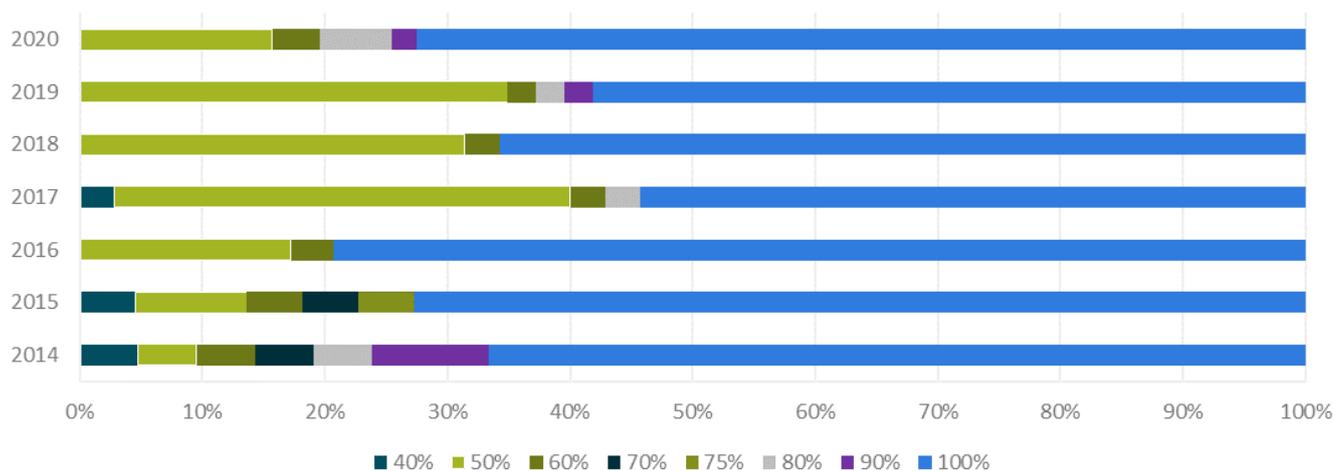
1.2.2.2 Les effectifs physiques par support (plafond), catégorie et par genre

Catégories	2020	
	Femmes	Hommes
Effectifs - contractuels permanents (sous plafond)		
A	13	2
<i>Dont CDI</i>	4	1
B	8	5
<i>Dont CDI</i>	4	2
C	7	5
<i>Dont CDI</i>	1	0
Total contractuels sur emplois permanents	28	12
Effectifs - contractuels permanents (hors plafond)		
A	7	2
B	1	0
C	0	1
Total contractuels sur emplois non permanents	8	3
Total contractuels non enseignants	36	15
	51	

1.2.2.3 Le temps de travail et les ETP des BIATSS contractuels

1.2.2.3.1 Les ETP par catégorie et par genre

Répartition des temps de travail des BIATSS contractuels de 2014 à 2020



Cat.	Genre	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
		Effectifs	ETP												
A	F	2,00	2,00	3,00	2,25	3,00	2,00	5,00	4,60	7,00	5,50	13,00	11,30	20,00	18,80
	H	2,00	2,00	3,00	2,40	4,00	3,60	5,00	3,40	6,00	5,00	4,00	3,10	5,00	4,40
B	F	8,00	6,80	8,00	7,50	8,00	7,00	5,00	4,50	7,00	6,50	9,00	8,50	9,00	8,40
	H	3,00	2,90	2,00	2,00	5,00	4,50	3,00	3,00	4,00	4,00	4,00	3,90	5,00	4,90
C	F	4,00	3,50	3,00	2,70	3,00	3,00	9,00	7,00	7,00	4,50	7,00	4,50	7,00	6,00
	H	1,00	1,00	2,00	2,00	5,00	5,00	8,00	5,00	4,00	2,50	6,00	3,50	5,00	2,00
Total ETP		20,00	18,20	21,00	18,85	28,00	25,10	35,00	27,50	35,00	28,00	43,00	34,80	51,00	44,50

1.2.2.3.2 La répartition des effectifs par quotité de travail, catégorie et par genre

Cat	Temps de travail	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
		F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H
A	50%	0	0	1	0	0	2	0	2	0	2	3	1	2	0
	60%	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1
	80%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1
	100%	2	2	1	2	2	2	3	2	7	3	9	2	17	3
Total A		2	2	2	2	3	4	4	4	7	6	13	4	20	5
B	50%	1	0	1	0	2	1	2	1	1	0	1	0	0	0
	60%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
	80%	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0
	90%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
100%	5	2	7	2	6	4	6	4	6	4	8	3	7	4	
Total B		7	3	8	2	8	5	9	5	7	4	9	4	9	5
C	50%	0	0	0	0	0	0	3	5	5	3	5	5	2	4
	70%	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	80%	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	100%	2	1	2	2	5	3	3	1	2	1	2	1	5	1
Total C		4	1	3	2	5	3	6	6	7	4	7	6	7	5
Total général		13	6	13	6	16	12	19	15	21	14	29	14	36	15
		19		19		28		34		35		43		51	

Il y avait habituellement davantage d'agents contractuels que de titulaires à temps partiel. Cela tenait à la nature même de ces postes qui peuvent être créés pour répondre à des besoins moins pérennes.

On constate une évolution significative puisque nous ne rencontrons depuis 2016 quasiment plus que deux situations : le temps plein et le mi-temps.

Depuis 2017, le recours aux agents à mi-temps a très fortement progressé, en particulier au sein du service entretien. Ces temps partiels « subis » sont proposés à proportion égale à des femmes et des hommes, majoritairement à des étudiants pour qui il s'agit d'un moyen de financer leurs études.

1.3 Les personnels mis à disposition

	Corps	Effectifs							
		2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
								Femmes	Hommes
Fondation nationale des sciences politiques [FNSP]	Directeur de recherche	4	3	3	2	1	1	0	1
	Chargé de recherche	1	1	0	0	0	0	0	0
	Chargé de mission	4	4	4	3	3	2	1	1
	Bibliothécaire	2	2	2	2	1	1	1	0
	Assistant de gestion	0	0	0	0	0	0	0	0
	Relieur	2	2	2	1	0	0	0	0
	TOTAL FNSP	13	12	11	8	5	4	2	2
Centre national de la recherche scientifique [CNRS]	Directeur de recherche	8	6	6	6	6	5	10	2
	Chargé de recherche	13	16	16	17	16	14	6	0
	Ingénieur de recherche	2	3	3	3	2	2	3	0
	Ingénieur d'études	2	2	2	1	2	3	1	1
	Assistant ingénieur	4	4	4	5	4	4	4	0
	Technicien	3	3	3	3	3	2	2	0
	TOTAL CNRS	32	34	34	35	33	30	26	3
Services du Premier ministre (ÉNA)	Assistant administratif	2	1	0	0	0	0	0	0
	Assistant technique	1	1	1	1	1	0	0	0
	TOTAL ÉNA	3	2	1	1	1	0	0	0
TOTAL PERSONNEL ADMINISTRATIF		20	19	18	16	14	12	9	2
TOTAL PERSONNEL DE RECHERCHE		28	29	28	28	25	22	19	3

Le nombre d'agents mis à disposition par nos partenaires est en baisse régulière, en particulier en ce qui concerne les personnels administratifs (-3). Cela s'explique en particulier par la fin du soutien de l'ÉNA et de la FNSP.

Cette diminution des personnels mis à disposition de Sciences Po Bordeaux continue à s'accroître, mais elle est compensée par le soutien constant du ministère (pour les seuls postes FNSP) et le recrutement de contractuels sur ressources propres, y compris en matière de recherche.

02



La répartition des personnels par discipline et métier

2.1 La répartition des enseignants et enseignants-chercheurs par discipline et section CNU

Nom de la section ou de la discipline	PR		MCF		PAST		PRAG		PRCE		Contrat		ATER		TOTAL
	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	
Droit Public - 02		3	3			1							2		9
Science Politique - 04		7	3	5		1							7	2	25
Sciences Économiques - 05		2		1									1		4
Sciences de Gestion - 06				1	1	1									3
Sociologie démographie - 19			1												1
Histoire du monde contemporain - 22	2	1		1	1	1									6
Français langue étrangère										1					1
Allemand							1								1
Anglais							2	2			1				5
Espagnol							1		1			1			3
Sciences Économiques et Sociales							1	3							4
Histoire - Géographie							1	1							2
Éducation Physique et Sportive								1							1
TOTAL	2	13	7	8	2	4	6	7	1	1	1	1	9	3	65

2.2 La répartition par branche d'activités (BAP) et par catégorie des agents administratifs

Effectifs 31 décembre 2020	Recherche	Informatique	Information documentation communication	Patrimoine logistique	Gestion et pilotage	Total
BIATSS titulaires						
Catégorie A		2	3		13	18
Catégorie B		3	5	1	11	20
Catégorie C			2	4	6	12
Total titulaires		5	10	5	30	50
BIATSS contractuels (ressources propres, État, sous plafond, hors plafond)						
Catégorie A	6		2	1	16	25
Catégorie B			1	1	12	14
Catégorie C			2	9	1	12
Total contractuels		0	5	11	29	51
ITA / BIATSS (FNSP, CNRS, ENA)						
Catégorie A	2		4		4	10
Catégorie B			1		2	3
Catégorie C						0
Total autres agents	2		5	0	6	13
TOTAL	2	5	20	16	65	114

03



La démographie des personnels permanents

Les données sont relatives à tous les personnels sur budget État et budget propre de l'établissement, enseignants ou administratifs (enseignants titulaires, PAST, BIATSS titulaires, BIATSS contractuels). Les personnels mis à disposition ne sont pas inclus dans cette analyse.

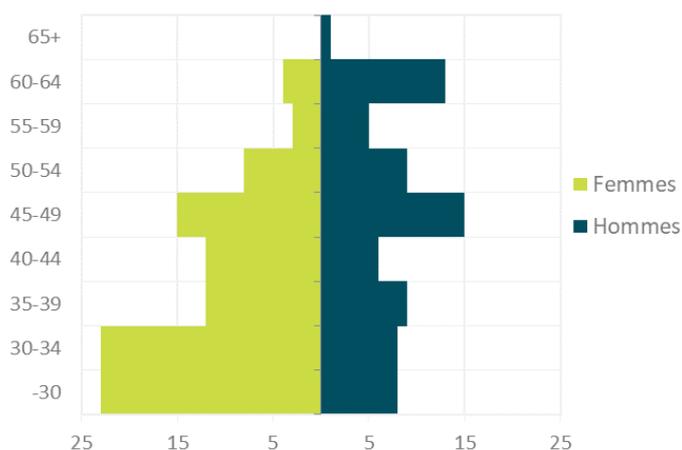
3.1 La pyramide des âges de l'ensemble du personnel par genre

Personnels pris en compte : effectifs titulaires enseignants et administratifs, contractuels BIATSS, contractuels de recherche.

Les personnels mis à disposition ou hébergés (ENA, FNSP, CNRS) sont exclus, par manque de données complètes.

Tranches d'âges	Femmes	Hommes	Total	en %	Données 2019	Données 2018	Données 2017	Données 2016*	Données 2015*	Données 2014*
<30	23	8	31	18%	12%	12%	19%	11%	8%	6%
30-34	23	8	31	18%	17%	13%	11%	9%	6%	8%
35-39	12	9	21	12%	10%	13%	11%	9%	11%	10%
40-44	12	6	18	10%	11%	12%	11%	11%	20%	23%
45-49	15	15	30	17%	19%	21%	21%	24%	17%	15%
50-54	8	9	17	10%	11%	9%	6%	9%	9%	10%
55-59	3	5	8	5%	6%	9%	11%	13%	20%	22%
60-65	4	13	17	10%	12%	9%	8%	11%	9%	5%
>65	0	1	1	1%	3%	2%	1%	2%	1%	2%
Total	100	74	174	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Pyramide des âges (ensemble des personnels)



La moyenne d'âge est en légère augmentation par rapport à l'année dernière, c'est particulièrement vrai pour les hommes, dont la moyenne d'âge est plus élevée que celle des femmes (rôle important du personnel enseignant plus âgé et plus masculin).

Pour schématiser, nos effectifs sont composés de titulaires qui sont pour la plupart dans la quarantaine, et souvent la cinquantaine de contractuels qui ont plutôt la trentaine, voire moins.

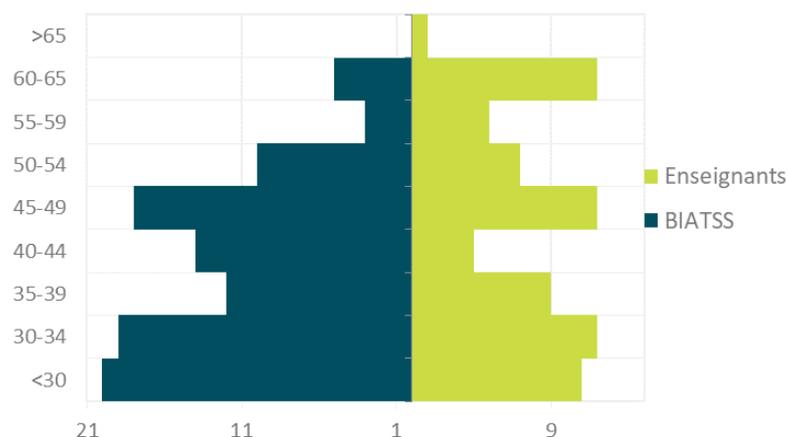
Moyennes d'âge	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Femmes	44,80	44,05	40,89	40,64	40,93	38,44
Hommes	48,01	47,61	44,39	46,89	47,76	45,47
Globale	46,32	45,79	42,53	43,42	43,95	41,43

3.2 La pyramide des âges par type de personnel (enseignants/BIATSS)

Tranches	BIATSS	Enseignants	Total	En %	Données 2019	Données 2018	Données 2017	Données 2016	Données 2015	Données 2014
<30	20	11	31	18%	13%	13%	11%	11%	8%	6%
30-34	19	12	31	18%	17%	13%	9%	9%	6%	7%
35-39	12	9	21	12%	10%	13%	8%	9%	11%	13%
40-44	14	4	18	10%	11%	12%	13%	11%	20%	23%
45-49	18	12	30	17%	19%	21%	24%	24%	17%	15%
50-54	10	7	17	10%	11%	9%	8%	9%	9%	10%
55-59	3	5	8	5%	6%	9%	13%	13%	20%	18%
60-65	5	12	17	10%	12%	9%	10%	11%	9%	6%
>65	0	1	1	1%	3%	2%	3%	2%	1%	1%
Total	101	73	174	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Les contractuels chercheurs ne sont pas comptabilisés.

Pyramide des âges du personnel permanent par type

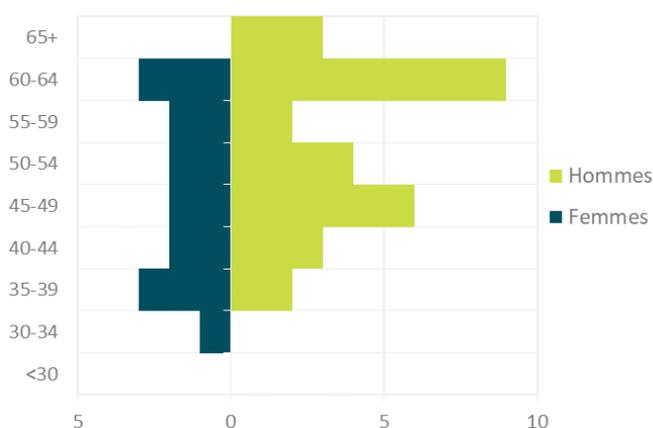


Les prochains départs à la retraite concernent en premier lieu les personnels enseignants. Mais le choc démographique majeur se profile plutôt autour des années 2030, si les effectifs restent stables.

3.3 La répartition par âge et par genre des personnels enseignants permanents

Tranches d'âges	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
	Femmes	Hommes												
-30	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
30-34	0	1	0	1	1	0	1	0	2	0	1	0	2	1
35-39	4	2	3	2	0	1	0	2	1	2	3	2	3	3
40-44	3	5	3	5	3	5	4	6	4	6	2	3	1	3
45-49	2	6	2	5	4	5	4	5	4	4	2	6	3	6
50-54	3	4	2	3	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4
55-59	2	6	3	8	2	6	2	6	1	7	2	2	2	2
60-64	0	3	0	3	1	4	1	4	2	4	3	9	3	9
65+	0	1	0	1	0	3	0	1	0	2	0	3	0	1
Total	14	28	13	28	13	28	15	28	16	29	15	29	16	29
	42		41		41		43		45		44		45	

Pyramide des âges du personnel enseignant permanent par



Moyenne d'âge des personnels enseignants

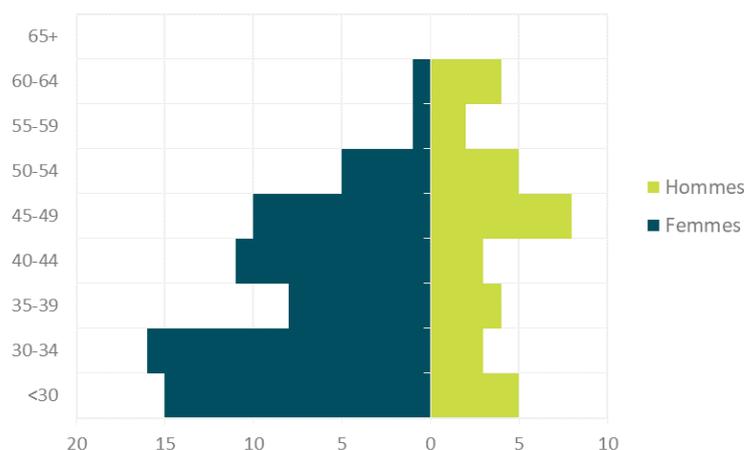
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1
Age moyen femmes	46,69	44,06	46,33	43,76	41,48	40,15	- 1,33
Age moyen hommes	50,78	49,75	50,55	49,10	52,50	47,15	- 5,35
Age médian femmes	45,00	46,00	46,00	47,00	38,00	36,00	- 2,00
Age médian hommes	51,00	50,00	50,00	50,50	53,00	47,50	- 5,50
Age moyen général	49,48	47,78	49,11	47,88	47,42	43,98	- 3,44
Age médian général	49,00	48,00	49,00	47,50	51,50	41,00	- 10,50

La moyenne d'âge des enseignants titulaires est en net recul. Un renouvellement important des effectifs enseignants en 2020 explique cette forte diminution.

3.4 La répartition par âge et par genre des personnels BIATSS (contractuels et titulaires)

Tranches d'âges	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes										
-30	5	1	6	3	3	5	7	7	8	4	10	6	15	5
30-34	6	1	6	0	7	1	7	2	7	4	13	3	16	3
35-39	5	0	6	1	7	2	10	2	11	4	6	3	8	4
40-44	10	6	7	6	3	2	4	3	2	4	10	2	11	3
45-49	3	5	6	5	12	8	13	8	12	6	10	8	10	8
50-54	3	1	2	2	1	3	0	3	1	5	5	5	5	5
55-59	13	2	8	3	7	1	7	1	4	0	2	2	1	2
60-64	1	1	6	1	5	3	4	3	4	3	2	4	1	4
65+	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0
Total	47	17	47	21	45	26	52	30	49	30	59	34	67	34
	64		68		71		82		79		93		101	

Pyramide des âges du personnel administratif permanent par genre

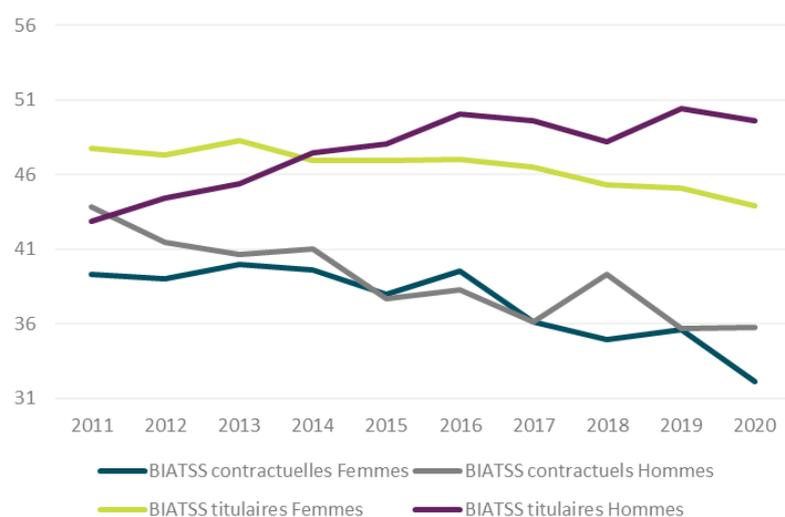


Moyenne d'âge des personnels administratifs

La moyenne d'âge des agents administratifs est désormais de 39 ans. C'est un rajeunissement inédit de nos effectifs administratifs lié à des départs à la retraite et au recrutement d'agents plus jeunes que les années précédentes.

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1
Age moyen femmes	44,27	44,87	42,50	41,36	40,33	37,59	- 2,74
Age moyen hommes	44,61	44,62	42,87	44,16	44,35	43,50	- 0,85
Age médian femmes	44,00	46,00	40,00	39,00	46,00	37,00	- 9,00
Age médian hommes	45,00	46,00	45,00	46,00	46,00	46,50	0,50
Age moyen général	44,38	44,77	42,63	42,37	41,79	39,58	- 2,21
Age médian général	44,00	46,00	44,00	42,00	46,00	39,00	- 7,00

Evolution des moyennes d'âge des BIATSS



Deux évolutions particulièrement nettes sont notables parmi les deux principales populations d'agents administratifs :

Tout d'abord, le vieillissement régulier la population des fonctionnaires, en particulier de la population masculine.

Parallèlement, un rajeunissement assez net de la population des contractuel·le·s.

Le recrutement d'agents jeunes, voire très jeunes est à l'origine de ce phénomène.

04

La domiciliation des agents



Communes de résidence	Nombre d'agents	Pourcentage
BORDEAUX	61	37%
PESSAC	18	11%
TALENCE	15	9%
GRADIGNAN	7	4%
MERIGNAC	5	3%
Autres communes de la métropole	19	11%
Gironde hors métropole	31	19%
Hors Gironde	11	7%
Total	167	100%



Chapitre 2

| Carrière

05 | La masse salariale

06 | Les primes et indemnités dans la rémunération globale sur budget État

07 | Les salaires nets moyens des personnels permanents

08 | Les mouvements et promotions et l'ancienneté

05



La masse salariale

La masse salariale de l'établissement correspond aux dépenses sur crédit personnel sur budget État et budget propre. Les dépenses de masse salariale des autres organismes sont recueillies auprès de ces derniers en globalité.

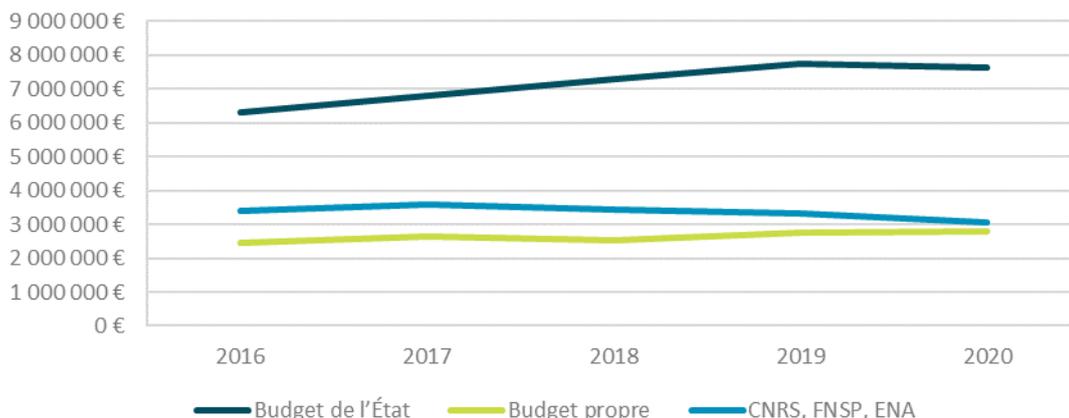
5.1 La masse salariale consolidée (tous budgets confondus)

5.1.1 Masse salariale consolidée

Dépenses de personnel	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1 valeur	Variation N/N-1 %
Budget de l'État	6 322 869 €	6 818 049 €	7 294 815 €	7 745 456 €	7 651 233 €	- 94 223 €	-1%
Budget propre	2 461 022 €	2 632 988 €	2 534 107 €	2 741 706 €	2 800 281 €	58 575 €	2%
CNRS	2 375 247 €	2 718 184 €	2 705 837 €	2 842 538 €	2 585 134 €	- 257 404 €	-10%
FNSP	960 191 €	841 441 €	683 290 €	445 739 €	472 140 €	26 401 €	4%
ENA	82 251 €	49 905 €	51 133 €	33 580 €		- 33 580 €	-66%
Total	12 201 580 €	13 060 567 €	13 269 183 €	13 809 019 €	13 508 789 €	- 300 230 €	-2%

Part du total 2016	Part du total 2020	Evolution de la part dans le total
52%	57%	5%
20%	21%	1%
19%	19%	0%
8%	3%	-4%
1%	0%	-1%
100%	100%	

Évolution des dépenses de personnel de 2016 à 2020



Les différents budgets consacrés aux dépenses de personnel incluent les rémunérations principales brutes, les rémunérations accessoires (primes, SFT, etc.) et les cotisations sociales.

En 2020, la masse salariale globale diminue (-2%), mais cette évolution masque des évolutions très importantes : forte diminution de la masse salariale du CNRS et de l'État, **augmentation** très modérée de la masse salariale sur **ressources propres**.

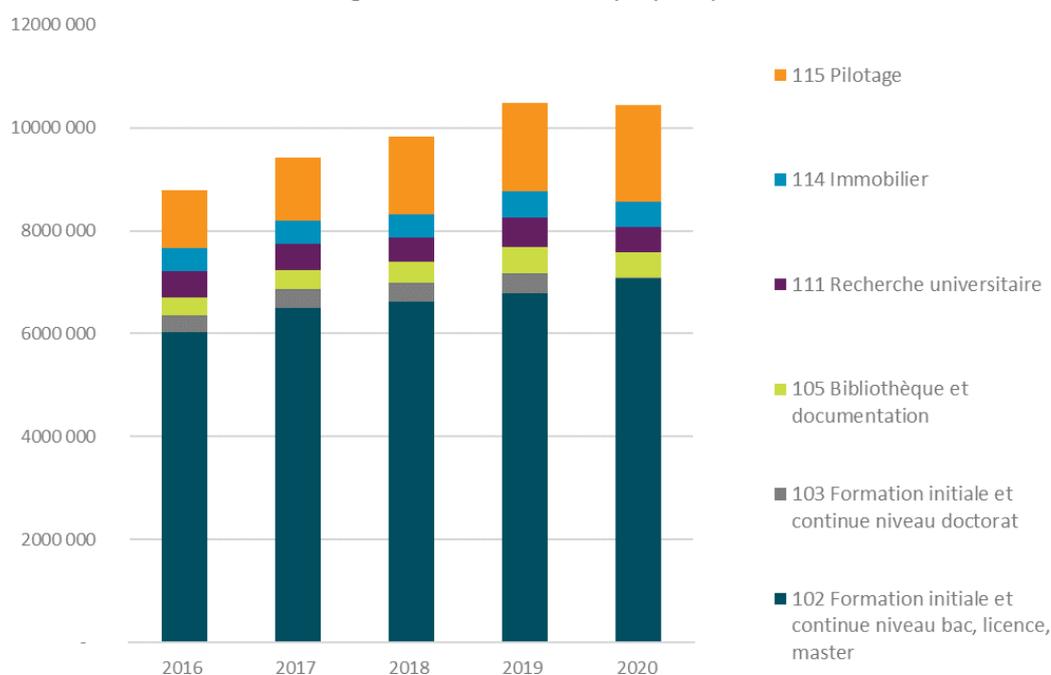
La crise sanitaire et la diminution des dépenses qui en découlent expliquent cette évolution (vacations administratives, certaines vacances pédagogiques, moindres dépenses de personnel en matière de recherche). Mais cette diminution des dépenses masque une politique de recrutement dynamique. Le retour progressif à un fonctionnement normal de l'établissement devrait impliquer un fort rebond en 2021-2022.

5.1.2 Les dépenses de personnel sur budget de l'État et ressources propre par action LOLF

Dépenses de personnel sur budget Etat	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1	N/N-1 %
102 Formation initiale et continue niveau bac, licence, master	6 034 101	6 497 887	6 613 658	6 790 876	7 080 728	289 852	↑ 4%
103 Formation initiale et continue niveau doctorat	325 123	360 498	371 344	374 135	18 274	- 355 861	↑ -95%
105 Bibliothèque et documentation	347 826	384 944	413 313	527 728	490 495	- 37 234	↑ -7%
111 Recherche universitaire	515 523	495 998	479 208	563 576	478 493	- 85 083	↑ -15%
114 Immobilier	440 726	458 253	444 482	517 943	501 778	- 16 165	↑ -3%
115 Pilotage	1 120 593	1 218 047	1 506 918	1 712 904	1 881 747	168 843	↑ 10%
TOTAL	8 783 891	9 415 628	9 828 923	10 487 162	10 451 515	- 35 647	↓ -0,34%

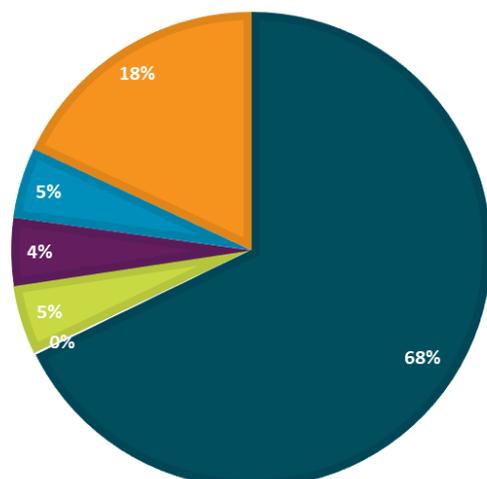
Les principales variations entre action LOLF s'explique par une mise en qualité des données, ré-affectation d'agents sur action LOLF 103 vers action LOLF 102.

Évolution du budget État et ressources propres par action LOLF



Budget État et ressources propres par action LOLF 2020

- 102 Formation initiale et continue niveau bac, licence, master
- 103 Formation initiale et continue niveau doctorat
- 105 Bibliothèque et documentation
- 111 Recherche universitaire
- 114 Immobilier
- 115 Pilotage



68% de la masse salariale de l'établissement est affectée pour la formation initiale et continue de niveau master.

5.2 Les dépenses de personnel sur budget de l'État

5.2.1 Les dépenses de personnel sur budget de l'État par élément de rémunération

Élément	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1	Var N/N-1	Part variation
Traiment brut	3 266 637 €	3 513 654 €	3 764 298 €	3 944 830 €	3 881 356 €	- 63 474	-2%	67%
Indemnités	222 604 €	263 749 €	303 614 €	386 561 €	363 444 €	- 23 117	-6%	25%
Cotisations	2 833 628 €	3 040 646 €	3 226 903 €	3 414 065 €	3 406 434 €	- 7 632	0%	8%
TOTAL	6 322 869 €	6 818 049 €	7 294 815 €	7 745 456 €	7 651 233 €	- 94 222	-1,2%	100,0%
Cotis / (T.brut+indemnités)	81%	80%	79%	79%	80%			

Évolution par élément de rémunération



Les rémunérations payées par l'État ont diminué. Cela est directement lié au transfert de certains emplois sur les ressources propres (PAST à mi-temps), compensé par une augmentation de la subvention de l'établissement. Cette diminution a également pour origine une moindre utilisation des postes vacants afin de respecter le plafond de dépenses de masse salariale sur titre 2, notifié pour la première fois en cours d'année 2020.

5.2.2 Détail des cotisations patronales sur budget État

Comptes de cotisations	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1	Var N/N-1 %	Part var.
62113 Versement de transport	64 368 €	69 465 €	74 330 €	78 263 €	76 914 €	- 1 349 €	-2%	18%
62114 Versement au Fonds national d'aide au logement (FNAL)	16 093 €	17 366 €	18 584 €	19 565 €	19 228 €	- 337 €	-2%	4%
641111 Rémunérations principales des titulaires civils et des stagiaires		- €	- €	35 €	293 €	- 259 €	0%	3%
645111 Cotisations d'assurance maladie des personnels non militaires - métropole, départements d'outre-mer, étranger	318 144 €	345 508 €	372 609 €	390 806 €	381 427 €	- 9 379 €	-2%	123%
645121 Cotisations liées au risque invalidité - fonctionnaires civils.	9 581 €	10 206 €	10 733 €	11 405 €	11 500 €	95 €	1%	-1%
645122 Cotisations d'accidents du travail, maladies professionnelles - agents contractuels à temps incomplet ou recrutés pour des besoins saisonniers	2 041 €	2 735 €	4 398 €	3 744 €	2 797 €	- 947 €	-25%	12%
645211 Cotisations patronales de retraite des fonctionnaires civils	2 192 785 €	2 336 323 €	2 458 048 €	2 613 626 €	2 634 622 €	20 996 €	1%	-275%
645221 Cotisations patronales au régime additionnel des personnels civils	11 823 €	13 266 €	14 566 €	15 856 €	15 287 €	- 569 €	-4%	7%
645241 Cotisations d'assurance vieillesse - agents non titulaires - cotisations sur le salaire plafonné	13 294 €	20 006 €	28 696 €	26 805 €	20 603 €	- 6 202 €	-23%	81%
645242 Cotisations d'assurance vieillesse - agents non titulaires - cotisations sur la totalité du salaire	3 510 €	5 125 €	6 975 €	6 467 €	4 832 €	- 1 636 €	-25%	21%
645251 Cotisations IRCANTEC - agents non titulaires - cotisations sous-plafond	6 281 €	9 789 €	14 018 €	13 103 €	10 084 €	- 3 020 €	-23%	40%
645252 Cotisations IRCANTEC - agents non titulaires - cotisations au dessus-plafond	4 227 €	4 483 €	3 951 €	3 373 €	1 673 €	- 1 700 €	-50%	22%
6456 Cotisations d'allocations familiales	168 967 €	182 343 €	195 113 €	205 439 €	201 900 €	- 3 538 €	-2%	46%
645821 Contribution solidarité autonomie : personnels civils	9 656 €	10 420 €	11 149 €	11 739 €	11 537 €	- 203 €	-2%	3%
64588 Cotisations aux autres organismes sociaux	12 858 €	13 610 €	13 731 €	13 907 €	14 322 €	415 €	3%	-5%
Total cotisations	2 833 628 €	3 040 646 €	3 226 903 €	3 414 065 €	3 406 434 €	- 7 632 €	0%	100%
Total traitement brut + indemnités	3 777 403 €	4 067 912 €	4 331 390 €	4 244 800 €	4 244 800 €	- €	0%	0%
Part cotisations patronales de retraite des fonctionnaires civils / traitement brut + indemnités	58%	57%	57%	62%	62%	0%		
Part total cotisations / traitement brut + indemnités	81%	75%	75%	80%	80%	0%		

5.3 Les dépenses de personnel sur ressources propres

5.3.1 Les dépenses de personnel sur ressources propres par élément de rémunération

Type de rémunération	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1	N/N-1 %
Rémunérations principales	1 219 587 €	1 425 996 €	1 295 804 €	1 759 107 €	2 018 411 €	259 304 €	15%
Heures complémentaires	183 304 €	151 562 €	121 664 €	190 095 €	146 852 €	- 43 243 €	-23%
Vacations d'enseignement	979 163 €	988 580 €	988 935 €	586 843 €	481 670 €	- 105 173 €	-18%
Primes et rémunérations accessoires	78 968 €	66 850 €	127 705 €	205 661 €	153 349 €	- 52 313 €	-25%
Total général	2 461 022 €	2 632 988 €	2 534 107 €	2 741 706 €	2 800 281 €	58 576 €	2%

NB : Masse salariale hors écritures comptables de fin d'exercice et taxes spécifiques (passifs sociaux, taxe pour l'Office Français de l'Immigration, taxe FIPHFP).

Les rémunérations principales correspondent au paiement des salaires des contractuels permanents, ainsi que des vacataires administratifs.

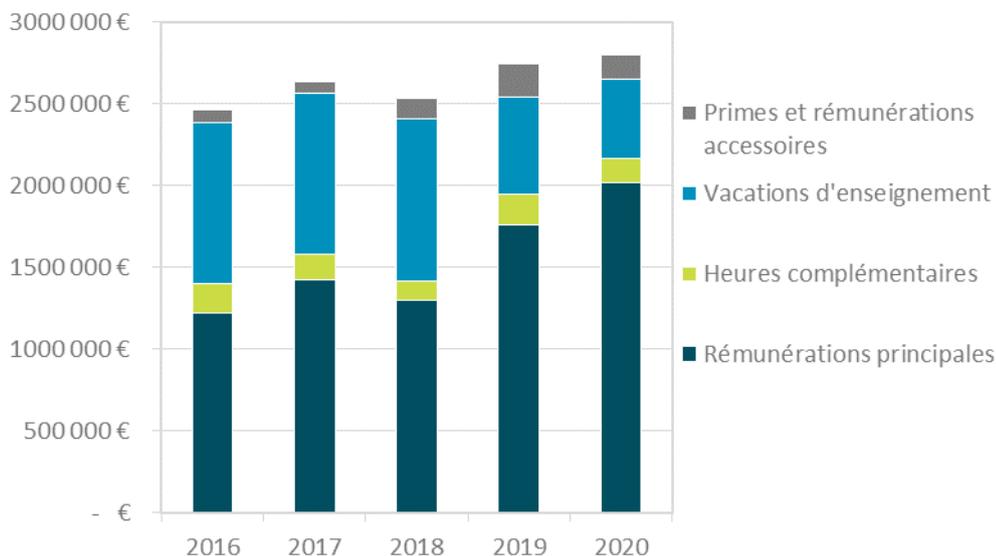
Les heures complémentaires sont les heures d'enseignement payées aux enseignants titulaires de l'IEP. Les vacances d'enseignement sont les heures d'enseignement dispensées par d'autres types de personnels (personnels administratifs de l'IEP, intervenants extérieurs). Les heures complémentaires et les vacances d'enseignement regroupent des heures d'enseignement en formation initiale, mais également en préparation aux concours, en formation continue. Il s'agit également des activités accessoires liées aux enseignements : oraux, corrections de copies de concours, etc.

Les dépenses prises dans leur ensemble augmentent seulement de 2%.

Les rémunérations principales s'accroissent particulièrement : c'est l'effet des embauches d'agents contractuels en 2019 et 2020 et de transferts d'emplois du budget de l'État vers le budget de l'établissement (PAST à mi-temps).

Les heures d'enseignements dans leur ensemble ont diminué de 20% entre 2019 et 2020. Cette diminution est due à la crise sanitaire et la suppression de certains enseignements (vacations de sport par exemple).

Évolution des dépenses sur budget propre par type de rémunération



Les dépenses de masse salariale sur budget propre sont réparties entre les deux unités budgétaires : UB 410 [Formation] et UB 420 [Recherche].

Évolution de la masse salariale sur budget propre par unité budgétaire



La masse salariale sur l'UB recherche sert à la rémunération notamment des contrats de recherche et des primes de recherche (PEDR).

La masse salariale sur l'UB formation sert à la rémunération des heures d'enseignement, des personnels non titulaires, et des vacataires, mais également les primes versées aux enseignants (Prime de Responsabilité Pédagogique, Prime pour Charge Administrative). Cette dernière a toujours représenté l'enveloppe la plus importante des dépenses de personnel de l'établissement, mais avec la diminution des activités de recherche liée à la crise sanitaire, cette part représente 88 % en 2020.

5.4 La masse salariale versée par la FNSP, le CNRS et l'ÉNA

1. Les dépenses de personnel du CNRS

Dépenses de personnel	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1 valeur	N/N-1 %
LAM	1 303 469 €	1 209 045 €	1 198 411 €	1 160 947 €	1 294 760 €	1 288 633 €	1 428 061 €	1 194 779 €	-233 282 €	-16,34%
CED	1 064 071 €	1 083 173 €	1 150 179 €	1 214 300 €	1 423 424 €	1 417 204 €	1 414 477 €	1 390 355 €	- 24 122 €	-1,71%
Total	2 367 540 €	2 292 218 €	2 348 590 €	2 375 247 €	2 718 184 €	2 705 837 €	2 842 538 €	2 585 134 €	-257 404 €	-9,06%

Les dépenses du CNRS sont en forte baisse après des années de hausse constante.

2. Les dépenses de personnel de la FNSP

Dépenses de personnel (recherche)	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1 valeur	N/N-1 %
Rémunérations principales	421 481 €	345 564 €	312 992 €	182 611 €	122 716 €	118 059 €	81 378 €	84 179 €	2 801 €	3,44%
Primes*	57 022 €	13 251 €	74 519 €	48 645 €	8 346 €	3 535 €	408 €	133 €	-275 €	-67,40%
Cotisations patronales	266 460 €	211 245 €	225 428 €	124 525 €	70 623 €	65 760 €	41 118 €	44 257 €	3 139 €	7,63%
Total	744 963 €	570 150 €	612 939 €	355 781 €	201 685 €	187 354 €	122 904 €	128 569 €	5 665 €	4,61%

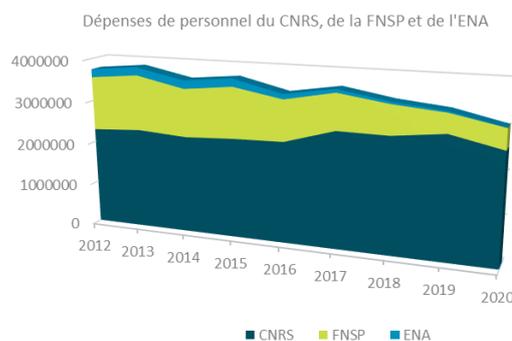
Dépenses de personnel (hors recherche)	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1 valeur	N/N-1 %
Rémunérations principales	342 675 €	348 291 €	355 374 €	365 824 €	358 026 €	262 658 €	213 561 €	228 240 €	14 679 €	6,87%
Primes*	20 231 €	14 650 €	23 408 €	23 985 €	57 252 €	62 871 €	2 974 €	1 545 €	-1 429 €	-48,05%
Cotisations patronales	194 580 €	198 162 €	205 144 €	214 601 €	224 478 €	170 407 €	106 300 €	113 786 €	7 486 €	7,04%
Total	557 486 €	561 103 €	583 926 €	604 410 €	639 756 €	495 936 €	322 835 €	343 571 €	20 736 €	6,42%

La masse salariale FNSP ne diminue pas en 2020 pour la première année depuis longtemps. Cette année, il n'y pas eu de départ à la retraite d'agents de la fondation, mais la diminution est de 64% depuis 2013 et les prochains départs d'agents à la retraite se feront fortement sentir puisque les personnels de ce type sont désormais très peu nombreux.

3. Les dépenses de personnel de l'ÉNA

Dépenses de personnel	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	N/N-1 valeur	N/N-1 %
Rémunérations brutes	85 845 €	80 169 €	52 571 €	36 388 €	21 957 €	22 438 €	15 070 €	0 €	-15 070 €	-100,00%
Primes	20 250 €	21 696 €	11 801 €	7 803 €	4 670 €	4 799 €	2 988 €	0 €	-2 988 €	-100,00%
Cotisations patronales	90 947 €	84 483 €	55 198 €	38 060 €	23 278 €	23 895 €	15 522 €	0 €	-15 522 €	-100,00%
Total	197 042 €	186 348 €	119 570 €	82 251 €	49 905 €	51 133 €	33 580 €	0 €	-33 580 €	-100,00%

Pour la première année, l'ÉNA n'a plus participé aux dépenses de personnel de Sciences Po Bordeaux, puisque le dernier agent qui relevait des services du premier ministre a été intégré dans les effectifs BIATSS du MESRI en fin d'année 2019.



06

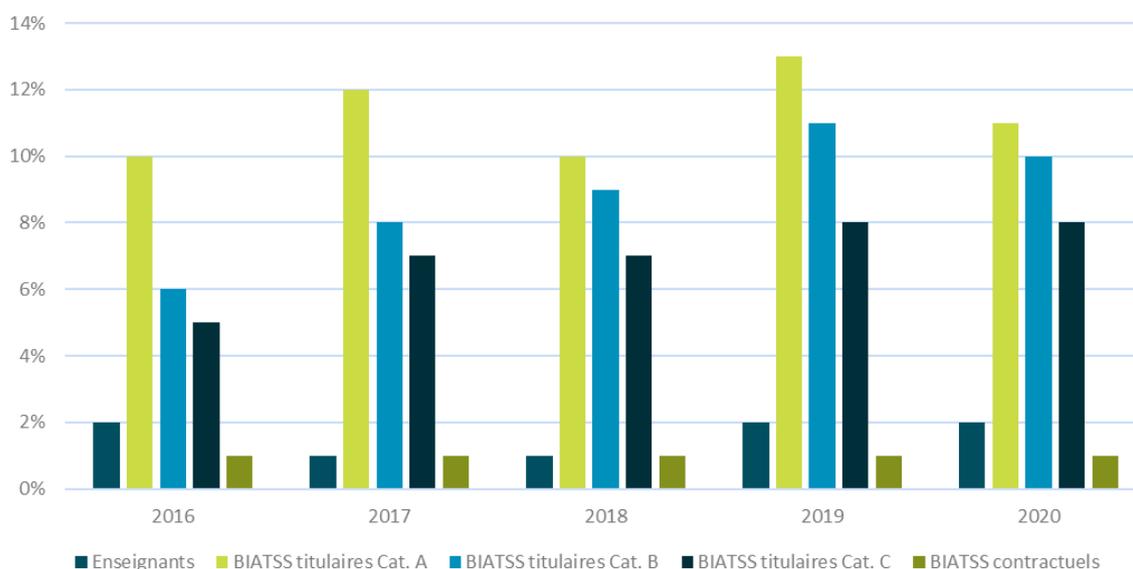


Les primes et indemnités dans la rémunération globale sur budget État

Élément	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1
Traitement brut	3 266 637 €	3 513 654 €	3 764 298 €	3 944 830 €	3 881 356 €	- 63 474 €
Primes et indemnités	222 604 €	263 749 €	303 614 €	386 561 €	363 444 €	- 23 117 €
Cotisations	2 833 628 €	3 040 646 €	3 226 903 €	3 414 065 €	3 406 434 €	- 7 632 €
TOTAL	6 322 869 €	6 818 049 €	7 294 815 €	7 745 456 €	7 651 233 €	- 94 222 €
<i>Part des indemnités et primes</i>	<i>3,5%</i>	<i>3,9%</i>	<i>4,2%</i>	<i>5,0%</i>	<i>4,8%</i>	

Type de personnel	Type de charge	2 016	Part 2016	2 017	Part 2017	2 018	Part 2018	2 019	Part 2019	2 020	Part 2020	Var N/N-1
Enseignants	Rémunérations principales	2 146 160 €	53%	2 346 902 €	53%	2 451 833 €	50%	2 594 554 €	54%	2 489 332 €	52%	- 105 222 €
	Primes et indemnités	65 149 €	2%	59 065 €	1%	67 002 €	1%	80 974 €	2%	95 936 €	2%	14 962 €
	Cotisations	1 860 696 €	46%	2 035 462 €	46%	2 130 316 €	43%	2 244 462 €	47%	2 203 078 €	46%	- 41 384 €
Total Enseignant		4 072 005 €	100%	4 441 430 €	100%	4 649 151 €	94%	4 919 990 €	103%	4 788 346 €	100%	- 131 644 €
BIATSS titulaires Cat. A	Rémunérations principales	324 856 €	48%	336 225 €	47%	393 260 €	36%	496 912 €	40%	579 786 €	47%	82 874 €
	Primes et indemnités	69 158 €	10%	83 906 €	12%	106 573 €	10%	156 866 €	13%	132 905 €	11%	- 23 961 €
	Cotisations	278 430 €	41%	288 146 €	41%	340 290 €	31%	435 732 €	35%	515 884 €	42%	80 152 €
Total BIATSS Cat. A		672 444 €	100%	708 277 €	100%	840 123 €	77%	1 089 510 €	89%	1 228 575 €	100%	139 065 €
BIATSS titulaires Cat. B	Rémunérations principales	399 225 €	49%	436 127 €	48%	459 398 €	47%	476 315 €	54%	419 772 €	47%	- 56 543 €
	Primes et indemnités	51 866 €	6%	74 610 €	8%	84 509 €	9%	98 500 €	11%	84 501 €	10%	- 13 999 €
	Cotisations	365 855 €	45%	400 860 €	44%	423 651 €	44%	440 566 €	50%	385 092 €	43%	- 55 474 €
Total BIATSS Cat. B		816 946 €	100%	911 596 €	100%	967 558 €	100%	1 015 381 €	114%	889 365 €	100%	- 126 016 €
BIATSS titulaires Cat. C	Rémunérations principales	333 859 €	49%	312 736 €	49%	302 933 €	49%	284 051 €	47%	291 364 €	48%	7 313 €
	Primes et indemnités	35 953 €	5%	44 812 €	7%	44 178 €	7%	48 537 €	8%	49 326 €	8%	789 €
	Cotisations	305 552 €	45%	286 004 €	44%	274 635 €	44%	259 112 €	43%	265 206 €	44%	6 094 €
Total BIATSS Cat. C		675 364 €	100%	643 552 €	100%	621 746 €	100%	591 700 €	98%	605 896 €	100%	14 196 €
BIATSS contractuels	Rémunérations principales	62 538 €	73%	81 664 €	72%	156 875 €	73%	92 998 €	67%	101 102 €	73%	8 104 €
	Primes et indemnités	479 €	1%	1 357 €	1%	1 351 €	1%	1 684 €	1%	775 €	1%	- 909 €
	Cotisations	23 094 €	27%	30 174 €	27%	58 011 €	27%	34 193 €	25%	37 174 €	27%	2 981 €
Total BIATSS Contractuels		86 111 €	100%	113 195 €	100%	216 237 €	100%	128 875 €	93%	139 051 €	100%	10 176 €
Total général		6 322 869 €		6 818 050 €		7 294 815 €		7 745 456 €		7 651 233 €		- 94 223 €

Évolution de la part des primes et indemnités par type de personnel sur budget État



Les rémunérations des agents payés par l'État sont composées d'une rémunération principale et de rémunérations accessoires (sous forme de primes principalement).

Les rémunérations accessoires représentent encore une part proportionnellement un peu plus importante pour les agents de catégorie A, mais la tendance est à un équilibrage de cette proportion entre les catégories de

personnels. Cette part a même diminué pour les catégories A et B, car aucun complément indemnitaire (CIA) n'a pu être versé et les indemnités de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) n'ont pu être revalorisées en 2020.



07

Les salaires nets moyens des personnels permanents

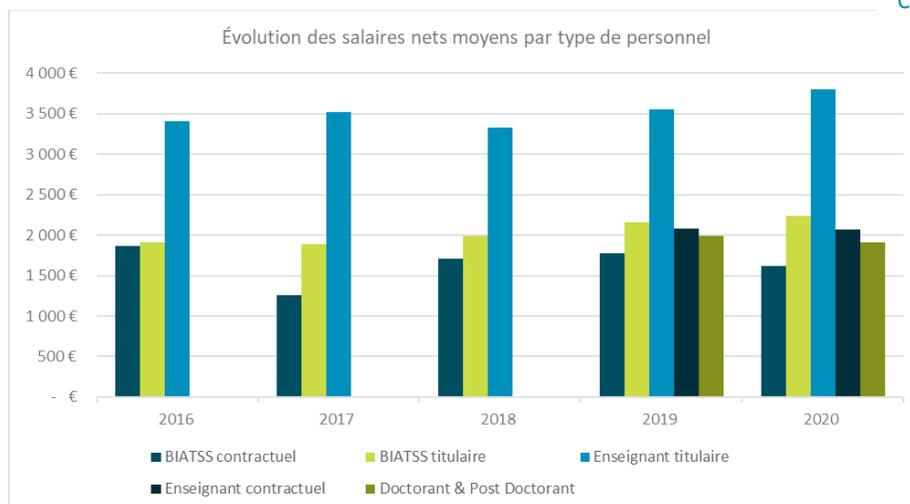
Les salaires nets sont calculés en équivalent temps plein afin de ne pas impacter les moyennes.

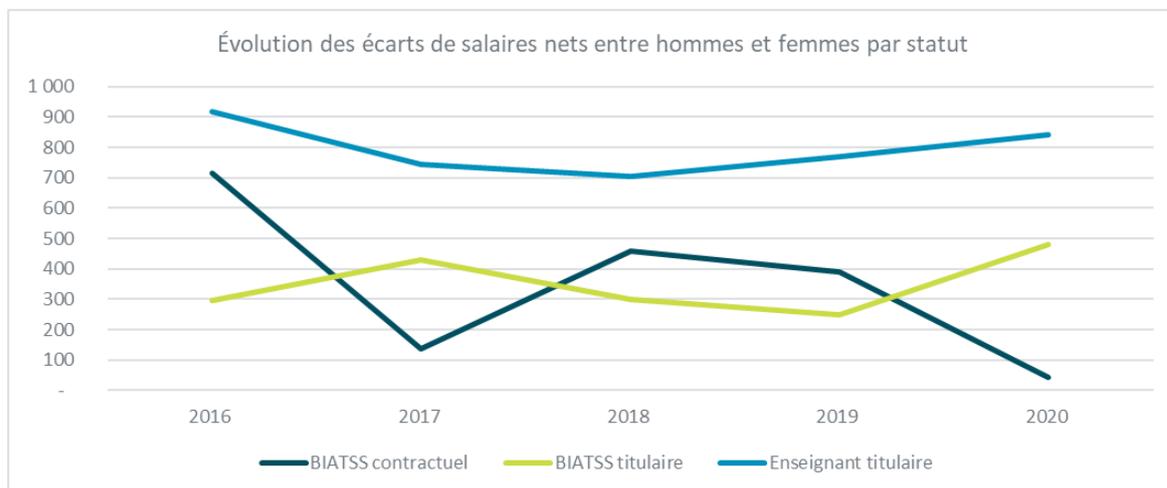
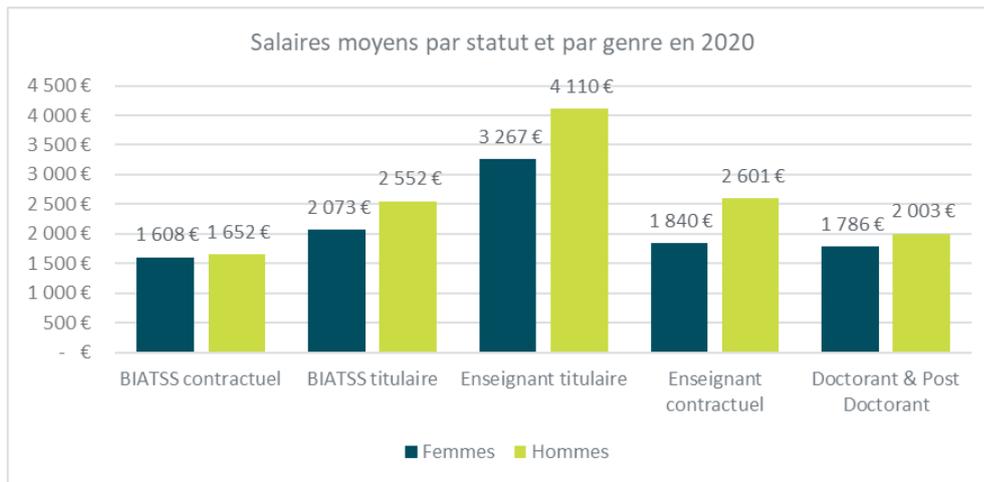
7.1 Les salaires nets moyens par type de personnel et par genre (en équivalent temps plein)

Ce sont les salaires perçus en moyenne sur l'année par les agents titulaires ou contractuels.

Statut	2016	2017	2018	2019	2020	Var N/N-1	Var N/N-1%
BIATSS contractuel	1 862 €	1 254 €	1 713 €	1 776 €	1 619 €	- 157 €	-9%
BIATSS titulaire	1 907 €	1 888 €	1 990 €	2 160 €	2 243 €	83 €	4%
Enseignant titulaire	3 409 €	3 522 €	3 330 €	3 556 €	3 800 €	244 €	7%
Enseignant contractuel				2 078 €	2 066 €	- 12 €	-1%
Doctorant & Post Doctorant				1 992 €	1 910 €	- 82 €	-4%

Années	2016		2017		2018		2019		2020	
	Femmes	Hommes								
BIATSS contractuel	1 534 €	2 249 €	1 203 €	1 339 €	1 540 €	1 997 €	1 656 €	2 044 €	1 608 €	1 652 €
BIATSS titulaire	1 823 €	2 118 €	1 757 €	2 185 €	1 898 €	2 196 €	2 072 €	2 319 €	2 073 €	2 552 €
Enseignant titulaire	2 770 €	3 686 €	3 019 €	3 762 €	2 874 €	3 580 €	3 057 €	3 825 €	3 267 €	4 110 €
Enseignant contractuel							1 779 €	2 517 €	1 840 €	2 601 €
Doctorant & Post Doctorant							1 845 €	2 184 €	1 786 €	2 003 €





En 2020, les rémunérations des hommes restent supérieures à celles des femmes, quel que soient les types de personnels. Chez les BIATSS titulaires, cette différence tient à la surreprésentation des hommes parmi les agents de catégorie A et A+, également les plus âgés.

L'écart reste important, mais stable, chez les personnels enseignants titulaires du fait de la très forte proportion d'hommes au sein du corps des professeurs d'université.

L'écart est extrêmement volatil en ce qui concerne les agents contractuels. Le volume d'agents est plus faible et leur typologie est beaucoup moins homogène. Mais on constate que l'écart est le plus faible (moins de 50 euros) chez les personnels pour lesquels l'établissement a le plus de marge de leviers d'action.

7.2 Les salaires nets moyens des BIATSS par statut, catégorie, âge et genre

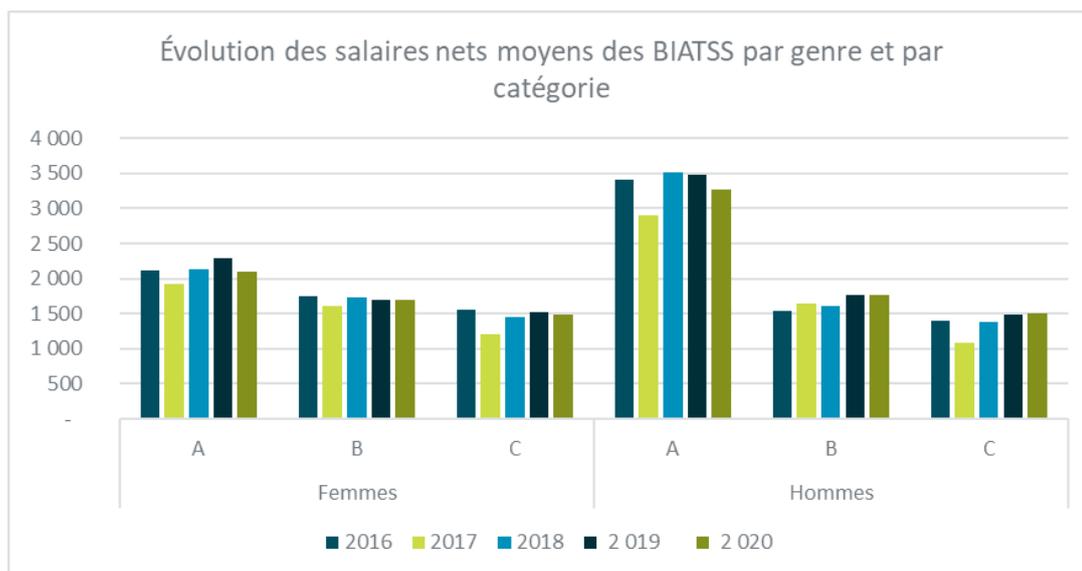


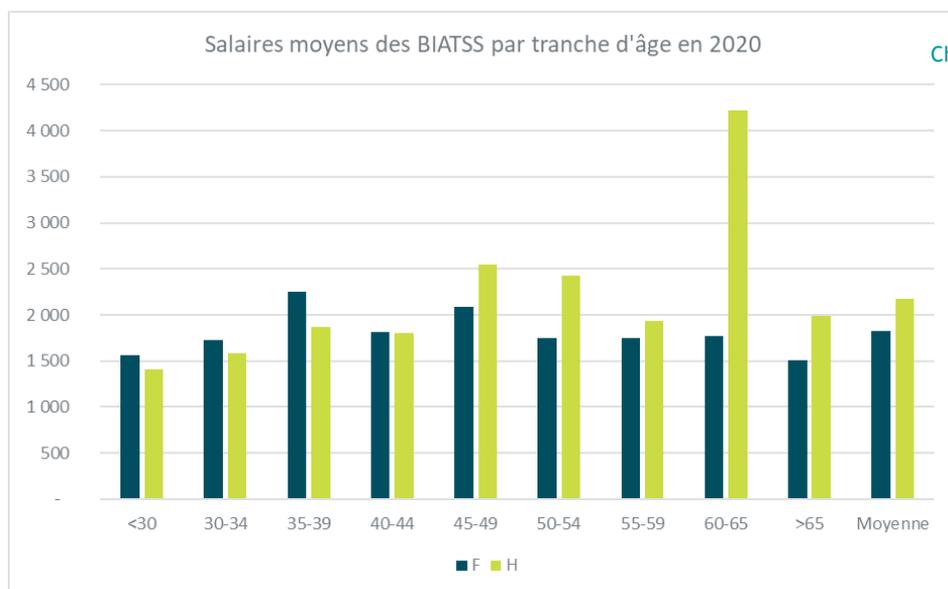
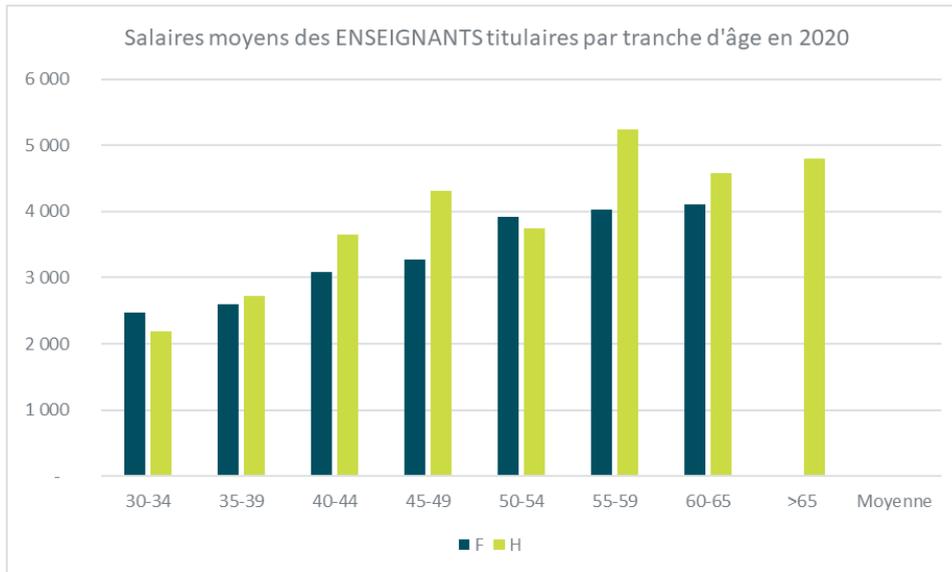
Chapitre 2 | Carrière

Les salaires nets des BIATSS contractuels sont en moyenne inférieurs à ceux de leurs homologues titulaires.

Les salaires des agents contractuels évoluent peu, mais le turn-over est plus fort dans cette catégorie de personnel.

Les salaires des titulaires BIATSS progressent régulièrement depuis plusieurs années (rehaussement des postes, GVT, progression de l'indemnitaire), mais 2020 se caractérise par une nette stagnation.





On constate des différences assez nettes entre les générations de fonctionnaires. Au-delà de 45 ans, les hommes BIATSS sont mieux rémunérés, mais il s'agit d'un effet de génération (sur-représentation des hommes en catégorie A dans cette tranche d'âge). En dessous de 45 ans, les agents féminins sont globalement mieux rémunérés (sur-représentation des femmes en catégorie A dans cette tranche d'âge).

08



Les mouvements et promotions et l'ancienneté

8.1 Les mouvements

Statut / Grade	Recrutements / arrivées		Départs		
	Postes vacants	Nouveaux postes	Mutation	Retraite	Fin de contrat
Maitres de conférences	2	1	1		
Professeurs agrégés	1			1	
PAST	1				1
ATER	4	2			4
ITA FNSP				1	
Chercheurs contractuels (Post doc,)					2
Ingénieur d'Études (Cat.A)	1		1		
SAENES (cat. B)			1		
Techniciens ITRF (cat. B)	2	1	1	1	
ADJAENES (cat. C)				1	
ADT (cat. C)			1		
Agents non titulaires (BIATSS Cat. A)	4	2			4
Agents non titulaires (BIATSS Cat. B)	4	2			4
Agents non titulaires (BIATSS Cat. C)	2				2
Apprenti (BIATSS Cat. C)		1			
TOTAUX		30		26	

Les mouvements de personnel ont été relativement stables (29 recrutements, 24 départs en 2019). Cela témoigne de l'activité de notre établissement, mais recouvre des réalités extrêmement variées.

8.2 Les recrutements selon le statut et le genre

Grade	2020	
	F	H
Maitres de conférences	1	3
Professeur agrégé	1	
Professeur associé	1	
ATER	3	3
Ingénieur d'études	1	
Technicien ITRF	2	
Biats contractuel Cat. A	5	1
Biats contractuel Cat. B	6	1
Biats contractuel Cat. C	1	1

La féminisation des effectifs de Sciences Po Bordeaux est une réalité et les recrutements en 2020 ne vont pas infléchir cette tendance, puisque les femmes représentent 70% des agents nouvellement recrutés.

8.3 Les promotions

Grade	Promotion interne		Mutation		Concours		Examen professionnel	
	F	H	F	H	F	H	F	H
Maitres de conférences			1		1	3		
Professeur agrégé			1					
Professeur certifié de classe exceptionnelle		2						
Ingénieur d'études de 1ère classe		2						
Ingénieur d'études de 2ème classe			1					
Assistant ingénieur (cat. A)					1			
Technicien de classe supérieure							1	1
Technicien de classe normale	1		2		1	1		
Adjoint Technique Principal 1C	1							

Les promotions, réussites aux concours de l'année 2020 ont été beaucoup plus importantes qu'en 2019 puisqu'elles ont doublé (20 personnes contre 11 l'année dernière) et sont dues principalement aux nombreux recrutements par voie de concours ouverts par l'établissement et aux promotions internes (examens professionnels, avancements de grade et de corps).

Chapitre 3

Vie de l'Institut

09 | La formation des personnels

10 | Les absences

11 | Hygiène, sécurité et médecine de prévention

12 | Action sociale et relations sociales



09



La formation des personnels

Effectif et nombre de jours de formation (année civile 2020)

Effectif et nombre de jours de formation (année civile 2020)	A	B	C	Total
Nombre de personnes formées	30 (+6)	30 (+9)	10 (+4)	70 (+19)
Nombre de jours	160 (+69)	81,5 (-18)	19 (+5,5)	260,5 (+56,5)

Le volume global des formations suivies par le personnel de Sciences Po Bordeaux a beaucoup progressé en 2020 (2019 a été fortement marquée par la crise sanitaire).

Type de formations (année civile 2020)

Intitulé	Nombre d'heures	Nombre de stagiaires
Formations métiers	837 (+4)	27 (-10)
Autres formations (langues, etc.)	1131 (+927)	16 (+1)
Hygiène et sécurité	280 (-101)	27 (+3)

Par rapport à 2010, le volume d'heures a beaucoup augmenté, mais ce sont surtout les formations en langues, les formations aux concours et les formations à destination des enseignants qui sont concernées.

10



Les absences

10.1 Les absences et les congés par type

Les absences et les congés maladie/liés à la maternité

Type d'absence	2016		2017		2018		2019		2020			
	Nombre de personnes	Nombre de jours	Nombre de personnes	Évolution 2020/2019	Nombre de jours	Évolution 2020/2019						
Accident de service	3	15	2	16,5	0	0	1	0	3	+2	29	+29
Maladie ordinaire	42	765	34	583,5	39	616,5	36	690,5	31	-5	839	+148,5
Congé longue maladie	1	277	2	367	1	239	1	258	0	-1	0	-258
Congé maternité	1	61	0	0	3	80,5	5	492	2	-3	67	-425
Congé paternité	1	11	1	11	2	22	2	22	1	-1	11	-11

On constate une augmentation des arrêts pour maladie ordinaire, due à quelques arrêts très longs, on constate même une diminution du nombre de personnes placées au moins une fois en congé pour maladie ordinaire. Les accidents de service sont tous des accidents de trajet.

10.2 Les absences pour maladie par catégorie d'emploi

Les absences pour maladie par catégorie d'emploi

Intitulé	Nombre moyen de jours d'arrêt / personne en maladie au moins une fois		
	Cat. A	Cat. B	Cat. C
Type d'absentéisme			
Accident de service	13	0	16
Maladie ordinaire	18 (-12)	10,5 (+3)	12 (-8)

Les arrêts pour maladie ordinaire de plus de 90 jours ne sont pas pris en compte dans les moyennes compte tenu des effectifs assez faibles.

10.3 Les comptes épargne temps (CET)

	A	B	C
Nombre de CET ouverts	15	6	0
Nombre de jours épargnés	261	133	0
Nombre de jours moyens épargnés	17	22	0
Nombre de jours épargnés payés	60	10	0

Les comptes épargne-temps sont très majoritairement ouverts par des agents de catégorie A et B dans une moindre mesure. Les agents de catégorie C utilisent toujours aussi peu le dispositif.

11



Hygiène, sécurité et médecine de prévention

11.1 L'hygiène & la sécurité

Le secrétaire général adjoint de Sciences Po Bordeaux, conseiller de prévention, assiste et conseille la direction de l'établissement pour l'élaboration et la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et la protection de l'environnement.

Ces activités consistent à :

Mettre en œuvre des règles et des actions permettant d'assurer la protection des personnes, des biens et de l'environnement sur l'ensemble du bâtiment ;

- Animer le CHSCT et piloter la démarche d'évaluation des risques ;
- Mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, de protection de l'environnement et de sécurité contre l'incendie ;
- Organiser et procéder à des visites de sécurité avec le médecin de prévention ;
- Assurer une sensibilisation des personnels à la prévention des risques, notamment lors de l'accueil des nouveaux arrivants.

Depuis 2011, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) n'est plus paritaire et peut accueillir pour consultation des experts et des représentants des usagers.

Le CHSCT a pour missions principales :

- D'analyser / évaluer les risques professionnels ;
- De réaliser les enquêtes accident ;
- De conseiller / alerter l'établissement sur les risques ;
- De prendre connaissance des remarques des registres ;
- De conseiller l'établissement sur les actions de formation...

11.2 La médecine de prévention

La médecine de prévention a pour but d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur activité professionnelle.

Une première visite médicale est réalisée à la nomination des nouveaux arrivants, puis tous les 3 ans.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Surveillance médicale des agents ;
- Amélioration des conditions de travail ;
- Hygiène générale ;
- Adaptation des postes ;
- Protection des agents contre les nuisances, les risques d'accident ou de maladie professionnelle.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard des personnes handicapées, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes à risques et des agents souffrant de pathologies particulières.

- Le service de médecine de prévention du CHU de Bordeaux est en charge des personnels IEP (y compris les enseignants permanents).
- Les personnels CNRS font l'objet d'un suivi dans le cadre du service de médecine professionnelle du CNRS.
- Les personnels FNSP sont suivis par l'AH1 33.

Les visites médicales obligatoires se poursuivent. Certaines visites ont donné lieu à des préconisations du médecin de prévention, qui ont été versées au dossier administratif des agents et communiquées à leurs chefs de services pour suite à donner (aménagement horaire, aménagement du poste de travail, activités déconseillées).

Action sociale et relations sociales

L'action sociale à Sciences Po Bordeaux se décline à travers :

La participation aux frais de transport en commun.

Le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 institue une prise en charge partielle des frais de transport en commun à hauteur de 50 % des frais engagés (plafonnés à 86,16 €). 63 personnes ont bénéficié de cette participation en 2019 (53 en 2018) pour un coût de 9896,77 € (7 180,51 € en 2018), soit une **augmentation de 34% en deux ans**.

La participation aux repas du personnel.

En 2012, le Conseil d'administration de Sciences Po Bordeaux a adopté le principe d'une participation financière de l'établissement aux repas servis par le CROUS à ses salariés. Cette aide a représenté un montant de 1021 € euros pour l'année 2018 (1 390 € en 2017), soit une **diminution de de 46% en deux ans**.

Action sociale

Depuis 2016, un certain nombre d'activités qui relèvent de l'action sociale sont réalisées en collaboration avec l'université de Bordeaux. Une convention a été signée entre nos deux établissements qui permet aux agents de Sciences Po Bordeaux de bénéficier des services du SUAS de l'université. Pour cette première année, Sciences Po Bordeaux a participé à hauteur de 10 000€ au fonctionnement du SUAS (+ 4 000€).

Les agents de de Sciences Po Bordeaux peuvent bénéficier de l'aide offertes par les assistantes sociales du SUAS de l'université, mais aussi d'une aide à l'accès au logements sociaux.

Toutes les activités socio-culturelles de UBX sont proposées : places de rugby, ateliers et sorties enfants, évacuation du bois de chauffage, sorties adultes et familles.

Prise en charge de l'arbre de Noël des enfants du personnel : le budget global de l'Arbre de Noël est intégré à notre participation au fonctionnement du SUAS.

En 2018, Sciences Po Bordeaux a souhaité étendre cette collaboration à l'offre de loisirs offerts aux personnels de l'Université de Bordeaux en signant une convention avec l'association **CLASCUB**. Désormais, les personnels de l'établissement peuvent donc bénéficier de tarifs préférentiels pour leurs vacances, la culture, mais aussi sur certains produits.

La réunion des différentes instances de l'IEP en 2019

Intitulé	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Conseil d'Administration	5	5	6	6	6	5	6
CA restreint	7	3	4	2	7	6	7
Conseil Scientifique	7	4	4	7	6	6	6
Conseil des Études	3	2	2	1	2	1	2
Comité Technique	4	4	5	4	5	4	6
CPE	5	7	4	5	5	7	6
CHS - CT	3	3	3	2	3	3	3
CCPANT	1	0	0	0	1	0	0
Assemblée Générale	2	3	2	1	1	0	0
Commission Documentation	1	1	1	1	1	1	1

Sciences Po Bordeaux
11 allée Ausone | Domaine universitaire
33607 Pessac Cedex France
+33 [0]5 56 844 252
+33 [0]5 56 374 537
www.sciencespobordeaux.fr



Protocole 2021 de mise en œuvre du télétravail Sciences Po Bordeaux

CHSCT du 5 décembre 2018
CT du 13 décembre 2018 (période expérimentale)
CA du 14 décembre 2018 (période expérimentale)
CT du 5 novembre 2019 (adoption définitive)
CA du 15 novembre 2019 (adoption définitive)
CT du 18 octobre 2021 (révision)
CA du 22 octobre 2021 (révision)

Cadre juridique

Vu le code du travail, notamment l'article L.1222-9 ;

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

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

Vu l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n°2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 entre les partenaires sociaux et le ministre de la transformation et de la fonction publiques ;

Vu le règlement intérieur relatif aux horaires variables des personnels BIATSS de Sciences Po Bordeaux ;

Préambule

L'article 2 du décret n°2016-151 précise que "*Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.* "

Le télétravail constitue donc une forme d'organisation du travail dans laquelle un agent **volontaire** et autonome exerce de manière régulière une partie de ses missions en dehors de son lieu de travail habituel (domicile), alors même que ces dernières auraient pu être exécutées dans les locaux de l'Institut. Il peut aussi être accordé de manière ponctuelle dans le cadre de circonstances particulières.

Le télétravail peut également représenter pour l'agent un moyen de mieux concilier sa vie professionnelle et sa vie personnelle, en supprimant une partie des contraintes, de la fatigue et du stress induits par les temps de transports et permettre de surcroît aux agents concernés de réaliser des économies.

Le télétravail, parce que l'agent se trouve en situation de moindre sollicitation directe, constitue également un moyen pour lui d'augmenter ses capacités de concentration et d'améliorer ainsi la qualité de ses productions.

Il représente en outre pour certaines situations spécifiques (agents en situation de handicap, période de grossesse, agents à mi-temps thérapeutique), une modalité pratique de maintien dans l'emploi ou de reprise d'activité.

Enfin, le télétravail représente une nouvelle forme d'organisation du travail conduisant les agents et les encadrants à adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration. Il peut se révéler un moyen pour l'administration d'améliorer la qualité de vie au travail et l'efficacité de son organisation.

Ce sont toutes ces raisons qui conduisent aujourd'hui Sciences Po Bordeaux à s'engager dans une démarche d'expérimentation du télétravail dans un cadre négocié avec l'ensemble des acteurs de l'établissement.

L'ensemble de la démarche repose sur la confiance entre les acteurs du processus.

Contexte post-crise COVID-19

La crise sanitaire liée au COVID-19 a contraint nombre d'organisations et de salariés à travailler à distance, de manière permanente lors du confinement du printemps 2020 et de manière très régulière après celui-ci.

De nombreux outils et modes d'organisation en distanciel ont fait la preuve de leur efficacité et sont désormais parfaitement maîtrisés par les acteurs du monde du travail. Les bénéfices liés à la mise en œuvre initiale du télétravail, rappelés en préambule, font désormais partis de la vie professionnelle des agents de notre établissement comme de toutes les organisations de travail.

Avec la fin de la période de crise aigue liée à la pandémie, il est apparu nécessaire de réunir à nouveau un groupe de travail, de tirer le bilan de cette période et de redéfinir les règles adoptées préalablement à ce contexte extraordinaire.

1. Agents concernés

Dans cette phase expérimentale, la possibilité de télétravailler est ouverte à l'ensemble des personnels BIATSS, titulaires et contractuels, en contrat à durée déterminée ou indéterminée, et répondant aux conditions cumulatives suivantes :

- occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont éligibles au télétravail.
- disposer des conditions techniques requises pour télétravailler à leur domicile **ou tout autre lieu distant déclaré par le demandeur** (espace dédié, accès internet haut débit, conformité des installations électriques).

2. Activités éligibles

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- Elles peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées.
- Elles ne nécessitent pas le transport de documents confidentiels ou sensibles sous format papier.

Sont donc exclues du champ de cette expérimentation les activités qui :

- nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, étudiants)
- nécessitent des équipements matériels spécifiques à l'exercice de l'activité ;
- qui par nature se déroulent en dehors des locaux de l'administration ;
- nécessitent l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- nécessitent le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.

Pour autant, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

En tout état de cause, seront examinées avec une particulière attention, les demandes qui, tout en satisfaisant aux critères d'éligibilité :

- manifesteront une volonté réelle de recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation de la vie personnelle avec la vie professionnelle de l'agent ;
- permettront d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail (sujétions particulières du poste de travail) tout en garantissant le niveau de service attendu.

3. Nombre de jours et calendrier des jours télétravaillés

Le nombre de jour télétravaillables de manière régulière est au maximum de **deux journées** par semaine (ou quatre demi-journées) pour un agent à temps complet.

Les **lundi** et **jeudi** sont des jours qui ne pourront pas s'exercer en télétravail.

Compte tenu de la diversité des situations, il convient de fixer un nombre maximum de demi-journées télétravaillables *de manière régulière* en fonction du nombre de demi-journées du planning individuel de chacun.

Nb de 1/2 journées travaillées	Nb de 1/2 journées possible (maximum) en télétravail
5	1
6	2
7	2 ou 3 (à définir en CT)

8	2 ou 3 (à définir en CT)
9	3
10	4 (2 jours)

Cette limitation a pour objectif :

- de maintenir des conditions favorables de socialisation, c'est-à-dire éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service ;
- de garantir la plus grande équité possible entre les agents en situation de télétravail ;
- de ne pas désorganiser outre mesure les collectifs de travail ;
- garantir des journées complètes d'accueil des publics.

Il semble nécessaire de maintenir ces journées de présence sur site afin de garantir l'existence d'un collectif de travail le plus large possible, permettre d'organiser des rencontres en présentiel et favoriser le maintien des dynamiques d'équipe au sein des services *c.f. décret télétravail* ;

3.1 La prise en compte des agents en situations particulières

Le télétravail était déjà identifié avant la crise comme un levier possible du maintien en emploi de certaines catégories d'agents (voir en ce sens la modification apportée au décret télétravail en 2019 pour les agents en situation de handicap).

De manière plus générale, le télétravail est un outil supplémentaire pour intégrer et maintenir au travail les agents qui en sont le plus éloignés, quelle qu'en soit la raison. Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

S'agissant des femmes enceintes, l'article 4 du décret de 2016 prévoit déjà qu'il peut être dérogé à la règle *du nombre maximum de jours de télétravail*, à la demande des agentes (sans avis préalable du médecin du travail).

S'agissant des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, le télétravail peut constituer une mesure de prévention primaire, qu'il est de nature à favoriser le maintien en emploi.

C'est pourquoi, à la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables, l'employeur peut autoriser un proche aidant à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable.

Le **travail ponctuel** peut être accordé ou demandé par le chef de service en cas de circonstances exceptionnelles, ou pour répondre à un besoin ponctuel, planifié ou imprévu.

Cette autorisation n'est pas formalisée de la même manière qu'une demande de télétravail régulier mais une trace écrite de la demande et de l'accord du responsable hiérarchique devra être conservée (mail).

Au sein de chaque organisation, dans le cas de plusieurs agents simultanément en télétravail, la répartition des jours télétravaillés devra garantir la présence de l'ensemble des agents au moins un jour par semaine *dans chaque service*.

Les jours de télétravail ne pourront faire l'objet d'un cumul ou d'un quelconque report.

Dans tous les cas, il conviendra d'en informer la direction de l'établissement et la Direction des Ressources Humaines.

4. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail se pratiquera *habituellement* au domicile de l'agent, lieu reconnu comme sa résidence habituelle.

5. Formalisation de l'entrée dans le dispositif

5.1 Demande de l'agent

L'agent souhaitant télétravailler formule sa demande par écrit à son supérieur hiérarchique au moyen d'un imprimé appelé "Demande de télétravail" dans lequel, après une auto-évaluation de ses capacités à télétravailler à son domicile, il précisera :

- ses motivations pour télétravailler;
- les activités de sa fiche de poste qu'il se propose de prendre en charge en télétravail ;
- les caractéristiques de l'espace dédié à son domicile pour télétravailler, notamment la conformité des installations électriques.

Parmi les obligations auxquelles l'agent devra se conformer s'il souhaite télétravailler figure l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles il a accès dans le cadre professionnel. Il s'engage à respecter la confidentialité et à protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. Les dispositions relatives à l'usage des technologies de l'information et de la communication en vigueur au sein du service s'appliquent en effet également à l'agent en télétravail.

5.2 Entretien préalable et avis motivé du supérieur hiérarchique

Dans un délai de quinze jours maximum après réception de sa demande, l'agent est invité à un entretien par son supérieur hiérarchique direct. Les échanges ont pour but d'apprécier la compatibilité de la demande de télétravail de l'agent avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi qu'avec les éléments de cadrage du présent protocole d'expérimentation. Le responsable hiérarchique aura auparavant vérifié auprès de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) la compatibilité de la demande de l'agent vis-à-vis de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'établissement, des règles relatives à l'usage, à la sécurité des systèmes d'information et à la protection des données. Dans un délai maximum d'une semaine suivant cet entretien, le supérieur hiérarchique transmet à la Direction des Ressources Humaines son avis motivé. Cet avis peut s'appuyer sur des considérations :

- liées à une recherche d'efficacité en matière d'organisation du temps de travail et d'articulation entre la vie personnelle et professionnelle de l'agent ;

- liées à un souhait d'alléger les contraintes horaires liées à certains postes de travail tout en garantissant le niveau de service attendu ;

En cas d'avis favorable, le supérieur hiérarchique devra préciser les modalités d'évaluation des activités réalisées en télétravail par l'agent.

5.3 Avis motivé de la Direction des Ressources Humaines (DRH)

Dans un délai maximum d'une semaine après avoir reçu la demande de télétravail de l'agent complétée de l'avis motivé du supérieur hiérarchique, la Direction des Ressources Humaines vérifie la compatibilité de la demande vis-à-vis du cadrage retenu pour l'expérimentation du télétravail.

Elle transmet l'ensemble du dossier de demande au directeur qui fait connaître sa décision dans un délai maximum de quinze jours après que l'agent a soumis sa demande à son supérieur hiérarchique.

5.4 Décision de l'autorité compétente

. Autorisation

L'autorisation de télétravail qui est accordée à un agent est formalisée via le formulaire de demande de télétravail qui précise :

- les activités prises en charge par l'agent en télétravail.
- le jour de la semaine pendant lequel s'exerce le télétravail.
- la date de prise d'effet et la durée du télétravail.
- la durée de la période d'adaptation (en principe 3 mois).
- les modalités de sortie anticipée du dispositif.
- les heures auxquelles l'agent devra être joignable (plages fixes a minima)

. Refus d'autorisation *et interruption*

Le refus opposé à une demande de télétravail est notifié à l'agent par le biais d'un courrier de l'autorité compétente qui précisera les motifs du refus. *Il est précédé d'un entretien.*

5.5 Délais et voies de recours

Un agent qui se voit refuser la possibilité de télétravailler peut, dans le délai de deux mois à compter de la notification de refus, former soit un recours gracieux devant le directeur de l'établissement, soit un recours contentieux devant le tribunal administratif de Bordeaux.

6. Durée de l'autorisation et réversibilité

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, assortie d'une période d'adaptation de trois mois maximum à l'issue de laquelle il peut être mis fin à l'autorisation de télétravail. L'autorisation devra faire l'objet d'un bilan annuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique qui sera formalisé dans le compte rendu d'entretien professionnel.

En cas de changement de fonctions ou de mobilité interne, l'agent devra présenter une nouvelle demande.

Il peut également être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Cette durée pourra être réduite s'il est constaté que l'agent ne respecte pas les obligations qui lui sont faites.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée (article 5 décret n°2016-151)

7. Modalités pratiques du télétravail

7.1 Télétravail, organisation du temps de travail et continuité de service

La réglementation relative au temps de travail, telle que définie par les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 s'applique aux agents en télétravail qui restent ainsi soumis aux règles édictées par le règlement intérieur de l'établissement sur les horaires variables.

Les agents qui effectuent une journée de télétravail doivent signifier le début et la fin de leur temps de travail via le logiciel *Temptation* en respectant les plages fixes et variables valables en présentiel.

Le temps de travail effectif sera comptabilisé au réel mais ne pourra pas générer de temps de travail au-delà du temps de travail théorique attendu.

7.2 Télétravail et prise en charge des coûts

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements aux logiciels, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Par conséquent :

- Les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par l'établissement.
- Le législateur a prévu une *allocation forfaitaire de télétravail* de 2,50€ par jour de télétravail dans la limite d'un plafond de 220 € annuels. Celle-ci sera versée *trimestriellement*.
- Les frais de connexion à internet, de fluides (électricité, gaz, etc.) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Mise à disposition des matériels dédiés au télétravail

L'établissement mettra à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique lui permettant d'assurer ses missions, notamment :

- un ordinateur portable et ses éventuels périphériques (hors imprimante) ;
- les logiciels nécessaires à ses activités (logiciels métiers, outils bureautiques, outils collaboratifs, les systèmes d'exploitation) ;
- les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques.
- la ligne personnel de l'agent pourra être utilisée (transferts d'appel entrants), sauf dans le cas où il dispose d'un téléphone professionnel.

- Dans certaines conditions, liées notamment au maintien en poste d'agents en situation de handicap ou qui seraient confrontés à des situations médicales particulières, l'achat de matériels spécifiques pourra être pris en charge par l'établissement après étude des demandes par sa direction.

7.3 Installation, support et maintenance des outils

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par Sciences Po Bordeaux.

La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent.

7.4 Responsabilité et assurance

L'agent fournit à l'établissement une attestation de son assureur, au titre de son assurance multi-risques habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce son activité professionnelle en partie à son domicile et que le matériel mis à sa disposition est couvert pour les risques de dommages et de vol. Le domicile de l'agent doit en effet répondre aux règles de sécurité électrique en vigueur.

L'agent est garant de cette conformité, qu'il atteste au moyen d'un **certificat** ou, à défaut, d'une **attestation sur l'honneur**.

En cas de non-conformité des installations et des locaux, ou d'absence d'attestation d'assurance, la mise en place du télétravail ne peut être autorisée.

7.5 Accident de service ou de travail

L'accident de service pour les fonctionnaires est ainsi défini à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 : « *Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.* »

L'accident de travail qui concerne les contractuels est ainsi défini dans l'article L 411 du Code de la Sécurité Sociale : « *Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.* »

Dès lors que l'accident survient sur le lieu de télétravail, il obéit à ces mêmes règles. Il appartient à l'employeur de rapporter les éléments de preuve contraire pour dégager sa responsabilité. Peu importe le lieu, l'accident survenant dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue un prolongement normal, l'accident est présumé imputable.

Néanmoins, le lien entre l'accident survenu sur le lieu d'affectation et la tenue du poste sera étudié attentivement, notamment par des membres du CHS-CT. Un accident chez soi en télétravail peut aussi être un accident domestique. Un exposé précis des faits au moment de la déclaration sera donc de rigueur.

Dans le premier cas, Sciences Po Bordeaux prendra en charge les frais correspondants, dans le second, ce sera le rôle de l'assurance maladie et de la complémentaire santé.

8. Prévention des risques professionnels des agents exerçant une partie de leurs activités en télétravail

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

8.1 Prévention de l'isolement social et professionnel

Le plafonnement du télétravail à *deux jours* par semaine répond à l'objectif d'éviter le sentiment d'isolement et d'éloignement du service.

Les réunions d'équipe auxquelles l'agent en télétravail participe devront être organisées lorsque l'agent est physiquement présent dans le service.

L'agent en télétravail doit disposer du même niveau d'information que les agents sur site et rester associé aux décisions.

Des entretiens réguliers doivent être programmés entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, notamment pour suivre l'évolution de la charge des activités menées en télétravail.

8.2 Prévention des risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, droit à la déconnexion

Il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies pour le télétravail en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut le contacter.

Il est de la responsabilité de l'agent et de l'employeur de respecter une organisation horaire cohérente avec le « règlement intérieur des horaires variables » : présence au poste de travail obligatoire de 09h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30.

Afin de respecter le droit à la déconnexion, l'agent en télétravail ne devra pas être contacté avant 08h30 et après 18h30.

8.3 Prévention du stress lié aux objectifs fixés au télétravailleur

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés conjointement avec son responsable hiérarchique.

Les résultats attendus doivent être équivalents à ce qu'ils auraient été si les travaux avaient été exécutés sur site.

8.4 Prévention des risques physiques

La direction des ressources humaines élaborera en concertation avec le préventeur et le CHS-CT une liste des éléments à vérifier pour permettre aux agents d'évaluer leurs conditions matérielles de travail s'ils devaient l'exercer à leur domicile *ou dans un autre lieu*.

Le télétravailleur attestera par ailleurs sur l'honneur que son domicile respecte les conditions de sécurité favorables à l'exercice d'une activité professionnelle.

9. Accompagnement des agents et encadrants à la mise en place du télétravail

Afin de les préparer au mieux à intégrer ce nouveau dispositif, la Direction des Ressources Humaines et la Direction des Systèmes d'Information organiseront ou relayeront des actions de sensibilisation ou de formation spécifiques :

- à destination de l'ensemble des agents pour les informer de la mise en place du télétravail et du cadre de mise en œuvre.

- à destination des agents dont la demande de télétravail a été validée afin qu'ils s'approprient les modalités de fonctionnement du télétravail, de les aider à se positionner dans cette nouvelle organisation et de les sensibiliser aux risques professionnels inhérents au télétravail (risques psycho-sociaux, troubles musculo-squelettiques, santé et sécurité au travail).
- à destination des personnels d'encadrement afin qu'ils saisissent l'impact de ce mode d'organisation du travail sur le management, l'organisation des activités et l'évaluation du travail.
- à destination des collectifs de travail, lorsque dans le cadre d'un projet de service, plusieurs membres de ce service télétravaillent, ceci afin de sensibiliser l'équipe sur cette forme particulière d'organisation.

10. Consultation des instances représentatives du personnel

La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'une consultation préalable du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT).

Un bilan annuel des données relatives au télétravail à Sciences Po Bordeaux sera présenté à ces instances, dans le cadre de la présentation du bilan social. En outre, la liste nominative des agents de Sciences Po Bordeaux en situation de télétravail sera transmise annuellement au médecin de prévention.

Le CHSCT sera chargé d'étudier le bilan annuel de mise en œuvre du télétravail et d'émettre un avis.

Note relative à la campagne d'emplois 2022

Présentée en comité technique le 18 octobre 2021

Présentée en conseil d'administration le 22 octobre 2021

Cette politique d'emplois s'inscrit dans une politique des ressources humaines pluriannuelle permettant de matérialiser le projet d'évolution de l'offre pédagogique et de recherche de Sciences Po Bordeaux.

Cette année, Sciences po Bordeaux va être confronté à un renouvellement significatif des effectifs (représentant 630 k€ de masse salariale contre 334 k€ en 2021), dû à plusieurs phénomènes :

- Des départs en **mutation** (personnels administratif), mais surtout des départs à la retraite.
- La libération de supports par les lauréats aux concours de l'année (2020).

Nous proposons d'utiliser ces moyens en poursuivant deux objectifs principaux :

1/ Le renforcement de nos moyens pédagogiques et de recherche :

- Recrutement de trois maîtres de conférences, dont **un nouveau poste** qui était conservé vacant pour rémunérer les enseignants invités.
- Recrutement de deux postes d'enseignants de statut second degré, dont **un nouveau poste** issu de la transformation d'un poste de BIATSS.

Ces nouveaux postes nous permettent de redimensionner certains champs disciplinaires. Ce qui se traduira de la manière suivante pour 2022 :

- Renforcement du potentiel enseignant en économie ; rééquilibrage du nombre d'enseignants de statut second degré par rapport aux enseignants-chercheurs d'une part et du nombre de MCF par rapport aux PU d'autre part.
 - Un poste de MCF en macroéconomie et économie internationale.
 - Un poste de MCF en économie politique
 - Un poste de PRAG en SES

- En second lieu, nous souhaitons développer le management et le management public afin de répondre aux besoins de plusieurs masters en formation générale mais aussi de la formation continue.
 - Orientation d'un poste de PU de la section 04 (science politique) vers la section 19 (sociologie)
 - Le support PU reste vacant et nous proposons l'ouverture d'un concours de MCF. Le poste de PU restera disponible pour une ouverture ultérieure d'un concours de PU.
 - Profil sociologie du travail, sociologie des organisations, organisations multiculturelles

- Enfin un poste de PRAG en allemand sera ouvert (remplacement).

2/ Nous allons continuer à offrir des possibilités d'évolution de carrière aux personnels BIATSS : nous sollicitons notamment dans ce cadre la **transformation d'un poste de Technicien ITRF (catégorie B) en poste d'Ingénieur d'Études (Catégorie A)**, 2022 verra donc l'ouverture de quatre concours, trois de catégorie A, un de catégorie B.

Les domaines fonctionnels concernent les services supports (RH, COM), mais aussi les services de soutien à la recherche, en matière de communication en particulier. Le poste de Technicien fera l'objet d'un arbitrage avant la fin de l'année civile.

L'ensemble de ces informations est synthétisé dans le tableau suivant :

Postes vacants ou susceptibles de l'être				Postes 2022 (transformations)		
Postes vacants	Grade	Situation du poste	Coût moyen	Grade	Coût moyen	Type de recrutement
Professeur des universités (Ex-Jean-Pierre Sardin)	PU	VACANT (1 ^{er} sept 2022)	91 084	MCF	73 401	Concours (économie politique)
Professeur des universités (Ex-Vincent HOFFMAN-MARTINOT)	PU	VACANT (1 ^{er} novembre 2021)	91 084	PU	91 084	Concours (2023 MCF – sociologie / management)
Maître de conférences (Ex-poste profs invités)	MCF	VACANT (1 ^{er} sept 2022)	73 401	MCF	73 401	Concours (économie internationale)
PRAG (Ex- Andréa RÜCKERT)	PRAG	VACANT (1 ^{er} sept 2022)	70 945	PRAG	70 945	Recrutement (Allemand)
Ingénieur d'Études (Ex-poste Nelly COUDERC)	IE	SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT (1 ^{er} janvier 2022)	62 287	PRAG	70 945	Recrutement (SES)
Ingénieur de Recherche (Ex- Jean PETAUX)	IR	VACANT (1 ^{er} janv 2022)	73 218	IR	73 218	Concours interne RH (2023 -> IE)
Ingénieur d'Études (Ex-poste Lydie ALONSO)	IE	VACANT (8 novembre 2021)	62 287	IE	62 287	Concours interne COM (2023 ->TECH)
Technicien ITRF (Ex-François MANZIMBA)	TECH	SUSCEPTIBLE D'ETRE VACANT (1 ^{er} juillet 2022)	53 212	IE	62 287	Concours interne COM (2023 -> TECH)
Technicien ITRF (Ex-Flora SIMON)	TECH	VACANT (1 ^{er} novembre 2021)	53 212	TECH	53 212	Concours externe BAP J emploi-type à définir
			630 730			630 780



Règlement des procédures d'entrée à Sciences Po Bordeaux

I — L'INSCRIPTION AUX PROCÉDURES D'ADMISSION

I.1 – En dehors de l'entrée en 1^{re} année du diplôme de Sciences Po Bordeaux (cursus général et filière intégrée binationale) qui se déroule **obligatoirement**, sauf exception dûment précisée dans ce règlement, via la plateforme Parcoursup, l'inscription aux procédures d'admission en 3^e et 4^e années a lieu **exclusivement** en ligne sur le site internet de Sciences Po Bordeaux (ci-après appelé « site »). Pour certaines procédures, ces inscriptions en ligne doivent être complétées par l'envoi postal de pièces complémentaires, tel que précisé lors de l'inscription.

Pour l'entrée en 1^{re} année du diplôme de Sciences Po Bordeaux, seule la période d'inscription indiquée sur Parcoursup fait foi. Pour les autres entrées, seule la période d'inscription indiquée sur le site de Sciences Po Bordeaux fait foi.

Le candidat qui souhaite se présenter à plusieurs procédures d'admission doit procéder à une inscription en ligne distincte pour chacune de ces procédures.

Les délais fixés pour cette procédure en ligne doivent être rigoureusement respectés ; aucune dérogation ne sera autorisée.

I.2 - Frais d'inscription

Les frais d'inscription aux procédures d'admission sont votés et fixés annuellement par le Conseil d'administration. Ces frais sont dus dès l'inscription en ligne et conditionnent le traitement de la candidature par Sciences Po Bordeaux. Une information est publiée sur le site institutionnel de Sciences Po Bordeaux.

Aucun remboursement ne pourra être réalisé auprès du candidat ayant renoncé de son plein gré, ou par son fait, à participer à l'activité objet de l'inscription et du paiement (notamment en cas de désistement, non présentation aux épreuves ou dossier incomplet).

Toutefois, le candidat légitimement empêché de participer à l'activité objet de l'inscription pourra demander le remboursement au directeur de Sciences Po Bordeaux, sous réserve de justifier d'un motif étayé par des pièces justificatives.

Les candidats qui ont effectué des inscriptions erronées ayant généré un paiement en ligne peuvent en demander le remboursement jusqu'à la clôture des inscriptions en ligne.

La demande doit alors être effectuée sur présentation du compte IBAN au nom du candidat et du justificatif de paiement.

Une erreur matérielle effectuée par le service réalisant l'inscription administrative entraîne le remboursement de droit des montants indûment versés par le candidat.



I.3 - Lorsque des pièces complémentaires à l'inscription en ligne sont demandées, elles doivent être adressées au plus tard à la date indiquée sur le site, soit par voie postale (cachet de La Poste faisant foi), soit par dépôt en ligne sur la plateforme Parcoursup ou sur le site internet de Sciences Po Bordeaux.

I.4 - Pour les épreuves faisant l'objet de choix.

Après la clôture de la période d'inscription aux épreuves d'entrée, aucune modification dans le choix des épreuves n'est possible.

I.5 - Pour les candidats en situation de handicap.

Ces étudiants doivent se signaler **dès l'inscription** aux épreuves d'entrée en transmettant le formulaire téléchargeable en ligne, complété et certifié par un médecin agréé qui précise les aménagements souhaités.

I.6 - Un étudiant inscrit dans le cycle du diplôme peut, s'il remplit les conditions de niveau d'études requises, se présenter à une des épreuves d'admission prévues par le présent règlement, à condition de respecter un délai d'un an minimum entre les derniers examens passés dans le cadre du diplôme et ces épreuves d'admission.



II — LES PROCÉDURES D'ADMISSION

Pour toutes les procédures d'entrée, l'admission ne vaut que pour la session durant laquelle les épreuves d'entrées sont passées. Les candidats ne peuvent conserver le bénéfice d'une admission d'une session sur l'autre.

II.1 - Entrée en 1^{re} année du cursus général :

II.1.a - Niveau requis et procédure d'inscription :

- Baccalauréat général ou diplôme de fin d'études secondaires équivalent, obtenu uniquement l'année des épreuves d'entrée. Dans la deuxième hypothèse, le diplôme équivalent au baccalauréat sera examiné par la commission d'examen des vœux, présidée par le directeur de Sciences Po Bordeaux, qui statuera au cas par cas ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de leur inscription définitive à Sciences Po Bordeaux. Il n'est donc pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux.

Les étudiants inscrits en cursus général ne peuvent obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux que dans le cadre de cette filière.

Les étudiants admis à la fois en filière générale et en filière intégrée binationale devront faire un choix définitif entre les deux cursus.

Aucun passage de la filière générale à la filière intégrée binationale, et inversement, ne peut être réalisé en cours de scolarité sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction des études.

II.1.b – Modalités d'inscription :

L'inscription est effectuée exclusivement par Internet, sur la plateforme Parcoursup (www.parcoursup.fr) durant la période prédéfinie par le Ministère.

L'inscription est soumise au paiement d'une contribution destinée à couvrir les frais de gestion des dossiers et d'organisation des épreuves d'entrée, à régler par carte bancaire.

Le montant de cette contribution est défini chaque année par une délibération du conseil d'administration.



II.1.c - Programme des épreuves :

La procédure d'admission en première année du cursus général comporte deux phases :

- **Phase d'admissibilité** : elle est organisée à partir d'un outil d'aide à la décision défini par la commission d'examen des vœux de Sciences Po Bordeaux ; son objectif est d'évaluer les aptitudes des candidats sur la base de cinq attendus spécifiques à la formation de Sciences Po Bordeaux (expression écrite ; expression orale ; maîtrise de deux langues vivantes ; intérêt pour le monde contemporain et ses évolutions ; aptitude à la compréhension, l'analyse et la synthèse).

Elle comptera pour 40 % dans la note finale. Elle s'appuiera notamment sur les notes¹ :

- de français ;
- d'histoire-géographie ;
- de LV1 et LV2 ;
- des enseignements de spécialité ;
- de philosophie.

- **Phase d'admission** : elle consiste en deux évaluations parallèles :

- Étude du dossier scolaire sur la base :

- des bulletins disponibles sur Parcoursup ;
- de la fiche avenir complétée ;
- de la copie d'un devoir sur table rédigé et noté en français, philosophie, histoire-géographie ou enseignement de spécialité ;
- de la rubrique « Activités et centres d'intérêt » ;
- du projet de formation motivé.

L'objectif est ici de sélectionner les candidats au-delà des notes obtenues, en tenant compte des évaluations qualitatives des enseignants, du parcours extra-académique et du projet de formation global.

L'étude du dossier scolaire comptera pour 20 % dans la note finale ;

- Epreuve orale de 20 minutes devant un jury composé de deux personnes (différentes du jury qui aura mené l'analyse du dossier), destinée à identifier la motivation du candidat son intérêt pour les disciplines de Sciences Po Bordeaux, sa capacité d'argumentation et de conviction, sa personnalité et ses centres d'intérêts. Le jury pourra s'appuyer sur un document d'accès rapide tiré au hasard par le candidat en début d'épreuve et sur lequel il lui sera demandé de réagir en temps limité. Le candidat devra apporter son dossier Parcoursup (rubrique « Activités et centres d'intérêt », projet de formation motivé et les deux premiers bulletins de Terminale) pour mise à disposition du jury.

L'épreuve orale comptera pour 40 % dans la note finale.

¹ Le cas échéant : notes de Première, notes de Terminale, notes des épreuves finales.



II.1.d - Déroulement des épreuves :

En principe, l'épreuve orale a lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux].

Toutefois, dans un souci d'égalité des chances et des territoires, l'épreuve orale pourra également être organisée de manière délocalisée dans trois centres de la région Nouvelle-Aquitaine (organisation de jurys sur place) :

- Lycée Bellevue de Saintes ;
- Lycée Gaston Fébus d'Orthez ;
- Lycée Auguste Renoir de Limoges.

Une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats.

L'affectation des candidats sur ces différents sites est soumise à demande, au moment de l'inscription sur Parcoursup.

Par ailleurs, toujours dans le même souci d'égalité territoriale et sociale, cette épreuve orale peut également être organisée en visioconférence à partir de sites distants faisant l'objet d'une convention avec Sciences Po Bordeaux :

- Départements et collectivités d'outre-mer : une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats ;
- Lycées situés à l'étranger : une convention spécifique avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger définit les zones géographiques d'affectation des candidats.

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.

II.1.e - Résultat d'admission :

La capacité d'accueil est validée chaque année par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition du directeur de Sciences Po Bordeaux, après consultation de la Direction des Etudes.

La liste des candidats admis est déterminée par la commission d'examen des vœux, présidée par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

En cas de candidats ex-aequo, la commission d'examen des vœux est seule compétente pour départager les candidats.

Les candidats devront se connecter sur la Plateforme Parcoursup courant mai (suivant le calendrier indiqué sur la Plateforme Parcoursup) pour consulter les propositions qui leur sont faites, s'informer de la procédure d'admission et suivre les instructions de Parcoursup.



II.1.f – Rôle et composition de la commission d'examen des vœux :

Sciences Po Bordeaux établit une commission d'examen des vœux, qui assurera l'examen de chacun des vœux reçus.

A ce titre :

- Elle définit les modalités et les critères d'examen des candidatures ;
- Elle examine l'ensemble des vœux des candidats, notamment afin de pouvoir proposer des dispositifs d'accompagnement pédagogiques ;
- Elle ordonne tous les vœux et propose au chef d'établissement les réponses à faire aux candidats.

Elle est composée :

- Du Directeur, qui la préside ;
- Du Directeur des Etudes ;
- D'un enseignant en économie ;
- D'un enseignant en culture générale ;
- D'un enseignant en études politiques ;
- D'experts, en fonction des besoins.

Sa composition nominative sera définie annuellement par arrêté du directeur.

II.2 - Entrée en 1^{re} année du cursus filières intégrées binationales (FIFA, FIFRU, FIFE, FIFI, FIFPO, FIFMA, FIFCA et FIFHKG*)

II.2.a - Niveau requis et procédure d'inscription :

- Les épreuves d'entrée spécifiques à l'accès en 1^{re} année de filière internationale sont ouvertes aux candidats justifiant du niveau baccalauréat général ou supérieur (à l'exception du Programme France-Caraïbe, réservé aux candidats ayant validé une année d'études après l'obtention du baccalauréat (60 ECTS, condition requise au moment de l'inscription définitive à Sciences Po Bordeaux) ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de leur inscription définitive à Sciences Po Bordeaux. Il n'est donc pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux ;
- Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen ;
- Sous réserve de justifier du niveau requis, les candidats peuvent cumuler une inscription aux épreuves d'entrée en cursus général avec une inscription aux épreuves d'entrée en filière intégrée binationale. Cette double inscription entraîne un double paiement des frais d'inscription ;
- Les candidats ne peuvent candidater qu'à une seule filière intégrée binationale.

Les étudiants inscrits en filière internationale ne peuvent obtenir le diplôme de Sciences Po Bordeaux que dans le cadre de cette filière.

Les étudiants admis à la fois en cursus général et en filière intégrée binationale devront faire un choix définitif entre les deux cursus.

Aucun passage de la filière générale à la filière intégrée binationale, et inversement, ne peut être réalisé en cours de scolarité sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction des études.

II.2.b – Modalités d’inscription :

L’inscription est effectuée exclusivement par Internet, sur la plateforme Parcoursup (www.parcoursup.fr) durant la période prédéfinie par le Ministère.

L’inscription est soumise au paiement d’une contribution destinée à couvrir les frais de gestion des dossiers et d’organisation des épreuves d’entrée, à régler par carte bancaire.

Le montant de cette contribution est défini chaque année par une délibération du conseil d’administration.

II.2.c - Programme des épreuves :

La procédure d’admission en première année de filière intégrée binationale comporte deux phases :

- **Phase d’admissibilité :**

- Elle est organisée à partir d’un outil d’aide à la décision défini par la commission d’examen des vœux de Sciences Po Bordeaux ; Son objectif est d’évaluer les aptitudes des candidats sur la base de cinq attendus spécifiques à la formation de Sciences Po Bordeaux (expression écrite ; expression orale ; maîtrise de deux langues vivantes ; intérêt pour le monde contemporain et ses évolutions ; aptitude à la compréhension, l’analyse et la synthèse).

Elle comptera pour 40 % dans la note finale. Elle s’appuiera notamment sur les notes² :

- de français;
- d’histoire-géographie;
- de LV1 et LV2;
- de philosophie.
- Étude du dossier scolaire par un jury, notamment le responsable de la filière, sur la base :
 - des bulletins disponibles sur Parcoursup;
 - de l’ensemble des bulletins de l’enseignement supérieur, le cas échéant;
 - du relevé de notes du baccalauréat, le cas échéant ;
 - de la fiche avenir complétée (ou, le cas échéant et si disponible, la fiche de suivi du projet de réorientation ou de reprise d’études) ;

² Le cas échéant : notes de Première, notes de Terminale



- de la copie d'un devoir sur table rédigé et noté en français, philosophie, histoire-géographie ou enseignement de spécialité ;
- de la copie d'un devoir sur table rédigé et noté dans la langue de la filière ;
- de la rubrique «Activités et centres d'intérêt» ;
- du projet de formation motivé, rédigé dans la langue de la filière.

L'objectif est ici de sélectionner les candidats au-delà des notes obtenues, en tenant compte des évaluations qualitatives des enseignants, du parcours extra-académique et du projet de formation global.

L'étude du dossier scolaire comptera pour 20 % dans la note finale.

* FIFA : Filière France Allemagne / FIFI : Filière France Italie / FIFE : Filière France Espagne / FIFRU : Filière France Royaume-Uni / FIFPO : Filière France Portugal / FIFMA : Filière France Maroc / FIFCA : Programme France-Caraïbe / FIFHKG : Filière France-Hong-Kong

- Phase d'admission : épreuve orale de 20 minutes devant un jury composé de deux personnes, destinée à identifier la motivation du candidat, son intérêt pour les disciplines de Sciences Po Bordeaux, sa capacité d'argumentation / de conviction et sa personnalité et ses centres d'intérêts. Le jury pourra s'appuyer sur un document d'accès rapide tiré au hasard par le candidat en début d'épreuve et sur lequel il lui sera demandé de réagir. Une partie de cet entretien pourra se faire dans la langue de la filière. Le candidat devra apporter son dossier Parcoursup (rubrique « Activités et centres d'intérêt », projet de formation motivé et les deux premiers bulletins de Terminale) pour mise à disposition du jury.

L'épreuve orale comptera pour 40 % dans la note finale.

II.2.d - Déroulement des épreuves :

En principe, l'épreuve orale a lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux].

Toutefois, dans un souci d'égalité territoriale et sociale, cette épreuve orale peut également être organisée en visioconférence à partir de sites distants faisant l'objet d'une convention avec Sciences Po Bordeaux :

- Départements et collectivités d'outre-mer : une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats ;
- Lycées situés à l'étranger : une convention spécifique avec l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger définit les zones géographiques d'affectation des candidats.

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.



II.2.e - Résultat d'admission :

La capacité d'accueil de chaque filière est validée chaque année par le conseil d'administration de l'établissement, sur proposition du directeur de Sciences Po Bordeaux après consultation de la Direction des Études.

La liste des candidats admis est déterminée par la commission d'examen des vœux, présidée par le Directeur de Sciences Po Bordeaux.

En cas de candidats ex-aequo, la commission d'examen des vœux est seule compétente pour départager les candidats.

Les candidats devront se connecter sur la Plateforme Parcoursup courant mai (suivant le calendrier indiqué sur la Plateforme Parcoursup) pour consulter les propositions qui leur sont faites, s'informer de la procédure d'admission et suivre les instructions de Parcoursup.

II.1.f – Rôle et composition de la commission d'examen des vœux :

Sciences Po Bordeaux constitue une commission d'examen des vœux, qui assurera l'examen de chacun des vœux reçus.

A ce titre :

- Elle définit les modalités et les critères d'examen des candidatures ;
- Elle examine l'ensemble des vœux des candidats, notamment afin de pouvoir proposer des dispositifs d'accompagnement pédagogiques ;
- Elle ordonne tous les vœux et propose au chef d'établissement les réponses à faire aux candidats.

Elle est composée :

- Du Directeur, qui la préside ;
- Du Directeur des Etudes ;
- D'un enseignant en économie ;
- D'un enseignant en culture générale ;
- D'un enseignant en études politiques ;
- Des responsables de filières ;
- D'experts, en fonction des besoins.

Sa composition nominative sera définie annuellement par arrêté du directeur.

II.3 - Entrée en 3^e année du cursus général.

II.3.a - Niveau requis :

- Être titulaire d'un diplôme français ou étranger validant au moins 120 ECTS ;
- Avoir validé deux années de CPGE (120 ECTS) ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de leur inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours



de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux ;

- Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen.

Convention CPGE : les candidats inscrits en 1^{re} année de CPGE dans un lycée ayant signé une convention avec Sciences Po Bordeaux peuvent présenter les épreuves d'entrée en 3^e année. En cas de réussite, les candidats lauréats seront autorisés à entrer en 3^e année l'année n+1, à l'issue de la deuxième année de CPGE effectuée dans un établissement conventionné et validée au moment de l'inscription administrative (voir la liste des établissements ayant signé une convention à cet effet sur le site). Le nombre de candidats admis au titre de ces conventions est limité à un quart des places disponibles à l'entrée en 3^e année de Sciences Po Bordeaux.

II.3.b - Déroulement des épreuves :

- En principe, les épreuves ont lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux].
- Toutefois, dans un souci d'égalité des chances et des territoires, les épreuves peuvent également être organisées dans les départements et collectivités d'outre-mer. Une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats.
- L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.

II.3.c - Programme des épreuves :

- Une **dissertation sur un thème d'actualité**, relatif aux problèmes politiques, économiques et sociaux permettant de déceler les qualités de réflexion, de composition et de style du candidat. (une note inférieure ou égale à 06/20 est éliminatoire). [Durée : 4h00 | Coef. : 2]
- Une **épreuve de langue vivante** destinée à évaluer le niveau dans deux langues étrangères : anglais [coefficient 1] et, au choix : allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois [coefficient 1]. Cette épreuve n'a pas de note éliminatoire. [Durée : 2h00 | Coef. : 1 / langue]
Cette épreuve dure 2 heures. Les candidats sont libres de consacrer le temps voulu à chacune des langues, dans la limite du temps total imparti à l'épreuve. Voir détail des épreuves dans « Programme et annales » sur le site.
- Une **épreuve de spécialité** portant sur une matière à choisir parmi les suivantes : droit public, économie, sociologie, géographie, gestion, histoire, civilisation chinoise, civilisation russe (NB. les candidats qui composent en "civilisation russe" ne peuvent pas choisir le russe pour l'épreuve de langue vivante, de même, les candidats qui composent en « civilisation chinoise » ne peuvent pas choisir le chinois pour l'épreuve de langue vivante). [Durée : 4h00 | Coefficient : 4]



II.3.d - Résultat d'admission :

Lorsque plusieurs candidats obtiennent la même moyenne, ils sont départagés par la note obtenue à l'épreuve de dissertation sur un thème d'actualité, puis celle obtenue en spécialité et enfin en langue. En cas d'égalité persistante, le candidat le plus âgé sera prioritaire.

Les résultats sont communiqués aux étudiants de manière dématérialisée, par courriel et sur l'espace individuel de chaque candidat qui s'y connecte avec ses identifiants.

Seule l'indication portée dans l'espace candidat fait foi pour la proclamation des résultats.

II.4 - Entrée en 4^e année du cursus général.

II.4.a - Niveau requis :

- Être titulaire d'un diplôme français ou étranger validant au moins trois années d'études supérieures (Bac+3, 180 ECTS) ;
- Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de l'inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée ;
- L'enseignement de deux langues étrangères (anglais obligatoire et au choix allemand, espagnol, italien, portugais, russe ou chinois) est obligatoire en cours de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas possible de débiter l'apprentissage de ces langues à Sciences Po Bordeaux : elles devront donc avoir été étudiées au cours de la scolarité antérieure. En dehors des langues mentionnées ci-dessus, aucune autre langue ne peut être étudiée dans le cadre de la scolarité à Sciences Po Bordeaux ;
- Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen.

II.4.b - Modalités d'inscription :

Les candidats se présentent à l'admission dans une et une seule des majeures proposées en deuxième cycle par Sciences Po Bordeaux. À l'intérieur de cette majeure, ils choisissent un parcours pour lequel ils sont candidats et ce choix est définitif. S'agissant des parcours avec options ou mineures l'affectation des candidats admis dans ces dernières sera réalisée par l'établissement à l'issue de l'épreuve orale d'admission (liste des parcours sur le site de l'établissement). En fonction des places disponibles, l'établissement se réserve le droit de ne pas ouvrir au recrutement un ou plusieurs parcours.

II.4.c - Déroulement des épreuves

- En principe, les épreuves ont lieu sur le site du campus Talence-Pessac-Gradignan [accueil et renseignements dans le hall de Sciences Po Bordeaux] ;
- Toutefois, dans un souci d'égalité des chances et des territoires, les épreuves peuvent également être organisées dans les départements et collectivités d'outre-mer. Une convention spécifique avec chaque établissement partenaire définit les zones géographiques d'affectation des candidats.



L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux se réserve le droit de ne pas ouvrir ces centres sur une année en considération de contraintes pratiques ne garantissant pas la sécurité juridique nécessaire à l'organisation de ces épreuves d'entrée.

II.4.d - Programme des épreuves :

Une phase d'admissibilité

- **Un dossier de projet professionnel** ; à télécharger en ligne lors de l'inscription aux épreuves d'entrée.
Ce dossier doit être adressé en même temps que la fiche récapitulative pour l'inscription aux épreuves d'entrée et, au plus tard, à la date mentionnée sur le site Internet de Sciences Po Bordeaux. À défaut, le candidat ne pourra pas se présenter aux épreuves d'entrée. L'examen du dossier compte à part égale par rapport aux épreuves écrites [Coef. 4].
- **Une dissertation** à partir d'un dossier thématisé en fonction de la " majeure " choisie lors de l'inscription aux épreuves (sauf BIRD et GTE **qui ont un dossier spécifique**) [Durée : 4h00 | Coef. 2]. On attend du candidat une compréhension du ou des documents, une réflexion organisée et argumentée sans exclure l'apport de connaissances extérieures au dossier. Il ne s'agit ni d'un résumé, ni d'un commentaire de documents, ni d'une note de synthèse, mais d'une dissertation à partir de documents.
Pour les candidats ayant opté pour le parcours BIRD, le sujet donné est à traiter en anglais.
- **Une épreuve de langue vivante** destinée à évaluer le niveau dans deux langues étrangères : anglais [coefficient 1] et, au choix : allemand, espagnol, italien, portugais, russe, chinois [coefficient 1]. Cette épreuve, n'a pas de note éliminatoire. [Durée : 2h00 | Coef. : 1 / langue]
Cette épreuve dure 2 heures. Les candidats sont libres de consacrer le temps voulu à chacune des langues, dans la limite du temps total imparti à l'épreuve. Voir détail des épreuves dans « Programme et annales » sur le site.
NB : les candidats à l'entrée dans le parcours ERSEG composent obligatoirement en anglais et en russe.

Une phase d'admission (le cas échéant, en fonction des places offertes à l'entrée dans chacun des parcours)

Un **entretien avec un jury de 2 ou 3 personnes** destiné à évaluer les qualités des candidats, les connaissances acquises antérieurement, l'aptitude à prendre la parole et à argumenter, le degré de motivation. L'entretien n'est pas précédé d'une préparation. [Durée : 25 min dont 5 maximum de présentation personnelle]. Le dossier de projet professionnel sera mis à disposition du jury pour l'entretien oral.

II.4.e - Résultat d'admission :

Les résultats sont communiqués aux étudiants de manière dématérialisée, par courriel et sur l'espace individuel de chaque candidat qui s'y connecte avec ses identifiants.

Seule l'indication portée dans l'espace candidat fait foi pour la proclamation des résultats.



II.5 - Procédure d'admission pour les étudiants étrangers

II.5.a - Lorsqu'une convention conclue avec une université partenaire ou un service diplomatique à l'étranger prévoit des conditions d'admission particulières, le candidat a le choix entre la procédure ordinaire d'admission ou cette procédure spéciale.

II.5.b - Admission en premier cycle :

Les étudiants étrangers sont admis en premier cycle dans les mêmes conditions que les étudiants français, sauf convention spéciale avec une université ou un service diplomatique, ou pour les étudiants titulaires du Certificat d'études politiques à titre étranger de Sciences Po Bordeaux (voir infra).

II.5.c - Admission en master :

Les étudiants étrangers qui se présentent à l'admission en première année de master (quatrième année) peuvent se présenter dans les mêmes conditions que les étudiants français.

S'ils le souhaitent, ils peuvent demander leur admission au titre d'une procédure adaptée au moment de leur inscription en ligne.

Dans les deux cas, les candidats se présentent à l'admission dans une et une seule des majeures proposées en deuxième cycle par Sciences Po Bordeaux. À l'intérieur de cette majeure, ils choisissent un parcours pour lequel ils sont candidats ; ce choix est définitif.

La procédure d'admission en quatrième année pour ces étudiants prévoit l'examen d'un dossier qui comprend les mêmes pièces que celles demandées aux étudiants suivant la procédure de droit commun, plus une certification de leur niveau en français et en anglais (plus une autre langue pour les candidats anglophones ou francophones, choisie parmi celles enseignées à Sciences Po Bordeaux).

Si le candidat demande une dispense des épreuves écrites, la procédure se déroule en 2 phases :

1- Étude, par le jury ou le directeur des études, de la demande de dispense des épreuves écrites. Le jury décide alors d'accorder cette dispense ou bien de renvoyer le candidat vers la procédure de droit commun.

2- Si cette dispense est accordée, le dossier de candidature est évalué par les responsables du parcours de master sollicité qui décident de l'admissibilité de ce candidat.

La date de publication des résultats d'admissibilité est commune à la procédure de droit commun et à la procédure adaptée.

Si le candidat qui a obtenu la dispense des épreuves écrites est déclaré admissible, il sera convoqué pour l'entretien oral qui peut exceptionnellement se faire à distance. Cet entretien peut comporter des échanges en anglais.

Le niveau en français écrit sera vérifié par un test écrit à l'arrivée de l'étudiant. S'il s'avère que son niveau réel ne correspond pas à la certification attestée par son dossier, il ne pourra pas être inscrit en M1 mais sera inscrit en Certificat d'Études Politiques.

À titre exceptionnel, les étudiants de nationalité française mais scolarisés à l'étranger à la date des épreuves d'entrée peuvent également bénéficier de la procédure adaptée (dispense des épreuves écrites). Voir modalités sur le site de Sciences Po Bordeaux.

II.6 - Procédure d'admission pour les étudiants étrangers titulaires du Certificat d'études politiques de Sciences Po Bordeaux

Les étudiants titulaires du Certificat d'Études Politiques à titre étranger de Sciences Po Bordeaux peuvent se présenter pour une admission en troisième ou quatrième année du diplôme de Sciences Po Bordeaux au plus tard deux ans après leur réussite au CEP.

S'agissant de l'entrée en troisième année : sous réserve d'être titulaire d'un diplôme sanctionnant un niveau Bac+2 minimum, ils présentent un dossier de candidature spécifique comprenant notamment leurs relevés de notes des années antérieures et une lettre de motivation. Leur admission en troisième année peut être acceptée après un entretien complémentaire avec un jury désigné par le directeur de Sciences Po Bordeaux.

Leur admission en quatrième année est soumise au respect de la procédure de droit commun.

II.7 - Paiement et communication

Pour toutes les épreuves d'entrée, seul le paiement par carte bancaire est autorisé.

Toute communication se fera exclusivement entre l'administration et le candidat, à l'adresse courriel renseignée lors de l'inscription aux épreuves. Aucune information relative aux résultats d'admissibilité ou d'admission ne sera communiquée par téléphone.

II.8 – Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible le déroulement des épreuves d'entrée tels que décrits dans les articles précédents, l'établissement se réserve la possibilité :

- De basculer les épreuves orales en distanciel ;
- De remplacer les épreuves écrites/orales par une étude de dossier.

Les candidats seront informés de ces modifications dès que possible.



III — DÉROULEMENT DES ÉPREUVES D'ADMISSION

III.1

Ne peuvent accéder à la salle des épreuves d'admission que les candidats munis d'une pièce d'identité ou assimilée et d'une convocation.

III.2

Au-delà des quinze minutes qui suivent le début de l'épreuve, l'accès de la salle d'examen sera interdit aux candidats retardataires, sauf motifs exceptionnels dûment justifiés qui seront appréciés par le Directeur de Sciences Po Bordeaux ou son représentant.

III.3

En rentrant dans la salle d'examen les candidats devront se dessaisir de tout livre, document ou objet non autorisé pendant le déroulement de l'épreuve.

III.4

Les téléphones portables et tous les outils de communication et de stockage de données sont interdits, durant toute la durée des épreuves. Ils doivent être éteints et placés dans la partie de la salle réservée aux sacs et autres effets des étudiants. Un étudiant qui aura conservé sur lui son téléphone portable fera l'objet d'un rapport et pourra être traduit devant la section disciplinaire.

III.5

En application du décret n°2015-652 et des articles R.712-9 à R.712-46 du Code de l'éducation, toute communication entre les candidats durant l'épreuve est considérée comme une fraude et sera sanctionnée comme telle. Tout candidat soupçonné de communication frauduleuse avec un autre candidat pourra être déplacé par les surveillants.

III.6

À l'issue des épreuves, les candidats doivent immédiatement se lever et cesser d'écrire. Ils signent la liste d'émargement à la fin des épreuves en rendant leur copie. Tout candidat présent doit obligatoirement remettre une copie même s'il s'agit d'une copie blanche.

III.7 : sortie provisoire

Après lecture ou distribution des sujets, il est interdit de sortir de la salle d'examen pendant deux heures, sauf sortie définitive (cf article III.8). Après deux heures, les candidats sortent un par un et accompagnés. Aucune sortie provisoire ne sera acceptée dans les 15 dernières minutes de l'examen. Pour les épreuves dont la durée est inférieure à deux heures, aucune sortie en cours d'épreuve n'est autorisée.

III.8 : sortie définitive

Les candidats ne peuvent sortir définitivement qu'une heure au plus tôt après le début de l'épreuve. Ils signent la liste d'émargement en sortant et rendent leur copie (même blanche).

III.9 : Si un candidat estime qu'une des décisions est irrégulière, il peut former

- soit un recours gracieux auprès du directeur de Sciences Po Bordeaux. Le recours gracieux doit être envoyé dans les deux mois suivant la notification ou la publication de la décision concernant le candidat. Le recours gracieux est réputé rejeté si le candidat n'a pas reçu de réponse dans le délai de deux



mois à compter de sa réception par l'administration et il dispose alors de deux mois pour former un recours contentieux. Si une décision explicite est notifiée au candidat dans les quatre mois suivant son recours gracieux, il dispose de deux mois à compter de la notification pour former un recours contentieux ;

- soit un recours contentieux, dans les deux mois de la notification ou de la publication de la décision contestée.

III.10 : Les jours et horaires d'épreuves, ainsi que les autorisations de sorties et modalités d'accueil des candidats, peuvent différer selon les centres d'examen afin de tenir compte du décalage horaire et de l'éventuelle mise en loge des candidats.





IV — PUBLICATION DES RÉSULTATS

IV.1 : Le directeur de Sciences Po Bordeaux est compétent pour demander à la direction des études ou à la commission d'examen des vœux une harmonisation des notes proposées par les correcteurs. En cas de pluralité de correcteurs pour une épreuve, la direction des études ou la commission d'examen des vœux peut procéder à une péréquation des notes et elle doit le faire en cas de différence substantielle de notation. Toute harmonisation ou péréquation des notes devra faire l'objet d'un rapport communiqué au directeur de Sciences Po Bordeaux.

IV.2 : Les résultats sont communiqués aux étudiants de manière dématérialisée, sur l'espace individuel de chaque candidat qui s'y connecte avec ses identifiants, ou directement sur Parcoursup s'agissant de l'entrée en 1^{re} année.

Seule l'indication portée dans l'espace candidat fait foi pour la proclamation des résultats.

IV.3 : Une notification individuelle des résultats est adressée à l'ensemble des candidats, par courriel ou sur Parcoursup.

IV.4 : Une liste principale et une liste complémentaire peuvent être réalisées par Sciences Po Bordeaux sans toutefois être communiquées.

IV.5 : Les copies peuvent être communiquées aux candidats qui en auront fait la demande selon la procédure indiquée en ligne dans la rubrique Admissions.

La procédure est la suivante :

Les copies doivent être demandées dans les 2 mois qui suivent la mise à disposition des résultats. Passé ce délai, aucune demande ne sera recevable.

Cette demande doit se faire par courrier postal adressé au service des Admissions, en complétant le formulaire idoine disponible sur le site institutionnel de Sciences Po Bordeaux et en l'accompagnant d'une enveloppe pré-adressée et affranchie au tarif en vigueur

La version scannée des copies sera transmise dans les 8 jours ouvrés qui suivent la réception de la demande par le service.

IV.6 : L'admission ne vaut que pour la session durant laquelle les épreuves d'entrées sont passées. Les candidats ne peuvent conserver le bénéfice d'une admission d'une session sur l'autre.

Dans le cas d'un candidat admis à plusieurs épreuves d'entrée, ce dernier doit faire un choix, dans le délai de réponse indiqué et formulé par courriel adressé au service des Admissions (ou via la plateforme Parcoursup le cas échéant) ; ce choix est définitif.

IV.7 : Sauf erreur matérielle, les résultats proclamés sont définitifs et ne peuvent faire l'objet de ré évaluation.

IV.8 : Démission d'office.

Les candidats disposent d'un délai de réponse indiqué dans le courriel d'annonce des résultats. Passé ce délai, si le service des Admissions n'a pas reçu de courriel du candidat, confirmant accepter cette admission, ce dernier sera démissionné d'office. Les candidats seront également démissionnés d'office de leur proposition d'admission Parcoursup s'ils ne répondent pas dans les délais indiqués sur la plateforme.



V — ADMISSIONS AU TITRE DE LA FORMATION CONTINUE

V.1 : Personnes relevant du statut de la formation continue

Les personnes relevant du statut de la formation continue correspondent aux deux séries de critères suivants :

- Avoir interrompu ses études initiales depuis au moins deux ans,
- Être salarié du secteur public ou privé, demandeur d'emploi, ou profession libérale.

Les personnes relevant de la formation continue s'acquittent de frais pédagogiques spécifiques liées à la législation de la formation tout au long de la vie.

Les personnes inscrites en contrat de professionnalisation relèvent de la formation continue, et sont encadrées par des dispositions réglementaires particulières.

Les étrangers correspondant à ces critères relèvent de la formation continue, et peuvent également relever de conventions universitaires ou d'accords gouvernementaux spécifiques. La procédure d'admission qui leur est appliquée est celle des étudiants étrangers.

V.2. Admission dans le cursus classique « diplôme de Sciences Po Bordeaux »

Les personnes relevant de la formation continue et souhaitant intégrer le cursus classique du diplôme de Sciences Po Bordeaux peuvent intégrer la quatrième année.

Elles poursuivent ainsi la même scolarité que les étudiants jusqu'en fin de cinquième année et sont intégrées à leur promotion. Elles effectuent une scolarité de 18 à 24 mois, selon qu'elles sont ou pas exonérées du stage au regard de leur expérience professionnelle.

Elles candidatent selon deux voies d'accès :

- soit elles disposent des diplômes et titres prérequis et candidatent « sur titre »,
- soit elles disposent d'une expérience professionnelle suffisante leur permettant de candidater via la procédure de validation des acquis (VAP).

V.2.a - Majeure et Parcours accessibles :

La liste des parcours en mesure d'accueillir des personnes relevant de la formation continue est définie chaque année par la direction de l'établissement, après accord des responsables des parcours concernés.

V.2.b - Niveau requis :

- Soit être titulaire d'un diplôme français validant au moins trois années d'études supérieures (Bac+3)
- Soit être titulaire d'un diplôme étranger validant au moins 180 ECTS
- Et justifier d'un minimum de trois années d'expériences professionnelles

Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de l'inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée.



Les candidats doivent obligatoirement avoir pratiqué une langue étrangère au cours de leurs études antérieures ou de leur parcours professionnel, et une seconde langue étrangère est souhaitée.

Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen.

V.2.c - Modalités d'inscription :

Les candidats formation continue suivent la même procédure d'inscription que les étudiants candidats en quatrième année, mais doivent se signaler en plus au service formation continue, afin de vérifier les conditions de financement de formation.

V.2.d - Programme des épreuves :

Les candidats formation continue passent les mêmes épreuves que les étudiants candidats en quatrième année.

V.2.e - Résultat d'admission :

Le nombre de candidats admis est fixé par le directeur de Sciences Po Bordeaux-

Les résultats d'admission sont affichés par majeure et sont pour la rentrée immédiate. Au cas où le financement de formation ne serait pas accordé lors de cette première candidature, le bénéfice de l'admission peut être conservé pour l'année suivante, sous réserve d'un entretien de consolidation avec le candidat pour confirmer les conditions d'inscription à Sciences Po Bordeaux.

V.3 : Admission dans un « Executive Master »

Les personnes relevant de la formation continue peuvent intégrer une formation qui leur est spécifique et qui délivre le diplôme de Sciences Po Bordeaux en formation continue dénommé « Executive Master ». Un Executive Master correspond aux caractéristiques suivantes :

- Formation s'adressant exclusivement à des personnes relevant de la formation continue et de niveau cadre
- Formation organisée et gérée par le service formation continue de Sciences Po Bordeaux, tant pour les enseignements que pour les épreuves d'évaluation conduisant à la diplomation
- Formation comportant 330 heures minimum d'enseignements pluridisciplinaires de haut niveau et d'interventions d'experts professionnels et s'inscrivant dans une des Majeures de Sciences Po Bordeaux
- Formation en temps partagé sur 18, 24 ou 36 mois
- Formation comportant un bloc de compétences méthodologiques « sciences po » sous forme de conférences de méthodes
- Formation s'accompagnant de la réalisation d'une période de pratique professionnelle au cours de laquelle le candidat met en œuvre une mission ou une étude en responsabilité et en lien direct avec l'expertise développée par la formation.

Un Executive Master peut faire l'objet d'un partenariat avec un ou plusieurs organismes universitaires ou professionnels.



Les personnes candidatent selon deux voies d'accès :

- soit elles disposent des diplômes et titres prérequis et candidatent « sur titre »,
- soit elles disposent d'une expérience professionnelle suffisante leur permettant de candidater via la procédure de validation des acquis : la VAP (validation des acquis professionnel, 1985) leur permet alors de se présenter aux épreuves de sélection, la VAE (validation des acquis de l'expérience, 2002) leur permet de valider tout ou partie du diplôme visé.

V.3.a - Majeure et parcours accessibles :

La création des Executive Master est décidée par la direction de l'établissement après avis conforme de la direction de la formation continue et de la direction des études. L'organisation et la gestion des Executive Master relèvent du service formation continue.

V.3.b - Niveau requis :

- Soit être titulaire d'un diplôme français validant au moins trois années d'études supérieures (Bac+3) et justifier de trois ans d'expérience professionnelle,
- Soit être titulaire d'un diplôme étranger validant au moins 180 ECTS et justifier de trois ans d'expérience professionnelle,
- Soit **pour l'Executive master STPI AS associé au DEIS** être titulaire d'un diplôme délivré par l'État, homologué ou enregistré au répertoire national des certifications professionnelles à un niveau au moins égal au niveau III et justifier de cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine visé par la formation.

Des conditions particulières peuvent être ajoutées selon les spécificités de l'Executive Master ou du partenariat institutionnel l'organisant.

Les lauréats aux épreuves d'entrée devront justifier du niveau requis au moment de l'inscription à Sciences Po Bordeaux. Il n'est pas nécessaire d'être déjà en possession des titres exigés pour se présenter aux épreuves d'entrée.

L'enseignement d'une langue étrangère est obligatoire.

Les candidats peuvent se présenter plusieurs années consécutives à cet examen. Plusieurs sessions d'épreuves d'entrée peuvent être organisées dans une même année civile et pour une même promotion mais un candidat ne peut se présenter qu'à une seule session au cours de cette année.

V.3.c - Modalités d'inscription :

Les procédures d'inscription sont spécifiques à chaque Executive Master mais comportent toujours une phase de candidature suivie des phases d'admissibilité et d'admission.

V.3.d - Programme des épreuves :

Avant le dépôt officiel de candidature, les candidats sont invités à se renseigner et étudier leur projet de formation auprès du service Formation continue. Le jury d'admission est composé du responsable du parcours et d'un intervenant de la formation, désigné par le directeur de Sciences Po Bordeaux sur proposition du directeur de la formation continue. L'admission dans les Executive Master suit la procédure suivante et les attendus suivants :



Une phase d'admissibilité

Les candidats doivent remettre un dossier de projet professionnel, à télécharger en ligne sur le site de l'IEP.

- ~~Ce dossier doit être adressé en même temps que la fiche récapitulative pour l'inscription aux épreuves d'entrée ; à défaut, le candidat ne pourra pas se présenter aux épreuves d'entrée.~~

Ce dossier a pour but de faire ressortir le lien entre le parcours professionnel effectué, le projet professionnel visé et son lien avec la formation visée.

L'examen du dossier constitue une étape très importante car elle doit refléter la qualité de la trajectoire professionnelle et présenter des atouts jugés déterminants pour la réussite dans le Parcours visé [Coef. 5]. ~~Pour les dossiers d'une qualité particulière, le jury peut prendre la décision d'exonérer le candidat de l'épreuve écrite de dissertation.~~

L'étude du dossier s'attachera aux éléments suivants :

- Niveau de formation initiale et continue d'une part, et au regard des sciences humaines et sociales d'autre part ;
- Prise de responsabilité au cours du parcours professionnel ;
- Diversité du parcours et évolution des compétences ;
- Intérêt pour le monde contemporain et ses évolutions ;
- Réalisation de production écrite académique ou professionnel ;
- Qualité des renseignements et démarches sur le projet professionnel à venir ;
- Qualité de l'argumentaire pour les études à Sciences Po Bordeaux ;
- Expériences éventuelles d'engagements citoyens, associatifs, politiques.

La note sur le dossier disposera d'un coefficient 3 dans la note finale d'admission.

- ~~**Une dissertation** à partir d'un bref document d'actualité assorti d'une question soulevant une problématique. [Durée : 3h00 | Coef. 2]. On attend du candidat une compréhension du document et de la question, une réflexion organisée et argumentée sans exclure l'apport de connaissances. Il ne s'agit ni d'un résumé, ni d'un commentaire de documents, ni d'une note de synthèse, mais d'une dissertation à partir d'un document et d'une question.~~
- ~~**Une courte épreuve de langue vivante** destinée à évaluer le niveau en anglais ou en espagnol, selon les décisions du jury d'admission [Durée : 45min.] Coef. 1]. Cette épreuve, pour laquelle il n'y a pas de note éliminatoire, consiste en un questionnaire pour tester la maîtrise syntaxique et grammaticale, ainsi que la compréhension, et un essai sur des sujets d'actualité, destinés à évaluer le niveau écrit du candidat.~~

Une phase d'admission

Les candidats admissibles sont convoqués à un entretien avec le jury d'admission. ~~Un~~ **entretien avec jury de 2 personnes** destiné à évaluer les qualités des candidats et leur adéquation avec la formation visée. L'entretien se réalise de préférence en présentiel, mais peut être organisé en distanciel en fonction des contraintes organisationnelles. L'entretien dure 45 min et doit être préparé par le candidat qui choisit de présenter deux expériences professionnelles qui seront la base des échanges avec le jury, ~~ceux-ci s'engageant après 10-~~



15 min de présentation personnelle et d'exposé. Le dossier de projet personnel est mis à la disposition du jury.

~~Celui-ci cherchera à mesurer les connaissances acquises antérieurement, la capacité d'analyse et de synthèse, l'aptitude à prendre la parole et à argumenter, le degré de cohérence entre le parcours antérieur et le projet professionnel. [Durée : 45 min dont 15 min de présentation personnelle et d'exposé | Coef. 3].~~

Le jury cherchera à mesurer :

- les connaissances acquises antérieurement,
- la capacité d'analyse et de synthèse,
- l'aptitude à prendre la parole et à argumenter,
- la motivation et la solidité du projet de formation,
- le degré de cohérence entre le parcours antérieur et le projet professionnel.

La note sur l'oral disposera d'un coefficient 5 dans la note finale d'admission.

Un candidat ayant été admis dans le cursus classique « diplôme de Sciences Po Bordeaux » peut être admis à un Executive Master sans passer toutes les épreuves, sur décision du jury.

~~Lorsque l'Executive Master est conçu en logique modulaire et capitalisable, la prise en compte des résultats aux évaluations du bloc « conférences de méthodes » peut être substituée à la procédure d'admission classique.~~

V.3.e - Résultat d'admission :

Le nombre de candidats admis est fixé par le directeur de Sciences Po Bordeaux, après consultation de la direction de la formation continue.

Les résultats d'admission sont affichés par majeure et sont valables pour deux années (un simple entretien de consolidation est organisé la deuxième année de sélection pour confirmer l'admission).

V.4 : Admission via la procédure de validation des acquis (VAP et VAE)

V.4.a - VAP :

Toutes les Majeures et tous les parcours de master **ouvert à la formation continue** sont accessibles par la validation des acquis professionnels (VAP).

Le candidat, qui suit le calendrier général des procédures d'entrée, indique lors du dépôt de candidature qu'il sollicite la VAP et complète **le dossier spécifique de candidature son dossier par un document écrit de 2-3 pages** dans lequel il décrit et analyse ses expériences à caractère professionnel ou bénévole en lien avec le diplôme et le parcours visé (cursus classique ou Executive master), du point de vue des responsabilités assumées (pilote, contributeur, exécutant) et du niveau de maîtrise (expert, maîtrise, débutant). Il fournit toute preuve matérielle des années d'expérience présentées. Compte tenu des règles d'accès en cursus diplômant en formation continue à Sciences Po Bordeaux, la recevabilité est examinée à compter d'un nombre d'années d'expérience suffisant au regard du diplôme visé (Bac+ 5) et des compétences requises (pluridisciplinaire, niveau cadre) et ne peut être inférieur à 5 ans.



Le jury VAP est constitué du responsable de parcours et de la direction de la formation continue. Il se prononce à partir de l'étude du dossier et du document écrit. Sa décision autorise ou pas le candidat à se présenter aux épreuves d'admission pour entrer à Sciences Po Bordeaux.

V.4.b - VAE :

La liste des Majeures et parcours de master accessibles (cursus classique et Executive Master) par la validation des acquis de l'expérience (VAE) est définie chaque année par décision de la direction de l'établissement, en lien avec la direction des études et la direction de la formation continue. Elle est issue de la liste des parcours en mesure d'accueillir des personnes relevant de la formation continue.

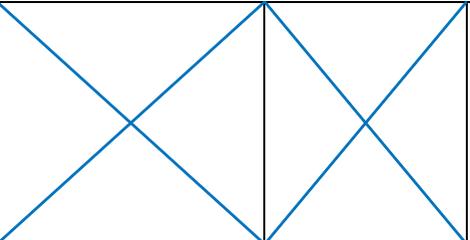
Le candidat suit un calendrier spécifique de procédure et accomplit une démarche en deux temps : en premier la demande de recevabilité, qui doit recevoir un avis favorable de la direction de la formation continue, puis ensuite la demande de validation, qui s'effectue à

travers la remise d'un dossier de présentation de l'expérience spécifique. La procédure est précédée d'une phase d'information approfondie du candidat auprès du service de la formation continue pour vérifier la cohérence de sa démarche au regard de l'offre de formation diplômante de l'établissement. Compte tenu des règles d'accès en cursus diplômant en formation continue à Sciences Po Bordeaux, la recevabilité est examinée à compter d'un nombre d'années d'expérience suffisant au regard du diplôme visé (Bac+ 5) et des compétences requises (pluridisciplinaire, niveau cadre) et ne peut être inférieur à 5 ans.

La procédure VAE exige la mise en place d'un jury VAE spécifique qui doit se prononcer sur l'octroi du diplôme de Sciences Po Bordeaux, sans passer ni par les épreuves d'admission, ni par la formation, ni par les épreuves de validation.

CALENDRIER DES ÉPREUVES D'ENTRÉE - SCIENCES PO BORDEAUX - 2022

PÉRIODE D'INSCRIPTION : 25 novembre 2021 au plus tôt - 1er février 2022

ÉPREUVES D'ENTRÉE	DATES DES ÉPREUVES	RÉSULTATS D'ADMISSIBILITÉ	ORAUX D'ADMISSION	RÉSULTATS D'ADMISSION
1re année	SELON LE CALENDRIER NATIONAL DE LA PROCEDURE PARCOURSUP			
4e ANNÉE	SAMEDI 26 MARS 2022	MAI 2022	MAI-JUIN 2022	JUIN-JUILLET 2022
3e ANNÉE	JEUDI 19 MAI 2022 VENDREDI 20 MAI 2022			JUIN-JUILLET 2022



Sciences Po
Bordeaux



Règlement de la vie associative étudiante



Règlement de la vie associative étudiante

Remarque préliminaire : Le présent règlement a été établi, conformément au décret régissant les Instituts d'Études Politiques, au code de l'éducation, et plus largement aux textes de lois et aux décrets régissant l'enseignement supérieur et la recherche, en utilisant les termes génériques *directeur, étudiants, enseignants* et *chercheurs*.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	4
Art. 1. Dispositions générales à la vie étudiante et associative	5
1.1. Liberté d'association et de réunion.....	5
1.2. Respect des libertés individuelles	5
1.3. Lutte contre les discriminations et interdiction du bizutage.....	5
1.4. Respect des personnes et des biens.....	5
1.5. Prévention des risques et respect des règles d'hygiène et de sécurité.....	6
1.6. Distribution de tracts et affichage	6
1.7. Tables et stands.....	7
1.8. Ventes et démarchages	7
1.9. Accompagnement de la vie étudiante et associative.....	7
Art. 2. Reconnaissance – Transformation – Dissolution.....	8
2.1. Associations reconnues à Sciences Po Bordeaux.....	8
2.1.1. Critères de reconnaissance comme « Association étudiante de Sciences Po Bordeaux »	8
2.1.2. Critères de reconnaissance comme « Association étudiante partenaire de Sciences Po Bordeaux »	9
2.2. Formation des responsables d'associations.....	10
2.3. Procédure de reconnaissance.....	10
2.4. Transformation ou dissolution d'association.....	11
2.5. Domiciliation et hébergement	11
2.5.1. Domiciliation.....	11
2.5.2. Mise à disposition de locaux	11
Art. 3. Déclaration et suivi des événements.....	12
Art. 4. Distribution de denrées alimentaires.....	13
Art. 5. Financement de la vie associative étudiante	13
5.1. Commission de la vie associative.....	13
5.1.1. Éligibilité des demandes de subventions.....	14

5.1.2. Procédure de droit commun de demande de subvention pour les associations reconnues.....	14
5.1.3. Procédure de demande de subvention pour les associations partenaires	15
5.2. Projets associatifs éligibles à un financement CVEC.....	15
Art. 6. Communication et partenariats.....	15
6.1. Diffusion de l'information	15
6.2. Utilisation du logo de Sciences Po Bordeaux.....	16
6.3. Partenariats.....	16
Art. 7. Reprographie	16
Art. 8. Retrait de la reconnaissance et sanctions.....	16
8.1. Retrait de la reconnaissance	16
8.2. Sanctions	17
Art. 9. Dispositions finales.....	17
Annexe : Rappels du Code Pénal et du Code de la santé publique.....	19
1. Tapage nocturne	19
2. Ivresse sur la voie publique	19
3. Service d'alcool à des personnes ivres.....	19
4. Vente d'alcool aux mineurs	19
5. Débits de boissons.....	19
6. Alcoolémie et Code de la route.....	20
7. Alcoolémie et violences	20
8. Open-bars	20
9. Bizutage	20
10. Dégradation des biens publics et privés.....	20
11. Non-assistance à personne en danger.....	20
12. Responsabilité pénale des associations et des organisateurs	20

PRÉAMBULE

La vie associative à Sciences Po Bordeaux est riche et très diversifiée. La direction de Sciences Po Bordeaux encourage ce dynamisme associatif qui renforce les liens entre les personnes formées dans l'établissement et favorise l'inclusion d'étudiantes et d'étudiants provenant de l'ensemble des régions françaises et de nombreux pays étrangers. De ce point de vue, la vie associative doit jouer un rôle moteur et positif pour lutter contre le sentiment d'isolement que certains élèves peuvent éprouver, éloignés de leurs cercles familiaux et amicaux, et participer pleinement d'un cadre respectueux et protecteur pour toutes et tous en termes de santé physique et mentale

Si elles représentent un vecteur important d'inclusion et de cohésion au sein de la communauté des élèves de Sciences Po Bordeaux, les activités variées proposées par les associations reconnues au sein de l'institut, toutes basées sur le bénévolat et l'engagement individuel et collectif, gagnent aussi à s'ouvrir sur l'extérieur. De ce point de vue, Sciences Po Bordeaux encourage vivement les associations à concevoir leur action et leurs projets dans un esprit d'ouverture aux autres, d'échange et de curiosité partagée, que ce soit dans le cadre de coopérations avec d'autres associations étudiantes émanant d'autres établissements universitaires, ou dans le cadre d'événements tournés vers d'autres publics que les seuls élèves de Sciences Po Bordeaux.

Pensée de la sorte, dans un esprit de respect, d'ouverture et de partage, cette dynamique associative participe ainsi pleinement du projet pédagogique de Sciences Po Bordeaux : de nombreuses compétences associées au diplôme (travailler dans un cadre collaboratif, piloter un projet, construire un budget, organiser et sécuriser un événement, rendre compte de son action...) peuvent être développées et mises en pratique dans le cadre associatif. À ces différents titres, l'établissement encourage les initiatives associatives en valorisant les activités qui y sont déployées (par exemple, dans le cadre de la valorisation de l'engagement étudiant (VEE) en 3^e et 4^e années) et en les soutenant financièrement et/ou, le cas échéant, institutionnellement.

Avec ce règlement, Sciences Po Bordeaux souhaite donc marquer son attachement à la vie associative et lui donner la visibilité qu'elle mérite, tout en fixant un cadre de référence exigeant qui détermine les modalités de mise en œuvre par les étudiants de leurs activités culturelles et associatives. Ce règlement traduit un engagement partagé entre l'établissement et les associations étudiantes autour de valeurs communes.

L'objectif est de favoriser la richesse de la vie associative étudiante, véritable outil de cohésion interne et d'ouverture aux autres qui renforce le vivre-ensemble, au sein de l'établissement et au-delà, tout en contribuant au projet pédagogique de Sciences Po Bordeaux.

Par leur investissement associatif, les élèves de Sciences Po Bordeaux sont ainsi reconnus comme de véritables ambassadrices et ambassadeurs des valeurs de l'établissement, avec toutes les responsabilités individuelles et collectives que cela implique.

En retour, les associations étudiantes s'engagent à respecter scrupuleusement le présent règlement de la vie associative, l'activité associative devant être exemplaire et se déployer dans le respect de l'ensemble des chartes édictées et des valeurs portés par l'établissement.

Art. 1. Dispositions générales à la vie étudiante et associative

1.1. Liberté d'association et de réunion

Au sein de Sciences Po Bordeaux, la liberté d'association et de réunion s'exerce dans le cadre de la réglementation en vigueur et respecte les principes fondamentaux posés par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

Toute association étudiante, qu'elle soit reconnue ou non, peut tenir des réunions publiques statutaires ou d'information conformément à la procédure de mise à disposition de salles et d'espaces et selon les dispositions réglementaires.

1.2. Respect des libertés individuelles

Conformément à l'article 141-6 du code de l'Éducation, Sciences Po Bordeaux garantit l'exercice des droits et libertés des membres de sa communauté. À ce titre le comportement des étudiants se doit d'être conforme aux lois et règlements en vigueur ainsi qu'aux règles communément admises en matière de civilité et de respect d'autrui.

Dans toutes les activités, notamment associatives, les élèves veillent au respect de la sensibilité, de la dignité et des convictions de chacun, y compris dans le cadre d'échanges numériques.

1.3. Lutte contre les discriminations et interdiction du bizutage

Sciences Po Bordeaux s'engage à lutter contre toutes formes de discriminations (en raison des origines, des mœurs, du sexe, de l'orientation sexuelle, des convictions religieuses, du handicap, de l'apparence physique, etc.) et de violences. Dans toutes les activités, notamment associatives, les élèves veillent au respect de cette culture du respect exigée par l'établissement.

Toute forme de bizutage est strictement proscrite : le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions constitue un délit punissable dans les conditions prévues par le Code pénal (art. 225-16-1 et suiv.), nonobstant toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée par ailleurs.

1.4. Respect des personnes et des biens

Tout acte de pression physique ou psychologique est strictement interdit à l'encontre des membres de la communauté de Sciences Po Bordeaux. Les faits de harcèlement sexuel ou moral sont punissables dans les conditions prévues par le code pénal, nonobstant toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée par ailleurs.

Est strictement prohibé tout propos insultant, acte de dénigrement, de harcèlement, brimade à caractère personnel, tout acte ou propos à caractère raciste, homophobe, antisémite, sexiste ou autre forme d'incitation à la haine ou de discrimination, qu'ils soient proférés ou commis dans le cadre d'interactions physiques ou virtuelles.

Tout acte de nature à mettre en péril la sécurité des membres de la communauté de Sciences Po Bordeaux ou, conformément à l'article L811-1 du Code de l'Éducation, portant atteinte aux activités d'enseignement et de recherche ou troublant l'ordre public, est interdit tel que :

- Entraver l'accès aux locaux, la libre circulation des personnes sur le campus ou les activités de Sciences Po Bordeaux, notamment en occupant ou en tentant d'occuper des locaux de Sciences Po Bordeaux ;

- Perturber le bon déroulement des enseignements et des activités de Sciences Po Bordeaux ;
- Entrer dans l'enceinte de l'institut en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances prohibées ou interdites, y introduire ou consommer tout produit illicite (stupéfiants, etc.) ;
- Introduire ou utiliser dans l'enceinte de Sciences Po tout objet dangereux (armes, y compris par destination, produits pyrotechniques, liquide et gaz nocif, etc.) ou tout objet en ayant l'apparence.

Les étudiants respectent tous les biens matériels dans l'ensemble de l'établissement et à ses abords.

Toute personne ou association se rendant coupable de détériorations du bâtiment ou des biens qui l'équipent est responsable des frais découlant de leur remise en état et passible de poursuites et/ou sanction disciplinaire.

1.5. Prévention des risques et respect des règles d'hygiène et de sécurité

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux, y compris dans l'atrium.

Les étudiants et les associations se conforment aux règles de sécurité et de sûreté, d'évacuation et de confinement applicables au sein de l'établissement ainsi qu'aux règles d'utilisation des locaux et à la charte d'utilisation des systèmes d'informations de Sciences Po Bordeaux.

L'introduction, la consommation et la vente d'alcool dans l'enceinte de Sciences Po Bordeaux sont strictement interdites, sauf autorisation spécifique délivrée par la Direction dans le cadre d'une manifestation particulière et/ou pour une association ayant pour objet l'éducation culturelle au goût et à la gastronomie (œnologie par exemple), dans le respect strict des prescriptions de santé publique en vigueur et dans l'application des instructions du présent règlement.

La distribution de denrées alimentaires à titre gratuit ou onéreux est soumise à autorisation du service de la Vie étudiante et associative (cf art. 4). Il est nécessaire de respecter strictement les règles d'hygiène alimentaire prescrites par le service de prévention ou de faire appel à un professionnel de la restauration dûment habilité pour la distribution de denrées alimentaires transformées ou non nécessitant une liaison froide ou chaude entre la production et le consommateur final. Les associations étudiantes demandant une autorisation de distribution souscrivent une assurance couvrant les risques liés.

Les étudiants et les associations veillent à limiter les nuisances sonores afin de ne pas gêner le fonctionnement ordinaire de Sciences Po Bordeaux.

1.6. Distribution de tracts et affichage

Les distributions de tracts se font dans les espaces communs de circulation, hors des salles dédiées aux enseignements. Les documents distribués doivent faire apparaître l'ensemble des mentions légales obligatoires, et faire notamment apparaître la mention « ne pas jeter sur la voie publique », conformément à l'article L.541-10-1 du Code de l'Environnement. Des bacs de recyclage de papier seront en ce sens positionnés judicieusement à proximité du lieu de distribution.

L'apposition d'affiches et de documents à caractère syndical, associatif, mutualiste ou de documentation s'opère dans la limite des surfaces d'affichage dédiées à cet effet dans les espaces collectifs et circulation. L'affichage se fait dans des conditions permettant de restituer le support dans son état initial et dans les emplacements prévus à cet effet.

Pendant les campagnes relatives aux élections des représentants des étudiants aux instances de Sciences Po Bordeaux, les espaces d'affichages sont réservés prioritairement à la promotion électorale des candidats dans les conditions fixées par les règles applicables du Code de l'éducation.

Les documents et affiches visés au présent article ne sauraient engager la responsabilité de Sciences Po Bordeaux. Tout tract ou affiche doit obligatoirement mentionner le nom de l'association étudiante ou de l'étudiant qui en prend la responsabilité juridique.

L'apposition d'affiches, la distribution de tracts et documents à caractère commercial dans l'enceinte et aux abords de l'établissement font l'objet d'une autorisation préalable du service de la Vie étudiante et associative.

L'envoi non sollicité par les étudiants de courriel à caractère commercial ou promotionnel via le domaine *sciencespobordeaux.fr* est interdit.

1.7. Tables et stands

Dans le respect des consignes de sécurité et sous réserve d'emplacements disponibles, des tables peuvent être mises à disposition des associations étudiantes de manière provisoire après en avoir formulé la demande auprès du service de la Vie étudiante et associative.

La localisation des espaces dédiés et les conditions d'usage afférentes sont définies conjointement par le service de la Vie étudiante et associative et le service patrimoine.

1.8. Ventes et démarchages

Le démarchage commercial, la vente et la distribution de toute denrée alimentaire, de tout objet et service non autorisés spécifiquement par la direction de l'établissement sont interdits dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Les associations étudiantes peuvent être autorisées de façon ponctuelle à organiser des événements donnant lieu à des échanges commerciaux de faible importance. Une demande d'autorisation préalable doit être déposée auprès du service de la Vie étudiante et associative.

1.9. Accompagnement de la vie étudiante et associative

Le service de la Vie étudiante et associative coordonne notamment le fonctionnement de la vie associative de l'établissement. Il accompagne les associations dans leurs initiatives, organise ou supervise en tant que de besoin les actions de formation destinées aux équipes associatives, instruit les demandes d'autorisations et déclarations d'événements, ainsi que les demandes de financements émises par les associations. Il contrôle la stricte application du présent règlement par l'ensemble des associations régulièrement reconnues au sein de l'établissement.

Pour procéder à l'attribution des aides dévolues aux activités associatives, une Commission de la Vie associative se réunit au moins une fois par semestre.

Les associations étudiantes sont invitées à participer au Forum des associations qui a lieu en début d'année universitaire et vise à permettre aux associations de présenter leurs activités.

Les associations reconnues à Sciences Po Bordeaux figurent dans le guide des associations sur le site internet de l'établissement. Elles doivent pour ce faire fournir au service de la Vie étudiante et associative et au service Communication de Sciences Po Bordeaux les éléments d'informations demandés dans les délais requis.

Art. 2. Reconnaissance – Transformation – Dissolution

Sont considérés comme associations étudiantes, les groupements réunissant principalement des étudiantes et étudiants de Sciences Po Bordeaux et dont les activités présentent un intérêt pour les étudiants de Sciences Po Bordeaux. Ces associations peuvent, sur demande expresse formulée en début d'année universitaire, faire l'objet d'une reconnaissance de la part de l'établissement afin de bénéficier éventuellement d'une mise à disposition de moyens et d'un accompagnement de la part de Sciences Po Bordeaux.

2.1. Associations reconnues à Sciences Po Bordeaux

2.1.1. Critères de reconnaissance comme « Association étudiante de Sciences Po Bordeaux »

Pour pouvoir prétendre à une reconnaissance par Sciences Po Bordeaux une association doit respecter les conditions suivantes :

- Fournir ses statuts déclarés en Préfecture, ceux-ci devant être conformes aux principes généraux du présent règlement ;
- Fournir la copie du récépissé de déclaration en Préfecture ou un extrait de publication au Journal officiel des associations ;
- Fournir la liste des personnes en charge de l'administration de l'association (bureau) déclarée en Préfecture précisant les prénoms, noms, coordonnées (mail et téléphone) et fonctions éventuelles dans l'association ;
- Disposer d'un bureau composé au moins aux deux tiers d'élèves régulièrement inscrits à Sciences Po Bordeaux et comportant au moins :
 - Un-e président-e, ayant qualité de représentant-e légal-e, et obligatoirement inscrit-e à Sciences Po Bordeaux,
 - Un-e trésorier-e, obligatoirement inscrit-e à Sciences Po Bordeaux,
 - Un-e référent-e prévention, en charge de la lutte contre toutes les formes de discriminations et de violences dont les violences sexistes et sexuelles, obligatoirement inscrit-e à Sciences Po Bordeaux.
- Si le bureau de l'association déclaré à la Préfecture est organisé sous une autre forme, il lui sera demandé de désigner à Sciences Po Bordeaux un-e président-e, un-e trésorier-e et un-e référent-e prévention.
- Justifier de la souscription de polices d'assurance couvrant l'ensemble de ses activités ;
- Présenter annuellement un bilan d'activité au service de la Vie étudiante et associative ;
- S'engager à ce que les membres du bureau participent aux sessions de formation des responsables associatifs proposées par Sciences Po Bordeaux (*cf. infra*) dans les meilleurs délais et à actualiser ces formations lors de chaque renouvellement du bureau ;
- S'engager à respecter et faire respecter par l'ensemble de ses adhérents et/ou participants le présent règlement.
- S'engager à respecter l'ordre public et les bonnes mœurs, et à ne pas mettre en cause la neutralité confessionnelle et la neutralité politique de Sciences Po Bordeaux, tout acte de prosélytisme religieux et politique de la part des associations reconnues ou partenaires étant proscrit dans l'enceinte et aux abords de l'établissement.

Les associations prétendant à une reconnaissance de la part de Sciences Po Bordeaux ont pour objet d'être ouvertes à l'ensemble de la communauté étudiante de l'établissement et/ou des autres établissements du site universitaire bordelais.

La qualité d'association étudiante de Sciences Po Bordeaux est attribuée après avis conforme du service de la Vie étudiante et associative, qui veille à la conformité de l'objet de l'association candidate aux principes énoncés dans le présent règlement et à sa conformité aux critères établis ci-dessus, et visa de la Direction de Sciences Po Bordeaux.

Les associations étudiantes reconnues peuvent faire une demande d'aide financière auprès de la Commission de la vie associative afin de mettre en œuvre leur projet associatif.

Les associations étudiantes peuvent également bénéficier de conseils et de soutien dans leurs démarches auprès du service de la Vie étudiante et associative.

2.1.2. Critères de reconnaissance comme « Association étudiante partenaire de Sciences Po Bordeaux »

Pour pouvoir prétendre à une reconnaissance comme association partenaire par Sciences Po Bordeaux une association doit respecter l'ensemble des conditions énoncées au 2.1.1 et présenter les spécificités complémentaires suivantes :

- Le bureau de l'association doit être composé exclusivement d'élèves régulièrement inscrits à Sciences Po Bordeaux ;
- L'association doit apporter un concours significatif aux services de Sciences Po Bordeaux dans l'accomplissement de leurs missions, notamment en matière d'accueil des étudiants, d'animation culturelle ou sportive, de promotion des formations délivrées à Sciences Po Bordeaux, d'aide sociale ou d'accompagnement des étudiants en difficultés. Elle peut également se voir confiée la mise en œuvre de certains services dans l'intérêt des étudiants.
- L'association soumet pour information et avis au Service de la Vie étudiante et associative :
 - En début d'année universitaire un programme d'actions mettant en évidence les activités qu'elle entend mettre en œuvre en appui des services de l'établissement ;
 - En fin d'année universitaire un rapport moral et financier faisant le bilan des actions menées et justifiant de l'utilisation des financements reçus de l'établissement.

La qualité d'association partenaire de Sciences Po Bordeaux est attribuée après avis conforme du service de la Vie étudiante et associative, consultation de la Commission de la vie associative et visa de la Direction sur présentation d'un argumentaire mettant en lumière les critères d'éligibilité énumérés précédemment.

La qualité d'association partenaire de Sciences Po Bordeaux peut être retirée en cas de manquement avéré aux prescriptions du présent règlement.

Les associations partenaires participent obligatoirement, en fonction de leur objet, à un ensemble d'événements de Sciences Po Bordeaux suivants (Journée Portes Ouvertes, journées d'accueil des primo-entrants, accueil des étudiants étrangers, Rencontres Carrières, ...)¹. Elles peuvent être invitées à participer, à la demande du service de la Vie étudiante et associative, à d'autres événements promotionnels dont Sciences Po Bordeaux est organisateur à titre principal ou partenaire.

¹ À titre indicatif, à la rentrée 2021, les associations partenaires de l'établissement sont le Bureau des élèves (BDE), le Bureau des arts (BDA), le Bureau des Médias (BDM), l'Association sportive (AS) et ERASMIX.

2.2. Formation des responsables d'associations

Les membres du bureau des associations reconnues et partenaires assistent à des modules de formation obligatoires organisés par Sciences Po Bordeaux et/ou ses partenaires, portant notamment sur la lutte contre les violences sexistes et sexuelles, la lutte contre le racisme, l'antisémitisme et les discriminations, la maîtrise de l'identité numérique et la lutte contre le cyber-harcèlement.

Les membres du bureau des associations reconnues et partenaires bénéficient également d'un module de formation aux premiers secours et d'un module de formation à la gestion de soirées étudiantes et à la prévention des pratiques addictives.

Les membres du bureau, et particulièrement le référent ou la référente prévention, entretiennent un contact régulier avec le service Vie étudiante et associative afin de permettre un circuit d'information fluide, transparent et permettant d'assurer un cadre de vie associatif inclusif, sécurisé et respectueux du bien-être des étudiants.

Au titre de leurs missions associatives, les élèves pourront soumettre une demande de validation de leur engagement étudiant.

2.3. Procédure de reconnaissance

Les demandes de reconnaissance doivent être exprimées entre la rentrée universitaire et la première semaine suivant les congés d'automne. Toute demande exprimée en-dehors de cette période sera instruite à la rentrée universitaire suivante.

Les étudiants à l'initiative d'une demande de reconnaissance d'association doivent déposer l'ensemble des documents suivants auprès du service de la Vie étudiante et associative :

- Le formulaire de demande de reconnaissance d'association, à renseigner en ligne sur l'ENT de Sciences Po Bordeaux. L'association doit joindre au formulaire une liste d'au moins 200 signatures d'élèves régulièrement inscrits à Sciences Po Bordeaux manifestant leur intérêt pour l'objet de l'association ;
- Les statuts de l'association déclarés en Préfecture, conformes aux principes généraux du présent règlement ;
- La copie du récépissé de déclaration en Préfecture ou un extrait de publication au Journal officiel des associations ;
- La liste des personnes en charge de l'administration de l'association (bureau) déclarée en Préfecture précisant les prénoms, noms, coordonnées (mail et téléphone) et fonctions dans l'association, notamment pour le référent ou la référente prévention ;
- L'attestation d'assurance couvrant l'ensemble des activités de l'association ;
- Le présent règlement signé par l'ensemble des membres du bureau.

La qualité d'association étudiante de Sciences Po Bordeaux est attribuée à compter de la date de la validation par le service de la Vie étudiante et associative. L'association bénéficie de cette reconnaissance pour une durée d'un an renouvelable, une fois fournies l'ensemble des pièces justificatives nécessaires le cas échéant.

- Pièces justificatives nécessaires au renouvellement :
- Fiche contact mise à jour ;
- Bilan moral et financier sincère et transparent pour les associations ayant déjà bénéficié d'une subvention à remettre avant chaque nouvelle demande de subvention, présentant l'utilisation précise de la subvention obtenue l'année précédente (bilan moral uniquement pour les associations n'ayant pas bénéficié de financements de la part de l'établissement).

2.4. Transformation ou dissolution d'association

Toute association étudiante reconnue s'engage à informer dans les meilleurs délais le service de la Vie étudiante et associative :

- Des changements éventuels dans le bureau de l'association survenus depuis sa reconnaissance ;
- Des projets de changement de dénomination, d'objet ou de statuts de l'association ;
- De la dissolution éventuelle de l'association.

2.5. Domiciliation et hébergement

2.5.1. Domiciliation

Les associations reconnues à Sciences Po Bordeaux peuvent demander leur domiciliation dans l'établissement auprès du service de la Vie étudiante et associative. Cette domiciliation est consentie à titre précaire et révocable.

Les associations ayant obtenu l'autorisation de domiciliation à Sciences Po Bordeaux ont à leur disposition une boîte aux lettres située dans la salle des associations.

Aucune association étudiante domiciliée à Sciences Po Bordeaux n'est en droit d'héberger une autre association.

2.5.2. Mise à disposition de locaux

Des locaux de l'établissement peuvent être temporairement mis à disposition des associations étudiantes de Sciences Po Bordeaux dans le cadre de leurs activités.

Dans le cas de réunions internes, toutes les associations étudiantes de Sciences Po Bordeaux peuvent solliciter l'attribution d'une salle en adressant leur demande au service de la Vie étudiante et associative, en respectant un préavis d'une semaine et en précisant l'objet de la réunion. Les locaux sont attribués en fonction des disponibilités du planning, la priorité absolue étant accordée aux besoins de l'enseignement, de la recherche et des activités administratives.

Dans le cas de réunions publiques organisées au sein de l'établissement, les associations doivent se conformer aux prescriptions de déclaration préalable d'événement précisés à l'art. 3 du présent règlement. Les locaux sont attribués en fonction des disponibilités du planning, la priorité absolue étant accordée aux besoins de l'enseignement, de la recherche et des activités administratives.

L'autorisation de tenue d'une réunion publique est accordée par le Directeur après avis du service de la Vie étudiante et associative. La Direction de Sciences Po Bordeaux peut opposer un refus à la tenue d'une réunion publique susceptible de troubler la tranquillité ou le bon ordre de l'établissement. La Commission de la Vie Associative est tenue informée des motifs d'un tel refus.

En période de campagne électorale officielle, nationale ou locale, les réunions publiques faisant intervenir des candidats déclarés ou leurs représentants ne sont pas autorisées à Sciences Po Bordeaux.

Pour les associations dont l'objet principal est l'organisation de conférences ou réunions publiques, la programmation des manifestations (fréquence, dates, personnalités invitées, etc.) doit faire l'objet d'une concertation préalable avec le service Communication de Sciences Po Bordeaux.

Sauf dérogation exceptionnelle, toute manifestation organisée par une association au sein de l'établissement doit se terminer au plus tard à 19.00, afin de permettre l'évacuation dans le calme des locaux avant la fermeture de l'institut à 19.30.

Toute manifestation susceptible de se terminer au-delà de l'horaire usuel de fermeture de l'établissement doit être signalée au moins 10 jours ouvrés à l'avance au service de la Vie étudiante et associative. La Direction de l'établissement est seule habilitée à autoriser un éventuel dépassement d'horaire.

Un local est mis à la disposition des associations étudiantes de Sciences Po Bordeaux. Les associations qui en font la demande peuvent bénéficier d'un casier dans la limite des emplacements disponibles. Il appartient aux associations de sécuriser leur casier, l'établissement ne pouvant être tenu responsable des pertes ou vols éventuels. Les associations usent raisonnablement de cet espace mis à disposition, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur. Ils l'utilisent conformément à la destination qui lui a été donnée par Sciences Po Bordeaux et en assurent un entretien régulier.

Art. 3. Déclaration et suivi des événements

L'organisation de tout type d'événement, en présentiel ou à distance, au sein ou en-dehors de l'établissement, doit faire l'objet de l'envoi systématique au service de la Vie étudiante et associative du formulaire de déclaration préalable, adressé au moins 10 jours ouvrés avant la date de l'événement (délai de rigueur).

Cette déclaration doit préciser de manière explicite l'objet de l'événement, les dates et horaires de l'événement, les coordonnées (courriel et téléphone portable) des organisateurs, les lieux concernés, le nombre de personnes attendues, le programme de l'événement. Elle doit présenter en détail les mesures prises en matière de protection des participants et de prévention des risques, les coordonnées du référent prévention, le cas échéant les mesures envisagées en matière de sécurité routière et décrire le dispositif global de sécurité envisagé.

Une déclaration en Préfecture peut être réalisée, à la demande ou par le service de la Vie étudiante et associative dans le cas de manifestations publiques dont le thème ou le nombre de participants potentiels engagent des mesures de sécurité particulières.

La direction de l'établissement se réserve le droit d'ordonner le déplacement ou l'annulation d'un événement, dès lors que des informations émises par les autorités compétentes sont de nature à laisser craindre un trouble à l'ordre public, dans le cadre ou en marge dudit événement.

Au terme de l'événement, un bilan synthétique écrit est adressé au service de la Vie étudiante et associative attestant de la conformité de l'événement avec la déclaration préalable et assurant la traçabilité des informations.

Tout incident survenu au cours d'un événement ou à l'issue de celui-ci, et porté à la connaissance des organisateurs, doit impérativement être signalé sans délai au service de la Vie étudiante et associative.

La responsabilité des organisateurs pourra être engagée en cas d'incidents, de désordres et/ou de dégradations survenues dans le cadre ou en marge de manifestations publiques.

Art. 4. Distribution de denrées alimentaires

Les associations étudiantes reconnues et partenaires peuvent distribuer des denrées alimentaires à titre gratuit ou onéreux, sous réserve d'en avoir informé préalablement le service de la Vie étudiante et associative et d'avoir obtenu son accord écrit.

Toute association étudiante reconnue souhaitant procéder à ce type de vente doit dans un premier temps soumettre au service de la Vie étudiante et associative le formulaire d'autorisation de vente de produits alimentaires, disponible sur le site internet de Sciences Po Bordeaux. Dans un second temps l'association procède à une inscription sur le calendrier des ventes alimentaires en contactant le service de la Vie étudiante et associative.

Une fois l'autorisation obtenue, l'association doit se rapprocher du service Maintenance afin de faire valider l'installation du point de vente. À chaque vente alimentaire, l'association doit communiquer le nom d'un responsable à l'accueil.

Les associations s'engagent à respecter les conseils sanitaires délivrés dans la note aux associations proposant des denrées alimentaires, à ranger le point de vente et à nettoyer dans les meilleurs délais toute salissure occasionnée par la consommation des produits vendus. Un membre de l'association sera désigné à cet effet. Il sera mis en contact avec l'équipe d'entretien de Sciences Po Bordeaux en tant que de besoin, le temps de la vente.

Art. 5. Financement de la vie associative étudiante

Les associations reconnues à Sciences Po Bordeaux au sens de l'article 2.1 du présent règlement peuvent bénéficier d'une aide financière pour mettre en œuvre leurs projets.

Cette aide est attribuée dans les limites des crédits inscrits à cet effet au budget de l'établissement.

5.1. Commission de la vie associative

La Commission de la vie associative, composée d'élus au Conseil d'administration et de représentants des services de soutien de Sciences Po Bordeaux, instruit les demandes de subventions déposées par les associations étudiantes reconnues et attribue les subventions.

La Commission de la vie associative est composée, sans limite de *quorum*, comme suit :

- Les élus des 3 collèges étudiants au CA ;
- Les élus des 2 collèges enseignants, chercheurs et assimilés au CA ;
- L' élu des personnels BIATSS au CA ;
- Les directeurs ou directrices des études ;
- Les responsables du service Vie étudiante et associative, en charge de l'administration et de la convocation de la CVA.

Les séances de la CVA sont présidées conjointement par un élu étudiant et un élu enseignant désignés librement parmi les participants en début de séance.

La Commission de la vie associative dispose d'une enveloppe financière pour l'année universitaire, inscrite au budget, qu'elle distribue en deux temps, une fois par semestre, aux associations reconnues qui en font la demande, en fonction de l'intérêt des projets présentés.

Les subventions versées au titre de la Commission vie associative visent notamment à favoriser la communication autour d'événements se déroulant à Sciences Po Bordeaux, à favoriser l'émergence d'événements et d'activités inter-associations, à permettre aux associations organisant des événements imposant des dispositifs de prévention et de secours de répondre à leurs obligations en matière de sécurité des biens et des personnes, à permettre aux associations de répondre à leur obligation d'assurance, à permettre aux associations programmant la diffusion d'œuvres cinématographiques, audiovisuelles ou dramatiques de s'acquitter des droits de diffusion auprès des ayants-droits.

Le financement de boissons alcoolisées n'est pas autorisé dans le cadre des subventions perçues au titre de la CVA.

Les associations et les porteurs d'initiatives étudiantes bénéficiaires de ces subventions s'engagent à fournir un compte-rendu de leur action et un bilan financier dans les six mois qui suivent la réalisation du projet.

Si la réalisation du projet s'avère impossible, il sera procédé au reversement des sommes perçues ou *au prorata* en cas d'exécution partielle.

5.1.1. Éligibilité des demandes de subventions

Les groupements syndicaux, politiques – notamment les groupements présentant des candidats à l'élection au CA –, ou exclusivement liés à un parcours de formation (parcours de master, filière intégrée, programme international, etc.) ne sont pas éligibles à un financement par la Commission de la vie associative.

Les subventions accordées ont vocation à financer des projets et non le fonctionnement courant des associations, à l'exception des dispositifs de prévention ou de sécurité des biens et des personnes, et des polices d'assurance requises.

Les projets doivent être accompagnés d'un budget prévisionnel précis, exhaustif et sincère. Sauf spécificité dûment motivée, le financement alloué pour un projet ne peut prendre en charge la totalité du budget.

Les projets, pour être éligibles à un financement, doivent veiller à impliquer un maximum d'élèves de Sciences Po Bordeaux et à engendrer des retombées positives sur la communauté d'établissement.

5.1.2. Procédure de droit commun de demande de subvention pour les associations reconnues

Les associations étudiantes reconnues souhaitant faire une demande de subvention doivent suivre les étapes suivantes :

- Télécharger sur l'ENT et compléter le formulaire de demande de financement environ un mois avant la Commission de la vie associative ;
- Soumettre le formulaire complété dans les délais impartis ;
- Présenter le(s) projet(s) devant la Commission de la vie associative ;

Les subventions sont accordées aux conditions minimales suivantes :

- Détenir un compte bancaire au nom de l'association ;
- Respecter strictement le présent règlement ;
- Justifier le cas échéant de l'utilisation conforme aux exigences du présent règlement d'une subvention précédemment octroyée (présentation du bilan d'événement et du bilan financier).

Le service de la Vie étudiante et associative peut accompagner les porteurs de projets dans l'élaboration de leur dossier.

Les associations étudiantes sont informées de la délibération finale par courriel.

5.1.3. Procédure de demande de subvention pour les associations partenaires

Les associations étudiantes partenaires, telles que définies à l'art. 2.1.2, bénéficiant d'une subvention spécifique inscrite au budget de Sciences Po Bordeaux.

Elles présentent leur projet annuel lors de la première Commission vie associative. Les membres de la CVA statuent sur l'attribution de la subvention allouée en fonction de la conformité du projet avec le présent règlement et de la présentation du bilan moral et financier de l'année n-1.

5.2. Projets associatifs éligibles à un financement CVEC

Les projets d'associations reconnues ou partenaires entrant dans le périmètre d'éligibilité à un financement CVEC (Contribution de vie étudiante et de campus) peuvent être présentés à la Commission CVEC.

Les projets, pour être éligibles à un financement par la Commission CVEC, doivent répondre aux objectifs de la CVEC, et viser des actions permettant d'améliorer ou de faciliter pour les étudiants :

- L'accès aux soins et la promotion de la santé ;
- L'accompagnement social ;
- La pratique du sport ;
- L'accès aux arts et à la culture ;
- Les conditions d'accueil des étudiants.

Un même projet ne peut bénéficier simultanément d'un financement au titre de la Commission vie associative et au titre de la Commission CVEC.

Art. 6. Communication et partenariats

6.1. Diffusion de l'information

Les associations souhaitant diffuser des informations utilisent leurs propres canaux de diffusion et/ou les panneaux d'affichage de l'établissement après accord préalable du service communication. Le système de listes de diffusion pourra être sollicité à titre exceptionnel pour des messages destinés au personnel de l'établissement.

Toute communication de documents et d'affiches ne peut engager la responsabilité de Sciences Po Bordeaux. Les associations s'engagent à indiquer leur nom sur les supports de communication diffusés et à en endosser la responsabilité juridique.

Les associations veillent dans leurs messages, (par voie d'affichage, de presse, de diffusion audiovisuelle ou numérique) au respect des principes énoncés dans le présent règlement, notamment en matière de respect de la sensibilité, la dignité et les convictions de chacun.

Dans leur communication numérique, les associations reconnues ou partenaires se donnent les moyens d'assurer la modération des propos tenus par des tiers et sont seules responsables des contenus diffusés.

Sur les réseaux sociaux gérés par les associations reconnues ou partenaires, les membres sont informés de l'application du présent règlement dans les conditions d'utilisation de ces espaces.

Tout contenu susceptible de causer un trouble à l'ordre public et/ou de porter atteinte à l'image et à la réputation de Sciences Po Bordeaux est passible de poursuites judiciaires, nonobstant toute sanction disciplinaire susceptible d'être prononcée par ailleurs.

6.2. Utilisation du logo de Sciences Po Bordeaux

Le nom Sciences Po Bordeaux et son logo (monogramme) sont des marques déposées et donc protégées par des droits de propriété intellectuelle détenus par l'établissement.

Toute utilisation par les associations étudiantes de la marque Sciences Po Bordeaux, composée notamment de son nom et de son logo, nécessite l'autorisation préalable écrite du service de la Vie étudiante et associative et du service Communication.

Les conditions d'usage du logo de Sciences Po Bordeaux, notamment associé au logotype des associations étudiantes sont définies dans la charte graphique éditée par le service de la Communication, qui s'impose à l'ensemble des associations.

Avant toute diffusion interne ou externe, les associations s'engagent à envoyer pour validation leurs projets de supports de communication au service responsable de la vie étudiante et associative et au service Communication.

Toute utilisation erronée ou malveillante du logo de Sciences Po Bordeaux pourra entraîner des sanctions.

6.3. Partenariats

Sauf cas particulier faisant, le cas échéant, l'objet d'une convention spécifique, Sciences Po Bordeaux n'est pas lié par les accords contractés par les associations étudiantes avec des institutions publiques, des entreprises privées ou tout autre organisme de droit public ou privé.

Les associations veillent, dans le cadre des contreparties qu'elles peuvent concéder à leurs partenaires, à ne pas engager l'image de Sciences Po Bordeaux, à ne pas mettre à disposition des moyens et biens propres à Sciences Po Bordeaux et à ne pas proposer des espaces de démarchage commercial dans l'enceinte de l'établissement, sans accord préalable du service de la Vie étudiante et associative et du service Communication.

Art. 7. Reprographie

Les associations étudiantes de Sciences Po Bordeaux peuvent bénéficier d'un droit de reprographie en nombre limité de copies auprès du service de reprographie. La demande d'autorisation doit se faire auprès du service de la Vie étudiante et associative.

Art. 8. Retrait de la reconnaissance et sanctions

8.1. Retrait de la reconnaissance

Lorsqu'une des conditions de reconnaissance prévues à l'article 2 n'est plus satisfaite, l'association reconnue ou partenaire peut recevoir une demande de mise en conformité de la part du service de la Vie étudiante et associative.

L'association dispose d'un délai d'un mois pour se mettre en conformité et le justifier auprès de ce service.

À défaut, le service de la Vie étudiante et associative saisit la Commission de la vie associative qui peut retirer à l'association, à titre temporaire ou définitif, la qualité d'association reconnue ou partenaire.

8.2. Sanctions

Tout manquement aux règles fixées par le présent règlement, par une association étudiante reconnue ou partenaire peut faire l'objet d'une ou plusieurs des mesures suivantes, prononcées à titre temporaire ou définitif, sur avis motivé de la Commission de la vie associative :

- Retrait de la qualité d'association étudiante partenaire ou reconnue ;
- Retrait de la domiciliation ;
- Interdiction d'utilisation du local associatif ;
- Interdiction de la mise à disposition d'espaces pour ses événements ;
- Refus d'une allocation de moyens ;
- Demande de remboursement d'une subvention allouée ;

En cas de manquements graves, la Direction de Sciences Po Bordeaux se réserve le droit d'engager les procédures disciplinaires qui s'imposent, et d'agir en justice si nécessaire à l'encontre du ou des auteurs desdits manquements.

Art. 9. Dispositions finales

Le présent règlement de la vie associative de Sciences Po Bordeaux entre en vigueur à la rentrée universitaire 2021-2022.

Sauf disposition particulière, toute modification ultérieure entre en vigueur à la rentrée universitaire de l'année de son adoption.

La direction de Sciences Po Bordeaux et le service de la Vie étudiante et associative ont la charge de l'application de ce règlement, publié sur le site internet de Sciences Po Bordeaux.

À _____, Le / / 20

Intitulé de l'Association :

Pour l'Association
Le ou la représentant·e légal·e

Pour Sciences Po Bordeaux
Le Directeur



Annexe : Rappels du Code Pénal et du Code de la santé publique

1. Tapage nocturne

Selon l'article R623-2 du Code Pénal, les bruits ou tapages nocturnes (22.00-07.00) troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de 3^e classe (450 €).

2. Ivresse sur la voie publique

Selon l'article L3342-1 du Code de la Santé Publique, une personne trouvée en état d'ivresse dans les rues, chemins, places, cafés ou autres lieux publics, est par mesure de police, conduite à ses frais au poste le plus proche pour y être retenue jusqu'à ce qu'elle ait retrouvé la raison.

3. Service d'alcool à des personnes ivres

Selon l'article R3353-2 du Code de la Santé Publique, le fait pour des débitants de boissons de donner à boire à des gens manifestement ivres ou de les recevoir dans leurs établissements est puni de l'amende prévue pour les contraventions de 4^e classe (750 €).

4. Vente d'alcool aux mineurs

La vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité. Le non-respect de l'interdiction constitue un délit puni d'une amende de 7 500 €.

Les personnes physiques encourent également la peine complémentaire d'interdiction à titre temporaire d'exercer les droits attachés à une licence de débit de boissons pour une durée d'un an au plus et celle d'accomplir un stage de responsabilité parentale. En cas de récidive dans les 5 ans, la sanction est d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 €. En outre, la responsabilité pénale des personnes morales peut être engagée (article L3353-3 du Code de la Santé Publique).

5. Débits de boissons

Les ventes de boissons sont soumises à une réglementation particulière. Les personnes qui, sous le couvert d'associations, vendent des boissons à consommer sur place sont soumises aux dispositions relatives à la réglementation administrative des débits de boissons (art. 1655 du Code général des impôts et L3335-11 du Code de la Santé Publique).

La vente ou l'offre à la vente à consommer sur place des boissons des 4^e et 5^e groupes nécessite, impérativement, la détention d'une licence IV. Or, une telle licence ne peut être créée ou obtenue pour un événement ponctuel, tel qu'une soirée étudiante. Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations annuelles (art. L3334-2 du Code de la Santé Publique). La demande doit être faite à l'avance à la mairie du lieu d'ouverture. Il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes. L'ouverture d'un débit de boisson à consommer sur place de 3^e ou de 4^e catégorie, en dehors des conditions prévues par le Code de la Santé Publique, est punie de 3 750 € d'amende et de la fermeture du débit (article L3352-2 du Code de la Santé Publique).

S'il s'agit de louer une salle à une personne titulaire d'une licence, celle-ci doit servir et facturer les boissons. S'il s'agit d'une salle dépourvue de licence, il faut demander l'ouverture temporaire d'un débit de boissons en déclarant ce débit en mairie préalablement à la soirée afin d'obtenir une autorisation municipale. Les débits temporaires sont, comme tous les autres débits, soumis à l'exercice du pouvoir de police municipale en ce qui concerne les heures d'ouvertures, règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

6. Alcoolémie et Code de la route

Selon les articles R234-1 et L234-1 du code de la route, conduire avec une alcoolémie comprise entre 0,5 g et 0,8 g par litre de sang est une infraction passible d'une amende de 135 € et de la perte de 6 points du permis de conduire. Conduire avec un taux supérieur à 0,8 g par litre de sang constitue un délit passible de 8 ans d'emprisonnement, de 4 500 € d'amende, la perte de 6 points du permis de conduire et un retrait de permis immédiat.

7. Alcoolémie et violences

L'ivresse manifeste (ainsi que l'emprise manifeste de stupéfiants) de l'auteur de violences sont des circonstances aggravantes pour les coups et blessures (article 222-12 14° du Code pénal), les agressions sexuelles (article 222-24 12° du Code Pénal) et les viols (article 222-28 8° du Code pénal).

8. Open-bars

Selon l'article 94 de la loi HPST, il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire. Le non-respect de l'interdiction constitue un délit puni d'une amende de 7 500 €.

9. Bizutage

L'article 225-16 du code pénal précise que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 € d'amende. Cette infraction est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur.

10. Dégradation des biens publics et privés

Selon l'article 322-1 du Code Pénal, la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui est punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende, s'il n'en est résulté qu'un dommage léger.

11. Non-assistance à personne en danger

Selon l'article 223-6 du Code Pénal, quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne, s'abstient volontairement de le faire, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.

Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril d'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter, soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours.

12. Responsabilité pénale des associations et des organisateurs

Les personnes morales peuvent être déclarées responsables, pénalement, de ces infractions.

Par ailleurs, les personnes physiques qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont soit, violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer (article 121-3 du Code pénal).

SUIVI INTERMEDIAIRE CVEC 2020-2021 - 31 août 2021

Intitulé de l'action	Budget	Dépenses réalisées jusqu'en mars	Dépenses réalisées depuis mars	Dépenses engagées	Total	Commentaires
Santé	23 072 €					
Participation à l'Espace Santé Étudiants (2019-20)	16 142 €			16 142 €	0 €	Montant 2020-21 connu fin juin en fonction du nbre d'étudiants et de la part de la CVEC --> Attente réception facture
Dépenses ateliers Apsytude	6 930 €	3 465 €	3 465 €		-1 740 €	2ème facture en avril
Dépenses ateliers Clashes, Casis			1 740 €			
Cacis VSS	0 €			6 300 €	-6 300 €	
Sport	3 600 €					
Formation premiers secours -PRS	2 400 €				2 400 €	Vacataires EPS payés en juin --> NON Transformé en FCT au BR1
Formation premiers secours - FCT	600 €				600 €	
Action inter-campus (sept. 21)	600 €				600 €	Action de rentrée en septembre
Vie étudiante et associative	43 948,40 €					
Support financier du poste Responsable vie étudiante et égalité des chances	32 948,40 €	32 948,40 €	884,50 €		-884,50 €	salaires 2020/2021
Participation licences FFSU	6 000 €	0 €		6 000 €	0 €	
Subvention aux associations étudiantes	5 000 €	5 000 €			0 €	In-différence (650€), Echo' Logik (1150€), Sexprimons Nous (3200€)
Aides directes aux étudiants	9 014,44 €	9 035,99 €			-21,55 €	Aides numériques = 10055,99€ au 28 fév. Différence prise sur FAIRE : 1020€
TOTAL	79 634,84 €	50 449,39 €	2 624,50 €	28 442,00 €	-5 346,05 €	
Reliquat reporté sur CVEC 2020-21	1 874,22 €	0,00 €			1 874,22 €	
Versement complémentaire CVEC 2020-21 - Notification du 16/07/2021	38 545,82 €	0,00 €			38 545,82 €	
SOLDE CVEC 2020/2021 à ce jour	118 180,66 €				33 199,77 €	

INSERTION PROFESSIONNELLE DES DIPLOMÉ·E·S DE SCIENCES PO BORDEAUX PROMOTION 2018

Chiffres clés :

Les parcours ayant formé le plus d'étudiant·e·s en 2018 sont « Politique Internationale » (12 % des diplômé·e·s de la promotion) et « Carrières Administratives » (10 % des diplômé·e·s).

10 % des enquêté·e·s ont tenté un concours de la Fonction Publique après leur diplôme, 26 % ont poursuivi des études (même proportion que pour la promotion précédente) et 2 % en doctorat.

Au 1er décembre 2020, soit un peu plus de deux ans après la diplomation, le taux de chômage des diplômé·e·s est de 6 % (contre 7 % pour la promotion 2017).

Parmi celles et ceux entré·e·s dans la vie active, 94 % sont en emploi. Le taux d'emplois stables pour cette promotion est de 61 %, même chiffre que pour la promotion précédente.

Les individus enquêtés travaillent majoritairement pour une entreprise privée à 35 % et pour la Fonction Publique à 33 %.

Les domaines d'emploi les plus représentés sont : l'Administration à 18 % ; les Etudes/Conseils à 15 % puis le secteur de la Santé, de l'humanitaire et du social à 8 %.

73 % des diplômé·e·s travaillent en France (5 points de plus par rapport à 2017) dont 61 % en région Ile-de-France ; à l'étranger, le pays qui attire le plus est la Belgique (18 % des travailleurs expatriés).

Le revenu net mensuel moyen d'un diplômé de Sciences Po Bordeaux en début de carrière est de 2 290 € (hors primes).

23 % des diplômé·e·s de Sciences Po Bordeaux ont décroché un emploi à la suite d'un stage ou d'un contrat d'alternance

Il est important de souligner que les inégalités liées au genre se sont réduites : le taux de femmes et d'hommes travaillant à temps partiel est relativement comparable, l'écart salarial s'est rétréci, et on constate moins de différences dans les parcours professionnels.

Méthodologie d'enquête :

L'enquête « Insertion Professionnelle des diplômé·e·s de Master » a été menée entre Décembre 2020 et Avril 2021 par le *Pôle Carrières & Partenariats* de Sciences Po Bordeaux. Cette enquête vise à analyser le devenir de ces diplômé·e·s à 28 mois et de connaître leurs parcours une fois entré·e·s dans la vie active. C'est-à-dire connaître leur insertion dans le milieu du travail, les caractéristiques de l'emploi occupé, le taux de chômage, les difficultés rencontrées, leur satisfaction vis-à-vis de leur diplôme, et également comparer ces résultats en fonction du genre des répondants. Le but étant de faire un état des lieux de la promotion 2018 au 1^{er} décembre 2020.

L'échantillon de cette enquête est de 311 individus inscrits dans 22 parcours de spécialité répartis en quatre majeures. Les ancien·ne·s étudiant·e·s de Sciences Po Bordeaux ont reçu par courrier électronique un lien pour donner leur avis via un questionnaire en ligne. Ce questionnaire a été élaboré par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, complété par le CT2E (Le service de Coordination Territoriale des Études et Enquêtes de l'Université de Bordeaux) et le *Pôle Carrières et Partenariats* de Sciences Po Bordeaux.

Ce questionnaire se divise en cinq parties :

- Le cursus antérieur au Master
- Le parcours depuis l'obtention du diplôme
- La poursuite d'études durant les deux années suivant l'obtention du diplôme
- La situation professionnelle au 1^{er} Décembre 2020
- La situation professionnelle au 1^{er} Décembre 2019

311 diplômé·e·s ont été interrogé·e·s, 256 ont répondu au questionnaire, soit un taux de réponse de 82 %. Ce taux est en augmentation par rapport à l'enquête précédente (75 %), notamment grâce au recrutement d'une vacataire étudiante d'enquêteur·rice téléphonique.

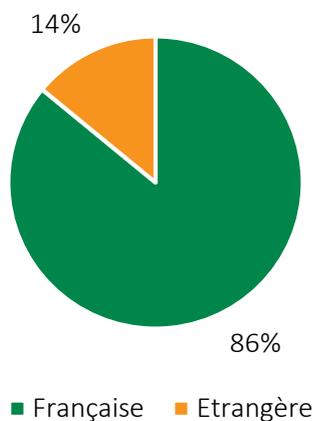
Si ce taux de réponse est satisfaisant, il est important de notifier que certains résultats sont à lire avec précaution selon la taille des échantillons. En effet un échantillon de moins de dix individus n'est statistiquement pas représentatif, c'est généralement le cas pour les comparaisons entre parcours de master.

Table des matières :

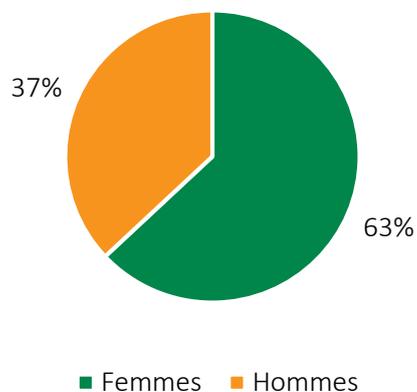
Caractéristiques des étudiant·e·s de la promotion 2018 :	4
Répartition des étudiant·e·s par majeures :	5
Cursus antérieur au diplôme Sciences Po Bordeaux :	6
Interruption des études avant le diplôme :	6
Concours de la fonction Publique avant ou pendant Sciences Po Bordeaux :	6
Poursuite d'études après l'obtention du diplôme :	6
Concours de la fonction Publique après le diplôme :	6
Poursuite d'études pour l'année 2018/2019 :	7
Poursuite d'études pour l'année 2019/2020 :	7
Situation au 1er Décembre 2020 :	8
Poursuite d'études pour l'année 2020/2021 :	8
Situation Professionnelle au 1er Décembre 2020 :	9
Méthodes de recherche du premier emploi :	12
Les diplômé·e·s sans emploi au 1er décembre 2020 :	12
Caractéristiques de l'emploi occupé au 1er décembre 2020 :	13
Statut d'emploi et type de contrat de travail :	13
Niveau de l'emploi occupé :	16
Type d'employeur :	17
Domaine & secteur d'activité :	18
Quelques exemples :	19
Quotité travaillée :	20
Localisation de l'emploi occupé :	20
Revenu net mensuel moyen :	21
Satisfaction de l'emploi occupé :	22
Satisfaction du diplôme obtenu :	23
Analyse comparative en fonction du genre :	24
Comparatif du parcours post diplomation :	24
Comparatif de la situation professionnelle au 1er décembre 2020 :	25
Comparatif des caractéristiques d'emploi :	25
Comparatif du revenu net mensuel moyen :	28
Comparatif de la satisfaction de l'emploi occupé :	29
Analyse comparative des étudiant·e·s en poursuite d'études :	31
Comparatif de la situation professionnelle au 1er décembre 2020 :	31
Comparatif des caractéristiques d'emploi :	32
Revenu net mensuel moyen :	34

Caractéristiques des étudiant·e·s de la promotion 2018 :

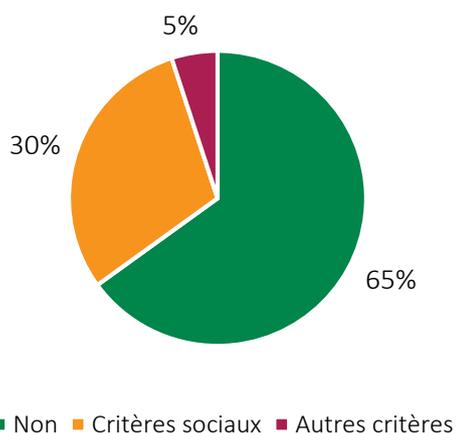
Nationalité des étudiant·e·s :



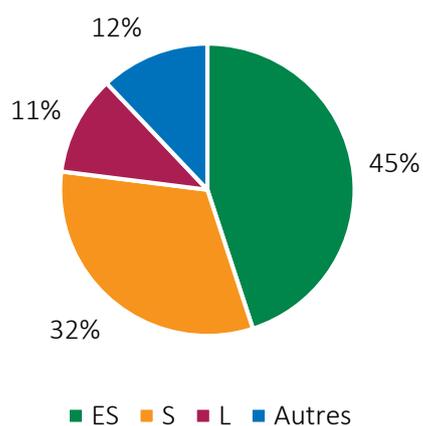
Genre des étudiant·e·s :



Etudiant·e·s boursier·e·s :

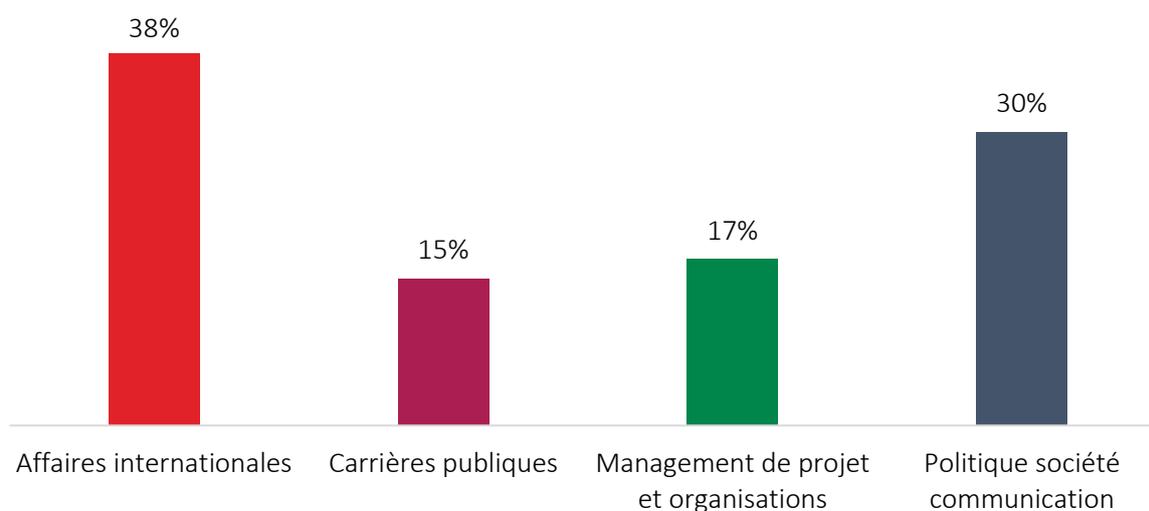


Bac obtenu :



Les caractéristiques des diplômé·e·s de la promotion 2018 sont sensiblement semblables à celles des promotions précédentes : la population étudiante de Sciences Po Bordeaux reste majoritairement féminine (63 % en 2018, contre 61 % en 2017, et 58 % en 2016) ; le taux de boursiers sur critères sociaux reste stable par rapport aux promotions précédentes (30 % en 2018, contre 28 % en 2017 et 29 % en 2016).

Répartition des étudiant·e·s par majeures :



La majeure ayant formé le plus d'étudiant·e·s en 2018 est la majeure « Affaires Internationales » (38 % des diplômé·e·s). Pour ce qui est du parcours, c'est « Carrières Administratives » qui avait la plus grosse population d'étudiant·e·s (10 %).

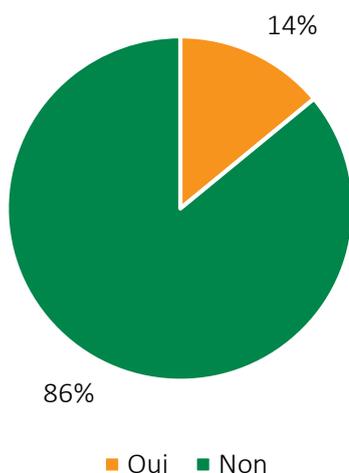
	%	Effectifs
Majeure Carrières Publiques	15 %	45
Carrières administratives	10 %	32
Expertise en affaires publiques	2 %	5
Objectif ENA	3 %	9
Majeure Politique, Société, Communication	30 %	93
Carrières européennes	8 %	25
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	5 %	17
Affaires publiques et représentation des intérêts	6 %	18
Journalisme	3 %	9
Communication publique et politique	5 %	14
Métiers du politique	2 %	6
Sciences Politique & Sociologie Comparatives	1 %	4
Majeure Affaires Internationales	38 %	119
Politique internationale	12 %	36
Géoéconomie appliquée	6 %	20
Gestion des risques dans les pays du sud	5 %	16
Politique et développement dans les pays du sud	4 %	11
Intégration européenne et développement global	3 %	9
Coopération internationale et développement	6 %	18
Bordeaux International Relations Degree	3 %	8
Majeure Management de Projets & Organisations	17 %	54
Economie Sociale et Solidaire & Innovation Sociale	5 %	15
Management de Projet Culturel & Développement des Territoires	5 %	15
Gestion des Entreprises & des Organisations	8 %	24
Ensemble	100 %	311

Cursus antérieur au diplôme Sciences Po Bordeaux :

Interruption des études avant le diplôme :

Pour la promotion 2018, 7 % des diplômé·e·s ont interrompus leurs études avant le Master 2 (dont 2 % qui affirment que cette interruption a duré plus de deux ans). Ce score reste stable par rapport à la promotion précédente (6 % pour celle de 2017).

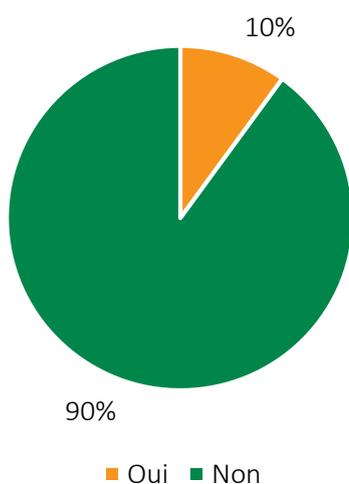
Concours de la fonction Publique avant ou pendant Sciences Po Bordeaux :



14 % des répondants ont candidaté à un concours de la Fonction Publique avant ou durant leur cinquième année (ce taux était de 11 % pour la promotion 2017). Les étudiant·e·s ayant passé ces concours étudiaient majoritairement dans les parcours « Carrières Administratives » et « Objectif ENA ». Les principaux concours passés par les étudiant·e·s de Sciences Po Bordeaux sont : les concours de l'ENM (à 17 %), de l'ENA (à 9 %) ou encore inspecteur des finances publiques.

Poursuite d'études après l'obtention du diplôme :

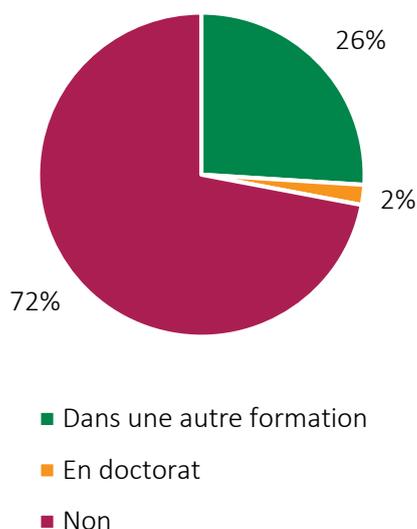
Concours de la fonction Publique après le diplôme :



10 % ont candidaté à un concours de la Fonction Publique après leur diplôme de Sciences Po Bordeaux, ce chiffre est en baisse de trois points par rapport à la promotion précédente.

Les principaux concours sont ceux de l'ENM (à 24 %), de la Direction Générale de la Sécurité extérieure (à 8%) ou encore de l'ENA (à 8%).

Poursuite d'études pour l'année 2018/2019 :



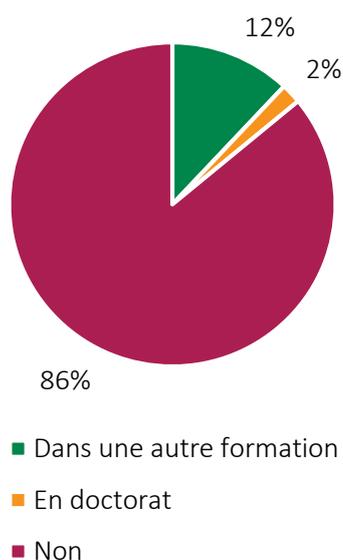
Durant l'année suivant leur diplomation 28 % des diplômé·e·s ont poursuivi leurs études (dont 2 % se sont inscrits en doctorat).

Ce taux est en augmentation par rapport à l'enquête précédente (26 % de poursuite d'études pour la promotion 2017).

Parmi elles/eux, 55 % se sont inscrit·e·s dans un autre Master 2 et 26 % en préparation à un concours.

Pour finir 89 % des diplômé·e·s qui ont poursuivi leurs études ont obtenu leur diplôme ou bien réussi le concours qu'ils préparaient.

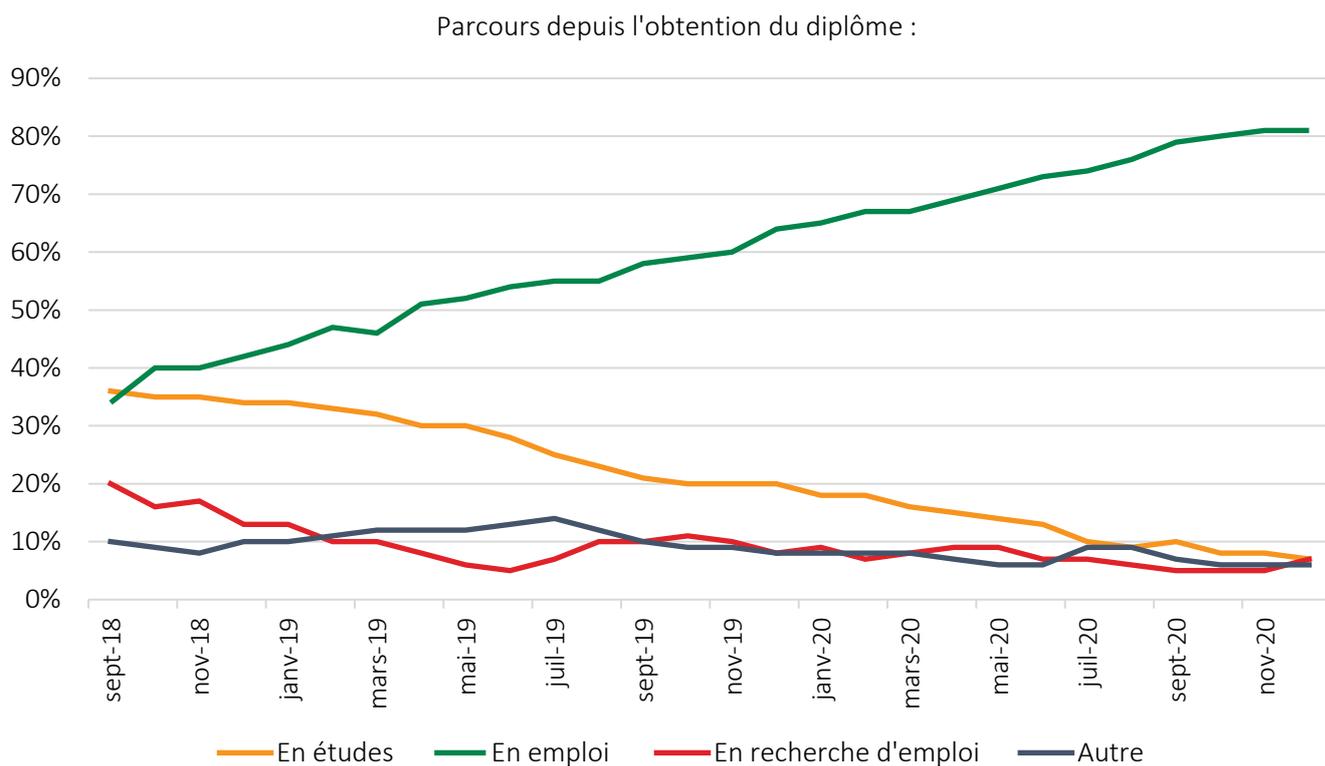
Poursuite d'études pour l'année 2019/2020 :



Deux ans après leur diplôme le taux de poursuite d'études tombe à 14 % (dont 2 % en doctorat), contre 15 % pour la promotion 2017.

La plupart des diplômé·e·s inscrit·e·s dans un établissement d'enseignement supérieur à l'année N+2, le sont pour un autre Master 2 ou un autre diplôme de niveau inférieur au Master 2 (respectivement 55 % et 17 %) ; pour 88 % d'entre eux ces études représentaient leur activité principale à cette période.

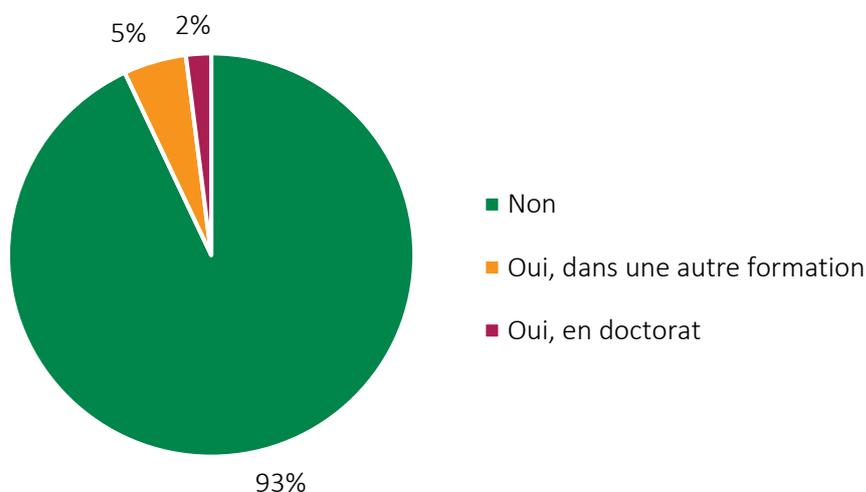
Enfin, leur taux de réussite est de 93 %.



Cette représentation graphique nous renseigne sur l'évolution de l'insertion professionnelle de la promotion 2018 les 28 mois suivant leur diplomation. On remarque naturellement que la proportion de personnes en formation diminue avec le temps ; la part d'individus en emplois est en constante augmentation pour représenter la situation majoritaire en décembre 2020.

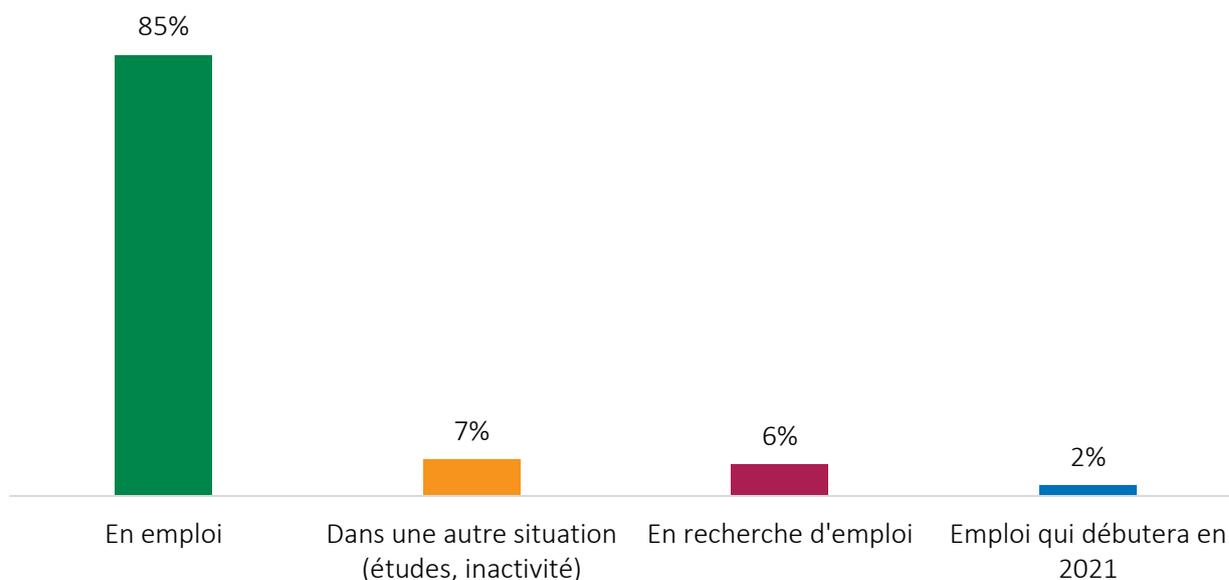
Situation au 1er Décembre 2020 :

Poursuite d'études pour l'année 2020/2021 :



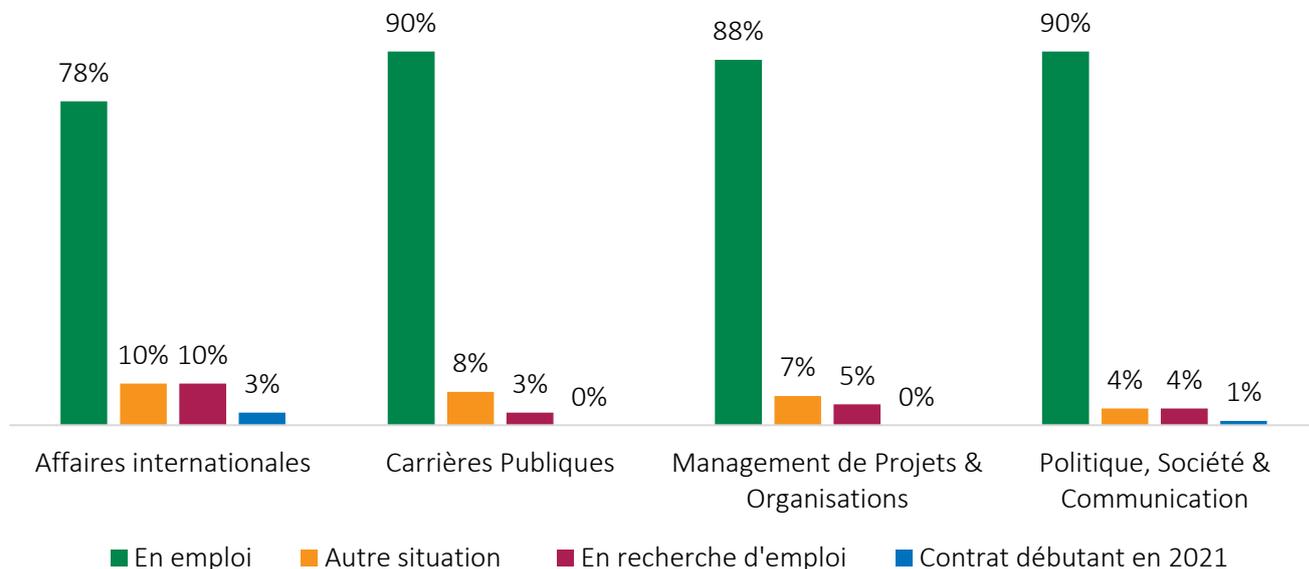
La part d'inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur pour l'année N+2, chute à 5 % (et 2 % les doctorants).

Situation Professionnelle au 1er Décembre 2020 :



Au 1^{er} décembre 2020, le taux d'emploi de la promotion 2018 de Sciences Po Bordeaux est de 85 %, ce qui reste stable par rapport aux années précédentes (83 % pour la promotion 2017, 85 % pour 2016 et 2015, et 84 % pour 2014). Ce taux d'emploi varie en fonction des majeures de Master.

Situation professionnelle au 1/12/2020 par Majeures



Les majeures « Politique, Société & Communication » et « Carrières Publiques » sont celles qui ont le plus fort taux d'emploi, il s'élève à 90 %

Le tableau suivant permet de regarder en détail la situation professionnelle au 1er décembre 2020 des diplômé·e·s de la promotion 2018 en fonction de leur parcours. Ainsi on peut voir quel parcours à le meilleur taux d'emploi. Cependant il est important de signaler qu'on peut difficilement faire de comparatifs entre parcours au vu de certains effectifs.

Certains d'entre eux ont des effectifs très faibles, moins de 10 individus (en rouge dans le tableau), la représentativité statistique n'est donc pas assurée.

	En emploi	Dans une autre situation	En recherche	En emploi en 2021
Majeure Affaires internationales	78 %	10 %	10 %	3 %
Bordeaux International Relations Degree	83 %	17 %	0 %	0 %
Coopération Internationale & Développement	69 %	15 %	8 %	8 %
Intégration Européenne & Développement Global	83 %	0 %	17 %	0 %
Géoéconomie Appliquée	100 %	11 %	22 %	5 %
Gestion des Risques dans les Pays du Sud	85 %	8 %	8 %	0 %
Politique & Développement dans les Pays du Sud	67 %	0 %	0 %	14 %
Politique Internationale	64 %	14 %	14 %	7 %
Majeure Carrières Publiques	90 %	8 %	3 %	0 %
Carrières Administratives	90 %	7 %	3 %	0 %
Expertise en Affaires Publiques	75 %	25 %	0 %	0 %
Objectif ENA	100 %	0 %	0 %	0 %
Majeure Management de Projets & Organisations	88 %	7 %	5 %	0 %
Economie Sociale & Solidaire et Innovation Sociale	83 %	0 %	17 %	0 %
Gestion des Entreprises & des Organisations	90 %	10 %	0 %	0 %
Management de Projets Culturels & Dvpt des Territoires	91 %	9 %	0 %	0 %
Majeure Politique, Société & Communication	90 %	4 %	4 %	1 %
Affaires Publiques & Représentation des Intérêts	86 %	7 %	7 %	0 %
Carrières Européennes	91 %	5 %	0 %	4 %
Communication Publique & Politique	100 %	0 %	0 %	0 %
Journalisme	78 %	11 %	11 %	0 %
Métiers du politique	100 %	0 %	0 %	0 %
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	93 %	0 %	7 %	0 %
Science Politique & Sociologie Comparatives	100 %	0 %	0 %	0 %
ENSEMBLE	85 %	7 %	6 %	2 %

Afin d'être encore plus précis, nous avons calculé le taux d'activité de chaque parcours, cependant comme pour le tableau précédent, ces chiffres doivent être utilisés avec prudence (effectifs faibles).

Sur la totalité des répondants, 93 % déclarent être en activité au 1^{er} décembre 2020, ce chiffre reste relativement stable par rapport aux promotions précédentes : 94 % pour la promotion 2017, 92 % pour 2016, et 94 % pour 2015. Le taux de chômage tout parcours confondus est de 6%, il était de 7 % pour la promotion 2016 et de 9 % pour celle de 2015.

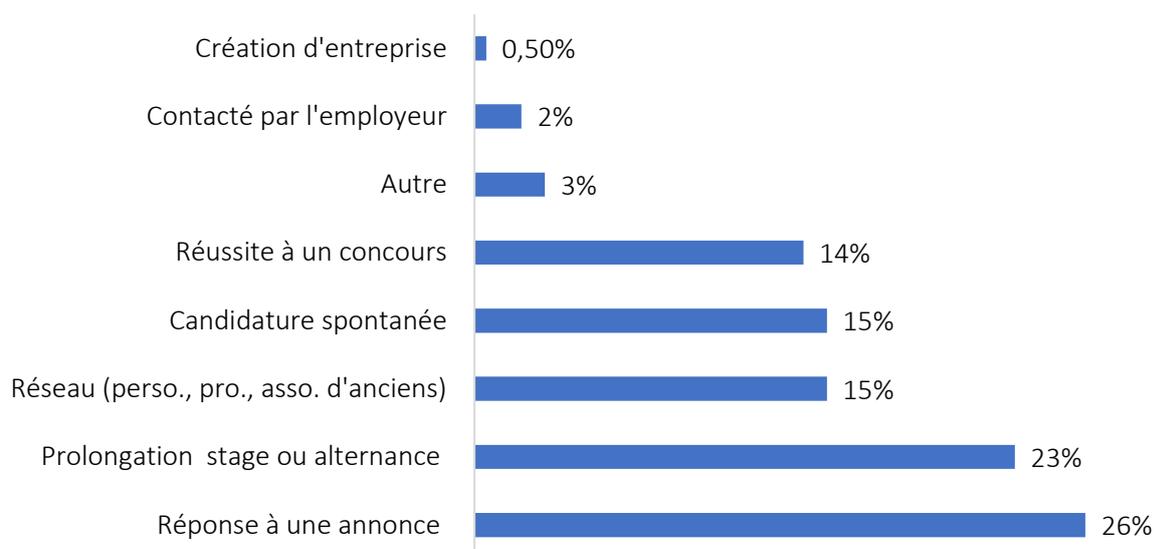
	Taux d'activité	Taux de Chômage
Majeure Affaires internationales	90 %	11 %
Bordeaux International Relations Degree	83 %	0 %
Coopération Internationale & Développement	85 %	9 %
Intégration Européenne & Développement Global	100 %	17 %
Géoéconomie Appliquée	100 %	0 %
Gestion des Risques dans les Pays du Sud	92 %	8 %
Politique & Développement dans les Pays du Sud	89 %	25 %
Politique Internationale	86 %	17 %
Majeure Carrières Publiques	92 %	8 %
Carrières Administratives	93 %	4 %
Expertise en Affaires Publiques	75 %	0 %
Objectif ENA	100 %	0 %
Majeure Management de Projets & Organisations	93 %	8 %
Economie Sociale & Solidaire et Innovation Sociale	100 %	17 %
Gestion des Entreprises & des Organisations	90 %	0 %
Management de Projets Culturels & Dvpt des Territoires	91 %	0 %
Majeure Politique, Société & Communication	96 %	4 %
Affaires Publiques & Représentation des Intérêts	93 %	8 %
Carrières Européennes	95 %	0 %
Communication Publique & Politique	100 %	0 %
Journalisme	89 %	13 %
Métiers du politique	100 %	0 %
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	100 %	7 %
Science Politique & Sociologie Comparatives	100 %	0 %
ENSEMBLE	93 %	6 %

Les parcours représentés en rouge dans le tableau sont ceux dont les effectifs de répondants sont inférieurs à 5 individus.

Méthode de calcul de ces taux :

- **Taux d'activité** : part d'actifs (en emploi & en recherche d'emploi) parmi l'ensemble des diplômé·e·s interrogés.
- **Taux de chômage** : part de chômeurs parmi les actifs (en emploi & en recherche d'emploi).

Méthodes de recherche du premier emploi :

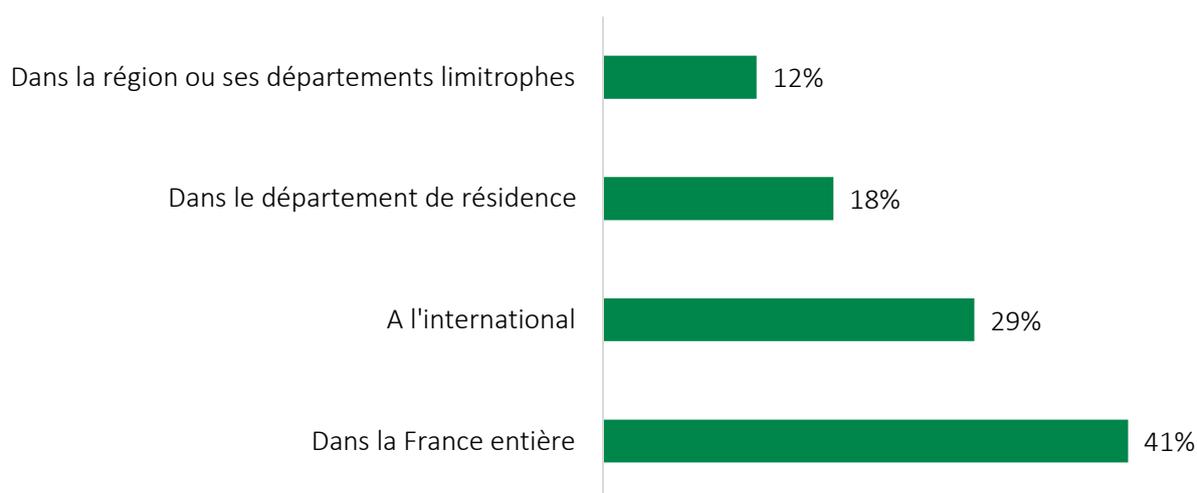


Nous pouvons constater que la principale technique pour décrocher un emploi est la réponse à une offre (Pôle emploi, APEC...) à 26 %, ainsi que la prolongation du stage ou du contrat en alternance par un contrat de travail à 23 %. Le réseau (personnel, professionnel ou association des anciens) reste également un levier majeur dans l'accès à l'emploi des diplômé·e·s de Sciences Po Bordeaux.

Les diplômé·e·s sans emploi au 1er décembre 2020 :

Cette enquête sur l'insertion professionnelle des ancien·ne·s étudiant·e·s de Sciences Po Bordeaux s'intéresse également au parcours de ces individus en recherche d'emploi. Parmi les 6 % de nos diplômé·e·s en recherche d'emploi, 44 % ont déjà occupé un emploi depuis leur diplomation.

Localisation de la recherche d'emploi :



29 % des diplômé·e·s de Sciences Po Bordeaux recherchent un emploi au niveau international, c'est en forte diminution par rapport à la promotion précédente (50%).

Caractéristiques de l'emploi occupé au 1er décembre 2020 :

Statut d'emploi et type de contrat de travail :

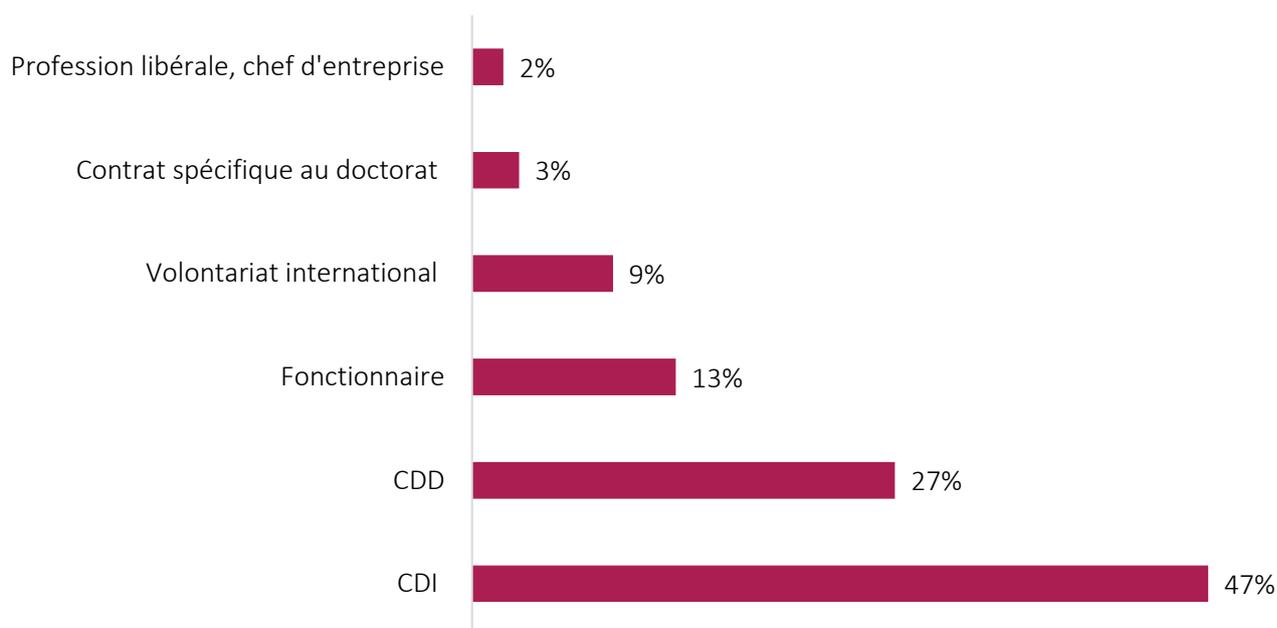
Parmi les 85 % personnes se déclarant en emploi au 1^{er} décembre 2020, 3 % cumulent plusieurs emplois.

Pour la suite de l'analyse, on s'intéresse à l'emploi que les répondants considèrent comme principal.

Pour une lecture plus simple des résultats, nous avons procédé au regroupement de certaines variables. Afin d'assurer un comparatif avec d'autres établissements d'enseignement supérieur ce regroupement s'appuie sur le guide de relecture des bases du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Ainsi dans les résultats suivants, le statut de CDD correspond aux réponses : CDD (hors contrats spécifiques au doctorat et y compris saisonnier, contractuel de la fonction publique, ATER, assistant(e) d'éducation) ; Vacataire ; Intérimaire ; et Intermittent du spectacle, pigiste.

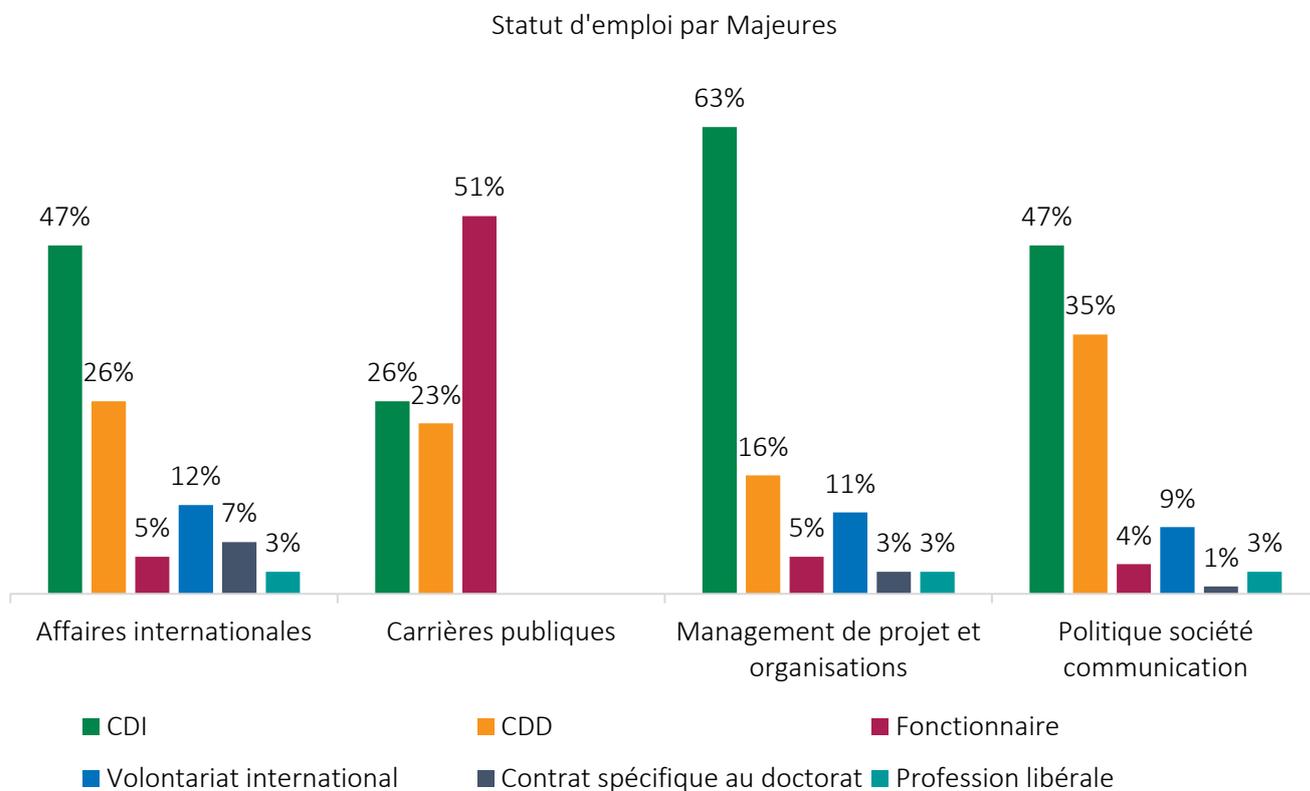
Les contrats spécifiques au doctorat regroupent contrat doctoral, allocation de recherche, CIFRE.

La catégorie profession libérale regroupe : les Professions libérales, les indépendants, les chefs d'entreprise, ainsi que les autoentrepreneurs.



Le statut d'emploi principal pour les diplômé·e·s de la promotion 2018 est le Contrat à Durée Indéterminé à 47 % (même chiffre que pour la promotion précédente).

Pour entrer plus dans les détails, un croisement entre le statut de l'emploi occupé et les différentes sections a été réalisé.



On peut constater que ce sont les diplômé-e-s venant de la majeure « Management de Projets et Organisations » qui décrochent le plus souvent un CDI (63 %). Les diplômé-e-s issus d'un parcours de la majeure « Carrières Publiques » ont majoritairement un statut de fonctionnaire à 51%.

Pour une lecture encore plus rapide de ces chiffres le taux d'emplois stables a été calculé. Ce taux d'emplois stables s'obtient en rapportant le nombre d'individus fonctionnaires, en CDI, et exerçant une profession libérale (ou indépendant, chef d'entreprise, autoentrepreneur) au nombre de diplômé-e-s en emploi au 1er Décembre 2020.

Attention les taux calculés avec un échantillon de moins de 10 individus sont à prendre avec précaution.

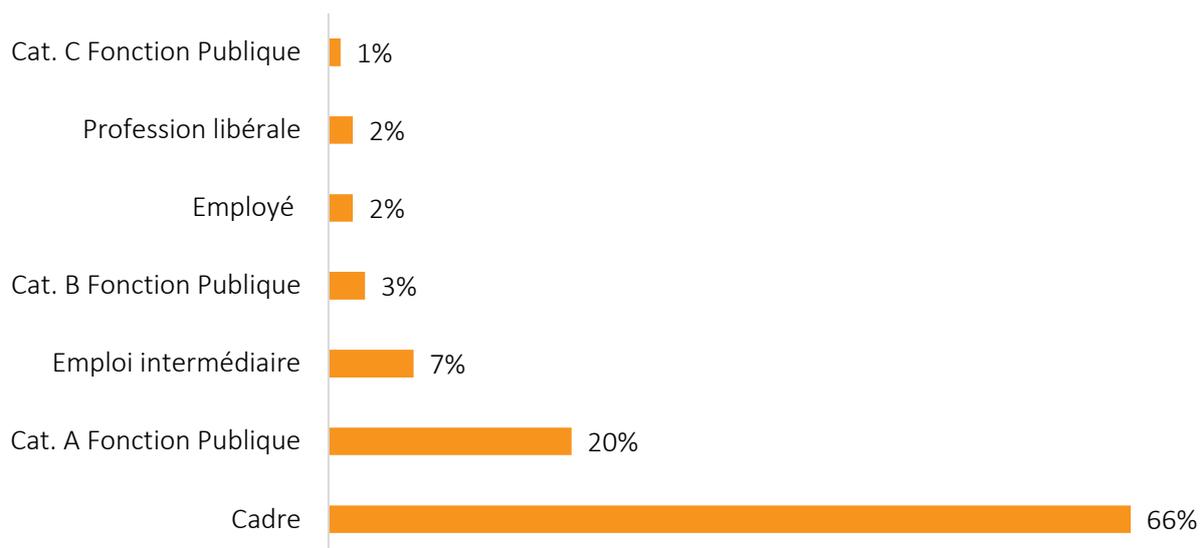
Taux d'emplois stables par parcours :

	Effectifs	%	Total
Majeure Affaires Internationales	41	55 %	74
Bordeaux International Relations Degree	1	20 %	5
Coopération Internationale & Développement	5	56 %	9
Intégration Européenne & Développement Global	3	60 %	5
Géoéconomie Appliquée	11	65 %	17
Gestion des Risques sans les Pays du Sud	7	64 %	11
Politique & Développement dans les Pays du Sud	1	17 %	6
Politique Internationale	11	58 %	19
Majeure Carrières Publiques	27	77 %	35
Carrières Administratives	19	70 %	27
Expertise en Affaires Publiques	3	100 %	3
Objectif ENA	6	100 %	6
Majeure Management de Projets & Organisations	27	71 %	38
Economie Sociale & Solidaire et Innovation Sociale	6	60 %	10
Gestion des Entreprises & des Organisations	14	78 %	18
Management de Projets Culturels et dvpt Territorial	7	70 %	10
Majeure Politique, Société & Communication	37	54 %	68
Affaires Publiques & Représentation des Intérêts	12	100 %	12
Carrières Européennes	9	47 %	19
Communication Publique & Politique	7	78 %	9
Journalisme	0	0 %	7
Métiers du Politique	3	60 %	5
Stratégies & Gouvernances Métropolitaines	6	46 %	13
Sciences Politique & Sociologie Comparatives	1	25 %	4
ENSEMBLE	132	61 %	215

Ce sont les parcours « Affaires Publiques & Représentation des Intérêts » et « Gestion des Entreprises & des Organisations » qui ont tendance à avoir le plus de diplômé-e-s en emploi stable (respectivement 100 % et 78 % des diplômé-e-s).

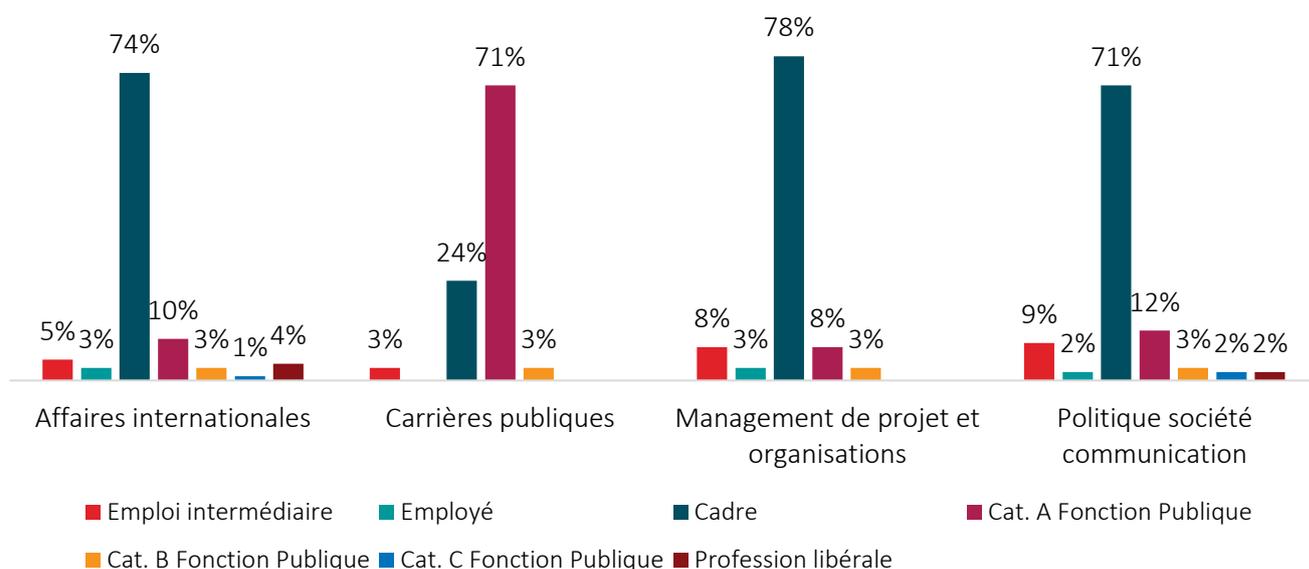
Niveau de l'emploi occupé :

La catégorie socio-professionnelle majoritaire des ancien-ne-s étudiant-e-s de Sciences Po Bordeaux est la catégorie Ingénieurs et Cadres à 66 % (en augmentation de 6 points par rapport à la promotion précédente), puis les agents de catégorie A de la Fonction Publique à 20 %. Dans les représentations graphiques suivantes l'intitulé « Cadre » correspond à la réponse « Ingénieur, cadre, professions intellectuelles supérieures » du questionnaire. De plus que « Emploi Intermédiaire » se réfère à « Emploi de niveau intermédiaire : technicien, agent de maîtrise, maîtrise administrative et commerciale, VRP ».

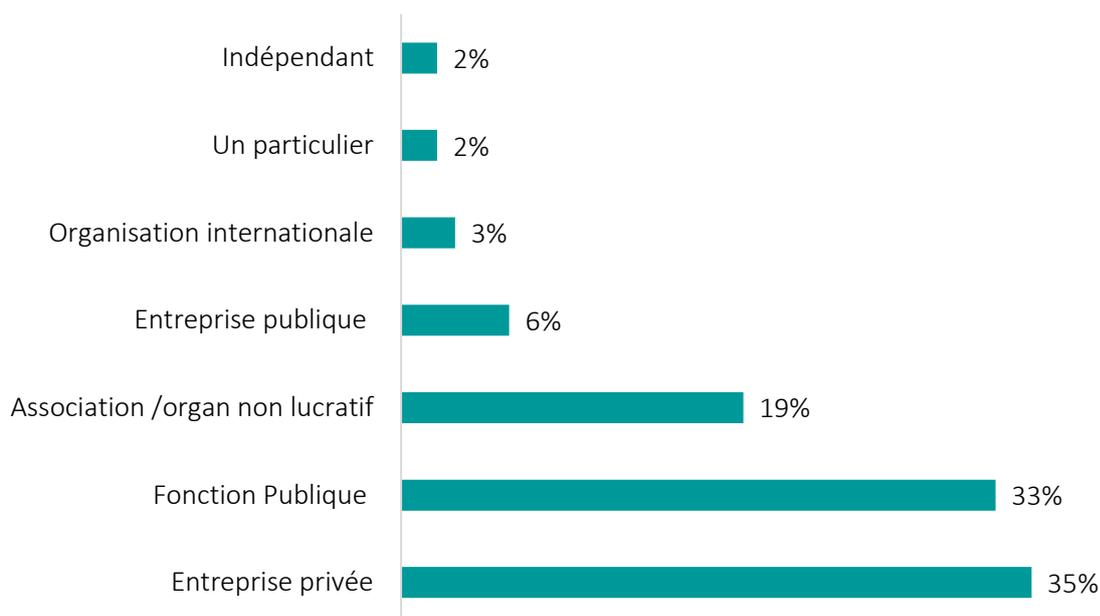


De la même manière que pour le statut d'emploi occupé, il est intéressant de voir le niveau d'emploi en fonction des cinq sections proposées par Sciences Po Bordeaux. Ainsi on remarque que c'est le statut de cadre qui est le plus souvent représenté, sauf pour la majeure « Carrières Publiques » où la majorité des diplômé-e-s ont un emploi de niveau agent de catégorie A de la Fonction Publique.

Niveau d'emploi par Majeure

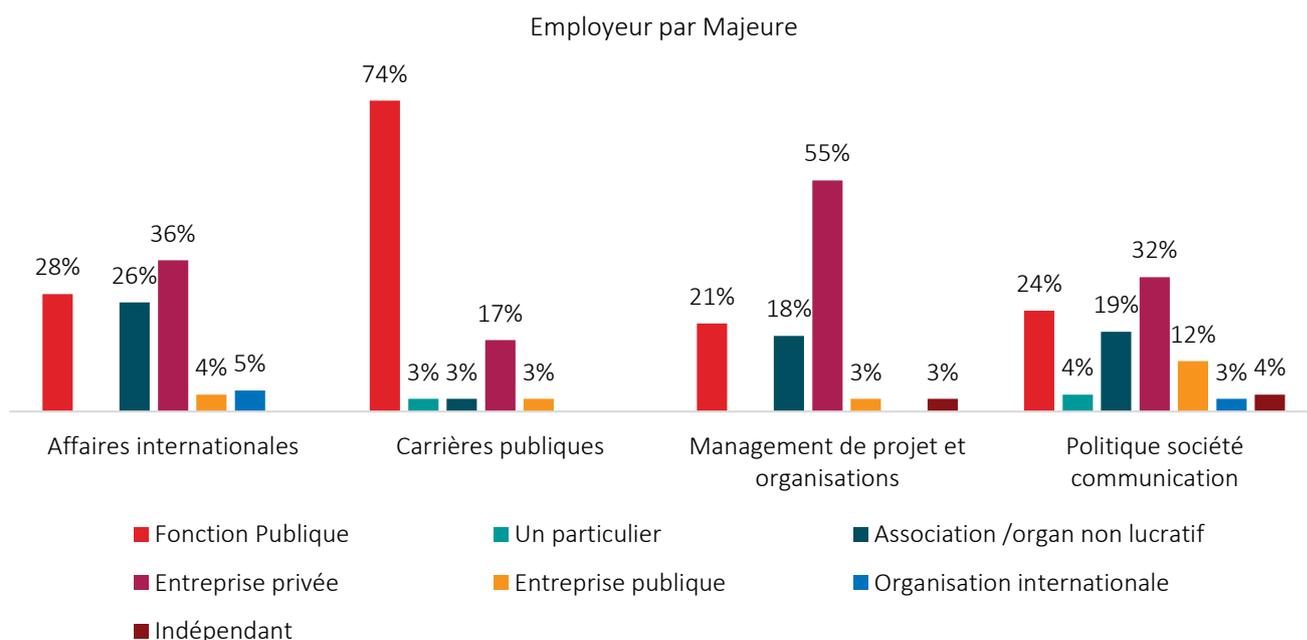


Type d'employeur :

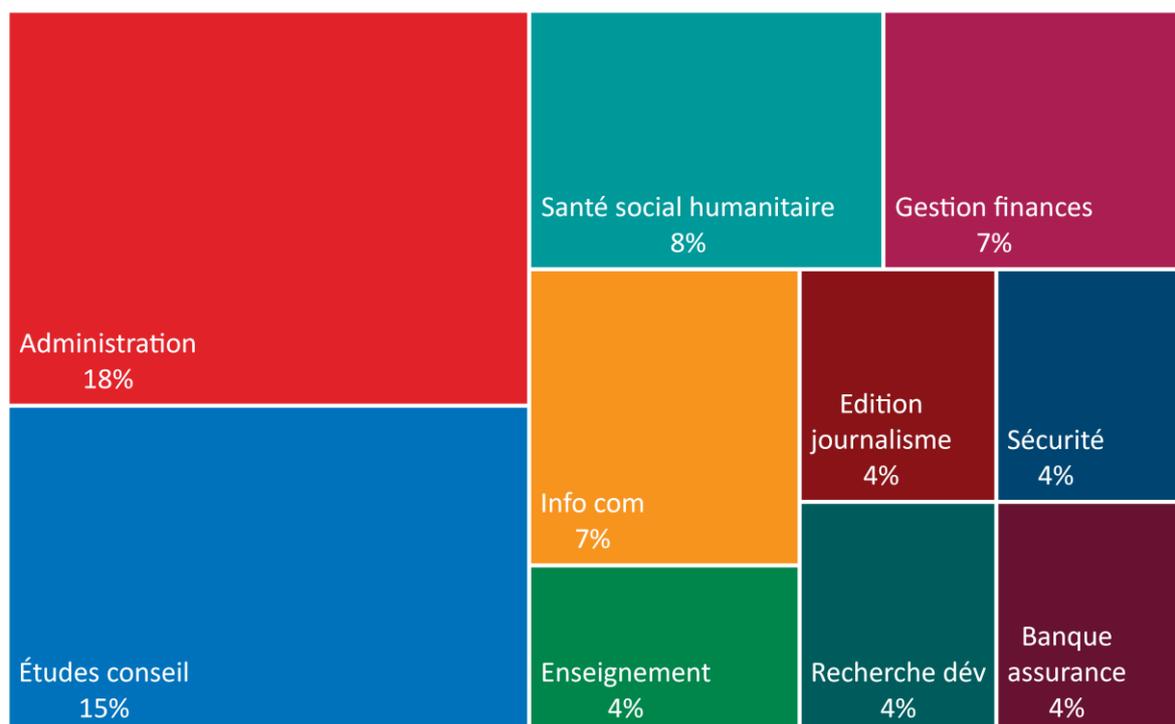


Le principal employeur des diplômé-e-s de la promotion 2018 est une entreprise privée à 35 %, contre 34 % pour la promotion 2017, 45 % pour 2016, et 33 % pour 2015.

En regardant ces chiffres par majeures on constate que la Fonction Publique est le principal employeur des diplômé-e-s des masters « Carrières Publiques » à 74 %, les organismes à but non lucratif ou les associations emploient 26 % des diplômé-e-s des masters « Affaires Internationales » et 55 % des diplômé-e-s des parcours « Management de Projets & Organisations » travaillent pour des entreprises privées.



Domaine & secteur d'activité :



Les diplômé-e-s de la promotion 2018 travaillent généralement dans les domaines suivants : l'administration à 18 % (contre 22 % pour la promotion 2017), le domaine des études/conseils à 15 % (contre 11 % pour 2017) et la santé, le social, l'humanitaire et le service à la personne à 8 % (contre 9 % pour 2016). Il y a dans cette représentation graphique les dix domaines les plus cités (sur 28 réponses possibles).

	Admin	Edition	Gestion Finances	Enseignement	Etudes Conseils	Info Com	Santé social
Affaires internationales	14%	1%	4%	7%	21%	3%	14%
Carrières publiques	40%	0%	3%	0%	9%	0%	3%
Management de projet Organisations	3%	0%	16%	8%	8%	0%	8%
Politique société communication	21%	12%	7%	1%	15%	18%	3%
Total	18%	4%	7%	4%	15%	7%	8%

Quelques exemples :

D'organismes et d'entreprises qui emploient nos diplômé-e-s :

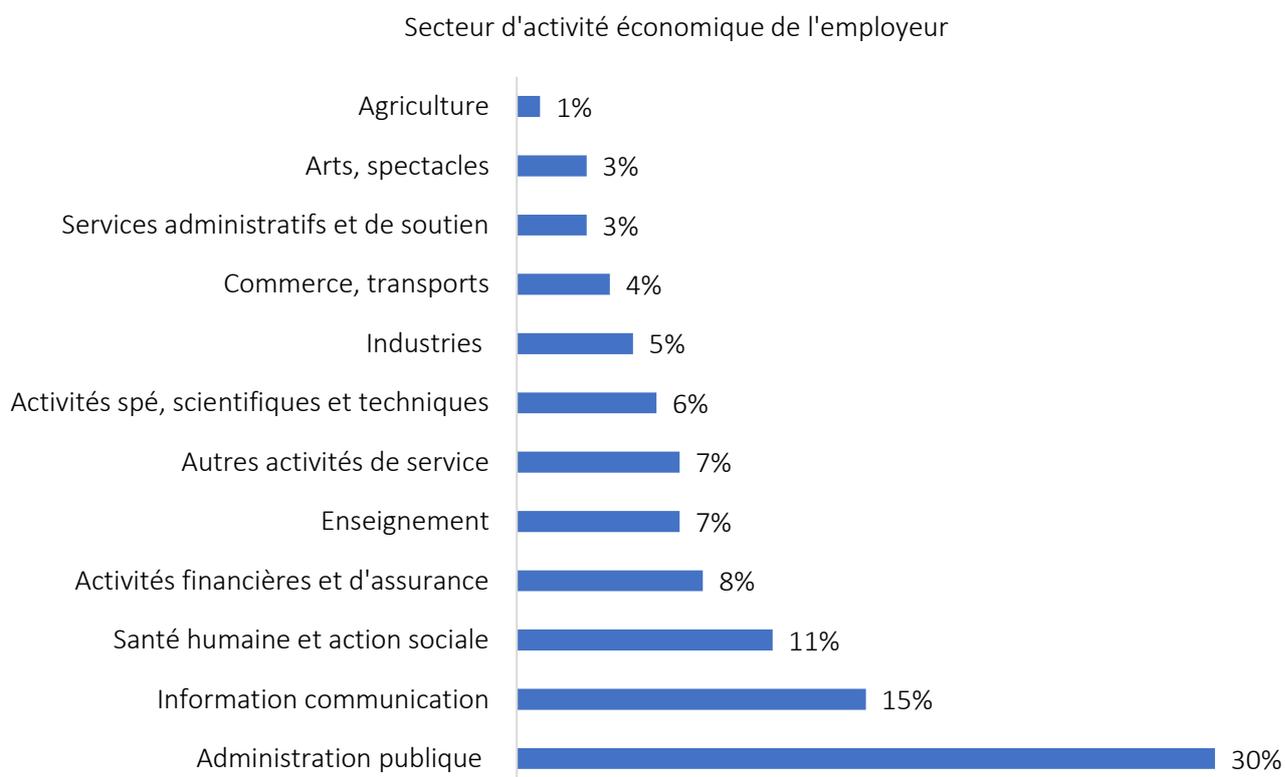
L'Agence Française de Développement, le Ministère des Armées, ACTED, l'Education Nationale, Ernst & Young, France Télévisions, le Parlement Européen, PwC, La Société Générale, l'Université de Bordeaux, Wavestone, le Ministère de l'économie, Hays, Alliance Française, Doctolib, Danone, Sodexo, L'Oréal, le Journal du dimanche, la Caisse des Dépôts, etc.

D'intitulés d'emplois occupés par la promotion 2018 :

Journaliste, Collaborateur·trice parlementaire, Consultant·e en affaires publiques, Auditeur·trice financier·ère, Business analyst, Chargé·e de communication, Inspecteur·trice des finances publiques, Assistant·e de justice, Juriste, Directeur·trice de bibliothèque, Contrôleur·euse de gestion, Chargé·e de projets ONG, Inspecteur·trice des douanes, etc.

De compétences mises en œuvre dans le cadre de leur emploi :

Sens relationnel, Capacités rédactionnelles, Management, Analyse et synthèse, Droit, Langues étrangères, Travail en équipe, Organisation, Finances, Négociation, Rigueur, Marketing, Relations publiques, Adaptabilité, Coordination, Diplomatie, Analyse financière, Gestion d'équipe, Médiation, Autonomie, Maitrise d'outils informatiques, etc.

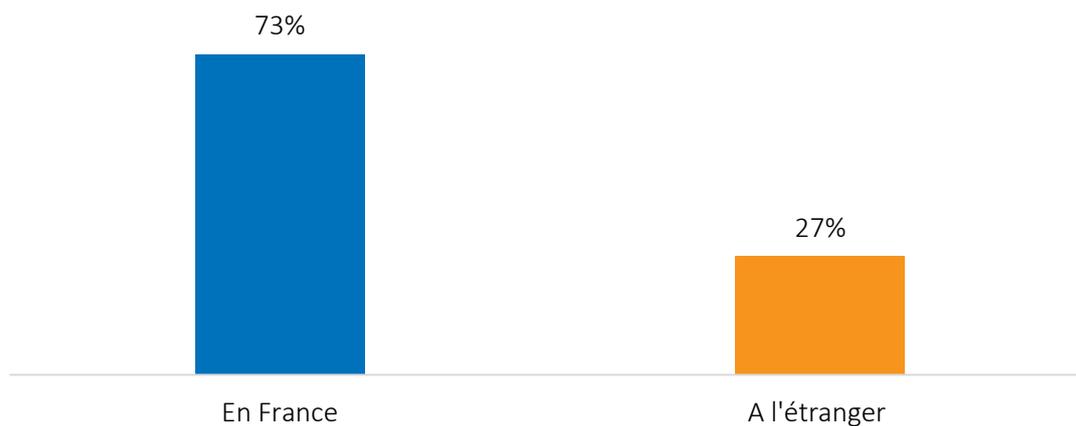


Le secteur d'activité économique le plus représenté pour la promotion étudiée, est l'administration publique à 30 % (contre 23 % l'année précédente), puis l'information, communication à 15 %, et enfin le secteur de la santé humaine et de l'action sociale à 12 %.

Quotité travaillée :

93 % des diplômé·e·s se déclarant en emploi le sont à temps plein, ce chiffre est légèrement inférieur à celui des deux promotions précédentes (respectivement 97 % et 94 %).

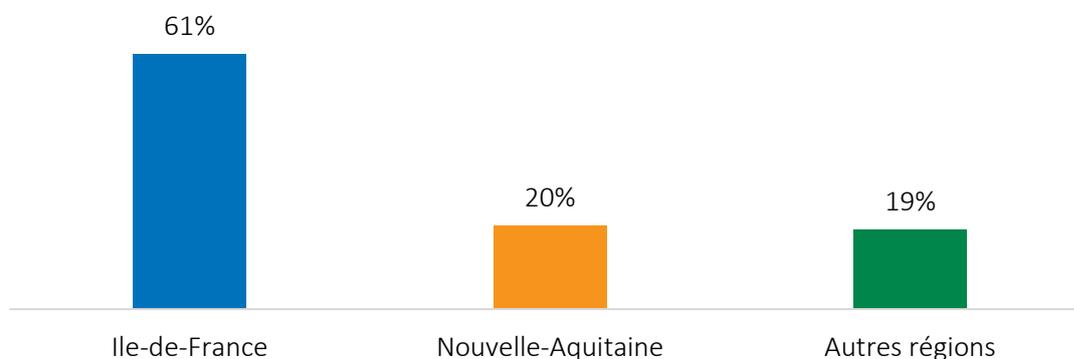
En ce qui concerne les individus se déclarant en temps partiel, la quotité travaillée moyenne est de 50 % et c'est un choix volontaire pour 43 % d'entre eux.

Localisation de l'emploi occupé :

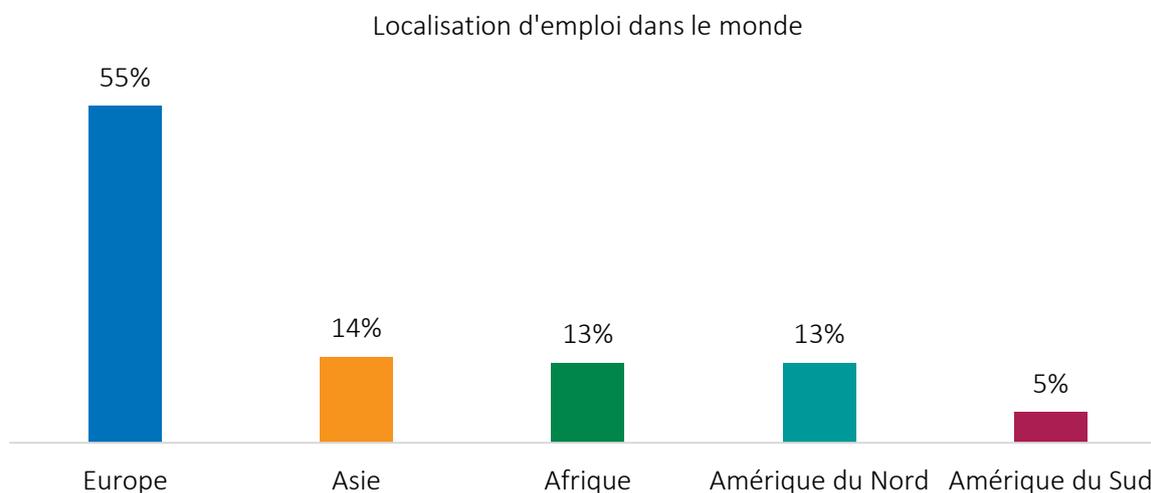
73 % des diplômé·e·s qui ont un emploi travaillent en France, ce taux reste relativement stable par rapport aux promotions précédentes : 68 % pour la promotion 2017, 72 % pour 2016, et 69 % pour 2015.

A l'échelle des régions, on voit que c'est l'Île-de-France qui est la plus représentée : 61 % des personnes qui travaillent en France sont installés en Île-de-France, ce taux était de 64 % pour les diplômé·e·s 2017. La Région Nouvelle-Aquitaine reste toujours attractive car 20 % des ancien·ne·s étudiant·e·s de Sciences Po Bordeaux ont trouvé du travail dans la région, chiffre en augmentation par rapport à l'année précédente (13 %).

Localisation de l'emploi en France



Pour ce qui est des ancien-ne-s étudiant-e-s travaillant à l'étranger, 55 % sont en Europe ce qui est en hausse par rapport à la promotion précédente (40 %), la part de travailleur-se-s en Amérique du Sud a fortement diminué, passant de 17 % à 5 %. En Europe ce sont majoritairement les pays limitrophes de la France qui sont les plus attractifs. En effet parmi les Etats les plus cités se trouvent : La Belgique (18 % des expatriés), l'Allemagne, l'Espagne et le Royaume-Uni.



Revenu net mensuel moyen :

Le calcul du revenu net mensuel moyen a été effectué en ne prenant en compte que les réponses des personnes travaillant en France, à temps plein et hors contrats de doctorat. De plus il est important de souligner qu'en général les questions en rapport avec le revenu sont celles qui ont le plus faible taux de réponse et le plus de biais. Ces chiffres sont donc à prendre avec prudence.

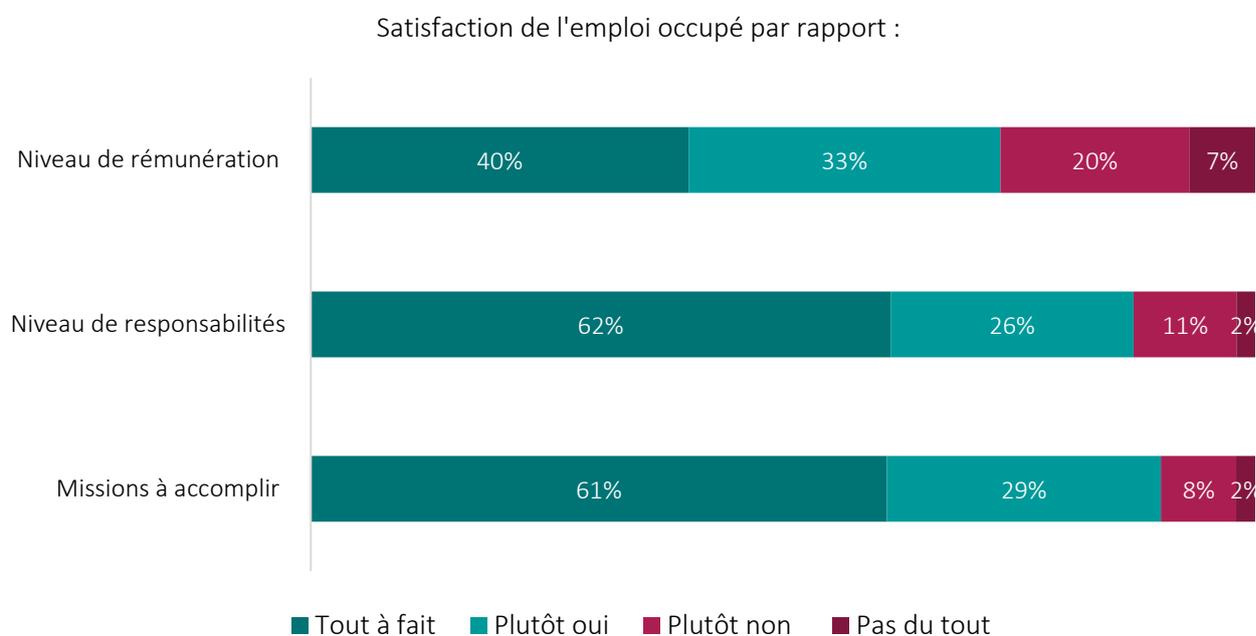
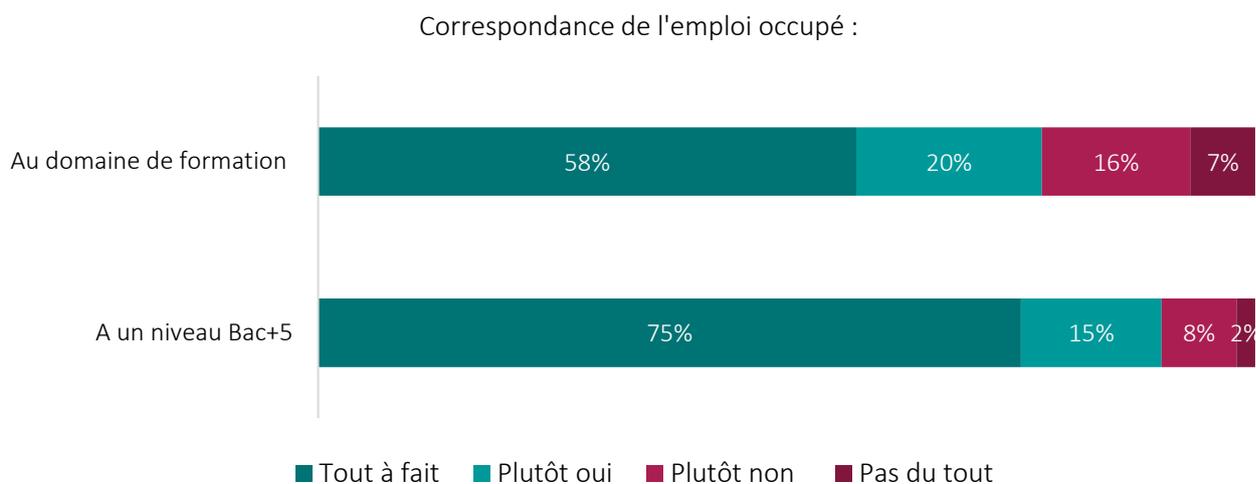
Pour la promotion 2018 le revenu net mensuel moyen est de 2 290 € (hors primes), pour la promotion précédente il était de 2 140€. Le premier décile est de 1 600€ et le dernier décile de 3 110€

	Effectifs	%
Moins de 1 600€	9	7 %
Entre 1 600€ & 2 299€	57	46 %
Entre 2 300€ & 3 109€	46	37 %
3 110€ et plus	13	10 %
ENSEMBLE	125	

Le tableau suivant compare le revenu mensuel moyen et médian des diplômé-e-s 2018 en fonction de leur majeure d'études.

	Salaire moyen	Salaire médian
Majeure Politique, Société & Communication	2 210 €	2 100 €
Majeure Affaires Internationales	2 340 €	2 300 €
Majeure Carrières Publiques	2 350 €	2 300 €
Majeure Management de Projets & Organisations	2 320 €	2 200 €

Satisfaction de l'emploi occupé :



On constate que les diplômé·e·s 2018 sont globalement assez satisfait·e·s de l'emploi qu'ils/elles occupent, notamment par rapport à leur niveau de responsabilités et leurs missions, cette satisfaction est plus faible concernant leur niveau de rémunération.

Satisfaction du diplôme obtenu :

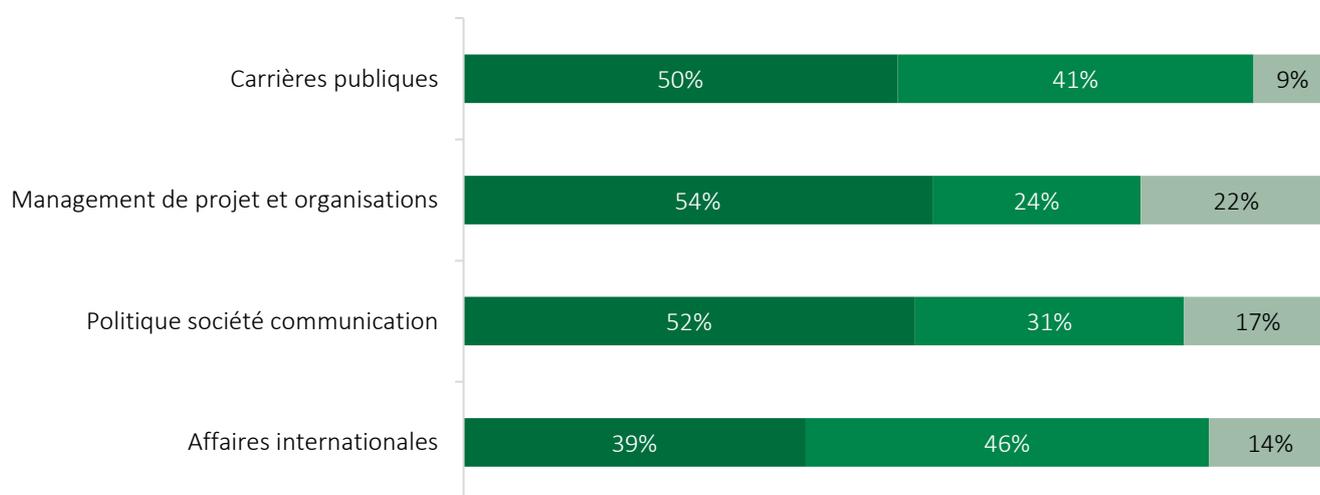
Rôle du diplôme dans l'obtention de l'emploi :



- Le Master a joué un rôle non négligeable pour obtenir votre emploi
- Le Master a joué un rôle décisif pour obtenir votre emploi
- Vous auriez pu occuper votre emploi sans avoir obtenu votre Master

37 % des répondants estiment que le diplôme de Sciences Po Bordeaux a été un atout décisif dans l'obtention de leur emploi. On constate que selon le master obtenu, le rôle du diplôme varie. Les individus les plus satisfaits sont ceux ayant étudié dans la majeure Carrières Publiques.

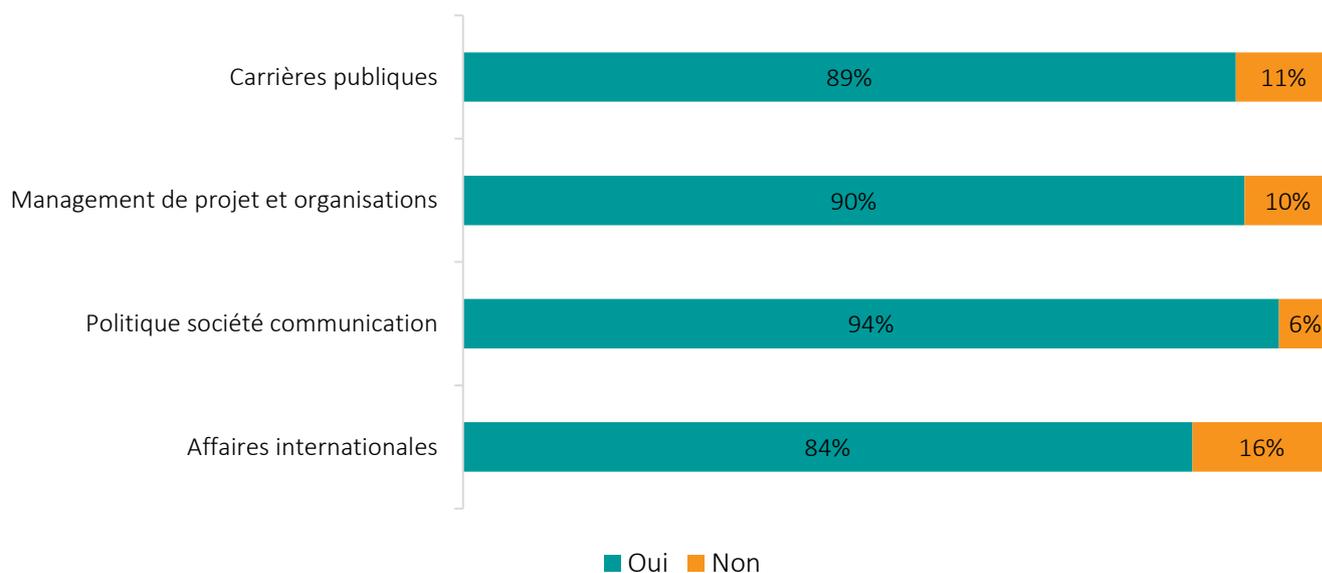
Rôle du diplôme dans l'obtention de l'emploi par Majeures :



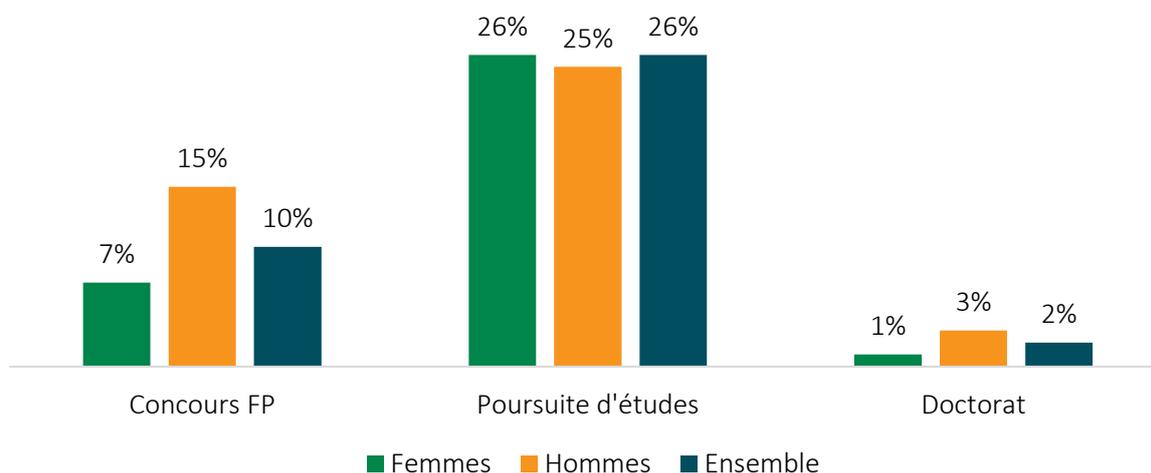
- Le Master a joué un rôle non négligeable pour obtenir votre emploi
- Le Master a joué un rôle décisif pour obtenir votre emploi
- Vous auriez pu occuper votre emploi sans avoir obtenu votre Master

En fin de questionnaire il est demandé aux étudiant-e-s s'ils/elles recommanderaient le diplôme qu'ils ont obtenu à Sciences Po Bordeaux, la réponse est oui à 89 % (un point de plus par rapport à la promotion précédente). On remarque des disparités en fonction des majeures, les personnes ayant obtenu un diplôme d'un parcours de la majeure Politique, Société et Communication ont tendance à être les plus satisfaits (94 % d'entre eux recommanderaient leur Master).

Recommandation du diplôme par Majeure :

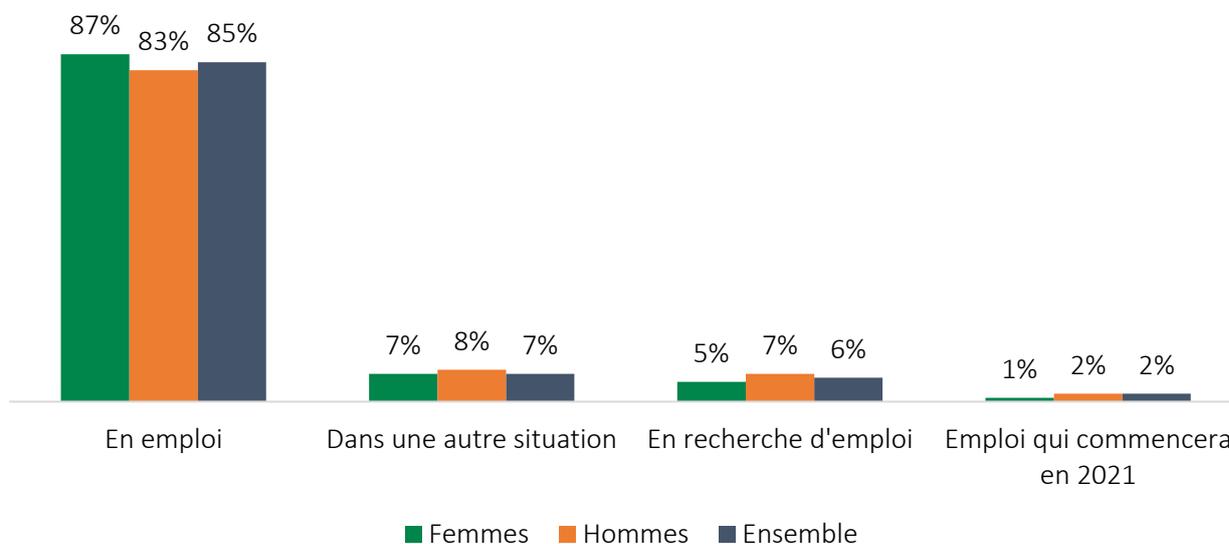
*Analyse comparative en fonction du genre :*

Pour aller plus loin, une analyse des résultats en fonction du genre a été effectuée, on s'intéresse alors à l'impact que peut avoir le genre dans le parcours des diplômé-e-s.

Comparatif du parcours post diplomation :

Concernant le parcours des étudiant-e-s après leur diplomation, on remarque que les hommes ont tendance à plus présenter un concours de la Fonction Publique que les femmes. Le taux de poursuite d'études à N+1 ne varie pas selon le genre du/de la diplômé-e.

Comparatif de la situation professionnelle au 1er décembre 2020 :

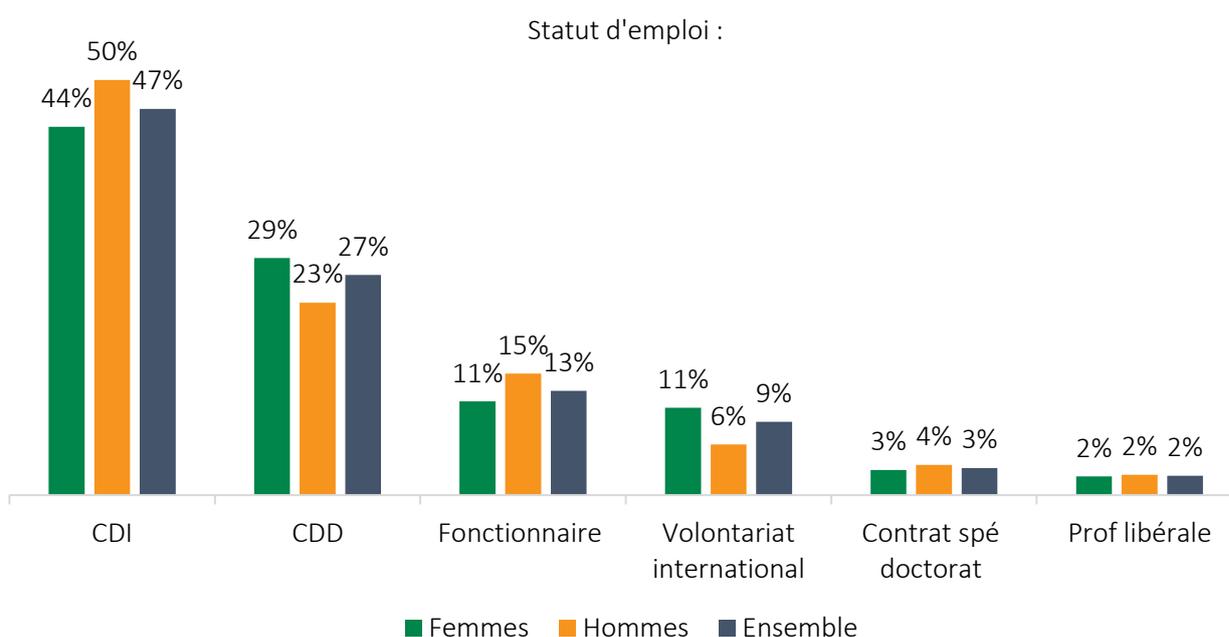


Au niveau de l'insertion professionnelle, on s'aperçoit que les femmes et les hommes ont le même taux d'insertion.

	Taux d'activité	Taux de chômage	Taux d'emploi
Femmes	93 %	6 %	87 %
Hommes	92 %	8 %	83 %
Ensemble	93 %	6 %	85 %

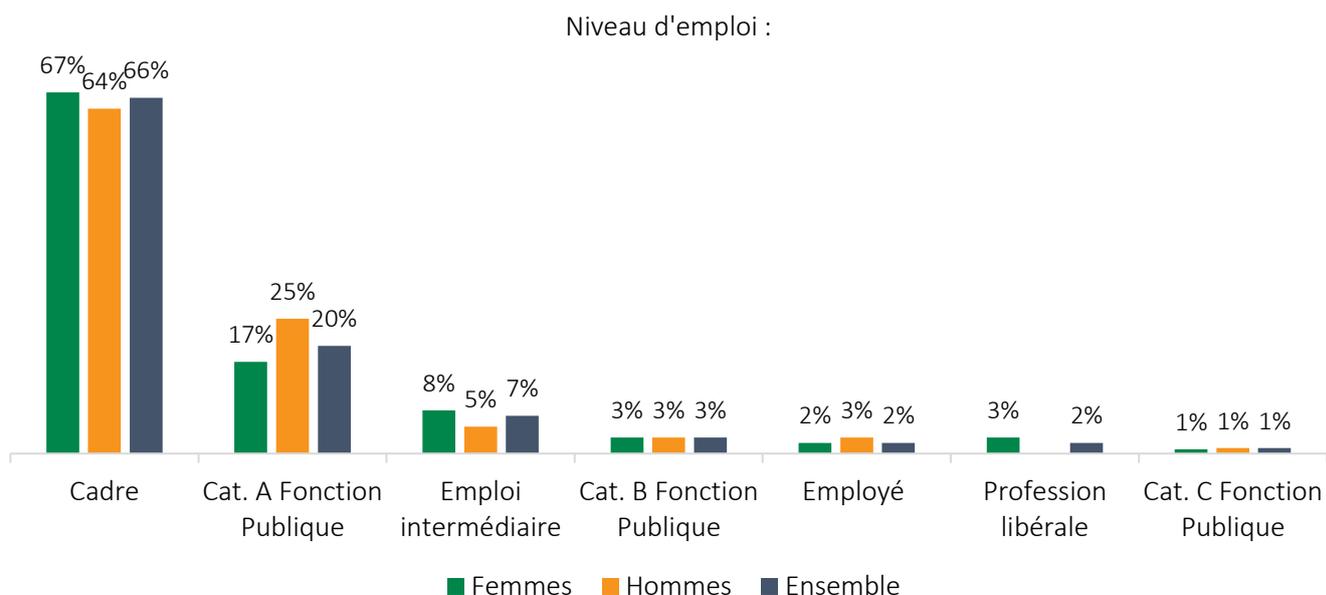
Le genre du/de la diplômé-e a très peu d'impact sur le taux de chômage, on remarque que les hommes ont tendance à avoir un taux de chômage légèrement plus élevé que celui des femmes.

Comparatif des caractéristiques d'emploi :

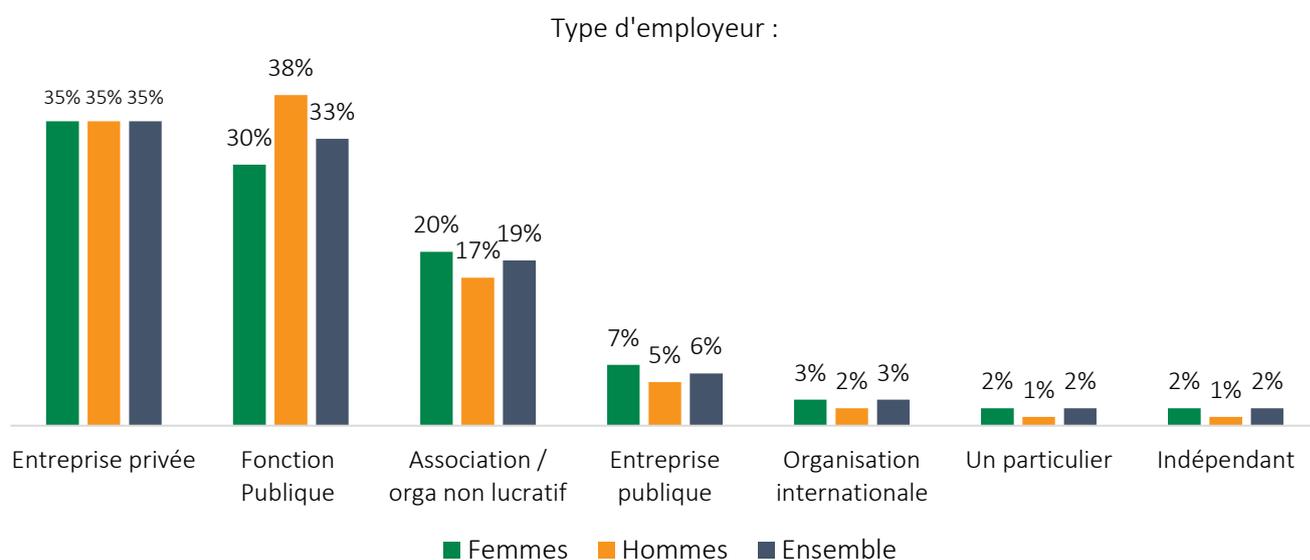


Quand on compare le statut d'emploi occupé selon le genre, on constate que les hommes sont plus souvent en CDI que les femmes : 50 % contre 44 % (cet écart était encore plus important concernant la promotion 2017 : 53 % contre 44 %). Les femmes, quant à elles réalisent plus de volontariats internationaux que les hommes.

Ainsi le taux d'emplois stables (c'est-à-dire les personnes en CDI, les Fonctionnaires et les Professions Libérales) chez les hommes est supérieur à celui des femmes de 9 points : respectivement 67 % et 58 %. Cet écart s'est creusé par rapport à l'enquête précédente, puisqu'il était de 6 points.

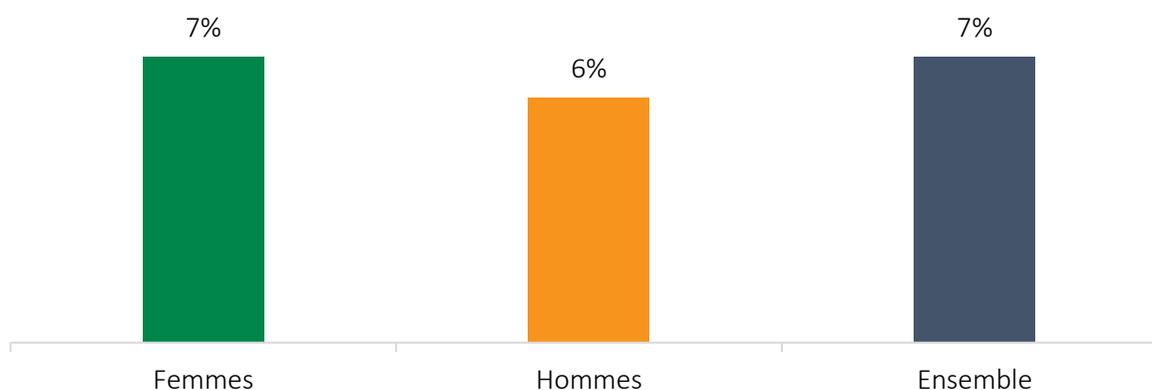


Quand on compare le niveau de qualification de l'emploi des hommes et des femmes, on se rend compte que la part d'individus ayant le statut de cadre et d'ingénieur est plus importante chez les femmes que chez les hommes respectivement 67 % et 64 %. On assiste à une inversion de tendance par rapport aux résultats de la promotion 2017, où le taux de cadres chez les hommes était de 66 % contre 57 % chez les femmes.



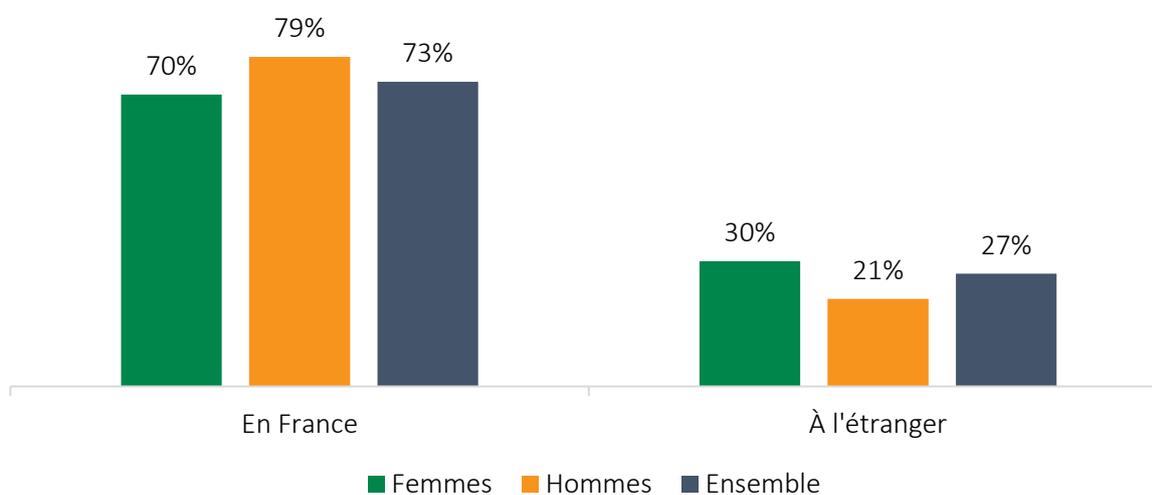
Les entreprises privées sont les premiers employeurs des répondants femmes et hommes en même proportion, les hommes ont tendance à travailler plus souvent dans la Fonction Publique (8 points d'écart), et les femmes dans une association ou un organisme à but non lucratif (3 points d'écart).

Diplômé-e-s travaillant à temps partiel :



La part d'individus à temps partiel est très légèrement supérieure chez les femmes que chez les hommes, cependant il est important de souligner que lors des précédents résultats, les femmes étaient les seules à exercer une activité à temps partiel (6 % en 2017).

Localisation de l'emploi :



Les hommes ont tendance à travailler plus souvent en France que les femmes. 30 % des diplômées en emploi travaillent à l'étranger contre 21 % pour les hommes. Pour la promotion 2017 : 37 % des femmes et 24 % des hommes travaillaient à l'étranger.

Comparatif du revenu net mensuel moyen :

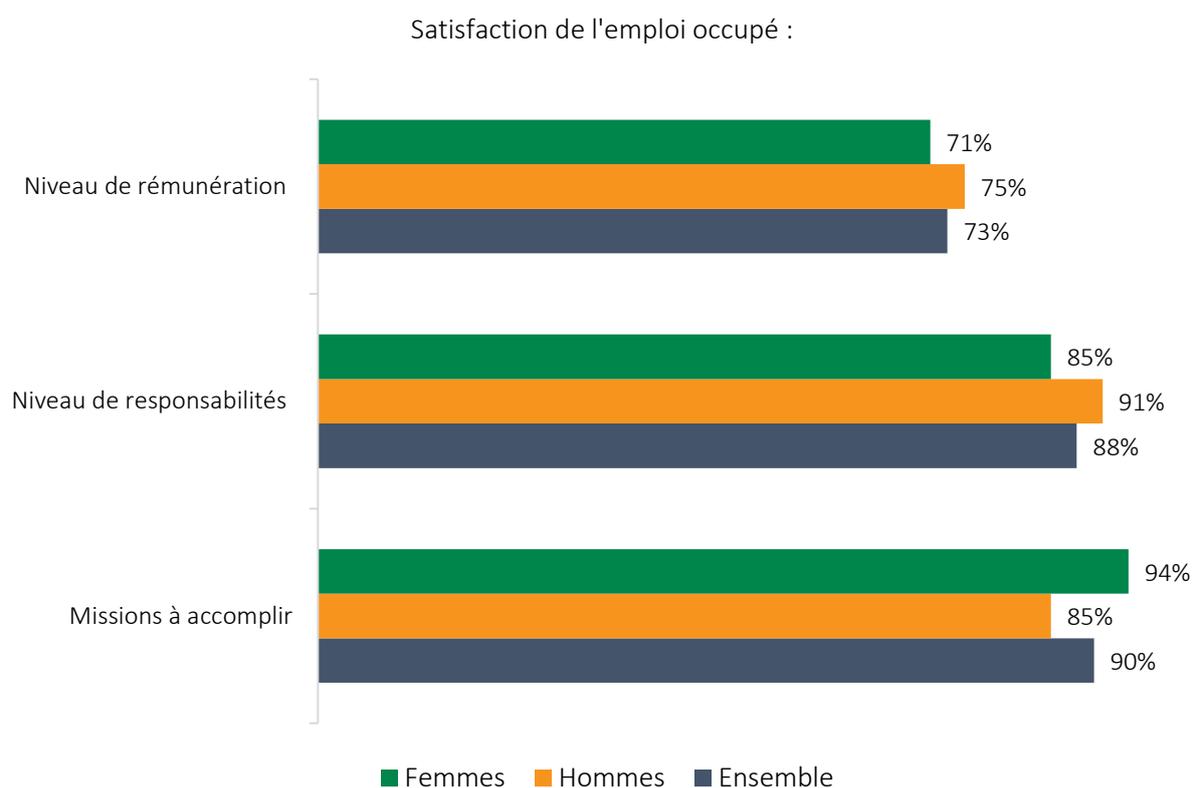
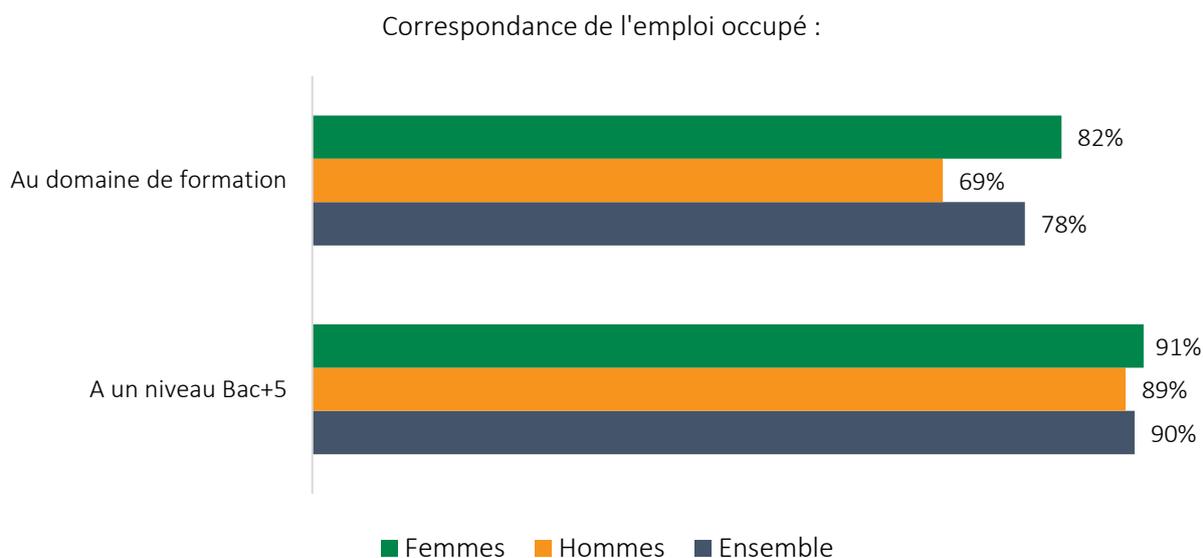
Pour rappel : le calcul du revenu net mensuel moyen a été effectué en ne tenant compte uniquement des réponses des personnes travaillant en France, à temps plein et hors contrats relatifs aux études. De plus il est important de souligner le fait qu'en général les questions en rapport avec le revenu sont celles qui ont le plus faible taux de réponse et le plus grand nombre de biais. Ces chiffres sont donc à prendre avec prudence.

	Salaire Moyen	Salaire Médian
Femmes	2 270 €	2 000 €
Hommes	2 320 €	2 300 €
Ensemble	2 140 €	2 250 €

	Femmes		Hommes		Ensemble	
	Effectifs	%	Effectifs	%	Effectifs	%
Moins de 1 600 €	3	4%	6	11%	9	7%
De 1 600 € à 2 299 €	38	54%	19	35%	57	46%
De 2 300 € à 3 109 €	23	33%	23	42%	46	37%
3 110 € et plus	6	9%	7	13%	13	10%
Total	70	100%	55	100%	125	

Pour la promotion 2018 le revenu net mensuel moyen est de 2 270 euros pour les femmes et de 2 320 euros pour les hommes, soit un écart de 50 euros. En comparaison, l'écart salarial pour les promotions 2017 et 2016 était de plus de 300 euros. On remarque donc grâce à cet indicateur, une diminution des inégalités de genre dans la vie professionnelle des étudiant·e·s de Sciences Po Bordeaux.

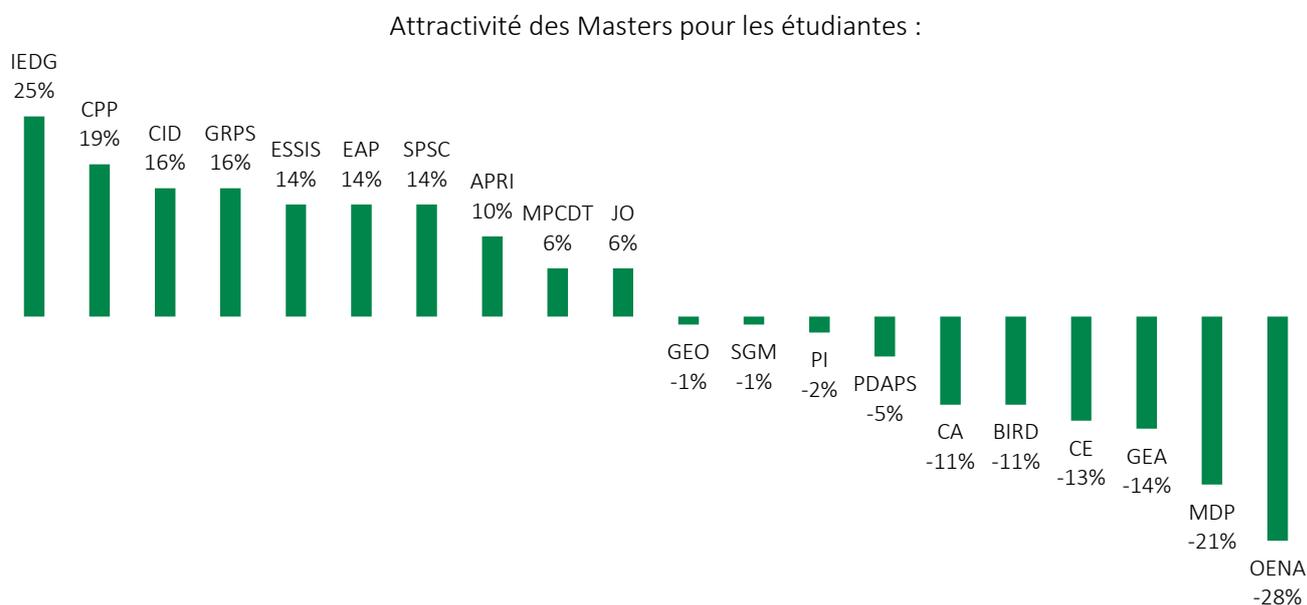
Comparatif de la satisfaction de l'emploi occupé :



Ces représentations graphiques représentent le regroupement des réponses « tout à fait » et « plutôt oui » des questions concernant la satisfaction de l'emploi occupé.

En général, on remarque que les femmes sont plus souvent satisfaites de leur situation professionnelle que les hommes. Il n'y a que concernant les niveaux de rémunération et de responsabilités que les hommes sont le plus satisfaits que les femmes.

Afin de relativiser les résultats obtenus (la variable du genre n'étant pas la seule explicative), et pour comprendre plus précisément le parcours professionnel des étudiantes de la promotion 2018, voici les parcours généralement choisis par les femmes.

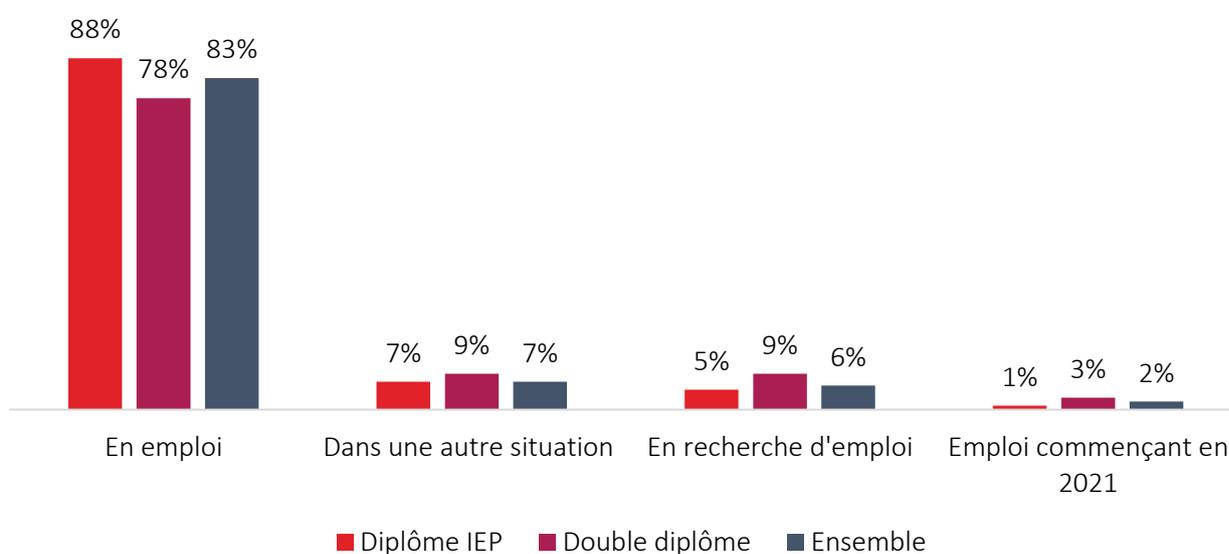


Lecture : les étudiantes de la promotion 2018 se sont plus généralement tourné vers les parcours « Intégration Européenne et Développement Global » et « Communication Publique et Politique » que vers des parcours tels que « Objectif ENA » ou « Métier du Politique ».

Analyse comparative des étudiant·e·s en poursuite d'études :

Toujours dans une démarche de compréhension et d'évaluation, nous allons comparer les différences qui peuvent apparaître dans les parcours professionnels des diplômé·e·s de Sciences Po Bordeaux en fonction de leur poursuite d'études ou non. C'est-à-dire une comparaison entre les personnes uniquement diplômées de Sciences Po Bordeaux et celles qui ont obtenu un autre diplôme après l'IEP. Dans ces calculs, nous ne prenons pas en compte les répondants ayant poursuivi leurs études en doctorat.

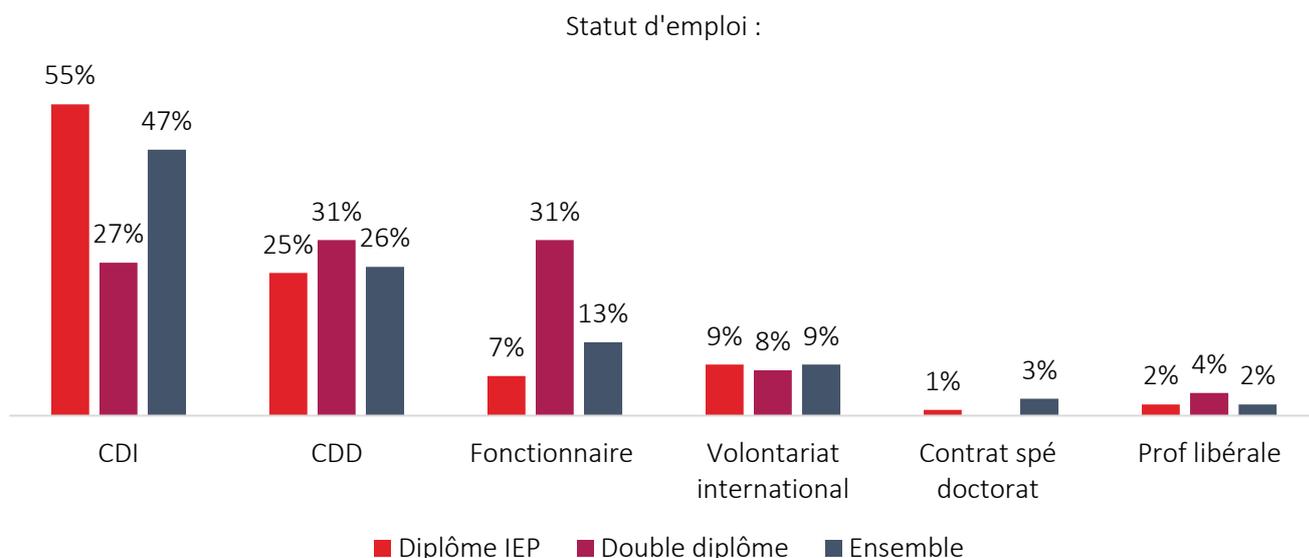
Comparatif de la situation professionnelle au 1er décembre 2020 :



Au niveau de l'insertion professionnelle, on s'aperçoit que les individus qui ont poursuivi leurs études après Sciences Po Bordeaux ont légèrement plus tendance à être au chômage deux ans après leur diplomation : 9 % contre 5 % (même constat pour les résultats de la promotion précédente)

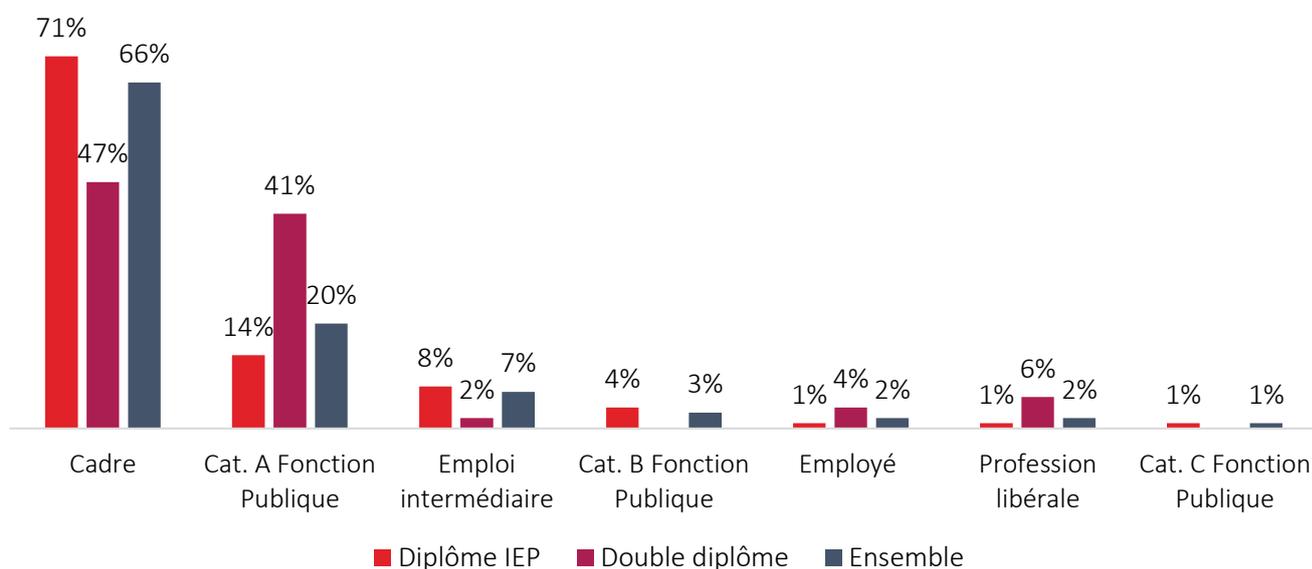
	Taux d'activité	Taux de chômage	Taux d'emploi
Diplôme IEP	93 %	5 %	88 %
Double diplôme	91 %	9 %	78 %
Ensemble	93 %	6 %	83 %

Comparatif des caractéristiques d'emploi :



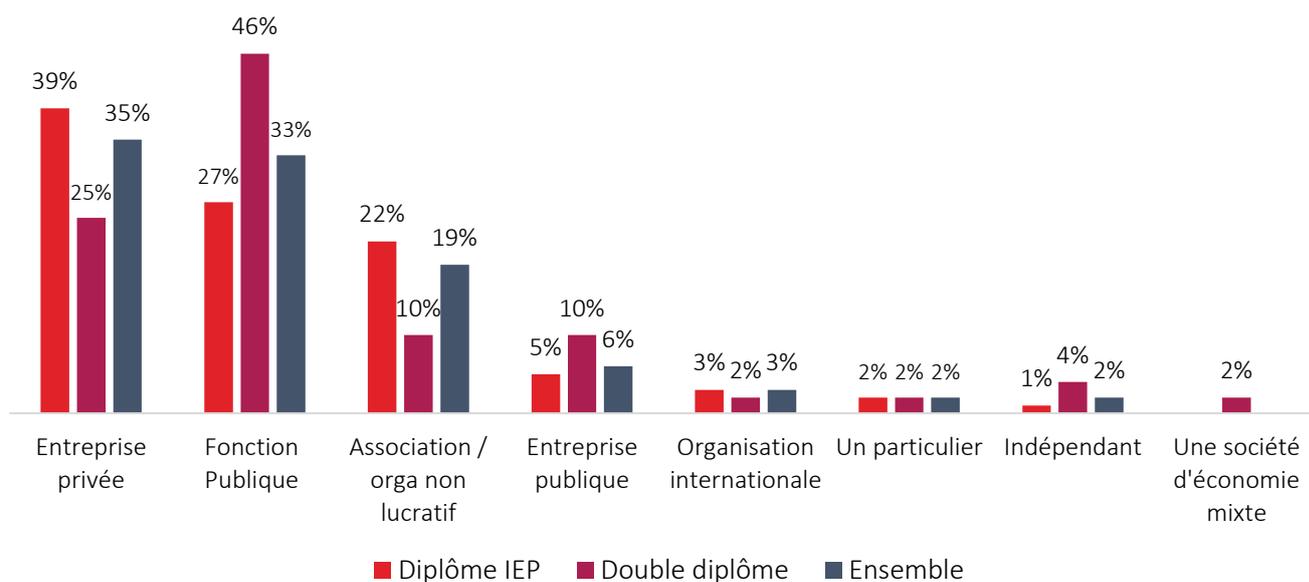
Quand on compare le statut d'emploi occupé selon la poursuite d'études, on constate que les étudiant.e-s ayant poursuivi leurs études ont tendance à plus souvent occuper un poste de fonctionnaire. Ainsi le taux d'emplois stables (c'est-à-dire les personnes en CDI, les Fonctionnaires et les Professions Libérales) chez les individus ayant poursuivi leurs études est légèrement inférieur à celui des diplômé.e-s uniquement de Sciences Po Bordeaux (respectivement 62 % et 63 %)

Niveau d'emploi :



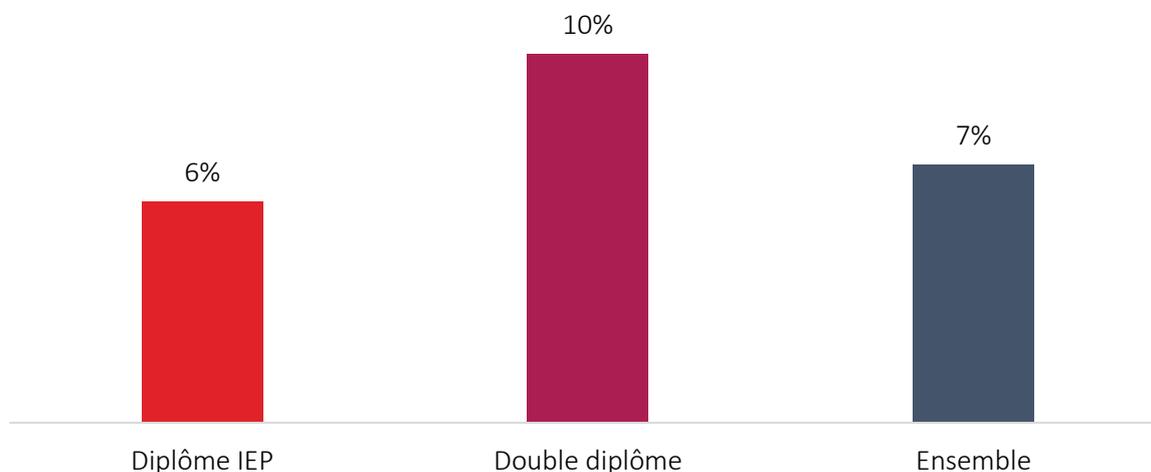
Logiquement on constate que les doubles diplômé.e-s ont plus souvent un statut de professionnel de catégorie A de la Fonction Publique.

Type d'employeur :

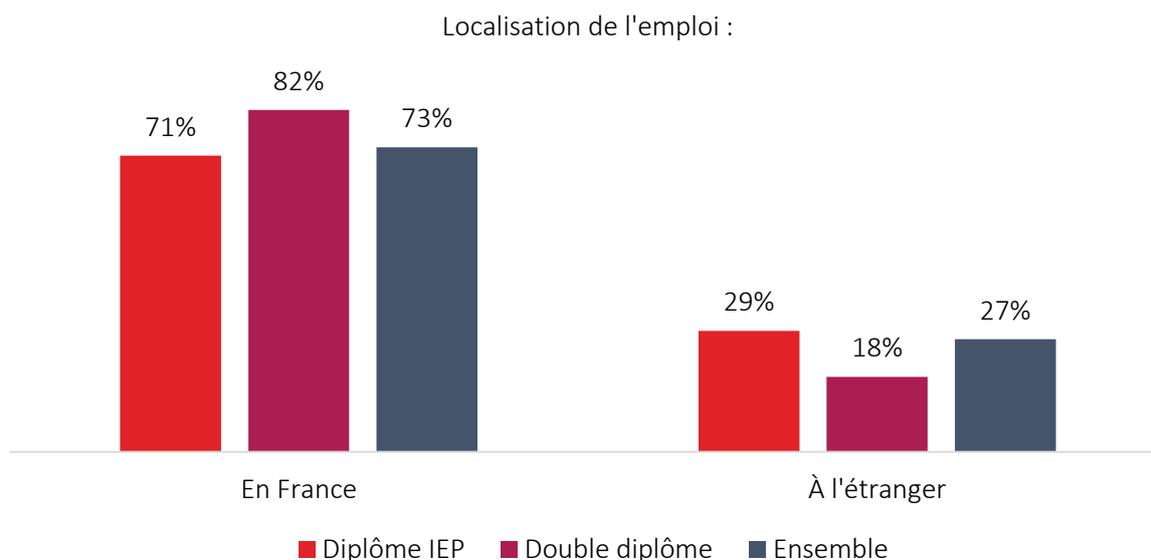


Les diplômé-e-s ayant poursuivi leurs études travaillent plus souvent dans la fonction publique et moins souvent pour des associations ou des organismes à but non lucratif que les personnes uniquement diplômées de Sciences Po Bordeaux.

Diplômé-e-s travaillant à temps partiel :



Les répondants ayant poursuivi leurs études sont plus souvent en temps partiel (4 points d'écart), la quotité travaillée est plus importante chez les répondants qui ont un double diplôme temps de travail à 55 % contre 50 %).



Les répondants ayant poursuivi leurs études travaillent plus souvent en France que ceux qui ne sont diplômé-e-s que de Sciences Po Bordeaux : 82 % contre 71 %.

Revenu net mensuel moyen :

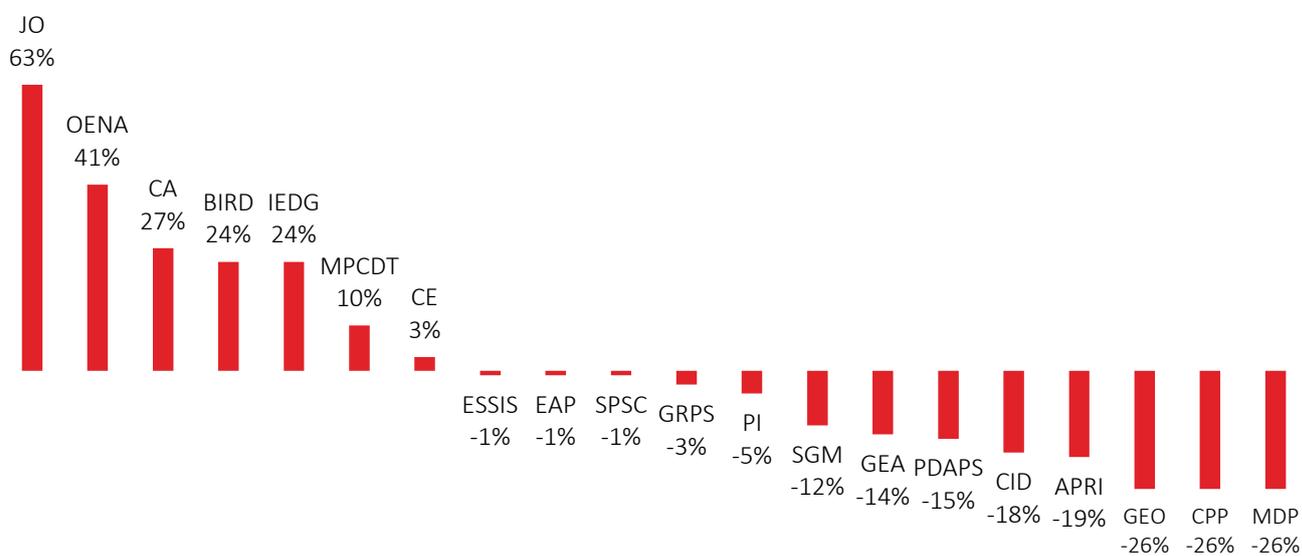
Pour rappel : le calcul du revenu net mensuel moyen a été effectué en ne tenant compte uniquement des réponses des personnes travaillant en France, à temps plein et hors contrats relatifs aux études.

	Salaire Moyen	Salaire Médian
Diplômé-e-s IEP	2 320 €	2 250 €
Double diplômé-e-s	2 220 €	2 270 €
Ensemble	2 300 €	2 250 €

Pour la promotion 2018 le revenu net mensuel moyen est de 2 320 euros pour les diplômé-e-s de Sciences Po Bordeaux et de 2 220 euros pour double diplômé-e-s, soit un écart de 100 euros.

Les individus ayant poursuivi leurs études s'insérant plus tard sur le marché du travail, leur salaire à N+2 est forcément moindre, de plus ils ont tendance à avoir des carrières dans la Fonction Publique.

Enfin, voici les parcours qui ont le plus grand taux de poursuite d'études : Les parcours ayant le plus de diplômé·e·s en poursuite d'études sont les Masters Journalisme, Objectif ENA et Carrières Administratives.



ENQUETE ET SYNTHESE REALISEE PAR MARIE ANNEZO - POLE CARRIERES & PARTENARIATS