

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

BR1 2022

Tableau des autorisations d'emplois

	Sous plafond LFI (a)	Hors plafond LFI (b)	Plafond organisme (= a + b)
Autorisation d'emplois rémunérés par l'organisme en ETPT	48	41	89

Rappel du plafond d'emplois notifié par le responsable de programme en ETPT (c) :

48

NB: Pour les opérateurs de l'Etat, l'autorisation d'emplois sous plafond LFI (a) doit être inférieure ou égale au plafond notifié par le responsable du programme chef de file du budget général de l'Etat (c).

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme \(décomptant dans le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme\) et des autres dépenses de personnel](#)

	EMPLOIS SOUS PLAFOND LFI		EMPLOIS HORS PLAFOND LFI		PLAFOND ORGANISME	
	ETPT	Dépenses de personnel *	ETPT	Dépenses de personnel *	ETPT	Dépenses de personnel *
TOTAL DES EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DES AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL (1 + 2 + 3 + 4)	48	1 931 670 €	41	1 461 381 €	89	4 455 851 €
1 - TITULAIRES	0	- €			0	- €
* Titulaires État	0	- €			0	- €
* Titulaires organisme (corps propre)	0	- €			0	- €
2 - CONTRACTUELS	48	1 931 670 €	41	1 461 381 €	89	3 393 051 €
* Contractuels de droit public	48	1 931 670 €	41	1 461 381 €	89	3 393 051 €
o CDI	12	516 986 €			12	516 986 €
o CDD	36	1 414 684 €	41	1 461 381 €	77	2 876 065 €
. Titulaires détachés sur contrat auprès de l'organisme (emplois et crédits inscrits sur le budget de l'organisme)	0	- €	0	- €	0	- €
* Contractuels de droit privé	0	- €	0	- €	0	- €
o CDI	0	- €			0	- €
o CDD	0	- €	0	- €	0	- €
3 - CONTRATS AIDES			0	- €	0	- €
4 - AUTRES DEPENSES DE PERSONNEL (autres agents rémunérés à l'acte, à la tâche, prestations sociales, allocations diverses, impôts et taxes associés...)						1 062 800 €

* Dépenses de personnel relevant de l'enveloppe de dépenses de personnel du budget de l'organisme (en AE=CP). Le total des dépenses de personnel mentionné dans le tableau ci-dessus doit être égal au montant total des dépenses de personnel figurant dans le tableau des autorisations budgétaires. Par ailleurs, le total des emplois doit être égal au plafond d'autorisation d'emplois voté par l'organe délibérant (figurant ci-dessus pour vote).

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par l'organisme et décomptant le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme mais en fonction dans une autre entité \(Mises à disposition sortantes - ETPT et dépenses de personnel inclus dans le précédent tableau\)](#)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS UNE AUTRE ENTITE, REMUNERES PAR L'ORGANISME ET DECOMPTES DANS SON PLAFOND	
	ETPT **	Dépenses de personnel **
EMPLOIS REMUNERES PAR L'ORGANISME (5 + 6)	0	0
5 - EMPLOIS REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0
6 - EMPLOIS NON REMBOURSES A L'ORGANISME	0	0

** Nombre d'emplois en ETPT décomptés dans le plafond d'autorisation d'emplois de l'organisme soumis au vote de l'organe délibérant et dépenses afférentes relevant de l'enveloppe de personnel du budget de l'organisme.

Pour information : [tableau détaillé des emplois rémunérés par d'autres personnes morales et ne décomptant pas dans le plafond des autorisations d'emplois de l'organisme \(Mise à disposition entrantes\)](#)

	EMPLOIS EN FONCTION DANS L'ORGANISME NON REMUNERES PAR LUI ET NON DECOMPTES DANS SON PLAFOND D'AUTORISATION D'EMPLOIS	
	ETPT ***	Dépenses de fonctionnement ***
EMPLOIS REMUNERES PAR D'AUTRES PERSONNES MORALES (7 + 8)	0	0
7 - EMPLOIS REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0
8 - EMPLOIS NON REMBOURSES PAR L'ORGANISME	0	0

*** Nombre d'emplois en ETPT non décomptés dans le plafond d'autorisation d'emplois de l'organisme soumis au vote de l'organe délibérant et dépenses afférentes relevant de l'enveloppe de fonctionnement du budget de l'organisme.

Tableau 2 - Autorisations budgétaires

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Dépenses									Recettes					
	AE				CP				Recettes					
	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI		
Personnel	3 539 932,06	4 351 983	4 455 851	103 868	3 539 932,06	4 351 983	4 455 851	103 868	7 357 807,33	7 385 088	7 540 020	154 932	Recettes globalisées	
<i>dont contributions employeur au CAS Pension</i>		0	0			0	0		1 862 267,00	1 938 118	2 160 053	221 935	Subvention pour charges de service public	
									26 204,00	349 500	352 500	3 000	Autres financements de l'Etat	
Fonctionnement	2 933 799,77	4 452 463	4 936 911	484 449	2 532 154,80	4 551 160	4 988 754	437 594	115 405,82	75 390	75 390	-	Fiscalité affectée	
<i>Dont AE = CP</i>		2 972 597	3 130 991	158 394		2 972 597	3 130 991	158 394	328 083,54	390 230	275 428	-	114 802	Autres financements publics
<i>Dont AE <> CP</i>		1 479 866	1 805 921	326 055		1 578 563	1 857 763	279 200	5 025 846,97	4 631 851	4 676 649	44 799	Recettes propres	
Investissement	2 786 237,50	954 167	1 281 117	326 950	2 224 533,15	1 601 160	1 869 625	268 466	1 345 255,98	1 366 994	1 894 596	527 602	Recettes fléchées **	
<i>Dont AE = CP</i>		487 200	554 012	66 812		487 200	554 012	66 812	189 500,00	-	115 000	115 000	Financements de l'Etat fléchés	
<i>Dont AE <> CP</i>		466 967	727 105	260 138		1 113 960	1 315 613	201 654	1 049 967,98	1 209 329	1 648 131	438 802	Autres financements publics fléchés	
									105 788,00	157 665	131 465	-	26 200	Recettes propres fléchées
TOTAL DES DÉPENSES	9 259 969,33	9 758 612	10 673 879	915 267	8 296 620,01	10 504 303	11 314 230	809 927	8 703 063	8 752 082	9 434 616	682 534	TOTAL DES RECETTES	
Solde budgétaire - Excédent					406 443,30					1 752 220	1 879 614	127 394	Déficit - Solde budgétaire	

* Chaque enveloppe peut être détaillée en fonction des besoins des organismes.

** Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées" (tableau 8)

TABLEAU 3 - DEPENSES PAR DESTINATIONS

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Budget	Dépenses de l'organisme							
	Personnel		Fonctionnement et intervention		Investissement		Total	
	AE = CP		AE	CP	AE	CP	AE	CP
Formation initiale et continue	3 014 439	3 014 439	1 324 899	1 368 266	107 085	113 460	4 446 423	4 496 164
D101 - Formation initiale et continue de niveau Licence	-	-	-	-	-	-	-	-
D102 - Formation initiale et continue de niveau Master	2 996 439,22	2 996 439,22	1 324 899,32	1 368 265,52	107 084,50	113 459,50	4 428 423	4 478 164
D103 - Formation initiale et continue de niveau Doctorat	18 000,00	18 000,00	-	-	-	-	18 000	18 000
D105 - Bibliothèques et documentation	60 500,00	60 500,00	211 300,00	211 300,00	700,00	700,00	272 500	272 500
D106 - Recherche universitaire en sciences de la vie, biotechnologie et santé	-	-	-	-	-	-	-	-
D107 - Recherche universitaire en mathématiques, sciences et techniques de l'information et de la communication, micro et nanotechnologies	-	-	-	-	-	-	-	-
D108 - Recherche universitaire en physique, chimie et sciences pour l'ingénieur	-	-	-	-	-	-	-	-
D109 - Recherche universitaire en physique nucléaire et des hautes énergies	-	-	-	-	-	-	-	-
D110 - Recherche universitaire en sciences de la terre, de l'univers et de l'environnement	-	-	-	-	-	-	-	-
D111 - Recherche universitaire en sciences de l'homme et de la société	989 611,44	989 611,44	1 226 645,02	1 274 552,57	114 778,71	114 778,71	2 331 035	2 378 943
D112 - Recherche universitaire interdisciplinaire et transversale	-	-	-	-	-	-	-	-
D113 - Diffusion des savoirs et musées	-	-	-	-	-	-	-	-
D114 - Immobilier	208 700,00	208 700,00	1 012 100,00	1 012 100,00	690 138,36	1 193 026,18	1 910 938	2 413 826
D115 - Pilotage et support	182 600,00	182 600,00	632 589,00	580 045,00	368 415,50	447 661,10	1 183 605	1 210 306
Étudiants	-	-	529 378	542 491	-	-	529 378	542 491
D201 - Aides directes aux étudiants	-	-	310 896,36	308 289,00	-	-	310 896	308 289
D202 - Aides indirectes	-	-	-	-	-	-	-	-
D203 - Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives	-	-	218 481,58	234 201,58	-	-	218 482	234 202
Total	4 115 740	4 115 740	3 962 444	3 937 664	3 165 229	3 213 173	10 673 879	11 314 230

SOLDE BUDGETAIRE (excédent) -

RECETTES PAR ORIGINES

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Budget	Recettes de l'organisme								
	Subvention pour charges de service public	Autres financements de l'Etat	Recettes globalisées			Recettes fléchées			Total
			Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées	
Subvention pour charges de service public	2 160 053,00	-	-	-	-	-	-	-	2 160 053,00
Droits d'inscription	-	-	-	-	3 731 000,00	-	-	-	3 731 000,00
Formation continue, diplômes propres et VAE	-	-	-	-	462 940,00	-	-	-	462 940,00
Taxe d'apprentissage	-	-	-	-	55 000,00	-	-	1 000,00	56 000,00
Contrats et prestations de recherche hors ANR	-	-	-	-	6 759,99	-	-	-	6 759,99
Valorisation	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANR investissements d'avenir	-	-	-	-	-	-	14 000,00	-	14 000,00
ANR hors investissements d'avenir	-	-	-	34 803,00	-	-	351 459,88	-	386 262,88
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Région	-	-	-	1 500,00	-	-	529 376,00	-	530 876,00
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne	-	-	-	-	4 000,00	-	32 125,00	-	36 125,00
Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres	-	352 500,00	-	239 124,79	-	115 000,00	709 172,39	-	1 415 797,18
Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs	-	-	-	-	9 000,00	-	-	62 000,00	71 000,00
Autres recettes	-	-	75 390,00	-	407 949,38	-	11 997,38	68 465,24	563 802,00
Total	2 160 053	352 500	75 390	275 428	4 676 649	115 000	1 648 131	131 465	9 434 616

SOLDE BUDGETAIRE (déficit) 1 879 614

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Besoins (utilisation des financements)				Financements (couverture des besoins)			
Besoins (utilisation des financements)	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Financements (couverture des besoins)
Solde budgétaire (déficit) *		1 752 220	1 879 614	406 443,30			Solde budgétaire (excédent) *
Remboursements d'emprunts (capital) ;							Nouveaux emprunts (capital)
Nouveaux prêts (capital) ;							Remboursements de prêts (capital)
Dépôts et cautionnements							Dépôts et cautionnements
Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (décaissements de l'exercice)	609 644,43	290 864,33	449 577	329 946,63	309 778	436 341	Opérations au nom et pour le compte de tiers ** (encaissements de l'exercice)
Autres décaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)	215 506,99	32 607,29	32 352	319 958,64	29 695	24 540	Autres encaissements sur comptes de tiers (non budgétaires)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (= D2+b1+c1+e1)	825 151,42	2 075 692	2 361 543	1 056 348,57	339 473	460 880	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (=D1+b2+c2+e2)
Variation de trésorerie	231 197,15	0	0	0,00	1 736 219	1 900 663	Variation de trésorerie
<i>dont Abondement de la trésorerie fléchée ***</i>	104 659				-430 621	-438 606	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée ***</i>
<i>dont Abondement sur la trésorerie non fléchée</i>	126 538				-1 305 598	-1 462 057	<i>dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée</i>
TOTAL DES BESOINS	1 056 348,57	2 075 692	2 361 543	1 056 348,57	2 075 692	2 361 543	TOTAL DES FINANCEMENTS

Opérations budgétaires

Opérations non budgétaires

La variation de trésorerie :
- se détermine par différence entre (1) et (2),

= différence entre variation de trésorerie (I ou II) et (a)

Décomposition de la variation de trésorerie

* solde budgétaire à détailler pour chaque composante du budget de l'établissement

Montant issu du tableau "Autorisations budgétaires" (tableau 2)

** Montants issus du tableau "Opérations pour compte de tiers" (tableau 5)

*** Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées" (tableau 8)

TABLEAU 5 - OPERATIONS POUR COMPTE DE TIERS
POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	CF 2021		BI - 2022		BR - 1 - 2022		Ecart entre le BR1 et le BI	
			Décaissements	Encaissements	Décaissements C/467	Encaissements C/443	Décaissements C/467	Encaissements C/443	Décaissements C/467	Encaissements C/443
Bourses de mobilité	443420 et 46710	Bourses Euro Région	42 900,00	54 000,00	0	4 200	0	4 200	0	0
	443421 et 46711	Aides à la mobilité internationale - AMI	18 000,00	18 400,00	14 000	14 000	24 720	18 400	-10 720	-4 400
	443422 et 46712	Bourses ERASMUS - EUROPE	133 558,00	39 703,20	0	76 354	131 338	186 653	-131 338	-54 984
	443423 et 46713	Bourses UFA	73 500,00		0	0	39 300	1 800	-39 300	-186 653
	443425 et 46715	Bourse L'oréal	11 250,00		7 000	0	10 500	10 000	-3 500	-10 000
	443426 et 46716	Bourses ERASMUS ISRAEL - KA107 2019-1-FR01-KA107 -062056	152 975,00		24 694	18 288	21 867	18 288	2 827	0
	443427 et 46717	Bourses ERASMUS - 2021-1-FR01-KA131-HED-000004418	173 382,00	213 764,00	91 170	0	67 788		23 382	0
	443428 et 46718	Bourses ERASMUS - 2022 - Nouveau contrat			150 000	192 936	150 000	192 936		
	46761	Reversement de la RAFP (part salariale) par le personnel	4 079,43	4 079,43	4 000	4 000	4 063	4 063	-63	-63
		Autres comptes (4718, 4664...)	190 420,23	273 613,98					0	0
S/Total bourses de mobilité			800 064,66	603 560,61	290 864	309 778	449 577	436 341	-158 712	-256 101
TVA encaissée		TVA encaissée	0,00	46 344,66		29 695		24 540	0	5 155
TVA décaissée		TVA décaissée	25 086,76	0,00	32 607		32 352		255	0
TOTAL			825 151,42	649 905,27	323 472	339 473	481 929	460 880	-158 458	-250 946

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT
Compte de résultat

CHARGES	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI	PRODUITS	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI
Personnel	2 665 891,16	4 301 983	4 405 851	103 868	Subventions de l'Etat	2 065 162,34	2 399 339	2 739 442	340 103
<i>dont charges de pensions civiles*</i>					Fiscalité affectée	154 507,82	75 390	75 390	-
Fonctionnement autre que les charges de personnel	4 037 929,58	5 231 160	5 668 754	437 594	Autres subventions	1 507 587,77	2 460 927	2 532 045	71 118
Charges d'intervention	208 701,65				- Autres produits	5 199 601,04	5 199 615	5 228 826	29 211
TOTAL DES CHARGES (1)	6 912 522,39	9 533 143	10 074 604	541 461	TOTAL DES PRODUITS (2)	8 926 858,97	10 135 271	10 575 703	440 432
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)	2 014 337	602 128	501 099		Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)				101 029
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	8 926 858,97	10 135 271	10 575 703	541 461	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	8 926 858,97	10 135 271	10 575 703	541 461

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

Calcul de la capacité d'autofinancement (CAF)

	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	2 014 336,58	602 128	501 099	- 101 029
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	693 872,52	630 000	630 000	-
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	29 041,40			-
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés				-
- produits de cession d'éléments d'actifs				-
- quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	283 616,39	268 000	268 000	-
= CAF ou IAF*	2 395 551,31	964 128	863 099	- 101 029

* capacité d'autofinancement ou insuffisance d'autofinancement

État de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI	RESSOURCES	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022	Ecart entre le BR1 et le BI
Insuffisance d'autofinancement*					Capacité d'autofinancement*	2 395 551,31	964 128	863 099	101 029
Investissements	2 245 227,05	1 601 160	1 869 625	268 466	Financement de l'actif par l'État				-
					Financement de l'actif par des tiers autres que l'Etat			2 090	- 2 090
					Autres ressources				-
Diminution des capitaux propres (Régul. Report à nouveau)	9 268,20				Augmentation des dettes financières				-
Remboursement des dettes financières									
TOTAL DES EMPLOIS (5)	2 254 495,25	1 601 160	1 869 625	268 466	TOTAL DES RESSOURCES (6)	2 395 551,31	964 128	865 189	98 939
APPORT au FONDS DE ROULEMENT (7) = (6)-(5)	141 056,06	-	-		PRELEVEMENT sur FONDS DE ROULEMENT (8) = (6)-(5)		637 031	1 004 436	- 1 004 436

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	CF 2021	BI - 2022	BR - 1 - 2022
VARIATION DU FONDS DE ROULEMENT : APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8)	141 056,06	- 637 031	- 1 004 436
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT	- 90 141,09	1 099 188	896 226
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT ou PRELEVEMENT *	231 197,15	- 1 736 219	- 1 900 663
Niveau du FONDS DE ROULEMENT	8 443 614,03	6 774 888	7 439 178
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	- 1 281 033,64	- 347 650	- 384 807
Niveau de la TRESORERIE	9 724 647,67	7 122 538	7 823 985

Calculé par rapport au BR2/2021 Calculé par rapport au CF/2021

* : montant issu du tableau "équilibre financier"

TABLEAU 7 - PLAN DE TRESORERIE

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

(€ TTC)	janvier	février	mars	avril	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	TOTAL Variation de la trésorerie annuelle
(1) Solde Initial (début de mois)	9 724 648	10 152 849	9 574 624	9 261 826	9 603 497	9 125 223	10 254 712	11 259 213	11 514 345	10 234 788	9 779 779	9 207 882	9 724 648
ENCAISSEMENTS													
A1. Recettes budgétaires globalisées	0	66 553	823 488	700 630	11 700	1 235 870	201 655	650 904	2 838 113	314 512	326 850	369 746	7 540 020
Subvention pour charges de service public	0,00	0,00	616 750,00	657 746,00	0,00	0	0	644 679	0	240 878	0	0	2 160 053
Autres financements de l'Etat	0,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00	280 000	0	0	50 000	19 500	0	0	352 500
Fiscalité affectée	0,00	0,00	39 102,00	0,00	0,00	0	0	0	0	36 288	0	0	75 390
Autres financements publics	0,00	8 750,00	73 060,68	19 500,00	0,00	0	101 733	0	0	0	50 000	22 384	275 428
Recettes propres	0,00	57 803,20	91 575,38	23 383,91	11 700,00	955 870	99 922	6 225	2 788 113	17 846	276 850	347 362	4 676 649
A2. Recettes budgétaires fléchées	0	5 000	207 629	131 530	0	331 368	173 032	0	271 223	261 565	203 998	309 252	1 894 596
Financements de l'Etat fléchés	0,00	0,00	55 000,00	-55 000,00	0,00	115 000	0	0	0	0	0	0	115 000
Autres financements publics fléchés	0,00	0,00	144 409,20	186 530,23	0,00	150 000	148 032	0	251 223	261 565	203 998	302 374	1 648 131
Recettes propres fléchées	0,00	5 000,00	8 220,00	0,00	0,00	66 368	25 000	0	20 000	0	0	6 877	131 465
A3. Opérations non budgétaires	617 654	147 673	-328 341	257 218	37 805	747 820	1 880 834	359 583	-3 008 560	181 675	221 200	-653 682	460 880
Emprunts : encaissements en capital													0
Prêts : encaissements en capital													0
Dépôts et cautionnements													0
Opérations gérées en compte de tiers	617 654	147 673	-328 341	257 218	37 805	747 820	1 880 834	359 583	-3 008 560	181 675	221 200	-653 682	460 880
TVA encaissée	0,00	3 722,00	5 457,32	1 515,69	2 000,00	6 338	775	39	670	111	1 716	2 196	24 539,69
Dispositif d'intervention pour comptes de tiers : encaissements	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76 354	0	18 288	0	0	192 936	148 763	436 341
Autres encaissements d'opérations gérées en comptes de tiers	617 654,28	143 950,89	-333 798,05	255 702,70	35 805,42	665 129	1 880 060	341 256	-3 009 231	181 564	26 547	-804 641	0
A. TOTAL	617 654	219 226	702 777	1 089 379	49 505	2 315 058	2 255 521	1 010 487	100 775	757 752	752 047	25 315	9 895 496
DECAISSEMENTS													
B1. Enveloppes hors recettes fléchées	143 804	357 239	636 936	830 643	794 686	947 340	947 340	447 340	1 007 340	877 340	937 340	1 053 680	8 981 028
Personnel	0,00	189 489,35	253 907,89	413 637,08	271 582,50	297 340	297 340	297 340	432 340	297 340	297 340	426 515	3 474 171
Fonctionnement	143 804,36	153 423,97	344 062,28	194 516,80	312 682,55	450 000	350 000	150 000	350 000	380 000	450 000	392 308	3 670 798
Intervention	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0
Investissement	0,00	14 325,25	38 965,92	222 489,16	210 420,96	200 000	300 000	0	225 000	200 000	190 000	234 857	1 836 059
B2. Dépenses sur recettes fléchées	23 663	101 839	124 413	134 456	110 580	164 414	249 414	246 414	288 914	290 914	292 164	306 019	2 333 202
Personnel	0,00	61 358,57	71 039,94	93 971,35	94 413,66	94 413,66	94 413,66	94 413,66	94 413,66	94 413,66	94 413,66	94 413,70	981 679
Fonctionnement	22 598,07	39 960,70	53 373,30	39 791,06	16 166,43	70 000	150 000	150 000	190 000	190 000	191 750	204 316	1 317 956
Intervention	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0
Investissement	1 065,31	519,33	0,00	693,62	0,00	0	5 000	2 000	4 500	6 500	6 000	7 288	33 567
B3. Opérations non budgétaires	21 986	338 373	254 225	-217 392	-377 487	73 816	54 267	61 601	84 078	44 508	94 440	49 514	481 929
Emprunts : remboursement en capital													0
Prêts : décaissements en capital													0
Dépôts et cautionnements													0
Opérations gérées en compte de tiers	21 986	338 373	254 225	-217 392	-377 487	73 816	54 267	61 601	84 078	44 508	94 440	49 514	481 929
TVA décaissée	587,20	529,94	1 684,47	2 692,45	95,84	3 816	4 267	1 601	4 078	4 115	4 440	4 445	32 352
Dispositif d'intervention pour comptes de tiers : décaissements	5 796,00	4 560,00	3 760,00	0,00	0,00	70 000	50 000	60 000	80 000	40 392	90 000	45 068	449 577
Autres décaissements d'opérations gérées en comptes de tiers	15 602,50	333 283,51	248 780,66	-220 084,16	-377 582,51	0	0	0	0	0	0	0	0
B. TOTAL	189 453	797 451	1 015 574	747 707	527 779	1 185 570	1 251 020	755 354	1 380 332	1 212 762	1 323 944	1 409 212	11 796 159
(2) SOLDE DU MOIS = A - B	428 201	-578 225	-312 798	341 671	-478 274	1 129 489	1 004 501	255 133	-1 279 557	-455 010	-571 897	-1 383 897	-1 900 663
dont niveau de la trésorerie fléchée	-23 663	-96 839	83 216	-2 926	-110 580	166 954	-76 382	-246 414	-17 691	-29 349	-88 166	3 233	-438 606
dont niveau de la trésorerie non fléchée	451 864	-481 386	-396 014	344 597	-367 694	962 534	1 080 883	501 546	-1 261 866	-425 661	-483 731	-1 387 130	-1 462 057
SOLDE CUMULE (1) + (2)	10 152 849	9 574 624	9 261 826	9 603 497	9 125 223	10 254 712	11 259 213	11 514 345	10 234 788	9 779 779	9 207 882	7 823 985	

* Variation de trésorerie correspondant à celle du tableau d'équilibre financier (tableau 4)

dont trésorerie fléchée = A2 - B2 -438 606
 dont trésorerie sur op. non budgétaires = A3-B3 -21 049
 Variation de trésorerie correspondant à celle du tableau d'équilibre financier (I) ou (II)

TABLEAU 8 - OPERATIONS LIEES AUX RECETTES FLECHEES

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

	<2022	2022	2023	2024	>=2025	TOTAL
	Antérieures à N non dénouées	N	N+1	N+2	N+3 et suivantes	
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)		1 352 271	913 665	1 120 886	983 084	
Recettes fléchées (b)	2 903 175	1 894 596	1 428 350	279 989	150 667	6 656 778
Financements de l'Etat fléchés	245 750	115 000	60 750	9 000	0	430 500
Autres financements publics fléchés	2 389 815	1 648 131	1 366 600	270 989	150 667	5 826 202
Recettes propres fléchées	267 611	131 465	1 000	0	0	400 076
Dépenses sur recettes fléchées (c)	1 550 904	2 333 202	1 221 129	417 791	138 759	5 661 786
Personnel						
AE=CP	773 838	981 679	706 709	268 539	65 604	2 796 369
Fonctionnement et intervention						
AE	694 587	1 273 441	493 620	149 253	73 155	2 684 057
CP	737 800	1 317 956	504 120	149 253	73 155	2 782 284
Investissement						
AE	59 180	33 567	10 300	0	0	103 047
CP	39 266	33 567	10 300	0	0	83 133
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)	1 352 271	-438 606	207 221	-137 803	11 908	994 992

X repris au tableau "Équilibre financier" en (a) (tableau 4)

Attention le prélèvement sur la trésorerie fléchée devra être rectifié dès intégration des encaissements intérieurs dans l'applicatif par la prise en compte des autofinancements sur les opérations fléchées.

POUR VOTE DE L'ORGANE DELIBERANT
A - Dépenses

Nature Opérations	Montant de l'opération (1)	AUTORISATION D'ENGAGEMENT			CREDITS DE PAIEMENTS			PREVISIONS						RESTES		
		AE ouvertes au titre des années antérieures < N	AE consommées au titre des années antérieures < N (2)	TOTAL des AE ouvertes en N (3)	CP ouverts < N	CP consommés < N (4)	TOTAL des CP ouverts en N (5)	AE prévues en N+1	CP prévus en N+1	AE prévues en N+2	CP prévus en N+2	AE prévues > N+2	CP prévus > N+2	Reste à engager en fin d'année N (AE) (1-2-3)	Reste à payer sur AE consommées en fin d'année N (CP) (2+3)-(4+5)	
CONV-2015-0011	506 884,59	654 886,15	506 738,99	0,00	654 886,15	506 884,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,60	-145,60
OPE-2018-0029	25 737,70	28 943,55	24 756,45	981,25	29 511,80	12 563,20	12 436,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	737,70
OPE-2018-0033	58 917,00	82 218,24	58 917,00	0,00	78 506,00	55 204,72	3 712,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0037	24 000,00	14 357,87	14 319,63	9 680,37	14 319,63	14 319,63	9 680,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0003	10 000,00	14 500,00	6 832,45	3 167,55	14 500,00	6 832,45	3 167,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0011	133 509,22	60 720,88	60 535,35	38 429,04	60 720,88	60 535,35	38 429,04	34 544,83	34 544,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34 544,83	0,00
OPE-2019-0019	50 000,00	5 000,00	0,00	10 000,00	5 000,00	0,00	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00
OPE-2019-0024	53 411,00	62 451,00	23 423,52	29 987,48	62 451,00	22 838,52	29 987,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,00
OPE-2019-0025	43 660,00	13 180,00	12 765,60	30 830,05	13 180,00	12 829,95	30 830,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,35	-64,35
OPE-2020-0016	5 000,00	8 407,48	1 842,52	3 157,48	8 407,48	1 842,52	3 157,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0020	77 515,01	51 984,80	51 941,67	25 573,34	51 984,80	51 465,68	26 049,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0021	271 879,59	117 434,77	91 735,19	101 089,58	117 434,77	76 015,19	116 809,58	79 054,82	79 054,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	79 054,82	0,00
OPE-2020-0022	182 803,10	106 303,10	101 053,10	59 000,00	72 553,10	71 084,88	59 000,00	22 750,00	22 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 750,00	29 968,22
OPE-2021-0003	5 800,00	0,00	0,00	5 800,00	0,00	0,00	5 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0005	20 000,00	10 000,00	9 195,03	10 804,97	10 000,00	9 195,03	10 804,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0006	18 021,00	5 499,99	5 259,99	12 761,01	5 499,99	5 259,99	12 761,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0007	204 700,00	32 750,00	32 166,00	172 534,00	32 750,00	31 628,08	173 071,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0008	9 704,00	0,00	0,00	9 704,00	0,00	0,00	9 704,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0011	144 430,00	42 650,00	18 064,91	101 780,00	42 650,00	18 064,91	101 780,00	24 585,09	24 585,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 585,09	0,00
OPE-2021-0026	26 035,00	0,00	0,00	26 035,00	0,00	0,00	26 035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2022-0001	195 000,00	0,00	0,00	33 212,00	0,00	0,00	33 212,00	161 788,00	161 788,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	161 788,00	0,00
Autres opérations avec impact financier	2 067 007,21	1 311 287,83	1 019 547,40	684 527,12	1 274 393,84	956 564,68	716 428,87	362 722,74	362 722,74	0,00	0,00	0,00	0,00	362 932,69	31 080,97	
OPE-2017-0015	117 840,00	127 881,89	111 994,99	5 845,01	140 181,89	111 994,99	5 845,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0001	97 713,41	83 014,88	73 884,79	23 828,62	109 562,14	73 884,79	23 828,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0026	75 000,00	80 888,58	74 857,59	0,00	81 022,19	74 815,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142,41	41,65
OPE-2018-0035	163 881,20	79 470,00	77 842,32	86 038,88	82 937,77	75 042,32	88 838,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0039	31 165,50	11 000,00	8 356,70	9 376,37	11 000,00	8 356,69	9 376,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13 432,43	0,01
OPE-2018-0048	90 326,00	72 525,60	64 669,14	25 656,86	72 525,60	64 669,14	25 656,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0004	107 046,00	97 418,00	96 309,41	10 736,59	97 418,00	96 309,41	10 736,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0005	94 800,00	16 562,21	13 008,55	81 791,45	16 562,21	13 008,55	81 791,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0006	10 440,00	6 888,20	3 664,84	6 775,16	6 888,20	3 664,84	6 775,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0017	100 000,00	96 795,03	74 193,92	25 806,08	128 095,04	59 743,77	40 256,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0026	107 500,00	47 662,00	45 765,29	36 244,11	50 662,00	45 765,29	36 244,11	25 490,60	25 490,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 490,60	0,00
OPE-2019-0027	181 017,40	84 721,01	67 625,03	90 627,62	84 721,01	67 625,03	90 627,62	22 764,75	22 764,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 764,75	0,00
OPE-2019-0032	139 086,00	10 600,00	6 232,75	28 400,00	6 232,75	28 400,00	6 232,75	71 000,00	71 000,00	33 453,25	33 453,25	0,00	0,00	0,00	104 453,25	0,00
OPE-2020-0002	57 661,79	9 307,05	9 307,05	37 318,95	9 307,05	9 307,05	37 318,95	11 035,79	11 035,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 035,79	0,00
OPE-2020-0003	224 500,00	134 211,00	126 550,09	51 197,00	134 211,00	124 750,09	52 997,00	46 752,91	46 752,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	46 752,91	0,00
OPE-2020-0004	34 678,00	0,00	0,00	34 678,00	0,00	0,00	34 678,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0006	244 633,00	75 631,92	71 926,06	137 473,00	70 591,92	66 886,06	142 513,00	35 233,94	35 233,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35 233,94	0,00
OPE-2020-0007	288 500,00	138 716,55	136 710,47	96 063,53	130 716,55	128 710,47	102 063,53	55 726,00	57 726,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	55 726,00	2 000,00
OPE-2020-0013	182 870,00	100 025,42	64 836,02	65 664,00	106 825,42	58 136,02	70 864,00	52 369,98	53 869,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52 369,98	1 500,00
OPE-2020-0014	125 100,00	95 740,17	94 367,12	30 732,88	95 771,31	94 327,12	30 772,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0015	90 000,00	68 321,30	63 493,64	26 506,36	68 321,30	63 493,64	26 506,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0017	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0019	151 099,20	30 522,90	26 866,15	68 073,75	30 522,90	26 866,15	68 073,75	56 159,30	56 159,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	56 159,30	0,00
OPE-2020-0023	23 494,00	8 153,09	8 153,09	15 340,91	8 153,09	8 153,09	15 340,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0024	12 500,00	5 143,15	5 115,20	7 384,80	5 143,15	5 115,20	7 384,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0001	188 405,20	18 389,00	14 566,80	63 137,20	18 389,00	14 563,80	63 140,20	56 667,00	56 667,00	54 034,20	54 034,20	0,00	0,00	0,00	110 701,20	0,00
OPE-2021-0004	102 500,00	40 884,00	40 849,17	37 334,83	40 884,00	40 849,17	37 334,83	24 316,00	24 316,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24 316,00	0,00
OPE-2021-0009	14 000,00	0,00	0,00	14 000,00	0,00	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0010	159 658,70	15 400,00	15 351,50	93 700,50	15 400,00	15 351,50	86 700,50	50 606,70	57 606,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50 606,70	7 000,00
OPE-2021-0013	131 035,00	12 600,00	8 423,60	42 208,00	12 600,00	8 423,60	42 208,00	41 398,00	41 398,00	39 005,40	39 005,40	0,00	0,00	0,00	80 403,40	0,00
OPE-2021-0014	135 180,00	8 300,00	3 238,20	40 945,00	8 300,00	3 238,20	40 945,00	43 195,00	43 195,00	47 801,80	47 801,80	0,00	0,00	0,00	90 996,80	0,00
OPE-2021-0015	86 340,00	21 600,00	18 927,29	67 412,71	21 600,00	18 927,29	67 412,71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0016	116 858,00	3 600,00	2 166,14	113 258,00	3 600,00	2 166,14	113 258,00	1 433,86	1 433,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 433,86	0,00
OPE-2021-0017	204 165,00	0,00	0,00	93 125,67	0,00	0,00	93 125,67	96 636,00	96 636,00	14 403,33	14 403,33	0,00	0,00	0,00	111 039,33	0,00
OPE-2021-0019	80 080,23	0,00	0,00	25 472,00	0,00	0,00	25 472,00	20 589,00	20 589,00	20 591,00	20 591,00	13 428,23	13 428,23	0,00	54 608,23	0,00
OPE-2021-0020	75 864,00															

Nature Opérations	Montant de l'opération (1)	AUTORISATION D'ENGAGEMENT			CREDITS DE PAIEMENTS			PREVISIONS						RESTES	
		AE ouvertes au titre des années antérieures < N	AE consommées au titre des années antérieures < N (2)	TOTAL des AE ouvertes en N (3)	CP ouverts < N	CP consommés < N (4)	TOTAL des CP ouverts en N (5)	AE prévues en N+1	CP prévus en N+1	AE prévues en N+2	CP prévus en N+2	AE prévues > N+2	CP prévus > N+2	Reste à engager en fin d'année N (AE) (1-2-3)	Reste à payer sur AE consommées en fin d'année N (CP) (2+3)-(4+5)
CONV-2015-0011	506 884,59	654 886,15	506 738,99	0,00	654 886,15	506 884,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	145,60	-145,60
OPE-2018-0029	25 737,70	28 943,55	24 756,45	981,25	29 511,80	12 563,20	12 436,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	737,70
OPE-2018-0033	58 917,00	82 218,24	58 917,00	0,00	78 506,00	55 204,72	3 712,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0037	24 000,00	14 357,87	14 319,63	9 680,37	14 357,87	14 319,63	9 680,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0003	10 000,00	14 500,00	6 832,45	3 167,55	14 500,00	6 832,45	3 167,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0011	133 509,22	60 720,88	60 535,35	38 429,04	60 720,88	60 535,35	38 429,04	34 544,83	34 544,83	0,00	0,00	0,00	0,00	34 544,83	0,00
OPE-2019-0019	50 000,00	5 000,00	0,00	10 000,00	5 000,00	0,00	10 000,00	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00
OPE-2019-0024	53 411,00	62 451,00	23 423,52	29 987,48	62 451,00	22 838,52	29 987,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	585,00
OPE-2019-0025	43 660,00	13 180,00	12 765,60	30 830,05	13 180,00	12 829,95	30 830,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	64,35	-64,35
OPE-2020-0016	5 000,00	8 407,48	1 842,52	3 157,48	8 407,48	1 842,52	3 157,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0020	77 515,01	51 984,80	51 941,67	25 573,34	51 984,80	51 465,68	26 049,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0021	271 879,59	117 434,77	91 735,19	101 089,58	117 434,77	76 015,19	116 809,58	79 054,82	79 054,82	0,00	0,00	0,00	0,00	79 054,82	0,00
OPE-2020-0022	182 803,10	106 303,10	101 053,10	59 000,00	72 553,10	71 084,88	59 000,00	22 750,00	22 750,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 750,00	29 968,22
OPE-2021-0003	5 800,00	0,00	0,00	5 800,00	0,00	0,00	5 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0005	20 000,00	10 000,00	9 195,03	10 804,97	10 000,00	9 195,03	10 804,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0006	18 021,00	5 499,99	5 259,99	12 761,01	5 499,99	5 259,98	12 761,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0007	204 700,00	32 750,00	32 166,00	172 534,00	32 750,00	31 628,08	173 071,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0008	9 704,00	0,00	0,00	9 704,00	0,00	0,00	9 704,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2021-0011	144 430,00	42 650,00	18 064,91	101 780,00	42 650,00	18 064,91	101 780,00	24 585,09	24 585,09	0,00	0,00	0,00	0,00	24 585,09	0,00
OPE-2021-0026	26 035,00	0,00	0,00	26 035,00	0,00	0,00	26 035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2022-0001	195 000,00	0,00	0,00	33 212,00	0,00	0,00	33 212,00	161 788,00	161 788,00	0,00	0,00	0,00	0,00	161 788,00	0,00
Autres opérations avec impact financier	2 067 007,21	1 311 287,83	1 019 547,40	684 527,12	1 274 393,84	956 564,68	716 428,87	362 722,74	362 722,74	0,00	0,00	0,00	0,00	362 932,69	31 080,97
OPE-2021-0025	126 036,00	0,00	0,00	41 492,67	0,00	0,00	41 492,67	43 492,67	43 492,67	41 050,66	41 050,66	0,00	0,00	84 543,33	0,00
Contrat de recherche	4 866 274,63	1 601 972,95	1 429 252,91	1 819 737,18	1 670 512,74	1 390 378,10	1 848 070,33	991 145,41	1 001 645,41	417 791,31	417 791,31	138 758,98	138 758,98	1 617 284,54	10 541,66
OPE-2022-0002	22 000,00	0,00	0,00	22 000,00	0,00	0,00	22 000,00							0,00	0,00
Contrat d'enseignement	22 000,00	0,00	0,00	22 000,00	0,00	0,00	22 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0044	610 000,00	645 041,42	590 492,24	19 507,76	434 062,92	365 275,03	244 724,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2018-0046	75 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	60 000,00	60 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60 000,00	0,00
OPE-2018-0047	1 835 000,00	1 818 915,45	1 716 348,09	118 651,91	1 535 702,03	1 410 329,25	424 670,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2019-0016	57 611,64	58 364,14	57 611,64	0,00	62 144,14	53 911,85	3 699,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0008	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
OPE-2020-0010	900 000,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00	120 000,00	120 000,00	730 000,00	730 000,00	0,00	0,00	850 000,00	0,00
OPE-2021-0018	560 000,00	0,00	0,00	404 000,00	0,00	0,00	404 000,00	156 000,00	156 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	156 000,00	0,00
Opération d'investissement	4 057 611,64	2 522 321,01	2 364 451,97	607 159,67	2 031 909,09	1 829 516,13	1 142 095,51	356 000,00	356 000,00	730 000,00	730 000,00	0,00	0,00	1 086 000,00	0,00
Total général	11 012 893,48	5 435 581,79	4 813 252,28	3 133 423,97	4 976 815,67	4 176 458,91	3 728 594,71	1 709 868,15	1 720 368,15	1 147 791,31	1 147 791,31	138 758,98	138 758,98	3 066 217,23	41 622,63

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT
B - Recettes

Nature des Opérations	Opérations	Montant de l'opération	Montant de l'auto-financement	Réalisation	Prévisions N	Prévisions N+1 et suivantes		
				Encaissements réalisés < N	Encaissements prévus en N	Encaissements prévus en N+1	Encaissements prévus en N+2	Encaissements prévus en > N+2
Autres opérations avec impact financier	CONV-2015-0011	509 186,70	0,00	509 186,70	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0029	25 737,70	737,70	13 002,62	11 997,38	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0033	58 917,00	0,00	58 917,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0037	24 000,00	0,00	24 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0003	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0011	133 509,22	0,00	45 699,22	42 810,00	30 000,00	15 000,00	0,00
	OPE-2019-0019	50 000,00	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0024	53 411,00	0,00	53 411,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0025	46 830,00	0,00	37 464,00	9 366,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0016	5 000,00	0,00	3 500,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0020	77 515,01	0,00	51 984,80	0,00	25 530,21	0,00	0,00
	268 999,82 OPE-2020-0021	271 879,59	2 879,77	115 405,82	75 390,00	78 204,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0022	182 803,10	152 803,10	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0003	5 800,00	0,00	0,00	5 800,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0005	20 000,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0006	18 021,00	0,00	18 021,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0007	204 700,00	60 700,00	10 000,00	126 000,00	8 000,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0008	9 704,00	0,00	6 704,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0011	144 430,00	0,00	110 500,00	33 930,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0015	91 520,00	0,00	91 520,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0018	560 000,00	0,00	0,00	280 000,00	280 000,00	0,00	0,00
OPE-2021-0026	26 035,00	0,00	20 828,00	0,00	5 207,00	0,00	0,00	
OPE-2022-0001	195 000,00	47 300,00	0,00	20 000,00	127 700,00	0,00	0,00	
Total Autres opérations avec impact financier		2 723 999,32	314 420,57	1 215 144,16	624 793,38	554 641,21	15 000,00	0,00
Contrat de recherche	OPE-2017-0015	117 840,00	0,00	117 840,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0001	102 053,36	0,00	74 803,36	27 250,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0026	75 000,00	0,00	75 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0035	163 881,20	2 536,20	45 172,50	110 172,50	6 000,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0039	31 165,50	0,00	21 803,86	9 361,64	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0048	96 066,00	0,00	79 626,00	16 440,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0004	107 046,00	0,00	49 000,00	58 046,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0005	94 800,00	0,00	47 400,00	0,00	47 400,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0006	10 440,00	0,00	8 790,00	1 650,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0017	100 000,00	0,00	66 000,00	34 000,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0026	116 100,00	0,00	81 270,00	23 220,00	11 610,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0027	195 498,79	0,00	175 949,79	0,00	19 549,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0032	150 212,88	0,00	105 147,00	30 044,88	15 021,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0002	57 661,79	0,00	29 090,24	28 571,55	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0003	229 000,00	0,00	91 500,00	33 000,00	84 000,00	20 500,00	0,00
	OPE-2020-0004	40 013,60	0,00	10 000,00	30 013,60	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0006	244 633,00	0,00	121 000,00	123 633,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0007	288 500,00	0,00	114 200,00	24 500,00	149 800,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0013	192 870,00	20 000,00	37 435,00	49 000,00	86 435,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0014	125 100,00	0,00	62 550,00	0,00	62 550,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0015	90 000,00	0,00	45 000,00	0,00	45 000,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0017	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0019	163 187,14	0,00	81 593,00	0,00	81 594,14	0,00	0,00
	OPE-2020-0023	23 494,00	0,00	23 494,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0024	12 500,00	0,00	3 750,00	8 750,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0001	203 477,62	0,00	101 738,00	40 695,00	40 697,62	20 347,00	0,00
	OPE-2021-0004	105 000,00	0,00	57 750,00	0,00	47 250,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0009	14 000,00	0,00	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0010	168 569,28	0,00	6 000,00	105 541,56	57 027,72	0,00	0,00
	OPE-2021-0013	131 035,00	2 500,00	0,00	67 017,50	61 517,50	0,00	0,00
	OPE-2021-0014	135 180,00	2 500,00	3 000,00	54 000,00	75 680,00	0,00	0,00
	OPE-2021-0016	116 858,00	0,00	71 844,00	34 803,00	10 211,00	0,00	0,00
OPE-2021-0017	228 664,80	0,00	45 732,00	68 599,00	68 601,80	45 732,00	0,00	
OPE-2021-0019	96 096,27	0,00	0,00	88 917,71	0,00	0,00	7 178,56	
OPE-2021-0020	75 864,00	0,00	30 346,00	22 759,00	22 759,00	0,00	0,00	
OPE-2021-0021	227 071,04	0,00	0,00	90 828,00	45 414,00	45 415,04	45 414,00	
OPE-2021-0022	349 209,00	0,00	0,00	69 841,00	104 762,70	104 762,70	69 842,60	
OPE-2021-0023	82 094,00	0,00	0,00	40 000,00	42 094,00	0,00	0,00	
OPE-2021-0024	92 448,00	0,00	0,00	46 000,00	46 448,00	0,00	0,00	
OPE-2021-0025	141 160,00	0,00	28 232,00	28 232,00	28 232,00	28 232,00	28 232,00	
Total Contrat de recherche		4 998 790,27	27 536,20	1 917 056,75	1 378 886,94	1 259 654,48	264 988,74	150 667,16
Contrat d'enseignement	OPE-2022-0002	22 000,00	0,00	0,00	0,00	22 000,00	0,00	0,00
Total Contrat d'enseignement		22 000,00	0,00	0,00	0,00	22 000,00	0,00	0,00
Opération d'investissement	OPE-2018-0044	610 000,00	610 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0046	75 000,00	75 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2018-0047	1 835 000,00	1 835 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2019-0016	57 611,64	57 611,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	OPE-2020-0008	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPE-2020-0010	900 000,00	400 000,00	0,00	50 000,00	120 000,00	330 000,00	0,00	
Total Opération d'investissement		3 497 611,64	2 997 611,64	0,00	50 000,00	120 000,00	330 000,00	0,00
Total général		11 242 401,23	3 339 568,41	3 132 200,91	2 053 680,32	1 956 295,69	609 988,74	150 667,16

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

		BR2 2021	COMPTE FINANCIER 2021	BI 2022	BR1 2022	
Niveaux initiaux	1 Niveau initial de restes à payer	422 368	422 367,68	1 026 558	1 338 129	
	Régularisation sur restes à payer initiaux (Apurements d'EJ)		-47 587,62			
	2 Niveau initial du fonds de roulement	8 302 558	8 302 557,97	8 302 558	8 302 558	
	3 Niveau initial du besoin en fonds de roulement	-1 190 893	-1 190 892,55	-1 190 893	-1 190 893	
	4 Niveau initial de la trésorerie	9 493 451	9 493 451	9 493 451	9 724 648	
	4a <i>dont niveau initial de la trésorerie fléchée</i>	225 590	225 590,35	225 590	330 249	
4b <i>dont niveau initial de la trésorerie non fléchée</i>	9 267 860	9 267 860,17	9 267 860	9 394 399		
Flux de l'année	5 Autorisations d'engagement	9 932 921	9 259 969,33	9 758 612	10 673 879	
	6 Résultat patrimonial	1 272 060	2 014 336,58	602 128	501 099	
	7 Capacité d'autofinancement (CAF)	1 612 060	2 395 551,31	964 128	863 099	
	8 Variation du fonds de roulement	-890 639	141 056,06	-637 031	-1 004 436	
	9 Opérations sur dettes financières, capitaux propres et créances immobilisées sans impact budgétaire	0	-9 268,20		0	
	10 Opérations du compte de résultat sans flux de trésorerie, non retraitées par la CAF	SENS	0	-3 649,86	0	0
	Variation des stocks	+/-				
	Charges sur créances irrécouvrables & remises gracieuses	-		-6 685,86		
	Produits divers de gestion courante	+		3 036,00		
	11 Opérations budgétaires et comptables avec différence de fait générateur de trésorerie	SENS	-479 566	-252 469,18	1 115 189	875 177
	Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+/-	860 217	-700 016,07	-176 396	-644 256
	Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+/-	-1 339 783	617 839,80	1 291 585	1 519 433
	Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+/-	0	361 259,65	0	0
	Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+/-	0	-531 552,56	0	0
	12 Solde budgétaire = 8 - 9 - 10 - 11		-411 073	406 443,30	-1 752 220	-1 879 614
	12.a Recettes budgétaires N		8 917 659	8 703 063,31	8 752 082	9 434 616
	12.b Crédits de paiement ouverts en N		9 328 732	8 296 620,01	10 504 303	11 314 230
	13 Décalage de flux de trésorerie liés aux opérations de trésorerie non budgétaires		223 620,47	175 246,15	-16 001	21 049
	14 Variation de la trésorerie = 12 - 13		-634 693	231 197,15	-1 736 219	-1 900 663
	14a <i>dont variation de la trésorerie fléchée</i>		425 099	104 658,81	-430 621	-438 606
14b <i>dont variation de la trésorerie non fléchée</i>		-1 059 793	126 538,34	-1 305 598	-1 462 057	
15 Variation du besoin en fonds de roulement = 9 + 10 + 11 + 13		-255 945	-90 141,09	1 099 188	896 226	
16 Variation des restes à payer		604 190	963 349,32	-745 690	-640 351	
Niveaux initiaux	17 Niveau final de restes à payer	1 026 558	1 338 129,38	280 867	697 779	
	18 Niveau final du fonds de roulement	7 411 919	8 443 614,03	6 774 888	7 439 178	
	19 Niveau final du besoin en fonds de roulement	-1 446 838	-1 281 033,64	-347 650	-384 807	
	20 Niveau final de la trésorerie	8 858 757	9 724 647,67	7 122 538	7 823 985	
	20a <i>dont niveau final de la trésorerie fléchée</i>	650 690	330 249,16	220 069	-108 357	
	20b <i>dont niveau final de la trésorerie non fléchée</i>	8 208 067	9 394 398,51	6 902 469	7 932 342	
	Comptabilité budgétaire					
	Comptabilité générale					

BUDGET RECTIFICATIF N°1-2022

**Conseil d'administration du
24 Juin 2022**



Table des matières

NOTE DE PRÉSENTATION : BUDGET RECTIFICATIF N°1-2022	3
I. Les autorisations du plafond d’emplois.....	4
II. Comptabilité Budgétaire (Tableaux 2 et 3).....	5
A. Les recettes (globalisées et fléchées).....	5
B. Les dépenses.....	6
C. Le solde budgétaire	9
III. Comptabilité générale	10
A. Le résultat patrimonial	10
B. La capacité d’autofinancement.....	10
C. La trésorerie.....	10
D. Le fonds de roulement et besoin en fonds de roulement.....	10
IV. Les ratios d’analyse financière.....	11
Tableaux budgétaires GBCP	X
• Tableaux soumis au vote de l’organe délibérant	X
• Tableaux présentés pour information à l’organe délibérant	X

NOTE DE PRÉSENTATION : BUDGET RECTIFICATIF N°1-2022

Les éléments marquants

Le budget initial 2022 a été voté par le Conseil d'Administration (CA) le 17 décembre 2021.

L'année 2022 innove avec une nouvelle architecture budgétaire permettant d'obtenir des données plus précises des dépenses au sein de l'établissement et des services.

Ainsi, pour rappel, le budget est composé de cinq unités budgétaires :

- **L'UB 400 Financier**
- **L'UB 410 Formation initiale et continue** qui regroupe les centres de responsabilités (CR) suivants : la Formation Continue, les Admissions, les Études, le Sport et les Chaires.
- **L'UB 420 Recherche** qui regroupe les Unités Mixtes de Recherche CED et LAM et la valorisation de la recherche.
- **L'UB 430 Fonctions Soutien** qui regroupe les CR suivants : Communication, Partenariats et carrières, Documentation, Vie étudiante, Relations Internationales et Aquimob.
- **L'UB 440 Fonctions Support** qui regroupe les CR suivants : Administration générale, Ressources humaines, Informatique (DSIN) et le Patrimoine (PLSE).

Le premier budget rectificatif de l'année présenté, est un budget de reprogrammation par rapport à la consommation réelle de l'année 2021 mais également de nouvelles programmations selon les éléments connus depuis le précédent vote budgétaire nous permettant d'ajuster les prévisions.

Un second budget rectificatif sera présenté en fin d'année, en même temps que le budget initial 2023. Ce deuxième et dernier budget rectificatif de l'année permettra d'être au plus prêt de nos réalisations en recettes et en dépenses et d'être en concordance avec le budget initial de l'année suivante.

Les principaux éléments de ce budget rectificatif sont :

- L'augmentation du montant de la Subvention pour Charges de Service Public correspondant au financement de trois projets dans le cadre du dialogue stratégique de gestion.
- La mise en œuvre d'un protocole d'augmentation des salaires des agents contractuels permanents de l'établissement : le budget initial provisionnait une somme de 75k €. La négociation collective entamée en début d'année 2022 a abouti à la construction d'un nouveau dispositif de rémunération (grilles + indemnitaire). L'enveloppe prévisionnelle est augmentée de 65k€.
- L'ajustement à la hausse des dépenses de fluides.
- La signature d'une convention d'attribution d'aide financière pour le projet d'hybridation des espaces et des enseignements (REACT EU) et la prévision des dépenses afférentes.
- Un nouveau partenariat avec l'IRA de Bastia, dans le cadre des Classes Prépa Talents.

S'agissant de l'autorisation d'emplois sous plafond rémunérés par l'IEP en ETPT, celle-ci est augmentée d'un emploi. Elle passe à 48 ETPT (+1 notifié par la tutelle dans le cadre de la LPR).

Ce BR1 a également pour objectif de s'inscrire dans le calendrier budgétaire, qui prévoit un budget rectificatif pour la programmation et reprogrammation annuelle des Centres de Responsabilités (CR). À cet égard, cette programmation a fait l'objet d'échanges indispensables avec l'ensemble des responsables de CR permettant de procéder à une analyse prévisionnelle en milieu d'année.

La régularisation des trois enveloppes budgétaires facilitera l'exécution des dépenses budgétaires 2022.

Dans le cadre des échanges avec les services, il a été procédé aux principaux ajustements suivants :

- **Recettes** : **Hausse de 8 % : + 682 533.76 €**
- **Dépenses de personnel** : **Hausse de 2 % : + 103 867.69 € (AE=CP)**
- **Dépenses de fonctionnement** : **Hausse de 11 % : + 484 448.58 € en AE**
Hausse de 10 % : + 437 593.70 € en CP
- **Dépenses d'investissement** : **Hausse de 34 % : + 326 950.36 € en AE**
Hausse de 17 % : + 268 465.89 € en CP

I. Les autorisations du plafond d'emplois

Comme indiqué en introduction, le plafond d'emplois passe de 47 à 48 ETPT, selon la notification initiale du 11 Mars 2022.

- **BI 2022 : 47 ETPT sous plafond et 41 ETPT hors plafond**
- **BR1 2022 : 48 ETPT sous plafond et 41 ETPT hors plafond**

Ainsi un ajustement des crédits d'un montant de 103 867.69€ est opéré selon la répartition suivante :

	<u>BUDGET INITIAL 2022</u>		<u>BR1 2022</u>	
> Emplois sous plafond :	1 852 670 €	+ 79 000€	Rectification sous plafond :	1 931 670 €
> Emplois hors plafond :	1 436 513 €	+ 24 867.59€	Rectification hors plafond :	1 461 381 €
> <u>Emplois hors champ :</u>	<u>1 062 800 €</u>		<u>Emplois hors champ :</u>	<u>1 062 800 €</u>
Total	4 351 983 €		Total	4 455 851 €

Emplois sous plafond :

L'augmentation des crédits concernant les emplois sous plafond, s'explique par la prochaine revalorisation des salaires des agents contractuels de l'établissement ainsi que le démarrage du projet REACT EU.

Emplois hors plafond :

L'augmentation des crédits concernant les emplois sous-plafond s'explique par des ajustements sur les différentes Chaires.

Emplois hors champ :

Pas d'évolution pour ce budget rectificatif

II. Comptabilité Budgétaire

A. Les Recettes (globalisées et fléchées)

Nature Recettes	BI 2022	BR 1 2022	Variation BI/BR	Variation BI/BR (en %)
Subvention pour charges de service public	1 938 118 €	2 160 053 €	221 935 €	11%
Autres financements de l'Etat	349 500 €	352 500 €	3 000 €	1%
Fiscalité affectée	75 390 €	75 390 €	- €	0%
Autres financements publics	390 230 €	275 428 €	- 114 802 €	-29%
Recettes propres	4 631 851 €	4 676 649 €	44 799 €	1%
Total Recettes globalisées	7 385 088 €	7 540 020 €	154 932 €	2%
Financements de l'Etat fléchés	- €	115 000 €	115 000 €	100%
Autres financements publics fléchés	1 209 329 €	1 648 131 €	438 802 €	36%
Recettes propres fléchées	157 665 €	131 465 €	- 26 200 €	-17%
Total Recettes fléchées	1 366 994 €	1 894 596 €	527 602 €	39%
Total Recettes	8 752 082 €	9 434 616 €	682 534 €	8%

a) Les recettes globalisées

Au titre du budget rectificatif 2022, les recettes globalisées inscrites sont de 7 540 020 € contre 7 385 088 € prévues au budget initial 2022, ce qui représente une hausse de **154 932 € (+2 %)**. Les principaux événements budgétaires à noter ici sont les suivants :

➤ Subvention pour Charges de Service Public : + 221 935 €

Suite au Dialogue stratégique de Gestion, la notification initiale du 11 mars 2022, prévoit le financement de 3 projets (STEP, PSSI, Projet Recherche et Innovation Medi@-SHS) pour un montant global de 127 000€.

La notification définitive 2021, prévoyait le financement à hauteur de 60 000 € du projet de pédagogie numérique ainsi que le financement d'une mise à disposition d'une enseignante pour reversement à son académie d'origine, que nous inscrivons aujourd'hui, en raison de la prise de connaissance tardive de cette information.

Ces subventions sont réparties sur les UB 400, 420 et 440.

➤ Autres financements de l'État : + 3 000€

Subvention complémentaire concernant les cordées de la réussite Académie de la Martinique dont les crédits sont suivis en opération depuis 2021(UB 430- CR 413)

➤ Autres financements publics : - 114 802 €

Cette diminution provient d'un réajustement des recettes concernant des projets de Recherche (UB 420) et notamment sur la nature de la recette, en autres financements fléchés.

➤ Recettes Propres : + 44 799 €

L'augmentation des recettes propres provient principalement de la Recherche et notamment les recettes du Forum Urbain.

b) Recettes fléchées

Les recettes fléchées représentent la principale augmentation (+39%) avec un montant d'encaissement prévisionnel de 1 894 596 € contre 1 366 994 € au budget initial, soit une variation de **527 602€**. Les principaux événements budgétaires à noter ici sont les suivants :

➤ Financements de l'Etat fléchés : + 115 000 €

Cette nouvelle prévision de recettes se répartie de la façon suivante :

- + 50 000€ de subvention ENA pour l'année 2020-2021, versée le 31/12/2021 (UB 410- CR 412)
- + 55 000€ correspondant à un ajustement de versement d'une opération de Recherche du CED (UB 420- CR 421)
- + 10 000€ de subvention dans le cadre de JPPJV pour l'année 2022-2023 (UB 430- CR 435)

➤ Autres financements publics fléchés : + 438 802 €

Cette nouvelle prévision de recettes se répartit de la façon suivante :

- + 77 563€ concernent l'UB 410, il s'agit d'un nouveau partenariat avec l'IRA de Bastia dans le cadre des Classes Prépa Talents pour un montant de 33 930€. Par ailleurs, 43 663€ concernent des recettes complémentaires liées à la Chaire Terress.
- + 393 787€ concernent l'UB 420 et s'expliquent par une reprogrammation des recettes initialement prévues en 2021 mais non encaissées.
- - 35 200€ concernent l'UB 430 : cette baisse s'explique par le versement d'une recette encaissée en fin d'année 2021, initialement prévue en 2022, et affectée à Aquimob. (Versement solde suite à la dissolution de la COMUE).
- + 2 652€ concernent l'UB 440 : versement par l'Université de Bordeaux du solde du projet « Modélisation de cartographie » dans le cadre du CPER 2015-2020.

B. Les dépenses

a) Les Autorisations d'Engagement (AE)

Les autorisations d'engagement représentent les capacités d'engagement de dépenses de Sciences Po Bordeaux sur l'année en cours. Elles s'élèvent à **10 673 879 €** soit une hausse de + 915 266.63 € par rapport au BI 2022 et se répartissent selon les trois enveloppes de dépenses suivantes :

- Personnel : 4 455 851 € (+103 868 €)
- Fonctionnement : 4 936 911 € (+484 449 €)
- Investissement : 1 281 117 € (+326 950 €)

b) Les Crédits de Paiement (CP)

Les crédits de paiement s'élèvent à **11 314 230 €** soit une hausse de + 809 927.28 € par rapport au BI 2022 et se répartissent selon les trois enveloppes de dépenses suivantes :

- Personnel : 4 455 851 € (+103 868 €)
- Fonctionnement : 4 988 754 € (+437 594 €)
- Investissement : 1 869 625 € (+268 466 €)

- **Dépenses de personnel : Hausse de 2% : + 103 867.69 € (AE=CP)**

L'enveloppe budgétaire Personnel est arrêtée à **4 455 851 €** au BR1 contre 4 351 983 € au BI 2022, soit une hausse de 103 868 € répartie selon les unités budgétaires suivantes :

- UB 410 Formation : + 96 108 €
- UB 420 Recherche : - 93 795 €
- UB 430 Soutien : + 15 188 €
- UB 440 Support : + 86 366 €

Les principales dépenses de personnel de l'UB 410 Formation proviennent principalement de l'ajustement des crédits des trois Chaires (DAS, Trent et Terress).

La diminution des crédits sur l'UB 420 Recherche est le résultat d'un réajustement des opérations et projets de recherche.

La hausse de crédits sur l'UB 430 Soutien est le résultat de l'ouverture d'une opération JPPJV pour l'année universitaire 2022-2023.

Et enfin, la hausse significative des crédits concernant l'UB 440 Support, correspond à la revalorisation des salaires des agents contractuels de l'établissement, ainsi qu'aux dépenses liées au projet REACT EU.

- **Dépenses de fonctionnement : Hausse de 10% : + 437 593.70 € en CP**

L'enveloppe budgétaire Fonctionnement est arrêtée à **4 988 754 €** au BR1 contre 4 551 160 € au BI 2022, soit une hausse de 437 594 € répartie selon les unités budgétaires suivantes :

- UB 410 Formation : + 35 125.60 €
- UB 420 Recherche : + 175 043.88 €
- UB 430 Soutien : + 106 580.32 €
- UB 440 Support : + 120 843.90 €

La hausse des dépenses de fonctionnement correspond par ordre d'unité budgétaire à :

- Un ajustement des crédits au sein des Chaires et dépenses prévisionnelles dans le cadre du nouveau partenariat avec l'IRA de Bastia.
- Des ajustements des crédits selon la consommation de fin d'année 2021 et du résultat du DSG.
- Une reprogrammation des crédits, notamment sur le CR 435 Vie étudiante et ses opérations telle que la CVEC et la programmation JPPJV 2022-2023.

Pour rappel, la contribution de vie étudiante et de campus (dite CVEC) a été instituée par l'article 12 de la Loi n°2018-166 du 08/03/2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants.

Les dépenses et recettes sont suivies en opérations et réajustées selon les notifications reçues du Crous de Bordeaux Aquitaine.

- **Dépenses d'investissement : Hausse de 17% : + 268 465.89 € en CP**

L'enveloppe budgétaire Investissement est arrêtée à **1 869 625 €** au BR1 contre 1 601 160 € au BI 2022, soit une hausse de 268 466 € répartie selon les unités budgétaires suivantes :

- UB 400 Financier : + 84 408 €
- UB 420 Recherche : + 36 812 €
- UB 440 Support : + 240 000 €

La hausse de l'enveloppe budgétaire d'investissement concerne principalement l'UB 440 Support et précisément le CR 444 PLSE, avec la signature de la convention du projet d'hybridation des espaces et des enseignements (REACT EU).

La hausse des crédits ouverts au CR Financier correspond à une reprogrammation des crédits non consommés en fin d'année 2021 des opérations de travaux de rénovation de l'aile 2003 et de l'avenue Léon Duguit.

Celle affichée pour la recherche est une prévision pour de nouveaux projets.

Le niveau des restes à payer après BR1, provenant de la différence entre les AE ouvertes en 2021 et les années antérieures et les CP ouverts, est positive : + 697 779 € (Tab.10). Ce montant génère automatiquement des décaissements sur les exercices postérieurs à 2022.

c) Ventilation par Centre de Responsabilités (CR)

UB	CR	SOUS-CR	Fonctionnement		Investissement		Personnel	Total Somme de Montant AE	Total Somme de Montant CP	
			AE	CP	AE	CP	AE = CP			
UB 400 FINANCIER					50 138,36 €	84 408,29 €		50 138,36 €	84 408,29 €	
Total UB 400			- €	- €	50 138,36 €	84 408,29 €	- €	50 138,36 €	84 408,29 €	
UB 410 FORMATION INITIALE ET CONTINUE	411 CONTI	411 1 FORMATION CONTINUE								
		411 2 APPRENTISSAGE UFA								
	412 ETUDES ET PREPA CONCOURS	412 1 ETUDES								
		412 2 PREPA CONCOURS	10 000,00 €	10 000,00 €			23 930,00 €	33 930,00 €	33 930,00 €	
		412 3 I CONCOURS								
		412 4 ECOLE DOCTORALE								
	413 ADMISSIONS		3 000,00 €	3 000,00 €				3 000,00 €	3 000,00 €	
414 SPORT		3 000,00 €	3 000,00 €				3 000,00 €	3 000,00 €		
415 CHAIRES	415 1 CHAIRE TRENT					10 557,96 €	10 557,96 €	10 557,96 €		
	415 2 CHAIRE DAS	- 2 943,00 €	- 2 943,00 €			59 357,20 €	56 414,20 €	56 414,20 €		
	415 3 CHAIRE TERRESS	22 068,60 €	22 068,60 €			2 263,00 €	24 331,60 €	24 331,60 €		
Total UB 410		35 125,60 €	35 125,60 €	- €	- €	96 108,16 €	131 233,76 €	131 233,76 €		
UB 420 RECHERCHE	421 CENTRE E-DURKHEIM	421 1 OPERATIONS	66 522,64 €	110 230,19 €			9 830,54 €	76 353,18 €	120 060,73 €	
		421 2 QUINQUENNAL	9 107,68 €	9 107,68 €				9 107,68 €	9 107,68 €	
		421 3 PROJETS	- 28 036,50 €	- 28 036,50 €	30 412,00 €	30 412,00 €	- 25 245,67 €	- 22 870,17 €	- 22 870,17 €	
		421 4 DOCTOR					456,66 €	456,66 €	456,66 €	
	422 LES AFRIQUES DS LE MONDE	422 1 OPERATIONS	47 884,94 €	38 884,94 €			43 963,50 €	91 848,44 €	82 848,44 €	
		422 2 QUINQUENNAL						- €	- €	
	423 VALORISATION DE LA RECHERCHE	423 2 PROJETS	24 691,00 €	24 691,00 €	4 400,00 €	4 400,00 €	- 122 800,00 €	- 93 709,00 €	- 93 709,00 €	
423 1 VAREC							- €	- €		
Total UB 420			140 336,33 €	175 043,88 €	36 812,00 €	36 812,00 €	- 93 794,97 €	83 353,36 €	118 060,91 €	
UB 430 FONCTIONS SOUTIEN	431 COMMUNICATION									
	432 PARTENARIATS ET CARRIERE									
	433 BIBLIOTHEQUE									
	434 RINTE	434 1 COOP INTER		30 573,34 €	31 049,34 €			2 000,00 €	32 573,34 €	33 049,34 €
		434 2 AIDES MOB INTER		30 896,36 €					30 896,36 €	- €
	435 VIE ETUDIANTE	435 1 ASSOCIATIONS	64 773,05 €	81 030,98 €			13 188,50 €	77 961,55 €	94 219,48 €	
		435 2 FDST	3 000,00 €	3 000,00 €				3 000,00 €	3 000,00 €	
435 2 FDST		- 7 500,00 €	- 7 500,00 €				- 7 500,00 €	- 7 500,00 €		
436 AQUIMOB		- 1 000,00 €	- 1 000,00 €				- 1 000,00 €	- 1 000,00 €		
Total UB 430			120 742,75 €	106 580,32 €	- €	- €	15 188,50 €	135 931,25 €	121 768,82 €	
UB 440 FONCTIONS SUPPORT	441 ADMINISTRATION GENERALE							- €	- €	
	442 RESSOURCES HUMAINES	442 1 FORM PERS ET ACTION SOC	31 465,00 €	31 465,00 €				31 465,00 €	31 465,00 €	
		442 2 H COMP PRIME ENS						- €	- €	
		442 3 PERS NON ENS RP					65 000,00 €	65 000,00 €	65 000,00 €	
	443 DSIN	443 1 LICENCES ANNUELLES						- €	- €	
		443 2 SUPPORTS ANNUELS						- €	- €	
		443 3 PRESTATIONS DE DEV						- €	- €	
		443 4 MATERIEL						- €	- €	
		443 5 TELECOM	27 000,00 €					27 000,00 €	- €	
		443 6 VIDEO	- 11 000,00 €	- 11 000,00 €	- 10 000,00 €	- 10 000,00 €		- 21 000,00 €	- 21 000,00 €	
		443 7 PROJETS	144 000,00 €	106 600,00 €	40 000,00 €	52 754,40 €		184 000,00 €	53 845,60 €	
	443 8 INNOVATION PEDA NUMERIQUE	1 778,90 €	- 1 221,10 €				7 366,00 €	9 144,90 €	6 144,90 €	
	444 PLSE	444 1 ENTRETIEN COURANT FLUIDES	65 000,00 €	65 000,00 €				65 000,00 €	65 000,00 €	
		444 2 LOGISTIQUE						- €	- €	
444 3 TRAVAUX MAINTENANCE							- €	- €		
444 4 GROS ENTETIEN OPE TRAVAUX		- 70 000,00 €	- 70 000,00 €	210 000,00 €	210 000,00 €	14 000,00 €	154 000,00 €	154 000,00 €		
444 5 SANTE ET SECURITE							- €	- €		
444 6 EQUIPEMENTS							- €	- €		
444 7 ENVIRONNEMENT							- €	- €		
Total UB 440			188 243,90 €	120 843,90 €	240 000,00 €	147 245,60 €	86 366,00 €	514 609,90 €	354 455,50 €	
TOTAL GENERAL			484 448,58 €	437 593,70 €	326 950,36 €	268 465,89 €	103 867,69 €	915 266,63 €	809 927,28 €	

C. Le solde budgétaire

Le solde budgétaire se calcule par différence entre les encaissements (recettes) et les décaissements (crédits de paiement) prévus sur l'année, soit un solde budgétaire déficitaire de - 1 879 614 €.

III. Comptabilité générale

A. Le résultat patrimonial

- BI 2022 = 602 128 €
- BR1 2022 = 501 099 €

Le résultat comptable s'obtient par la différence entre les produits (comptes de classe 7) et les charges (comptes de classe 6), soit un résultat excédentaire de 501 099 €. Soit un écart de 101 029 € par rapport au BI 2022.

Les charges s'élèvent à 10 074 604 € répartis entre les charges de personnel 4 405 851 € et de fonctionnement 5 668 754 €. Les produits s'élèvent à 10 575 703 €.

B. La capacité d'autofinancement

- BI 2022 = 964 128 €
- BR1 2022 = 863 099 €

La capacité d'autofinancement représente le résultat de l'exercice des seules opérations susceptibles d'avoir un impact sur la trésorerie. Elle mesure les ressources financières internes générées par l'IEP. Elle traduit la capacité de l'IEP à financer les besoins pérennes liés à son existence et constitue une ressource stable.

C. La trésorerie

Le plan de trésorerie prévisionnel retrace tous les encaissements et décaissements budgétaires ou non budgétaires de l'exercice 2022. Comme au budget initial la variation de trésorerie reste négative ce qui conduit à un prélèvement sur le solde de la trésorerie du 31/12/2021 de 1 736 219 €. Ainsi, le solde prévisionnel de la trésorerie au 31/12/2022 s'élève à 7 823 985 €.

Le tableau « équilibre financier » (Tab.4) retrace à partir du solde budgétaire les opérations non budgétaires impactant la trésorerie de l'établissement.

Ce prélèvement impacte surtout la trésorerie non fléchée à hauteur de 1 462 057 € et dans une moindre mesure la trésorerie fléchée pour 438 606 €.

D. Le fonds de roulement et besoin en fonds de roulement

Le fonds de roulement après BR1, s'élève à 7 439 178 € avec un besoin en fonds de roulement négatif de - 384 807 € financé par la trésorerie. Par conséquent, il n'y a pas de risque d'insolvabilité à court terme de l'établissement.

	COMPTE FINANCIER 2021	BI 2022	BR1 2022
Niveau du fonds de roulement	8 443 614,03	6 774 888	7 439 178
Niveau du besoin en fonds de roulement	- 1 281 033,64	- 347 650	- 384 807
Niveau de la trésorerie	9 724 647,67	7 122 538	7 823 985

La variation du besoin en fonds de roulement est positive au BR1 2022 pour un montant de 896 226 €

- BI 2022 = 1 099 188 €
- BR1 2022 = 896 226 €

IV. Les ratios d'analyse financière

- Poids relatif des dépenses de personnel

Montant des dépenses de personnel / Montant des dépenses (hors investissement) =
4 455 851 € / 9 444 604 € = **47%**

- Coût moyen chargé d'un ETPT

Cet indicateur permet de calculer le coût chargé d'un ETPT :
Montant des dépenses de personnel / Nombre d'ETPT du tableau 1 =
4 455 851 € / 89 = **50 066 €**

- Poids relatif des recettes propres

Ce calcul mesure le degré de dépendance de l'organisme vis-à-vis des financements publics :
Montant des recettes propres / Montant total des recettes (hors SCSP) =
4 808 114 € / 7 274 563 € = **66 %**

- Poids des Crédits de Paiement issus d'engagement pris antérieurs

Montant des CP relatif à des AE consommées sur exercices antérieurs (niveau initial de reste à payer (Tab. 10 – Données COFI) / Montant total des CP de l'année =
1 338 129 € / 11 314 230 € = **11 %**

- Poids relatif des restes à payer

Montant prévisionnel des restes à payer en fin d'exercice / Montant total des CP de l'année =
697 779 € / 11 314 230 € = **6 %**

CONVENTION DE MÉCÉNAT ENTRE L'INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES DE BORDEAUX ET LA FONDATION CRÉDIT COOPÉRATIF

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

- **L'INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE BORDEAUX**, établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, dont le siège social est sis 11 allée Ausone, Domaine Universitaire, 33600 - Pessac, numéro SIRET : 19330192600039, représenté par Monsieur Dominique DARBON, agissant en qualité de Directeur, dûment habilité à l'effet des présentes,

ci-après dénommé « SCIENCES PO BORDEAUX »,

D'UNE PART,

ET

- La **FONDATION CREDIT COOPERATIF**, Fondation d'entreprise régie par la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 modifiée et les textes subséquents sur le développement du mécénat et les fondations d'entreprise, dont le siège est situé 12 boulevard de Pesaro – CS 10002 – 92024 NANTERRE Cedex, représentée par Monsieur Jean-Louis BANCEL, agissant en qualité de Président, dûment habilité aux fins des présentes,

ci-après dénommée la « FONDATION CREDIT COOPERATIF »,

D'AUTRE PART,

Sciences Po Bordeaux et la Fondation Crédit Coopératif étant ci-après dénommées ensemble les « Parties » et individuellement une « Partie »,

IL A ETE PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

- 1°/ Sciences Po Bordeaux est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il est associé par convention à l'université de Bordeaux et membre de la Conférence des Grandes Ecoles. Sciences Po Bordeaux s'est fortement positionné sur l'ESS en 2012 avec le Master « Économie sociale et solidaire et innovation sociale » (ESSIS) où intervient l'ensemble de l'écosystème (CRESS, ATIS, Aquitaine active...) et la création de sa Chaire TerrESS en 2019. En juin 2022, la Chaire TerrESS portera le projet des XXIèmes Rencontres du RIUESS (Réseau Interuniversitaire de l'ESS), association de promotion de la recherche et de la formation en économie sociale et solidaire.
- 2°/ La Fondation Crédit Coopératif met en œuvre la politique de mécénat du Groupe Crédit Coopératif. Au service du développement de l'Économie sociale et solidaire, elle bâtit sa mission sur 3 piliers : le financement de la recherche en ESS, l'accompagnement et la mise en réseau des initiatives de dimension locale, et la construction de partenariats avec différents acteurs et secteurs de l'ESS qui expérimentent, structurent et diffusent de nouvelles pratiques ou secteurs d'activités.

Dans ce cadre, il lui apparaît opportun de soutenir et d'accompagner Sciences Po Bordeaux.

- 3°/ La Fondation Crédit Coopératif ayant souhaité apporter son soutien à Sciences Po Bordeaux en vue de la réalisation du projet décrit ci-après, les Parties ont en conséquence conclu la présente convention de mécénat (la « Convention »).

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la Convention

La présente Convention a pour objet de décrire le soutien apporté par la Fondation Crédit Coopératif à Sciences Po Bordeaux pour soutenir la valorisation des XXIèmes Rencontres du RIUESS auprès des acteurs de l'ESS et d'un public élargi (ci-après dénommé « Le Projet »).

Depuis plus de 20 ans, l'association d'enseignants-chercheurs du Réseau Inter-Universitaire de l'Economie Sociale et Solidaire (RIUESS) organise des Rencontres annuelles qui rassemblent des acteurs du monde de la recherche, de la formation et des praticiens de l'ESS autour d'une thématique définie.

En 2022, les Rencontres se dérouleront du 1er au 3 juin à Sciences Po Bordeaux, en lien avec la Chaire TerrESS de l'IEP, sur le thème « L'ESS : actrice des transitions ? » et interrogeront la contribution de l'ESS aux questions de transitions au sens large (écologique, alimentaire, numérique...) et à tous les niveaux (du local au national).

> Pour alimenter le contenu des Rencontres, auxquelles plus de 300 participants sont attendus, le RIUESS et Sciences Po Bordeaux ont lancé fin 2021 un appel à contributions sur 4 axes de réflexion qui a permis de construire la programmation des 3 journées. Des partenaires de la Fondation seront présents lors de tables-rondes et ateliers afin de croiser leurs regards d'acteurs de terrain avec celui des universitaires.

Une place importante sera également accordée aux acteurs de l'ESS du territoire ainsi qu'aux élu.e.s pour permettre une réflexion collective sur des modèles et pistes de travail concrets.

> Comme pour chaque édition, l'ensemble des communications retenues seront publiées en libre accès sur le site web du RIUESS créé pour l'occasion et des ouvrages collectifs seront rédigés à partir des meilleures contributions pour valoriser les enseignements de ces rencontres.

> Pour valoriser l'événement au-delà du cercle des intervenants et participants, des partenariats média vont être noués. Un dispositif de captation sera installé et permettra de réaliser des interviews de chercheurs, acteurs de l'ESS ou collectivités participant aux Rencontres, et également de réaliser un travail de médiation lors de plateaux TV.

Un kit de communication sera fourni aux partenaires et intervenants des Rencontres pour promouvoir l'événement et diffuser du contenu sur les réseaux sociaux (interviews et vidéos pédagogiques). Sciences Po Bordeaux et la CRESS Nouvelle Aquitaine mobiliseront également la presse locale pendant les temps forts des Rencontres.

Article 2 – Le soutien de la Fondation Crédit Coopératif en faveur de Sciences Po Bordeaux

Durée - Engagements de la Fondation Crédit Coopératif

- 2.1 – Pour accompagner Sciences Po Bordeaux dans la réalisation du Projet, la Fondation Crédit Coopératif propose de réaliser un don de **12 000 € (douze mille euros) TTC sur 1 an**.

Cette somme sera réglée par virement à Sciences Po Bordeaux à la signature de la présente convention et après réception de l'appel de fonds évoqué à l'article 4, sur le compte ouvert au nom de l'Agent comptable de Sciences Po Bordeaux dont les coordonnées sont rappelées ci-dessous :

Code banque		Code Guichet		Numéro de compte		Clé
10071		33000		00001000032		66
Domiciliation				Titulaire du compte		
TP BORDEAUX				TS AGENT COMPTABLE IEP		
IBAN (International Bank Account Number)						
FR 76	1007	1330	0000	0010	0003	266
BIC (Bank Identifier Code)						
TRPUFRP1						

- 2.2 – La Fondation Crédit Coopératif diffusera certaines actualités relatives au Projet, fournies par Sciences Po Bordeaux, sur ses différents supports de communication et lors des manifestations, et s'efforcera de mettre Sciences Po Bordeaux en relation avec les acteurs de la recherche et têtes de réseaux de l'ESS au niveau local et national.
- 2.3 – Il est précisé, de convention expresse, que la responsabilité de la Fondation Crédit Coopératif est limitée au soutien apporté à Sciences Po Bordeaux dans les conditions définies au présent article. Sciences Po Bordeaux conserve en conséquence l'entière responsabilité de la réalisation du Projet, ainsi que, dans cette perspective, de la relation entretenue avec tout fournisseur, partenaire ou tout autre tiers intervenant dans ce cadre.

Article 3 – Contreparties

Il est convenu que la présente Convention se plaçant sous le régime du mécénat, les contreparties dont peut bénéficier la Fondation Crédit Coopératif sont strictement limitées et qu'il existe une disproportion marquée entre les sommes données par la Fondation Crédit Coopératif et la valorisation des contreparties rendues par le Bénéficiaire.

3.1 – Contreparties immatérielles

Sciences Po Bordeaux s'engage, chaque fois que possible, à faire mention du soutien apporté par la Fondation Crédit Coopératif dans le cadre de la réalisation du Projet et de l'associer à ses événements. L'engagement de la Fondation Crédit Coopératif fera l'objet de citations et de rédaction d'articles dans les supports de communication publiés et diffusés par l'IEP de Bordeaux. A cet effet, la Fondation Crédit Coopératif transmettra à l'IEP de Bordeaux son logotype en haute définition accompagné de la charte graphique définissant son utilisation.

L'IEP de Bordeaux s'engage à transmettre, dans le mois suivant la signature de la convention, son logotype en haute définition, ainsi que des photos (au moins deux) libres de droits, que la Fondation Crédit Coopératif pourra librement utiliser dans le cadre de sa communication interne et externe sur le Projet.

Les contreparties immatérielles ci-dessus sont valorisées à hauteur de 10% maximum du don.

3.2 – Reçu fiscal

Sciences Po Bordeaux déclare qu'il est un établissement d'intérêt général habilité à recevoir un don et à remettre un reçu fiscal correspondant.

Sciences Po remettra à la Fondation un reçu fiscal précisant le montant du don reçu ainsi que la valorisation des contreparties reçues par la Fondation, le cas échéant, à la réception du don.

Article 4 – Règlement

Pour la somme versée par la Fondation Crédit Coopératif au titre de la présente Convention, le règlement s'effectue sur appel de fonds à l'ordre de la Fondation Crédit Coopératif, adressé à :

La Fondation Crédit Coopératif

12, Boulevard de Pesaro

CS 10002

92024 NANTERRE Cedex

ou par mail : fondation@credit-cooperatif.coop

Article 5 – Publicité et information

Sciences Po Bordeaux autorise la Fondation Crédit Coopératif à communiquer à propos de cette opération de mécénat dans tout support de son choix. A cette fin, la Fondation Crédit Coopératif est autorisée à utiliser la dénomination, le logo, les labels appartenant à Sciences Po Bordeaux ainsi que tout autre élément distinctif de Sciences Po Bordeaux sur lequel ce dernier détient les droits de propriété intellectuelle. Toute mention Sciences Po Bordeaux devra être effectuée dans des termes et sous des formes préalablement soumis à son accord.

De la même manière, la Fondation Crédit Coopératif autorise Sciences Po Bordeaux à communiquer sur cette opération de mécénat dans tout support de son choix. A cette fin, et pour cette seule utilisation, Sciences Po Bordeaux est autorisé à reproduire le logo de la Fondation Crédit Coopératif, selon le modèle et la charte graphique qui lui auront été préalablement communiqués par celle-ci. Toute mention de la Fondation Crédit Coopératif devra être effectuée dans des termes et sous des formes préalablement soumis à son accord.

Aux effets ci-dessus, sauf accord contraire, l'ensemble des documents établis dans le cadre des actions de communication relevant de la présente Convention portera les noms de Sciences Po Bordeaux et de la Fondation Crédit Coopératif et devra faire l'objet d'un accord exprès de chacune des Parties. A cet effet, elles s'engagent à se transmettre tous projets publicitaires et d'informations externes avant leur diffusion. Le financement de ces actions de communication sera pris en charge selon des modalités définies au cas par cas entre les Parties.

Article 6 – Durée – Résiliation

La présente Convention est conclue pour une durée de 1 an à compter de sa signature.

En cas d'inexécution ou de violation, par l'une des Parties, de l'une quelconque des dispositions de la Convention, celle-ci pourra être résiliée unilatéralement et de plein droit par l'autre Partie, 8 (huit) jours après l'envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et ceci sans préjudice de tous dommages et intérêts qui pourraient être réclamés à la Partie défaillante.

Article 7 – Droit à l'image et autorisation d'exploitation

7.1 – Droit à l'image et autorisation d'exploitation

Sciences Po Bordeaux autorise la Fondation Crédit Coopératif à reproduire et exploiter ses images fixées dans le cadre de photographies pour la promotion et la communication du Projet.

Cette autorisation emporte la possibilité pour la Fondation Crédit Coopératif d'apporter à la fixation initiale de l'image toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'il jugera utile. La Fondation Crédit Coopératif pourra notamment

l'utiliser, la publier, la reproduire, l'adapter ou la modifier, seule ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues ou à venir.

7.2 – Etendue de l'autorisation

Cette autorisation est valable pour une utilisation d'une durée de 10 ans sur les territoires : monde, tous pays et sur tous supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour, et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive : support papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, CDROM / DVDROM et autres supports numériques connus et inconnus à ce jour, tout support audiovisuel, notamment cinéma, TV et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse (spots publicitaires télévisuels, spots publicitaires cinématographiques), supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbain, aéroports, gares, transports en commun, etc.), supports destinés à la vente (produits de merchandising : cartes postales, posters, tee-shirt, etc.), droit d'intégration dans une autre œuvre / œuvre multimédia.

Article 8 – Protection des données

Le terme « données à caractère personnel » recouvre toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres.

Le terme « responsable de traitement » désigne la personne qui détermine ses finalités et ses moyens.

Chacune des Parties ayant une certaine autonomie dans l'organisation et l'exécution du partenariat, s'engage à respecter en qualité de responsable de traitement toutes les obligations résultant de l'application de toute législation applicable relative à la protection des données à caractère personnel et de la vie privée, notamment les obligations découlant de l'application de la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » et au Règlement européen n°016/679/UE du 27 avril 2016, et à en faire respecter les dispositions par ses propres sous-traitants.

Dans le cadre de la présente Convention, chacune des Parties pourra, le cas échéant, être amenée à recueillir des données à caractère personnel qui feront l'objet de traitements informatisés, selon les dispositions de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée. Ces données pourront être communiquées à des tiers sous réserve des dispositions légales applicables.

Chaque personne ayant fourni de telles données peut se faire communiquer, par la Partie concernée, en obtenir copie et le cas échéant rectifier les données à caractère personnel la concernant. Elle peut, pour des motifs légitimes, s'opposer à ce que ces données fassent l'objet d'un traitement. Elle peut également s'opposer, sans frais, à ce que ces données soient utilisées à des fins de prospection, notamment commerciale.

Pour exercer ses droits d'accès, de rectification et d'opposition, la personne concernée devra s'adresser à la Partie ayant recueilli les informations correspondantes.

Article 9 – Assurance – Responsabilité

La Fondation Crédit Coopératif ne pourra voir sa responsabilité engagée, à quelque titre que ce soit, pour les activités du Sciences Po Bordeaux ou en lien avec le Projet ou tout événement organisé par Sciences Po Bordeaux dans le cadre du Projet. A cet égard, Sciences Po Bordeaux garantit la Fondation Crédit Coopératif contre tout recours de tiers y afférent.

Sciences Po Bordeaux garantit avoir contracté toutes les polices d'assurance propres à son activité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, couvrant tout dommage corporels, matériels et immatériels que lui-même, ses préposés ou sous-traitants pourraient causer à la Fondation Crédit Coopératif ou aux tiers. Sciences Po Bordeaux s'engage à les maintenir pendant la durée de la Convention.

Sciences Po Bordeaux s'engage à fournir, à première demande de la Fondation Crédit Coopératif, ou en cas d'évènement affectant les polices d'assurance précitées, les attestations d'assurance en cours de validité précisant notamment la durée de la couverture, la nature et le montant des risques assurés ainsi que les exclusions de garantie.

Article 10 – Clause réglementaire

10.1 – Responsabilité Sociétale des Entreprises

Le Groupe Crédit Coopératif s'est doté d'un référentiel de responsabilité sociale d'entreprise consultable sur son site internet.

Sciences Po Bordeaux s'engage tout au long de la Convention à respecter, et à faire respecter par ses intervenants, toutes les réglementations relatives aux libertés et droits fondamentaux, santé et sécurité des personnes, aux réglementations sociales et du travail ou environnementales, que celles-ci soient d'origine conventionnelle (accords d'entreprises, de branches, conventions collectives), nationale, européenne, internationale qui lui sont applicables. Sciences Po Bordeaux en justifie sur simple demande de la Fondation Crédit Coopératif.

10.2 – Lutte contre la corruption

Les Parties s'engagent à respecter les critères d'intégrité et de conduite éthique les plus stricts, et conformément à l'ensemble des lois, règles et règlements qui lui sont applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux lois anti-corruption.

Chaque Partie certifie qu'à la date de signature de la Convention, elle-même, ses administrateurs, ses dirigeants ou ses employés n'ont, à sa connaissance, pas participé à la commission d'un acte de corruption et s'engage à mettre en œuvre les moyens raisonnablement requis (a minima en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables) pour prévenir, pendant toute la durée de la Convention, tout acte ou comportement de cette nature.

Le Groupe Crédit Coopératif a mis en place à la date de la Convention un dispositif interne de prévention de la corruption, tel que décrit à l'article 17 de la loi n°20161691 du 9 décembre 2016. Ce dispositif est adapté à son organisation interne, de manière à promouvoir une culture d'intégrité dans l'entreprise. Sciences Po Bordeaux a été informé de la teneur de ce dispositif et s'engage, en ce qui concerne ses relations avec la Fondation Crédit Coopératif et dans la mesure du nécessaire et du raisonnable, à faciliter la mise en œuvre de ce dispositif.

Les Parties conviennent que pendant toute la durée de la Convention, elles prendront les mesures raisonnablement requises pour s'assurer que les sous-traitants, agents commerciaux ou autres tiers (intermédiaires, consultants...) avec qui elles entreront en relations professionnelles de manière régulière ou significative :

- Ne concourent pas à la commission d'un acte de corruption et
- Se conforment aux règles de droit ayant pour objet la lutte contre la corruption.

Si une Partie apporte la preuve que l'autre Partie a manqué aux obligations résultant de la présente clause (ou de la réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption), elle en informe l'autre Partie et l'enjoint de prendre les mesures correctives nécessaires dans un délai raisonnable.

Si cette dernière ne prend ces mesures ou si celles-ci ne sont pas réalisables, la première Partie peut, à sa convenance, suspendre ou résilier la Convention, étant entendu que tous les montants, produits ou prestations dus au titre de la Convention à la date de la suspension ou de la résolution de la Convention restent exigibles, dans la mesure où la loi le permet. La Partie défaillante peut se défendre en apportant la preuve qu'au moment du manquement, celle-ci avait pris les mesures préventives nécessaires et adaptées à sa situation particulière.

Article 11 – Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes et leurs suites, il est fait élection de domicile par les Parties en leur siège social respectif.

Article 12 – Droit applicable – Attribution de compétence

La présente Convention est régie par le droit français.

Tout litige concernant la validité, l'interprétation ou l'exécution de la Convention sera, à défaut d'accord amiable, porté devant les juridictions compétentes.

Fait à, le en deux exemplaires originaux.

**Pour SCIENCES PO BORDEAUX
Monsieur Dominique DARBON
Directeur**

**Pour la FONDATION CREDIT COOPERATIF
Monsieur Jean-Louis BANCEL
Président**

RÉGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF AU
CONSEIL D'ADMINISTRATION

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

Préambule	3
TITRE I : ORGANISATION STATUTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
Article 1 : Attributions	3
Article 2 : Composition	3
Article 2-1 : Composition statutaire	3
Article 2-2 : Autre participants	4
Article 3 : Durée des mandats	4
Article 4 : Remplacement et fin de mandat	5
Article 5 : Présidence	5
TITRE II : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
Article 6 : Commission préparatoire au conseil d'administration	5
Article 7 : Convocation	5
Article 7-1 : Délai de convocation	5
Article 7-2 : Ordre du jour	6
Article 7-3 : Forme	6
Article 8 : Procuration	6
Article 9 : Quorum	7
Article 10 : Caractère non public des séances	7
Article 11 : Déroulement de la séance	7
Article 12 : Vote	7
Article 13 : Restitution des débats et publicité des délibérations	8

Préambule

Le présent règlement est établi en application de l'article 11 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989 et du Code de l'éducation. Il constitue une annexe au règlement intérieur de l'établissement.

Il vise à préciser les modalités de réunion du conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux.

TITRE I : ORGANISATION STATUTAIRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Attributions

Les attributions du conseil d'administration sont prévues à l'article 21 du décret n°89-902 :

Le conseil d'administration détermine la politique générale de l'établissement.

Il détermine les catégories de contrats, conventions ou marchés qui doivent lui être soumis pour approbation.

Il délibère sur :

1° Le programme d'enseignement et de recherche, d'information scientifique et technique et de coopération internationale ;

2° L'organisation générale des études ;

3° Le budget, ses modifications et le compte financier ;

4° Le règlement intérieur de l'établissement ;

5° Les acquisitions, aliénations et échanges d'immeubles, les emprunts et l'acceptation des dons et legs ;

6° Les prises de participation et la création de filiales.

Il autorise le directeur à introduire les actions en justice.

Il peut déléguer certaines de ses attributions au directeur de l'institut, à l'exception de celles mentionnées aux 3° et 6° ci-dessus. Le directeur rend compte, à la première séance du conseil, des décisions prises dans le cadre de ces délégations.

Article 2 : Composition

Article 2-1 : Composition statutaire

Le conseil d'administration comprend 29 membres ainsi répartis :

1° Le directeur général de la fonction publique, le président de la fondation nationale des sciences politiques et le directeur de l'Institut national du service public, ou leurs représentants siègent de droit au conseil d'administration ;

2° Six personnalités extérieures nommées en raison de leur compétence par le recteur de région académique sur proposition du conseil d'administration de l'institut ;

3° Cinq représentants des professeurs d'université et personnels appartenant à des catégories assimilées au sens de l'article D. 719-4 du code de l'éducation, dont au moins trois professeurs ;

4° Cinq représentants des autres personnels d'enseignement et de recherche ;

5° Neuf représentants des étudiants conformément aux dispositions du règlement intérieur de chaque institut ;

6° Un représentant des personnels ingénieurs, techniciens, administratifs, ouvriers et de service.

Le président de chaque établissement auquel l'institut est associé, ou son représentant, siège également de droit au conseil d'administration.

Le directeur de l'institut et l'agent comptable assistent aux séances du conseil d'administration avec voix consultative.

Le président du conseil d'administration est élu par le conseil pour la durée de son mandat parmi les personnalités extérieures membres du conseil.

Article 2-2 : Autre participants

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux étant soumis au contrôle budgétaire de la direction régionale des finances publiques, et au contrôle de légalité du rectorat de la région académique, leurs représentants siégeront au conseil d'administration en tant que « *Membre es qualité* ».

Ainsi, le conseil d'administration comprend obligatoirement :

- Un.e représentant.e de la DRFIP ;
- Un.e représentant.e du Rectorat.

Ils assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

Le président du conseil d'administration peut inviter toute personne pouvant éclairer les échanges et solliciter la participation d'un personnel ou expert externe.

La direction générale des services, le secrétariat de direction et le service des affaires juridiques et institutionnelles assistent en outre, sans voix délibérative et de façon permanente, aux réunions du conseil dont ils assurent l'administration.

Article 3 : Durée des mandats

La durée des mandats des membres du conseil d'administration est prévue à l'article 13 du décret n°89-902 comme suit : à l'exception des représentants des étudiants dont le mandat est d'un an, les membres des conseils sont élus ou nommés pour trois ans.

Article 4 : Remplacement et fin de mandat

L'article 14 du décret n°89-902 prévoit que le mandat des membres des conseils cesse lorsqu'ils perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été élus ou nommés.

En cas de vacance d'un siège pour quelque cause que ce soit, il est pourvu à son remplacement pour la durée du mandat restant à courir, sauf si la vacance intervient moins de six mois au moins avant le terme normal du mandat.

Article 5 : Présidence

Conformément à l'article 10 du décret n°89-902 susvisé, le président du conseil d'administration est élu par le conseil parmi le collège des personnalités extérieures, et ce pour une durée de 3 ans.

En cas d'empêchement, le conseil d'administration est exceptionnellement présidé par le doyen d'âge du collège des personnalités extérieures.

TITRE II : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6 : Commission préparatoire au conseil d'administration

Préalablement aux séances du conseil d'administration, une réunion préparatoire est organisée pour permettre aux membres élus du conseil d'administration d'échanger avec les porteurs des dossiers prévus à l'ordre du jour, et avec la direction. Cette commission pourra également discuter d'éventuels ajouts au projet d'ordre du jour.

La direction générale des services et le service des affaires juridiques et institutionnelles assistent aux commissions préparatoires dont ils assurent l'administration.

Cette commission préparatoire au conseil d'administration se réunit dans les 10 jours précédant l'envoi de la convocation officielle. Elle ne donne lieu à aucune délibération.

En cas d'urgence nécessitant une réunion extraordinaire du conseil d'administration, cette commission préparatoire au conseil d'administration est facultative.

Article 7 : Convocation

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président ; en outre, il peut se réunir en séance extraordinaire à l'initiative ou à la demande de la moitié au moins de ses membres, de son président ou du directeur.

Article 7-1 : Délai de convocation

L'ordre du jour est notifié aux membres du conseil au moins huit jours avant la séance.

Article 7-2 : Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président du conseil d'administration.

Le directeur peut soumettre au président les points qu'il souhaiterait voir inscrits à l'ordre du jour. Un premier projet d'ordre du jour est ainsi établi et envoyé aux membres du conseil d'administration dans les 15 jours qui précèdent la tenue de la commission préparatoire au conseil d'administration. Dans ce délai, les membres du conseil d'administration peuvent proposer des ajouts à l'ordre du jour. Cette proposition sera discutée en commission préparatoire, puis soumise à l'accord du président du conseil d'administration.

Si les membres du conseil d'administration souhaitent partager des questionnements ou éléments d'information, ces derniers seront évoqués lors du point relatif aux informations et questions diverses.

Article 7-3 : Forme

Les convocations aux réunions du conseil d'administration sont adressées à ses membres par voie électronique uniquement.

Elles contiennent l'ordre du jour ainsi que les documents relatifs à l'étude des points abordés. S'il n'est pas possible matériellement de les adresser en même temps que la convocation, les documents supports sont transmis aux membres, dans les meilleurs délais, par voie électronique.

Article 8 : Procuration

Les représentants qui ne peuvent être présents peuvent donner procuration à un membre élu de leur choix, sans prise en compte du collège, pour voter à leur place. En l'absence de désignation nominative, il revient au président d'attribuer la procuration du membre empêché.

Les procurations doivent être adressées au secrétariat de direction et être remises au plus tard une heure avant le début de la séance concernée.

Toute procuration ne vaut que pour la séance ou, le cas échéant, pour la partie de la séance, où elle a été donnée.

En cas de présence à la séance d'un membre ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il n'est pas tenu compte de la procuration.

En cas d'absence ponctuelle en cours de séance, d'un membre ayant donné procuration à un autre membre du conseil pour l'y représenter, il est tenu compte de la procuration.

Article 9 : Quorum

En application de l'article 11 du décret n°89-902 susvisé, le conseil d'administration siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de quinze jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

En matière budgétaire, le conseil d'administration délibère valablement si la moitié des membres en exercice est présente.

Le quorum s'apprécie en début de séance et vaut pour toute la durée du conseil.

Article 10 : Caractère non public des séances

Les séances ne sont pas publiques.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou invitées. En cas d'intrusion de personnes non membres ou invitées et/ou de troubles au cours d'une réunion du conseil d'administration, le président peut prononcer la suspension de la séance et, dans ce cas, aucun débat ou vote ne peut avoir lieu tant que les conditions normales de réunion ne sont pas rétablies.

Sur demande du directeur de l'établissement, le conseil d'administration peut siéger à huis-clos pour la séance, ou une partie de celle-ci.

Article 11 : Déroulement de la séance

Les séances du conseil d'administration peuvent se tenir en présentiel ou distanciel, ou sous format hybride. Dans ces deux derniers cas, les dispositions de la délibération n°2020-22 s'appliquent.

Le président de séance dirige les travaux du conseil. Il ouvre et lève la séance, organise les discussions et fait appliquer le présent règlement intérieur pendant les séances. Il peut suspendre la séance dans les conditions définies à l'article 10 ou pour toute situation ne permettant pas que les conditions normales de réunion soient établies.

Article 12 : Vote

Les délibérations et avis du conseil d'administration sont pris par vote à main levée, sauf dans les cas suivants, où le vote a lieu à bulletin secret :

- Vote à caractère nominatif ;
- Vote à bulletin secret demandé par au moins la moitié des membres présents lors du conseil.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, à l'exception du règlement intérieur de l'établissement qui est adopté à la majorité absolue des membres en exercice du conseil.

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Article 13 : Restitution des débats et publicité des délibérations

Les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de quinze jours à compter de la réception du relevé des délibérations par le recteur, à moins que celui-ci n'en autorise l'exécution immédiate.

Dans le même délai, le recteur de région académique peut s'opposer à l'exécution d'une délibération. Il peut procéder à l'annulation de la décision litigieuse dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle il a signalé son opposition à l'établissement.

Si aucune décision n'intervient dans ce délai, l'opposition du recteur de région académique est levée de plein droit.

Les délibérations exécutoires et pièces afférentes sont publiées sur le site internet de l'établissement et accompagnées d'un relevé de délibérations.

Chaque séance donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal. Pour ce faire, les séances du conseil d'administration peuvent être enregistrées aux seules fins de faciliter la rédaction du procès-verbal.

Ce projet de procès-verbal est communiqué sous format électronique aux membres du conseil d'administration, qui peuvent faire remonter leurs demandes éventuelles de correction auprès du secrétariat de direction en amont de la tenue de la séance suivante, au cours de laquelle ce procès-verbal est soumis au vote.

Afin de respecter le caractère non public des séances, les procès-verbaux approuvés par le conseil d'administration sont mis à disposition exclusivement sur l'intranet de l'établissement.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF
AUX ÉLECTIONS DES MEMBRES ÉLUS
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

Article 1 : Régime juridique	3
Article 2 : Collèges	3
Article 2-1 : Composition des collèges enseignants	3
Article 2-2 : Composition des collèges étudiants	4
Article 3 : Conditions d'exercice du droit de suffrage	4
Article 4 : Listes électorales	4
Article 5 : Procuration	5
Article 6 : Dépôt de candidature	5
Article 7 : Constitution des listes candidates	6
Article 8 : Profession de foi	6
Article 9 : Recevabilités des listes candidates	7
Article 10 : Campagne électorale	7
Article 11 : Bureau de vote	7
Article 12 : Mode de scrutin	7
Article 13 : Déroulement du vote à l'urne	8
Article 14 : Déroulement du vote électronique	8
Article 15 : Dépouillement et analyse des bulletins	8
Article 16 : Proclamation	9
Article 17 : Modalités de contestation et recours	9

Article 1 : Régime juridique

L'élection des membres du Conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux est organisée par le.la directeur.ice de l'établissement en application des dispositions du décret n°89-902 du 18 décembre 1989 relatif aux Instituts d'Études Politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif, et du présent règlement.

Les dispositions du code de l'éducation applicables à l'élection des membres des conseils des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel ne sont donc pas applicables (articles L. 719-1 à L. 719-3, D. 719-1 à D. 719-37).

Le.la directeur.ice de l'établissement est chargé.e de l'organisation des opérations électorales.

Article 2 : Collèges

Les électeurs des différentes catégories sont répartis dans des collèges distincts, tels qu'énumérés à l'article 10 du décret susvisé.

Tout électeur régulièrement inscrit sur une liste électorale est éligible au sein du collège dont il est membre.

Afin de faciliter la constitution des listes, tous les collèges ne comprennent que des élus titulaires.

Article 2-1 : Composition des collèges enseignants

Les enseignants et chercheurs permanents de l'établissement sont inscrits sur les listes électorales de leur catégorie.

Le 1^{er} collège enseignant comprend les professeur.e.s des universités, et les personnels assimilés (professeur.e.s associé.e.s et directeur.ice.s de recherche dont l'employeur principal est l'établissement ou les EPST tutelles ou cotutelles des UMR), sous réserve des dispositions des alinéas ci-dessous.

Le 2^e collège enseignant comprend les maître.sse.s de conférences, et personnels assimilés (maître.sse.s de conférences associé.e.s, les chargé.es de recherche dont l'employeur principal est l'établissement ou les EPST tutelles ou cotutelles des UMR) les professeur.e.s agrégé.e.s (PRAG), les professeur.e.s certifié.e.s (PRCE), les ATER docteurs, les personnels nommés à des fonctions d'enseignement et de recherche pour au moins une année (ex : post doctorants, CDD recherche) ainsi que les personnels enseignants vacataires qui ne relèvent pas du 1^{er} collège (c'est-à-dire n'ayant pas le statut de professeur.e des universités ou directeur.ice de recherche), sous réserve des dispositions des alinéas ci-dessous.

Les enseignants vacataires peuvent, à leur demande, être inscrits dans le collège correspondant à leur fonction, s'ils assurent pour l'établissement au moins 64 heures "équivalent TD" d'enseignement appréciées sur l'année universitaire en cours. Cette demande doit être adressée au directeur de l'établissement, au moins 21 jours francs avant la date du scrutin.

On entend par enseignant vacataire tout enseignant réalisant des heures de vacations à Sciences Po Bordeaux, quelle que soit la forme de la vacation.

Article 2-2 : Composition des collèges étudiants

Sont électeurs et éligibles dans le collège des étudiants ceux régulièrement inscrits dans l'établissement pour l'année universitaire en cours et dans la mesure où l'inscription administrative a été réalisée et finalisée.

Les étudiant.e.s sont réparti.e.s en deux collèges :

- Le 1^{er} collège comprend les étudiant.e.s inscrit.e.s en 1^{er} cycle d'études à Sciences Po Bordeaux (1^{re}, 2^e et 3^e années) et élit 4 représentants.
- Le 2^e collège comprend les étudiant.e.s inscrit.e.s en 4^e et 5^e années, au CPAG, en doctorat sous réserve d'être inscrit administrativement à Sciences Po Bordeaux lors de la constitution des listes électorales, en apprentissage et les stagiaires de la formation continue dans un parcours diplômant. Il élit 5 représentants.

Cas particuliers :

- Les étudiant.e.s de filière inscrits administrativement en 3^e année, mais qui suivent les enseignements de 4^e année, sont électeurs et éligibles au sein du 2^e collège.
- Les étudiant.e.s en césure sur une année du 1^{er} cycle d'études sont rattachés au 1^{er} collège. Ceux en césure sur une année du 2^e cycle d'études sont rattachés au 2^e collège. Les étudiants en césure entre leur 3^e et 4^e année sont rattachés au 2^e collège.

Article 2-3 : Composition des collèges du personnel administratif

Conformément à l'article 17 du décret susvisé, sont électeurs et éligibles, dans le collège correspondant à leur catégorie, les personnels ITRF, AENES et BIB affectés à l'institut, ainsi que, s'ils assurent au moins un mi-temps, les personnels permanents mis à sa disposition ou non titulaires.

Article 3 : Conditions d'exercice du droit de suffrage

Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur une liste électorale. L'inscription sur les listes électorales est faite d'office sauf pour les enseignants vacataires.

Nul ne peut être électeur dans 2 collèges. Une personne ayant qualité pour être inscrite dans deux collèges fait connaître par écrit le collège dans lequel elle souhaite être inscrite 11 jours au moins avant la date du scrutin. À défaut, c'est son statut principal qui sera pris en compte.

Article 4 : Listes électorales

Le directeur de l'Institut établit une liste électorale par collège.

Les listes électorales sont affichées, au sein de l'établissement et sur son intranet, vingt jours au moins avant la date du scrutin et jusqu'à la proclamation des résultats.

Les demandes de rectification de ces listes sont adressées au directeur de l'établissement, qui statue sur ces réclamations.

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 2-1 du présent règlement, toute personne remplissant les conditions pour être électeur et dont le nom ne figure pas sur la liste électorale du collège dont elle relève, peut demander au directeur de l'établissement de faire procéder à son inscription, y compris le jour de scrutin. Le directeur statue sur ces réclamations. En l'absence de demande effectuée au plus tard le jour du scrutin, aucune contestation sur l'absence d'inscription sur la liste électorale ne sera recevable.

La commission de contrôle des opérations électorales mentionnée à l'article D.719-38 du code de l'éducation examine les contestations portant sur les opérations décrites au présent article.

Article 5 : Procuration

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire en leur donnant procuration écrite, sur un formulaire remis par l'administration, pour voter en leur lieu et place. Le retrait et la remise de l'imprimé établissant la procuration peuvent se faire par voie électronique.

Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

La procuration écrite lisiblement doit mentionner les nom et prénom du mandataire. Elle est signée par le mandant. Elle ne doit être ni raturée, ni surchargée. Lorsque le mandataire est un étudiant ou une étudiante, il/elle doit joindre à la procuration une photocopie ou scan de sa carte étudiant ou certificat de scolarité.

La procuration, qui peut être établie jusqu'à la veille du scrutin, doit être envoyée à l'établissement pour enregistrement.

En conséquence, l'établissement établit et tient à jour une liste des procurations précisant les mandants et les mandataires.

À titre exceptionnel, une procuration peut être acceptée le jour du scrutin sous réserve de la validation par la direction des affaires juridiques de l'établissement.

Le vote par correspondance n'est pas autorisé.

Article 6 : Dépôt de candidature

Dans tous les collèges, le dépôt de candidature est obligatoire.

Les candidatures peuvent être déposées en main propre auprès de la direction de l'établissement, envoyées en courrier recommandé, ou par courriel à l'adresse indiquée dans l'arrêté portant organisation de l'élection.

Le dépôt de candidature doit se faire au moins 8 jours francs avant l'élection auprès de la direction de l'établissement qui délivre un accusé de réception.

Aucune candidature ne peut être déposée, modifiée ou retirée après la date limite prévue précédemment, sauf modification proposée par la direction de l'établissement (ex : candidat de la liste inéligible ou se retirant avant l'élection).

Article 7 : Constitution des listes candidates

Les listes comprennent un nombre de candidat.e.s au maximum égal au double du nombre des sièges de membres titulaires à pourvoir. Les listes peuvent être incomplètes dès lors qu'elles comportent un nombre de candidat.e.s au moins égal à la moitié du nombre des sièges à pourvoir. S'il n'y a qu'un siège à pourvoir, la liste doit comporter a minima un.e candidat.e.

Les candidatures déposées doivent comporter :

- alternativement, un candidat de chaque sexe ;
- le nom du ou des candidat.s, de la liste (en cas de scrutin de liste) classés par ordre prioritaire avec leur signature ;
- le nom d'une.e délégué.e (en cas de liste) qui est également candidat.e ;
- éventuellement le nom des associations nationales dont elles se réclament ou leurs soutiens ;
- la profession de foi (obligatoire pour les scrutins de liste, facultative pour les scrutins uninominaux).
- pour l'élection des représentants des étudiant.e.s, les candidat.e.s fournissent une photocopie de leur carte d'étudiant.e ou, à défaut, un certificat de scolarité.

Une même personne ne peut être candidate sur des listes en concurrence pour un même scrutin.

Article 8 : Profession de foi

Les professions de foi sont obligatoires pour les scrutins de liste et facultatives pour les scrutins uninominaux.

Le directeur détermine, dans l'arrêté portant organisation de l'élection concernée, la forme de la profession de foi.

Aucune profession de foi ne sera acceptée après la date limite de dépôt des candidatures.

Au titre de ses missions de responsable de l'organisation des élections, le.la directeur.ice est amené.e à porter un regard sur les professions de foi présentées par les candidat.e.s ou listes. Ainsi, s'il.elle constate, notamment, un manquement à des règles d'éthique, de déontologie, de respect de la vie privée ou d'autrui, ou porte diffamation, il.elle est susceptible de demander au.à la candidat.e concerné.e ou à la liste à l'origine de la profession de foi de rectifier celle-ci dans un délai maximum de deux jours francs à compter de l'information du.de la délégué.e de la liste concernée ou du.de la candidat.e. À l'expiration de ce délai, le.la directeur.ice de l'établissement rejette, par décision motivée, les listes ou candidat.e.s qui ne satisfont pas aux conditions mentionnées précédemment.

Article 9 : Recevabilités des listes candidates

Les candidatures sont affichées après vérification d'éligibilité par le directeur de l'établissement. Il peut constater leur inéligibilité et peut demander, notamment, qu'un autre candidat soit substitué au candidat inéligible ou refuser la candidature nominative ou de la liste.

Article 10 : Campagne électorale

La direction de l'Institut assure une stricte égalité entre les candidatures, notamment en ce qui concerne :

- la répartition des emplacements réservés à l'affichage électoral ;
- la publication et la diffusion électronique, auprès de chaque électeur, des candidatures et de leur profession de foi associées.

L'établissement, sur demande de la liste ou du.de la candidat.e :

- prends à ses frais le tirage de 500 exemplaires couleurs de la profession de foi dans les jours précédant la date du scrutin ;
- peut mettre à disposition des salles de réunion ou du matériel électoral ;
- peut envoyer à la communauté concernée, deux courriels de campagne électorale, sans pièce-jointe, au plus tard la veille du scrutin.

Pendant la durée du scrutin, la propagande électorale n'est interdite qu'à l'intérieur des salles où sont installés les bureaux de vote.

Article 11 : Bureau de vote

Le.la directeur.ice défini.e le nombre de bureaux de vote et leurs horaires d'ouvertures.

Le bureau de vote est composé d'un président et d'au moins deux assesseurs nommés par le.la directeur.ice de l'établissement.

Article 12 : Mode de scrutin

Conformément au décret n° 89-902, les représentants des étudiants sont élus au scrutin de liste à un tour à la plus forte moyenne. Les sièges sont attribués aux candidat.e.s dans l'ordre de présentation sur chaque liste. Si plusieurs listes obtiennent la même moyenne pour l'attribution du dernier siège, celui-ci revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidat.e.s susceptible d'être proclamé élu.e.

Les représentants des personnels sont élus au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. En cas d'égalité, le.la candidat.e le.la plus âgé.e est élu.e.

Article 13 : Déroulement du vote à l'urne

Dans le cas d'un scrutin à l'urne, chaque bureau de vote comporte un ou plusieurs isoloirs. Il doit être prévu une urne par collège.

Le bureau de vote vérifie les urnes qui doivent être fermées au commencement du scrutin et le demeurer jusqu'à sa clôture.

Les enveloppes électorales, ainsi que les bulletins de vote sont placées à la disposition des électeurs, sous la responsabilité du bureau de vote. Les bulletins de vote doivent être de couleur identique pour un même collège.

Le vote est secret : le passage par l'isoloir est obligatoire.

Pendant toute la durée des opérations électorales, une copie de la liste électorale reste déposée sur la table autour de laquelle siège le bureau de vote. Cette copie constitue la liste d'émargement.

Après vérification de son identité, chaque électeur met dans l'urne son bulletin de vote, préalablement introduit dans l'enveloppe électorale. Le vote de chaque électeur est constaté par sa signature apposée sur la liste d'émargement en face de son nom. Chaque électeur doit se présenter avec une pièce d'identité ou une carte d'étudiant ou un certificat de scolarité valide (les photocopies ou scan sont acceptés).

À l'issue des opérations électorales, le bureau de vote dresse un procès-verbal qui est remis au.à la directeur.ice de l'établissement.

Article 14 : Déroulement du vote électronique

Dans le respect de la réglementation en vigueur lors de la décision d'organisation des élections, le.la directeur.ice peut décider de la mise en place d'un vote électronique. Dans ce cas, les modalités de déroulé du vote sont définies par arrêté spécifique.

Article 15 : Dépouillement et analyse des bulletins

Le dépouillement est public.

Le nombre des enveloppes est vérifié dès l'ouverture de l'urne. Si leur nombre est différent de celui des émargements, il en est fait mention au procès-verbal.

Sont considérés comme nuls :

- les bulletins dans lesquels les votants se sont fait reconnaître ;
- les bulletins trouvés dans l'urne sans enveloppe ou dans des enveloppes non réglementaires ;
- les bulletins écrits sur papier d'une couleur différente de celle qui a été retenue pour le collège ;
- les bulletins ou enveloppes portant des signes intérieurs ou extérieurs de reconnaissance ;
- les bulletins comprenant des noms de personnes n'ayant pas fait acte de candidature.

Si une enveloppe contient plusieurs bulletins, le vote est nul quand les bulletins comportent des listes ou candidats différents. Les bulletins multiples ne comptent que pour un seul quand ils désignent le.la même candidat.e (ou la même liste).

Les bulletins blancs et nuls sont annexés au procès-verbal ainsi que les enveloppes non réglementaires et contresignés par les membres du bureau. Chacun des bulletins annexés doit porter mention des causes de l'annexion.

Article 16 : Proclamation

Le.la directeur.rice de l'établissement proclame le résultat du scrutin dans les trois jours suivant la fin des opérations électorales. Les résultats du scrutin sont immédiatement transmis à la communauté.

Article 17 : Modalités de contestation et recours

Les modalités de recours contre les élections s'exercent dans les conditions prévues aux articles D.719.38 à D.719-40 du code de l'éducation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DE L'INSTITUT D'ÉTUDES
POLITIQUES DE BORDEAUX

SOMMAIRE

1. Remarque liminaire	4
2. Lexique.....	4
3. Champ d'application	4
4. Procédure et annexes.....	5
5. Préambule.....	5
TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
Chapitre 1 : Le socle commun de l'établissement	6
Section 1 : Les règles du vivre ensemble.....	6
Section 2 : Les libertés.....	7
Section 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'établissement	7
Section 4 : Gestion des données et archives.....	8
Chapitre 2 : Règles d'usage des locaux	9
Section 1 : Accès aux locaux.....	10
Section 2 : Utilisation des locaux.....	11
Chapitre 3 : Hygiène, santé et sécurité	13
Section 1 : Hygiène et Santé.....	13
Section 2 : Sécurité.....	13
TITRE II : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE ET GOUVERNANCE.....	15
Chapitre 1 : Direction.....	15
Section 1 : Nomination.....	15
Section 2 : Compétences.....	16
Chapitre 2 : Instances statutaires.....	17
Section 1 : Conseil d'administration.....	17
Section 2 : Conseil d'administration en formation restreinte.....	17
Section 3 : Commission scientifique.....	19
Section 4 : Instances de dialogue social	19
Section 5 : Commission égalité de genre	20
Section 6 : Commission CVEC.....	20
Chapitre 3 : Instances spécifiques.....	21
Section 1 : Commission préparatoire au Conseil d'administration.....	21
Section 2 : Conseil des études.....	21
Section 3 : Commissions pédagogiques et conseils de perfectionnement	22
Section 4 : Commission de la vie associative étudiante.....	22
Section 5 : Commission d'exonération.....	23

Section 6 : Commission exécutive du fonds social (FAIRE)	23
Section 7 : Commission de la documentation	23
TITRE III : USAGERS.....	25
Chapitre 1 : Formation.....	25
Chapitre 2 : Action sociale, égalité des chances et santé	26
Chapitre 3 : Participation à la vie de l'établissement	27
Chapitre 4 : Discipline et devoirs.....	27
Chapitre 5 : Dispositions spécifiques applicables à la formation continue et à l'apprentissage	28
TITRE IV : PERSONNELS.....	29
Chapitre 1 : Droits et devoirs.....	29
Chapitre 2 : Temps de travail et déplacements professionnels.....	30
LISTE DES ANNEXES	31

1. Remarque liminaire

Le présent règlement intérieur a été établi conformément au décret régissant les Instituts d'Études Politiques, au code de l'éducation, au code de la fonction publique, au code du travail pour la partie hygiène et sécurité et plus largement aux textes de lois et aux décrets régissant l'enseignement supérieur et la recherche.

Il organise à la vie de l'établissement, ses valeurs, ses règles de fonctionnement et d'organisation et les droits et obligations qui incombent à chaque usager ou personnel.

Les infractions au présent règlement sont susceptibles de donner lieu à sanction ou à poursuites disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient, le cas échéant, être parallèlement engagées.

2. Lexique

Dans le présent règlement intérieur, les termes suivants ont les significations respectives ci-après.

Institut d'Études Politiques de Bordeaux : ci-dessous nommé « Sciences Po Bordeaux » ou « l'Institut » ou encore « l'établissement ».

Usagers : en application de l'article L.811-1 code de l'éducation, les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue ou en apprentissage et les auditeurs. Ils peuvent être désigné sous le terme d'« étudiants ».

Personnel : Le terme « personnel » fait référence à l'ensemble des individus employés par l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ou mis à disposition de ce dernier et bénéficiant à ce titre d'un contrat de travail ou du statut de fonctionnaire. Il s'agit notamment du personnel administratif, technique, d'enseignement, et de recherche.

3. Champ d'application

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables et opposables à :

- tous les usagers de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux ;
- tous les personnels de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux ;
- de manière générale, toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'établissement (collaborateur occasionnel, prestataire, invité, visiteur, personnel d'organisme extérieur ou hébergé etc..).

Les dispositions du présent règlement s'articulent avec celles des règlements intérieurs propres aux laboratoires de recherche de Sciences Po Bordeaux. Leurs dispositions doivent être compatibles avec le présent règlement intérieur et celui du CNRS ; le règlement intérieur de l'hébergeant prévalant en cas de contradiction. Les personnes extérieures à l'Institut, relevant d'établissements ou

d'organismes distincts, ne peuvent se prévaloir de dispositions propres à ceux-ci qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

4. Procédure et annexes

Le présent règlement intérieur, dont la compétence d'adoption relève du conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, doit être approuvé par la majorité des membres en exercice du conseil.

Il est constitué du présent document ainsi que toutes les annexes, existantes ou à venir, auxquelles il renvoie (règlements spécifiques).

Toute modification, ajout ou suppression d'annexe donnera lieu à une délibération ou information spécifique en conseil d'administration. Dès approbation, ces modifications, ajouts ou suppressions d'annexe modifieront automatiquement le présent règlement intérieur sans qu'aucun vote supplémentaire sur le règlement intérieur ne soit nécessaire.

5. Préambule

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux est un établissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, créé par décret du 4 mai 1948 et doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Établissement monosite, il est installé depuis 1967 sur le campus de Pessac-Talence-Gradignan. L'établissement est tutelle principale de laboratoires de recherches.

En application des articles L.621-1 et D.741-10 du code de l'éducation, il a pour mission :

- De contribuer, tant en formation initiale qu'en formation continue, à la formation des cadres supérieurs des secteurs public, parapublic et privé de la nation, et notamment des fonctions publiques de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- De développer, notamment en relation avec les établissements d'enseignement supérieur, la Fondation nationale des sciences politiques et le Centre national de la recherche scientifique, la recherche en sciences politique et administrative. À cet effet, ils délivrent des diplômes propres. Ils peuvent également participer à la préparation de diplômes nationaux et de diplômes d'université ou de communauté d'universités et établissements.
- De compléter l'enseignement des sciences sociales, administratives et économiques donné dans les universités.

TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 : Le socle **commun de l'établissement**

Section 1 : Les règles du vivre ensemble

Sciences Po Bordeaux est une école à taille humaine, accueillante, et inclusive. L'ensemble de la communauté étudiante, des personnels, partenariale et alumni, doit pouvoir entretenir des rapports interpersonnels harmonieux.

o *Respect des personnes*

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux construit son projet d'établissement autour de valeurs partagées et d'une forte volonté de respect des individus, de leur travail, de leur dignité et de leur environnement. Ce souci du respect implique une tolérance et un accueil des diversités, une écoute mutuelle et partagée, une ouverture d'esprit, un respect du pluralisme et de la différence et une pratique encouragée des langues étrangères.

Le respect **de l'autre est ainsi un pilier** des valeurs de Sciences Po Bordeaux.

Ce socle de valeur est notamment consigné dans une pluralité de chartes votées par le conseil d'administration de l'établissement et annexées au présent règlement : charte du vivre ensemble, charte de l'égalité Femme-homme etc.

o *Respect de l'ordre public et prohibition des comportements inappropriés*

Le comportement des personnes soumises au présent règlement intérieur doit être conforme aux valeurs précédemment énoncées et plus généralement aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité, de respect des bonnes mœurs ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Ainsi les actes, écrits, images ou attitudes des personnes soumises au présent règlement ne doivent pas, notamment :

- Porter atteinte à l'ordre public, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités de l'établissement ;
- Porter atteinte à la santé physique ou mentale des personnes ou à leur dignité et à la sécurité des personnes et des biens.

Toute personne victime ou témoin de ce type d'agissement peut solliciter la Cellule de Veille et d'Écoute de l'établissement via une plateforme de signalement. Cette cellule a un rôle d'écoute, d'accompagnement et d'orientation vers les interlocuteurs appropriés. Elle a également un rôle d'information et de sensibilisation des publics visés. Elle dispose de son propre règlement intérieur annexé au présent document.

o *Tenue vestimentaire*

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

Section 2 : Les libertés

o *Liberté d'information et d'expression*

Les usagers et personnels de l'Institut disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans le respect des dispositions du présent règlement, et sans porter atteinte aux activités d'enseignement et de recherche ni troubler l'ordre de l'établissement.

Les droits et obligations des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment, le code de la fonction publique, les statuts particuliers, le code de l'éducation...).

Les personnels bénéficient de la liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, dans la mesure où ils respectent les obligations de réserve liées à leur statut d'agent de l'Etat. Ils bénéficient, également, du droit de grève, du droit syndical et du droit à la formation permanente.

o *Liberté d'association / syndicale*

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.

La domiciliation d'une association au sein de Sciences Po Bordeaux, et éventuellement la mise à disposition d'un local (dans la limite des locaux disponibles), est soumise à condition et à autorisation de la direction de l'établissement.

En contrepartie, toutes les associations s'engagent à respecter des valeurs compatibles avec celles qui sont attachées à l'enseignement supérieur en général et à Sciences Po Bordeaux en particulier, telles que prévues au présent règlement et dans ses annexes.

Toute association étudiante reconnue par l'établissement peut tenir des réunions publiques statutaires ou d'information conformément à la procédure de mise à disposition de salles et selon les dispositions spécifiques au règlement de la vie associative étudiante pour les associations étudiantes (annexé au présent règlement).

En cas de manquements grave dans l'exercice de cette liberté d'association ou syndicale, 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.

Section 3 : Responsabilité sociale et environnementale de l'établissement

Sciences Po Bordeaux a fait de la responsabilité sociale et environnementale l'un de ses axes stratégiques majeurs. Pour cela, elle forme des citoyens et professionnels responsables, attentifs aux conséquences sociales mais aussi environnementales de leurs actions et se mobilise, en tant qu'institution, en faveur de la transition environnementale.

Les personnels et usagers sont incités à limiter autant que possible la production de déchets et à participer à leur recyclage et évacuation. Ainsi, tous les déchets et détritiques doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, pour ce faire, de se reporter aux consignes spécifiques, notamment celles relatives au tri sélectif.

Plus largement, Sciences Po Bordeaux a mis en place :

- **une sensibilisation systématique au développement durable pour l'ensemble des usagers de l'établissement**, au travers notamment de sa charte éco-responsable annexée au présent règlement ;
- des cours, des séminaires et des spécialisations sur les enjeux environnementaux durant tout **le cycle d'études** ;
- le **renforcement de l'expertise scientifique sur les problématiques liées aux controverses environnementales**, aux transitions énergétiques et écologiques, aux innovations énergétiques et à la biodiversité ;
- des partenariats avec des entreprises à fort impact social et environnemental visant à renforcer la professionnalisation ;
- la prise en compte de critères de responsabilité sociétale et environnementale dans la **politique d'achat de l'établissement**.

L'établissement s'est également engagé dans le cadre d'un dispositif de labellisation, dit Label DD&RS – Développement Durable et Responsabilité Sociétale – **de l'enseignement supérieur**. Les documents qui découleront de l'obtention de ce label seront annexés au présent règlement intérieur.

Section 4 : Gestion des données et archives

- *Délégué à la protection des données personnelles et traitement des données personnelles*

Comme indiqué par la Commission National Informatique et Libertés (CNIL), le traitement de données personnelles est toute opération ou ensemble d'opérations, **portant sur des données** personnelles, quel que soit le procédé utilisé (collecte, enregistrement, conservation, adaptation, modification, extraction consultation, utilisation, communication par transmission ou diffusion ou tout autre forme de mise à disposition, rapprochement).

Conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD), l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux est doté d'un-e Délégué-e à la protection des données personnelles (DPO), chargé-e de mettre en œuvre la conformité au règlement européen sur la protection des données (RGPD) **s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'établissement**. Les données à caractère personnel récoltées au sein de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, font l'objet d'un traitement informatique mis en œuvre par le responsable de traitement (le/la directeur-riche de Sciences Po Bordeaux) pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens des dispositions du RGPD.

À ce titre, tout traitement de données personnelles mis en œuvre au sein de l'Institut doit être déclaré au (à la) DPO.

Tout traitement susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes fait l'objet d'une analyse d'impact relative à la protection des données (AIPD) dont la réalisation est accompagnée par le/la DPO.

Le/La DPO tient un registre des activités de traitement qui recense les traitements de données mis en œuvre dans l'établissement. Ce registre est communicable à toute personne qui en fait la

demande, mais occulté de toute information dont la divulgation pourrait porter atteinte aux secrets protégés par la loi, et notamment à la sécurité des systèmes d'information de l'Institut.

Pour toute question, remarque ou exercice de droit sur le traitement des données, le/la délégué-e à la protection des données de l'établissement peut être contacté à l'adresse suivante : dpo-droitsaccés@sciencespobordeaux.fr.

- *Accès aux documents administratifs*

Comme le prévoit l'article L.330-1 du code des relations entre le public et l'administration, est désigné une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA).

Au sein de l'Institut d'Études Politiques, le/la responsable du service juridique et le/la chargé-e des archives sont désignés PRADA, et peuvent être sollicité-e-s via le courriel suivant : prada@sciencespobordeaux.fr.

Selon l'article R.330-4 du code des relations entre le public et l'administration, la personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques est chargée de deux missions :

- Réceptionner les demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques ainsi que les éventuelles réclamations et de veiller à leur instruction ;
- Assurer la liaison entre l'Institut et la commission d'accès aux documents administratifs.

Elle peut être également chargée d'établir un bilan annuel des demandes d'accès aux documents administratifs et de licence de réutilisation des informations publiques qu'elle présente à l'autorité qui l'a désignée et dont elle adresse copie à la Commission d'accès aux documents administratifs.

- *Les archives*

Les archives sont les données et documents produits et reçus par l'ensemble de la communauté Sciences Po Bordeaux dans l'exercice de ses activités, quels que soient leur date, leur forme et leur support (papier, électronique).

Elles sont imprescriptibles et nul ne peut les détenir. Leur destruction est soumise à la réglementation sur les archives publiques et requiert l'autorisation des Archives départementales de la Gironde.

Les services producteurs d'archives doivent appliquer les procédures mises en place par l'établissement.

L'accès au local archives est réservé au personnel autorisé.

Des tableaux de gestion des archives, réalisés en collaboration avec les archives départementales de la Gironde définissent les règles de conservation des documents au sein de l'établissement.

Chapitre 2 : Règles d'usage des locaux

Sciences Po Bordeaux est un établissement monosite de 17 846 m² situé 11 allée Ausone, sur la commune de Pessac.

Section 1 : Accès aux locaux

○ *Généralités*

L'accès aux locaux de l'établissement est réservé aux usagers, personnels de l'établissement, intervenants et invités ainsi que toute autre personne dûment autorisée par le/la directeur-riche. Cet accès peut être limité pour des motifs d'ordre public ou d'intérêt général (plan Vigipirate, chantiers, crise sanitaire, etc.) et être conditionné à la présentation d'une carte d'étudiant ou professionnelle et/ou, dans des circonstances exceptionnelles et, dans le respect de la législation en vigueur, à l'ouverture de sacs.

Toute personne circulant ou travaillant dans les locaux de l'établissement est tenue de respecter le balisage en place dans les locaux (signalisation des risques et des interdictions et obligations afférentes, cheminements d'évacuation, issues de secours etc.).

À l'exception des personnes en situation de handicap, toute utilisation d'un moyen de déplacement autre que la marche est interdite dans les locaux (comme par exemple, les vélos, trottinettes, rollers, patins à roulettes, planches à roulettes, etc.).

Dans le cadre de la prévention et de la sécurité des usagers et personnels de l'établissement, l'Institut s'est doté d'un système de caméra de vidéosurveillance et d'un service d'accueil disponible aux horaires d'ouvertures. Ces horaires sont communiqués sur le site de l'établissement et affichés dans les locaux. Cet affichage mentionne également les périodes de fermetures administratives de l'établissement (pour les congés de Noël et d'été).

○ *Animaux de compagnie*

Sauf situation médicale ou autorisation exprès de la Direction, la présence d'animaux est interdite au sein des locaux de Sciences Po Bordeaux.

Pour les situations d'exception, l'animal doit impérativement être tenu en laisse ou par un harnais spécifique en ce qui concerne, par exemple, les chiens guides ou classés.

○ *Bibliothèque de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux*

L'Institut dispose d'une bibliothèque accessible à tous. Sont accueillis en priorité les usagers, et le personnel de Sciences Po Bordeaux mais les lecteurs extérieurs des autres établissements universitaires sont aussi autorisés à y accéder pendant les horaires d'ouverture, sous réserve du respect du règlement de la bibliothèque annexé au présent document.

○ *Cafétéria*

Une cafétéria accessible à toute personne souhaitant se restaurer est disponible dans les locaux de l'établissement. Cette cafétéria est soumise à des règles spécifiques édictées par l'opérateur titulaire.

Section 2 : Utilisation des locaux

Sciences Po Bordeaux décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les usagers ou personnels ou personne extérieure dans son enceinte (salle de cours, locaux administratifs, etc.).

o Utilisation faite par les usagers et personnels de l'Institut

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et destination, ainsi qu'à la mission de service public dévolue à Sciences Po Bordeaux.

Les usagers et personnels doivent veiller à les conserver dans un état compatible à la réalisation de ses missions et à en faire une utilisation paisible et concertée.

Certaines salles peuvent être réservées ponctuellement par les usagers et les personnels de **l'établissement via un outil numérique de gestion des salles sous réserve de :**

- Respecter le travail des agents chargés du nettoyage et de la maintenance des locaux ;
- **Respecter la disposition des salles et l'aménagement** du mobilier, les installations pédagogiques et techniques (ne pas modifier les configurations sans remettre en place la salle, ne pas sortir des tables et chaises ou tout autre mobilier en dehors des salles ou en plein air) ;
- Respecter les locaux ; les tags et graffitis sont interdits, quel que soit le support ;
- Ne réaliser aucun affichage en dehors des panneaux prévus à cet effet.

La réservation de salles par des associations étudiantes est régie directement par le règlement de la vie associative étudiante.

Certaines salles sont dédiées exclusivement **au personnel de l'établissement** ou aux étudiant.e.s apprenti.s et sont identifiables via une pancarte dédiée. Toute présence extérieure (usagers compris) y est interdite.

o Focus sur l'utilisation du parking

Des places de stationnement sont disponibles aux abords immédiats de l'établissement. Ces places de stationnement sont mises à disposition du personnel et des usagers de l'établissement. Néanmoins, un parking signalé est réservé exclusivement au personnel de l'établissement. Tout stationnement intempestif d'une personne non autorisée sur ce parking pourra faire l'objet d'un enlèvement de la fourrière.

o Utilisation par les personnes extérieures à l'Institut

Les locaux de l'établissement peuvent être temporairement mis à disposition de toute personne morale qui en ferait la demande auprès de la direction de Sciences Po Bordeaux sous réserve de la signature d'une convention d'occupation temporaire des locaux l'y autorisant.

Cette convention pourra être résiliée par Sciences Po Bordeaux, à tout moment, sans indemnisation, pour des motifs tirés des nécessités du service public ou en raison de manquements constatés aux règles de vie de **l'établissement.**

- *Cadrage de l'activité commerciale*

Le démarchage commercial, la vente et la distribution de toute denrée alimentaire, de tout objet et **service non autorisé spécifiquement par la direction de l'établissement est interdit 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 ou des ventes alimentaires via le **kiosque de l'établissement. Une demande d'autorisation préalable doit être déposée auprès** du service de la Vie étudiante et associative dans les conditions du règlement de la vie associative étudiante annexée au présent règlement.

Sous réserve de l'autorisation de la Direction, les associations pourront disposer du matériel prévu à cet effet.

En cas de gêne au bon fonctionnement de l'établissement, le/la directeur-trice de Sciences Po Bordeaux peut exiger qu'il soit mis fin à cette vente.

- *Prohibitions – denrées alimentaires et boisson, cigarette, drogue, matières et objets dangereux*

Dans la mesure où Sciences Po Bordeaux met à disposition des espaces de restauration et de détente dédiés, il est demandé aux usagers, personnels et autres personnes de ne pas consommer de nourriture et boissons dans les amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques et bibliothèque.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux de Sciences Po Bordeaux. L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, codifiés aux articles R.3512-2 et suivants du code de la **santé publique, s'applique dans tous les locaux de l'Institut, qu'ils soient à usage collectif ou individuel.** Ces locaux sont entièrement non-fumeurs, y compris les bureaux et l'atrium.

L'usage de la cigarette électronique est soumis aux mêmes dispositions.

L'introduction et la consommation de produits classés stupéfiants selon la réglementation nationale, notamment pénale, sont interdites.

Il est également interdit à toute personne de pénétrer **sous l'effet** de drogues dans les locaux de **l'établissement.**

Sauf autorisation exceptionnelle du/de la directeur-trice, **il est interdit d'introduire ou de transporter, dans les locaux de Sciences Po Bordeaux, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.**

- *Focus sur la consommation et vente d'alcool*

Il est interdit à toute personne **d'entrer** et/ou séjourner **en état d'ivresse dans les locaux de Sciences Po Bordeaux.**

En application de l'article R.4228-20 du code du travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Dans tous les cas, l'introduction, la consommation et la vente d'alcool dans l'enceinte de Sciences Po Bordeaux sont strictement interdites, sauf autorisation spécifique délivrée par le/la directeur-trice **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 et du règlement de la vie associative étudiante.

Dans le cas où la vente serait autorisée, des boissons non alcoolisées devront impérativement être proposées en quantité suffisante.

Chapitre 3 : Hygiène, santé et sécurité

Section 1 : Hygiène et Santé

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur et de recherche, Sciences Po Bordeaux se doit d'assurer la sécurité et de protéger la santé de ses personnels et usagers.

Une instruction générale de prévention des risques professionnels, annexée au présent règlement, détermine les lignes directrices sur l'intervention des différents acteurs de la prévention, l'évaluation des risques, la formation des agents et la responsabilité de l'ensemble des personnels. Elle est le document de référence sur la gestion de la santé et sécurité des personnels.

Les dispositions relatives à la santé des usagers sont définies dans le présent règlement, titre III, chapitre 2. Des règles spécifiques sont également applicables aux apprentis et stagiaires de la formation continue.

Section 2 : Sécurité

- Règles générales

Dans l'enceinte de l'établissement, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés et distribués au sein de l'Institut.

Ces consignes sont affichées aux différentes entrées des bâtiments ainsi que dans les salles et les couloirs.

- Poste Central de Sécurité Incendie (PCSI)

Sciences Po Bordeaux bénéficie des services du Poste Central de Sécurité Incendie qui assure la prise en charge des urgences en matière de sécurité incendie, secours à la personne, sûreté, ainsi que la fermeture des bâtiments universitaires et la surveillance du campus.

En cas de situations d'urgence (secours à personne, incendie, agression, vol...), tout membre de la communauté peut le solliciter pour une intervention rapide.

Le PCSI peut s'appuyer sur des agents de proximité, personnels de Sciences Po Bordeaux formés à cet effet, ayant le statut d'agents de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) et les Sauveteurs Secouristes du Travail (SST).

o Incendie :

Des consignes générales de sécurité incendie sont affichées dans les locaux. Elles indiquent la conduite à tenir en cas d'urgence et mentionnent les contacts et numéros d'urgence. L'établissement s'est doté d'une équipe de chargés d'évacuation, formés parmi son personnel.

L'établissement organise chaque année deux exercices d'évacuation réglementaires dans ses locaux.

Il est rappelé les mesures suivantes :

- Il est interdit d'encombrer avec des matériaux inflammables, les couloirs, issues, locaux, etc. et de bloquer les portes coupe-feu ;
- Il est interdit de déplacer les extincteurs ou de gêner leur accessibilité sauf urgence ;
- Tout extincteur utilisé doit être immédiatement signalé au pôle patrimoine, logistique, sécurité et environnement ;
- Tout travail mettant en jeu des « points chauds » doit faire l'objet de l'établissement d'un permis feu.

o Intervention des entreprises extérieures :

L'intervention d'une entreprise extérieure au sein de l'établissement nécessite l'élaboration d'un plan de prévention cosigné par l'établissement et l'entreprise extérieure dans les deux cas suivants : l'opération représente un volume supérieur à 400 heures/an ou elle nécessite la réalisation de travaux figurant sur la liste « travaux dangereux » mentionnés dans l'arrêté du 19/03/1993.

Ce plan de prévention doit obligatoirement être porté à la connaissance des agents concernés avant l'intervention. Il contient notamment les mesures de prévention à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des agents et usagers l'établissement ainsi que celles des personnels des entreprises extérieures.

Un permis feu doit être établi auprès du Poste Central de Sécurité Incendie (PCSI) de Pessac en cas de travaux par point chaud (soudage, meulage...) qui peuvent provoquer un départ de feu.

TITRE II : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE ET GOUVERNANCE

Chapitre 1 : Direction

En application de l'article 8 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989, les Instituts d'Études Politiques sont dirigés par un·e directeur·trice.

Section 1 : Nomination

En application de l'article 9 du décret n°89-902 du 18 décembre 1989, le/la directeur·trice est nommé(e) sur proposition du conseil d'administration par arrêté du ministre chargé des enseignements supérieurs pour une durée de cinq ans immédiatement renouvelables une fois.

Il/elle est choisi·e parmi les personnes qui ont vocation à enseigner à Sciences Po Bordeaux.

Un avis de vacance est publié au Journal officiel de la République française pour amorcer la procédure.

Le mode de scrutin pour la proposition, par le conseil d'administration, d'un·e directeur·trice à la nomination ministérielle est le scrutin uninominal majoritaire à un tour. Pour être élu·e, le candidat doit donc obtenir la majorité relative des suffrages exprimés.

Le vote a lieu à bulletins secrets pré-imprimés. Des bulletins vierges sont, également, mis à disposition des membres du conseil d'administration. Le vote par procuration est autorisé. Le vote **aura lieu par appel nominatif et après passage par l'isoloir**. En cas d'égalité de suffrages, le (la) plus âgé(e) des candidat(e)s est retenu pour être proposé(e) à la nomination.

Le dépôt des candidatures s'effectue auprès de la Direction générale des services de Sciences Po Bordeaux et du service juridique au plus tard quinze jours avant la date fixée pour la séance du conseil d'administration qui doit proposer un·e candidat·e. Les candidats doivent faire parvenir une lettre d'intention, leur *curriculum vitae* accompagné d'une notice des travaux ainsi qu'un projet argumenté pour l'établissement. Ces documents ne peuvent excéder, au total, 10 pages recto-verso.

Les candidatures sont portées à la connaissance des membres du conseil d'administration huit jours avant la séance au cours de laquelle doit être faite la proposition d'un·e candidat·e **avec l'envoi de l'ordre du jour du conseil**. Aucune candidature en séance, et hors délai, ne sera acceptée.

Le jour de l'élection, le (la) président(e) du conseil d'administration organise, préalablement à l'élection, un temps au cours duquel, l'un après l'autre, les candidats exposent leurs programmes. L'ordre de passage est fixé par tirage au sort. Le (la) président(e) veille à assurer l'égalité entre les candidats. À la suite de cette présentation, le (la) président(e) du conseil d'administration réunit les membres du conseil pour procéder à l'élection.

La séance de proposition à la nomination doit avoir lieu au plus tard quarante-cinq jours avant la date théorique de fin du mandat en cours si celui-ci est conduit jusqu'à son terme.

En cas d'interruption anticipée du mandat, un administrateur provisoire est désigné. Il doit, en accord avec le/la président-e du conseil d'administration, provoquer une réunion de celui-ci à l'effet de procéder à la proposition d'un-e nouveau-elle directeur-trice dans les quarante-cinq jours qui suivent sa désignation.

Section 2 : Compétences

En vertu du troisième alinéa de l'article R.741-3 du code de l'éducation, le ou la personne nommée à la Direction de l'établissement dispose au sein de ce dernier des pouvoirs conférés ordinairement à un-e Président-e d'Université, notamment dans la mise en œuvre des dispositions prévues aux articles R. 712-10 à R. 712-46 et R. 811-10 à R. 811-42 du code de l'éducation.

En application de l'article 20 du décret 89-902 du 18 décembre 1989, le/la directeur-trice assure également, dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Il/elle assiste avec voix consultative aux réunions du conseil et lui rend compte de sa gestion.

Le/a directeur-trice exerce notamment les compétences suivantes :

- 1° - Il/elle représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- 2° - Il/elle prépare et exécute les délibérations du conseil d'administration ;
- 3° - Il/elle est ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement ;
- 4° - Il/elle a autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement et nomme à toutes les fonctions pour lesquelles aucune autre autorité n'a reçu pouvoir de nomination ;
- 5° - Il/elle est responsable du maintien de l'ordre au sein de l'établissement. Lorsque celui-ci est installé dans les locaux de l'université à laquelle l'Institut est associé, le/la directeur-riche peut recevoir délégation du président de l'université à cette fin ;
- 6° - Il/elle répartit les services d'enseignement et désigne les jurys d'examen ;
- 7° - Il/elle conclut les contrats, conventions et marchés ;
- 8° - Il/elle est chargé de l'organisation des opérations électorales.

Le/la directeur-trice peut déléguer sa signature à un-e chef-e de service ou un-e enseignant-chercheur-e. Il peut désigner un-e suppléant-e appelé à le/la remplacer en cas d'empêchement.

Le/la directeur-trice peut également être entouré de directeur-trice-s délégué.e.s pour effectuer ses missions sur des sujets spécifiques. Il/elle peut également être épaulé-e par des chargé-e-s de missions. Des lettres de missions cadrent ces « délégations ».

Le/la directeur-riche est responsable du maintien de l'ordre au sein de l'établissement et prend à cet effet toutes mesures nécessaires à cette fin notamment en application de l'article R.712-8 du code de l'éducation.

Celles-ci peuvent s'appliquer à l'égard des usagers et personnels ainsi que tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux de Sciences Po Bordeaux.

Ainsi, en cas de désordre, les mesures suivantes pourront être prises, sans que cette liste ne revête de caractère exhaustif :

- Suspension des enseignements ;
- Interruption des événements ou manifestations initialement autorisés ;
- **Interdiction d'accès à l'établissement d'un personnel ou d'un usager pour une durée maximum de trente jours, et pour une durée supérieure si des poursuites disciplinaires ou pénales sont engagées ;**
- Saisine de l'instance disciplinaire compétente pour connaître des infractions au présent règlement ;
- **Retrait d'agrément, d'équipements ou matériels ;**
- Expulsion de personnes.

Les faits ayant conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire à l'encontre de leurs auteurs sans préjudice des poursuites pénales.

Le/la directeur-riche peut faire appel à la force publique en cas de danger grave ou imminent, ou lorsque des circonstances ou événements portent atteinte à la sécurité des personnes et des biens ou portent atteinte au respect des lois et règlements.

Chapitre 2 : Instances statutaires

Section 1 : Conseil d'administration

Un règlement intérieur relatif au conseil d'administration de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, annexé au présent document, régit les règles relatives à la composition, au fonctionnement et aux compétences du conseil d'administration.

De même, un règlement intérieur relatif aux élections au conseil d'administration est annexé au présent règlement et définit les règles applicables à l'élection des membres du conseil d'administration.

Section 2 : Conseil d'administration en formation restreinte

L'article 24 du décret 89-902 fixe la mise en place du conseil d'administration en formation restreinte.

o *Composition*

Le conseil d'administration en formation restreinte comprend les enseignants et enseignants-chercheurs élus des collèges 1 et 2 au conseil d'administration.

Conformément aux articles L.712-6-1, L.741-1 et L.952-6 du code de l'éducation, l'examen des questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs relève des seuls représentants des enseignants-chercheurs et personnels assimilés d'un rang au moins égal.

Par ailleurs, le statut particulier des corps des enseignants-chercheurs permet la participation d'enseignant-e-s associé-e-s à temps plein de rang au moins égal.

En application du décret n°89-902 susvisé, le/la présidente du conseil **d'administration de l'établissement est une personnalité extérieure à l'établissement.**

Le/la directeur-riche de l'institut est quant à lui/elle membre de droit du conseil d'administration en formation restreinte qu'il/elle préside.

- *Fonctionnement*

Le conseil d'administration restreint siège valablement lorsque la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est à nouveau convoqué dans un délai de huit jours et peut valablement siéger quel que soit le nombre des membres présents ou représentés.

Chaque membre peut donner procuration à un autre membre de même rang. Toutefois, il ne peut **pas être donné plus d'une procuration à un même membre.**

Ce conseil se réunit sur convocation de son/sa président-e selon un ordre du jour notifié aux membres élus du conseil au plus tard huit jours à l'avance. L'ordre du jour est accompagné de tous les documents s'y afférant.

Le/la président-e du conseil peut inviter un membre du service de la direction des ressources **humaines pour apporter un éclairage sur un point à l'ordre du jour.**

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. La voix du/de la président-e est prépondérante en cas de partage égal de voix.

- *Compétences*

L'article L.715-2 du code de l'éducation prévoit que, dans les Instituts et écoles ne faisant pas partie des universités et ne disposant pas de conseil académique, comme Sciences Po Bordeaux, le conseil d'administration en formation restreinte exerce les fonctions décisionnelles prévues à l'article L712-6-1 de ce même code.

Il délibère, ainsi, sur le recrutement ou le renouvellement des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATERS) et examine les questions individuelles relatives au recrutement, à l'affectation et à la carrière des enseignants-chercheurs quand cet examen débouche sur une décision, une proposition ou un avis conforme, notamment au regard du décret n°84-431 du 6 juin 1984. **Il en est de même en application de l'article 3 du décret n°88-654 pour les avis sur le recrutement des ATERS.**

Par ailleurs, conformément à l'article 2 du décret n°85-733, cette instance émet un avis sur les nominations de professeur-e-s des universités et maître-sse-s de conférence associé-e-s.

Enfin, le conseil d'administration en formation restreinte est amené à devoir formuler son avis pour des demandes individuelle d'enseignant-e-s de statut second degré (attribution de primes, demandes d'allègements de service, demandes de dépassement de plafonds HCC etc.).

Sur décision du/de la directeur-riche de l'établissement, le conseil d'administration en formation restreinte pourra être sollicité pour se prononcer sur le recrutement des vacataires. Cette commission de choix, présidée par le/la directeur-riche de l'établissement, sera alors composée des enseignants-chercheurs élus des collèges 1 et 2 au conseil d'administration. Le/la directeur-riche de l'établissement peut inviter des personnalités extérieures à siéger avec voix consultative, en fonction de l'ordre du jour.

Section 3 : Commission scientifique

En application de l'article 26 du décret 89-902, Sciences Po Bordeaux est doté d'une commission scientifique.

Cette commission scientifique porte la dénomination de « conseil scientifique » dès lors qu'elle statue sur l'étude des points soumis à validation préalable par le conseil d'administration en formation restreinte.

Elle est régie par un règlement ad hoc, annexé au présent règlement intérieur.

Section 4 : Instances de dialogue social

o Dispositions transitoires en vigueur jusqu'au 31 décembre 2022

La loi de la transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a modifié le rôle, le fonctionnement et la composition des instances professionnelles. Le décret du 29 novembre 2019 et le décret du 20 novembre 2020 ont précisé les nouvelles dispositions.

Jusqu'au 31 décembre 2022, les principales instances professionnelles de l'établissement sont :

- Le comité technique a été constitué dans le respect du décret n° 2011-184 du 15 février 2011 relatif aux comités techniques dans les administrations et les établissements publics de l'État dont le rôle est d'examiner les questions collectives liées aux ressources humaines et d'une manière globale à l'organisation des services.
- Le **comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail** d'établissement est constitué quant à lui en application des décrets n°82-453 du 28 mai 1982 modifié. Il dispose aussi de son propre règlement intérieur, annexé au présent règlement.
- Les **commissions paritaires d'établissement** (CPE) dont le rôle est d'examiner certaines questions individuelles liées à la carrière des agents administratifs titulaires.
- La commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT) dont le rôle est d'examiner certaines questions individuelles liées à l'évolutions des contrats des agents contractuels.

o Nouvelles dispositions en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023

À compter du 1^{er} janvier 2023, le comité technique et le comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail seront remplacés par :

- Le **comité social d'administration de l'établissement (CSAE)** qui examine les questions collectives liées aux ressources humaines et d'une manière globale à l'organisation des services.
- La formation spécialisée du CSAE en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT) qui est compétente pour ces questions spécifiques.

La composition, le fonctionnement et les missions **de ces instances professionnelles d'établissement** sont définies, dans le respect de la réglementation nationale, par des arrêtés et règlements ad hoc réalisés par l'établissement.

Section 5 : Commission égalité de genre

Sciences Po Bordeaux est doté d'une commission « égalité de genre » chargée notamment de l'élaboration du plan d'action pluriannuel sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes prévu aux articles L.132-1 et suivants du code général de la fonction publique.

La composition et le fonctionnement de cette commission sont définis par un règlement spécifique annexé au présent document.

Section 6 : Commission CVEC

Une contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) a été instituée par la loi n°2018-166 du 8 mars 2018 « Orientation et réussite des étudiants » et est collectée par les CROUS puis redistribuée aux établissements d'enseignement supérieur.

Conformément au décret n°2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus, une commission **interne à l'établissement doit proposer la répartition des sommes allouées, au titre de la contribution vie étudiante et de campus.**

Les sommes collectées doivent servir à financer tout type d'action améliorant les conditions de vie des étudiants et permettant de dynamiser la vie de campus. Ainsi, les financements sont fléchés à travers cinq axes :

- L'accueil et l'accompagnement social ;
- La santé ;
- La culture ;
- Le sport ;
- La prévention.

C'est à ce titre que Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une commission « contribution à la vie étudiante et de campus – CVEC dont la composition et le fonctionnement sont définis dans un règlement intérieur annexé au présent document.

Chapitre 3 : Instances spécifiques

Section 1 : Commission préparatoire au Conseil d'administration

Préalablement aux séances du conseil d'administration, une réunion préparatoire est organisée pour permettre aux membres élus du conseil d'administration d'échanger avec les porteurs des dossiers prévus à l'ordre du jour, et avec la direction. Cette commission pourra également discuter d'éventuels ajouts au projet d'ordre du jour.

La direction générale des services et le service des affaires juridiques et institutionnelles assistent aux commissions préparatoires dont ils assurent l'administration.

Cette commission préparatoire au conseil d'administration se réunit dans les 10 jours précédant l'envoi de la convocation officielle. Elle ne donne lieu à aucune délibération.

En cas d'urgence nécessitant une réunion extraordinaire du conseil d'administration, cette commission préparatoire au conseil d'administration est facultative.

Section 2 : Conseil des études

Le Conseil des études est une instance consultative dont s'est doté l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux.

o *Composition*

Le conseil des études de Sciences Po Bordeaux, présidé par le/la directeur-riche de l'établissement, est composé comme suit :

- Le/la directeur-riche, le/la directeur-riche général-e des services et la direction des études ;
- Les enseignants et enseignants-chercheurs en fonction à Sciences Po Bordeaux ;
- Les chercheurs affectés à titre permanent à l'un des centres de recherche de Sciences Po Bordeaux ;
- Les personnels administratifs qui interagissent avec la scolarité : responsables du service scolarité, ingénieur-e pédagogique, responsable des relations internationales, conservateur-riche de la bibliothèque, responsable des stages et de l'insertion professionnelle, responsable de la formation continue etc.
- Toute personne invitée par le/la directeur-riche de l'établissement en fonction de l'ordre du jour.

o *Fonctions*

Le conseil des études est compétent pour toutes les questions relatives à l'organisation et au contenu de la scolarité à Sciences Po Bordeaux.

C'est une instance de dialogue et de réflexion.

o *Apprentissage et formation continue*

Le conseil des études devra inclure dans son ordre du jour les questions relatives à l'apprentissage, sur proposition du/de la directeur-riche de la formation continue.

Aussi, le conseil des études pourra siéger en formation restreinte à la formation continue. Cette instance sera alors chargée d'étudier les points proposés par le/la directeur-riche de la formation continue.

Section 3 : Commissions pédagogiques et conseils de perfectionnement

o Fonctions

L'établissement s'est doté de commissions pédagogiques pour la 1^{re} et 3^e année et de conseils de perfectionnement pour la 4^e et 5^e année.

Ce sont des instances de dialogue et de discussion pour l'année d'études concernée. Elles ont pour objectif de :

- o favoriser le dialogue entre les équipes pédagogiques et les étudiants ;
- o contribuer à faire évoluer les contenus de la formation ainsi que les méthodes d'enseignement afin de faciliter l'appropriation des savoirs, des connaissances et des compétences et de permettre d'en améliorer la qualité.

Elles se réunissent deux fois dans l'année et ont vocation à aborder toutes les questions relatives aux pratiques pédagogiques mises en œuvre dans l'établissement. Avec le questionnaire d'évaluation des services et des enseignements, elles participent du dispositif de concertation régulier mené avec les étudiants et permettant d'ajuster l'offre de formation et harmoniser les pratiques pédagogiques dans une discipline.

o Composition

Les commissions pédagogiques sont composées du/de la directeur-riche de Sciences Po Bordeaux, qui les préside, du/de la directeur-riche des études concerné-e et de son équipe, des coordinateur-riche-s des différentes disciplines et d'un-e délégué-e titulaire et suppléant-e par conférence de méthode.

Les conseils de perfectionnement sont composés du/de la directeur-riche de Sciences Po Bordeaux, qui les préside, du/de la directeur-riche des études concerné-e et de son équipe, des référents disciplinaires, des responsables de parcours, d'éventuels membres du milieu professionnel invités, d'un-e délégué-e titulaire et suppléant-e par conférence de spécialité pour la 4^e année et d'un-e délégué-e titulaire et suppléant-e de parcours pour la 5^e année.

Les conseils de perfectionnement de 4^e et 5^e année devront prévoir un item de discussion dédié à l'apprentissage.

Section 4 : Commission de la vie associative étudiante

Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une commission de la vie associative étudiante chargée notamment d'instruire les demandes de subventions déposées par les associations étudiantes reconnues par l'établissement.

En effet, l'établissement vote chaque année, dans le cadre de son budget initial, une enveloppe financière destinée à soutenir la vie associative de l'établissement.

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.

Les modalités de fonctionnement de cette commission sont précisées dans le règlement de la vie associative étudiante, annexé au présent règlement.

Section 5 : Commission d'exonération

Sciences Po Bordeaux, en tant qu'établissement public administratif, détermine les montants annuels des droits exigés pour l'inscription à la préparation des diplômes organisés sous sa responsabilité.

À ce titre, et conformément à ses objectifs de politique sociale, l'établissement a souhaité créer une commission d'exonération chargée d'étudier des demandes d'exonérations totales ou partielles des droits d'inscription payés.

Les modalités de fonctionnement de cette commission et les conditions d'octroi de l'exonération sont précisées dans le 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, annexé au présent document.

Section 6 : Commission exécutive du fonds social (FAIRE)

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux a fait de l'ouverture sociale et de l'égalité des chances une orientation prioritaire de son projet de manière à accueillir des étudiant·e·s qui soient les plus possibles représentatifs de la diversité de la jeunesse française.

Dans cet esprit, l'établissement s'est doté en 2018 d'un Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves (FAIRE). Le « FAIRE » a vocation à financer un système d'attribution d'aides financières aux élèves de l'établissement en difficulté.

Ces aides financières sont attribuées par une commission exécutive. La composition et les modalités de fonctionnement de cette commission exécutive du FAIRE sont définies dans le règlement intérieur du fonds social de Sciences Po Bordeaux, annexé au présent document.

Section 7 : Commission de la documentation

Sciences Po Bordeaux s'est doté d'une commission de la documentation.

- *Composition*

Cette commission consultative comprend 16 membres :

- cinq membres de droit : le/la directeur-riche, le/la directeur-riche général-e des services, le le/la directeur-riche des études ; le/la délégué à la recherche ; le/la conservateur-riche des bibliothèques ;
- quatre enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs désignés par le conseil scientifique sur proposition de la direction ;
- deux membres du personnel de la bibliothèque centrale désignés par le conseil scientifique sur proposition du/de la conservateur-riche des bibliothèques ;
- deux membres du personnel de la bibliothèque de recherche et des unités de recherche désignés par le conseil scientifique sur proposition des directeur-riche-s de laboratoires après avis du/de la conservateur-riche des bibliothèques ;
- **trois étudiants élus au conseil d'administration désignés par le/la directeur-riche sur proposition des élus étudiants au conseil d'administration, à raison d'un étudiant par collège au conseil d'administration, renouvelés à chaque vacance.**

La durée du mandat des membres autres que de droit est de trois ans.

- *Fonctions*

Le rôle de la commission consultative de la documentation et des bibliothèques est de favoriser la concertation dans tous les domaines de la politique documentaire de Sciences Po Bordeaux. Elle peut s'adjoindre des spécialistes en fonction de l'ordre du jour. La commission est consultée sur les **règles de fonctionnement de la bibliothèque. Elle participe à la définition, à la mise en œuvre et à l'évaluation de la stratégie** documentaire de l'établissement.

Les informations relatives à cette commission sont disponibles sur l'intranet de l'établissement.

TITRE III : USAGERS

Chapitre 1 : Formation

o *Régime juridique et dispositions générales*

Conformément à son décret de création, Sciences Po Bordeaux a pour mission de former les cadres **des secteurs publics, parapublics et privé. Pour intégrer l'établissement, il est nécessaire de réussir les épreuves d'entrées.** Le suivi de la formation suppose aussi le paiement de droits.

Articulant son offre de formation sur cinq années d'enseignements, Sciences Po Bordeaux a inscrit son diplôme au niveau M dans le schéma européen d'organisation de l'enseignement supérieur Licence-Master-Doctorat [système L-M-D].

Depuis septembre 2005, le diplôme Sciences Po Bordeaux confère le grade de Master et demeure pour les recruteurs et les employeurs la référence prioritaire.

Les trois premières années - le premier cycle du diplôme - constituent la phase d'apprentissage et d'acquisition d'une méthodologie propre aux Instituts d'Études Politiques, ainsi que des fondamentaux des sciences humaines et sociales.

Les quatrième et cinquième année, constituant le deuxième cycle du diplôme, marquent une spécialisation importante, surtout en cinquième année. Organisés par *Majeures*, les *parcours* de master sont conçus comme des formations professionnalisantes, où le stage long de Master 2 joue un rôle essentiel, tout comme le mémoire pour ceux qui envisagent une orientation vers la recherche.

Des règlements et chartes **spécifiques viennent préciser les conditions et modalités d'accès à ces formations**, ainsi que **les différentes étapes de la vie d'un-e étudiant-e à Sciences Po Bordeaux. Il s'agit notamment :**

- Du règlement des procédures **d'entrée** ;
- Du règlement **relatif aux droits d'inscription en formation initiale** ;
- Du règlement **relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier** ;
- Du règlement des études et des examens ;
- Du règlement des études et des **examens du centre de préparation à l'administration générale (CPAG)** ;
- Du règlement des **épreuves d'examen** ;
- Du règlement des stages ;
- Du règlement du pôle sport ;
- **De la charte relative à la valorisation de l'engagement étudiant** ;
- De la charte relative au **statut d'étudiant salarié**.

Ces différents textes réglementaires sont annexés au présent règlement.

○ Carte étudiante

Tout usager de Sciences Po Bordeaux dispose d'une carte étudiante. Cette carte étudiante est un document nominatif et personnel, qui permet l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiant·e·s inscrit·e·s. Les documents photographiques demandés par les autorités de l'établissement doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité. Cette carte donne accès aux enceintes et locaux de Sciences Po Bordeaux.

Elle doit être présentée aux autorités de Sciences Po Bordeaux ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant·e à une procédure disciplinaire.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit. La méconnaissance de cette interdiction fera l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

Exception est faite pour certains stagiaires de la formation continue dont ceux notamment n'étant pas dans une formation diplômante ou certifiante.

Chapitre 2 : Action sociale, égalité des chances et santé

L'Institut d'Études Politiques de Bordeaux a fait de l'ouverture sociale, de l'égalité des chances et de la santé de ses étudiant·e·s une orientation prioritaire de son projet.

C'est pourquoi l'établissement s'est doté d'un service de la vie étudiante et de l'égalité des chances et d'un·e psychologue qui accompagne les élèves qui rencontrent des difficultés tout au long de leur scolarité.

Plus globalement, l'action de l'établissement se manifeste à plusieurs niveaux :

- Création du Fonds d'Aide à l'Insertion et à la Réussite des Élèves (FAIRE) et versement d'aides financières ;
- Reconnaissance du statut de boursier sur critères sociaux du CROUS (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) ;
- Partenariat renforcé avec les personnels sociaux (assistante sociale notamment) du CROUS ;
- Exonération totale ou partielle des droits d'inscription payés à Sciences Po Bordeaux en application du règlement afférent ;
- Développement de dispositifs d'ouverture et de diversification sociale et territoriale (dispositif « JPPJV », programme « BALAFON » etc) ;
- Collaboration étroite avec l'Espace Santé Étudiant (ESE) situé au cœur du campus universitaire ;
- Création d'une cellule de veille et d'écoute. Toute personne victime ou témoin d'attitudes inappropriés peut solliciter la Cellule de Veille et d'Écoute de l'établissement via la plateforme de signalement.

Chapitre 3 : Participation à la vie de l'établissement

À travers les différentes instances citées au Titre II du présent règlement intérieur, Sciences Po Bordeaux entend favoriser la participation et représentation des étudiant-e-s et associations de l'établissement et dynamiser le dialogue interne.

Il convient dès lors de se référer aux règlements propres à chaque instance, annexés au présent règlement intérieur, afin de connaître les modalités de participation des élu-e-s étudiant-e-s.

Il convient de noter la création de délégués par executive master afin de stimuler la représentation **des stagiaires de la formation continue. Étant entendu qu'un règlement spécifique dédié à la formation continue et à l'apprentissage**, annexé au présent règlement intérieur, définira plus précisément ces éléments.

Chapitre 4 : Discipline et devoirs

o *Régime disciplinaire*

La procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur est prévue par les dispositions légales et réglementaires en vigueur (articles R.811-10 et suivants du code de l'éducation).

Le pouvoir disciplinaire est exercé par le conseil d'administration constitué en sections disciplinaires. Le pouvoir disciplinaire permet de sanctionner l'usager pour :

- Toute situation de fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- Un fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.

Les informations concernant la composition et la fonction de la section disciplinaire au sein de l'établissement sont disponibles sur l'intranet de l'Institut.

L'engagement d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre d'un usager ne sont pas exclusifs de la mise en œuvre d'une action devant les juridictions judiciaires, notamment pénales.

o *Lutte contre le plagiat*

Le plagiat est une atteinte au droit d'auteur et à la propriété intellectuelle, il peut être assimilé à un délit de contrefaçon et constitue une faute disciplinaire pouvant entraîner une sanction de la part de l'établissement.

Pour lutter contre le plagiat, Sciences Po Bordeaux s'est doté d'un outil de vérification des travaux et ainsi faire barrière à cette infraction.

L'établissement a aussi élaboré une charte anti-plagiat venant préciser les conditions dans lesquelles cet outil de prévention est mis en œuvre. Cette charte est annexée au présent règlement.

o *Focus sur les usages numériques*

Sciences Po Bordeaux s'est engagé dans un processus de généralisation des usages du numérique, ce qui constitue un formidable atout dans la modernisation et l'innovation pédagogique. Toutefois, cette généralisation suppose le respect d'un certain nombre de règles, décrites dans la charte des usages numériques annexée au présent règlement.

Chapitre 5 : Dispositions spécifiques applicables à la formation continue et à l'apprentissage

Un règlement dédié à la formation continue et à l'apprentissage, annexé au présent règlement intérieur, régira l'ensemble des dispositions spécifiques associées à ces publics.

TITRE IV : PERSONNELS

Le personnel de Sciences Po Bordeaux constitue un ensemble hétérogène aux statuts juridiques **différents**. En effet, pour assurer ses missions, l'établissement dispose notamment **d'enseignants, d'enseignants-chercheurs**, de chercheurs, de personnels administratifs titulaires et de personnels contractuels.

Chapitre 1 : Droits et devoirs

o *Les droits et devoirs généraux*

Les droits et devoirs des personnels font l'objet de dispositions légales et réglementaires, générales ou statutaires, auxquelles il convient de se reporter (notamment, le code général de la fonction publique et les éventuels statuts particuliers).

Le présent règlement rappelle solennellement que **l'agent public est notamment tenu d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité**. L'ensemble des règles du vivre ensemble évoquées au Titre I sont également imposées.

Le comportement de chaque personnel de l'établissement est donc soumis à ces obligations dans l'exercice de ses fonctions et dans les rapports qu'il entretient tant avec les tiers et usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail.

Le respect de ces obligations est indispensable au bon fonctionnement de l'établissement.

Les personnels sont également tenus au respect de leur obligation de neutralité et de laïcité. **À ce titre, ils s'abstiennent, notamment, de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses et politiques.**

Enfin, ils traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

o *Obligation de réserve et discrétion*

La liberté d'opinion est garantie à tous les personnels de l'établissement. L'expression des opinions est libre mais doit tenir compte du devoir de réserve et de l'obligation de discrétion professionnelle.

Le devoir de réserve est rattaché à la personne **de l'agent public**. Il implique que la manifestation de **ses opinions ne doit pas avoir pour effet de rendre incompatible sa qualité d'agent public avec leur expression.**

L'obligation de discrétion professionnelle est quant à elle rattachée non à la personne de l'agent public mais au service et à l'institution et elle implique que les personnels doivent faire preuve de retenue dans la divulgation des informations et ou des opinions qu'ils tiennent sur le fonctionnement et l'organisation du service public rendu par l'établissement.

o *Régime disciplinaire*

Comme pour les usagers de l'établissement, les membres du personnel sont soumis à des obligations et tout manquement constaté peut donner lieu à des sanctions disciplinaires. Il convient de se référer au code général de la fonction publique et les éventuels statuts particuliers pour connaître les modalités de mise en œuvre de ce régime disciplinaire.

Chapitre 2 : Temps de travail et déplacements professionnels

Le présent règlement renvoie aux dispositions réglementaires régissant chaque personnel ainsi qu'aux règlements spécifiques votés par le conseil d'administration de l'établissement.

En ce qui concerne le personnel enseignant, le référentiel d'équivalences horaires et d'activités pédagogiques et administratives applicable aux enseignants-chercheurs, aux enseignants et personnels assimilés de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, annexé au présent règlement intérieur, est applicables.

En ce qui concerne le personnel administratif, le règlement intérieur du temps de travail, le règlement intérieur sur les congés et les autorisations d'absence et le protocole de mise en œuvre du télétravail, tous trois annexés au présent règlement intérieur, sont applicables.

Concernant la politique mission des personnels de Sciences Po Bordeaux, ces derniers doivent se référer à l'instruction relative aux règles des déplacements professionnels annexée au présent document.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Charte du vivre ensemble
- Annexe 2 : **Charte de l'égalité Femmes-Hommes**
- Annexe 3 : **Règlement intérieur de la cellule de veille et d'écoute**
- Annexe 4 : Règlement de la vie associative étudiante
- Annexe 5 : Charte éco-responsable
- Annexe 6 : Règlement de la bibliothèque
- Annexe 7 : Instruction générale de prévention des risques professionnels
- Annexe 8 : **Règlement intérieur relatif au conseil d'administration**
- Annexe 9 : **Règlement intérieur relatif aux élections des membres élus au conseil d'administration**
- Annexe 10 : Règlement intérieur du conseil scientifique
- Annexe 11 : Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC
- Annexe 12 : **Règlement relatif aux conditions d'exonération ou de remboursement des droits et frais de dossier**
- Annexe 13 : Règlement intérieur du fonds social de Sciences Po Bordeaux
- Annexe 14 : **Règlement des procédures d'entrée**
- Annexe 15 : **Règlement relatif aux droits d'inscription en formation initiale**
- Annexe 16 : Règlement des études et des examens ;
- Annexe 17 : Règlement des études et des examens du CPAG
- Annexe 18 : **Règlement des épreuves d'examen**
- Annexe 19 : Règlement des stages
- Annexe 20 : Règlement du pôle sport
- Annexe 21 : **Charte relative à la valorisation de l'engagement étudiant**
- Annexe 22 : **Charte relative au statut d'étudiant salarié**
- Annexe 23 : Charte anti-plagiat
- Annexe 24 : Charte des usages numériques
- Annexe 25 : **Référentiel d'équivalences horaires et d'activités pédagogiques et administratives applicable aux enseignants-chercheurs, aux enseignants et personnels assimilés**
- Annexe 26 : Règlement intérieur du temps de travail
- Annexe 27 : Règlement intérieur sur les congés et les **autorisations d'absence**
- Annexe 28 : **Protocole de mise en œuvre du télétravail**
- Annexe 29 : Instruction relative aux règles des déplacements professionnels

CHARTE DE GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

Sciences Po Bordeaux est engagé depuis plusieurs années dans une politique volontariste de recrutement de collaborateurs contractuels (BIATSS) afin d'accompagner son développement, qu'il s'agisse de ses capacités de pilotage ou de nouveaux services offerts aux usagers.

L'accroissement du nombre d'agents contractuels, la diversité de leurs situations imposent que l'établissement dispose de règles de gestion transparentes et équitables permettant aux agents contractuels qui travaillent en son sein de s'épanouir professionnellement.

Le présent document a un double objectif :

- Permettre aux personnels contractuels de mieux connaître les principales dispositions relatives à leurs conditions d'emploi, rappeler la réglementation en vigueur et faire état des principes appliqués par Sciences Po Bordeaux en matière de recrutement, de rémunération et de parcours professionnels.
- Accueillir au mieux les personnes contractuels et leur permettre d'appréhender leur environnement et les dispositifs d'accompagnement existants (formation, action sociale...).

Les principales dispositions légales et réglementaires applicables aux contractuels de droit public de l'État sont les suivantes :

- Code l'éducation ;

- **Code général de la fonction publique (CGFP)** qui précise les règles communes qui régissent les agents de la fonction publique, quels que soient leur statut et qui énumère en particulier les motifs de recrutement des agents contractuels.

- **Décret n°86-83 du 17 janvier 1986** relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat qui constitue la référence en matière d'obligations et de droits des agents contractuels de la fonction publique de l'État.

- **Décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019** relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

I- Agents concernés

Les personnels concernés par le présent guide sont les personnels contractuels BIATSS de droit public recrutés sur le fondement du code général de la fonction publique, notamment son titre III, chapitre II, Section 1, sous-section 1, paragraphe 1 en contrat à durée déterminée (CDD) ou bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée (CDI) pour répondre à des besoins permanents.

Les personnels contractuels recrutés dans le cadre de financement de projets ou sur conventions ne sont pas concernés a priori par les grilles de rémunération définies en annexe de cette charte puisque des grilles spécifiques ont été votées par le CA du 11 mars 2022. Si toutefois les règles de cette charte devaient s'appliquer, un examen individuel sera nécessaire dès le montage des projets afin de vérifier la conformité des dépenses prévisionnelles.

Les agents recrutés via des dispositifs spécifiques (apprentis, contrats aidés, doctorants contractuels, contrats postdoctoraux, contractuels étudiants, les vacataires rétribués à la tâche ou à l'heure...) peuvent également ne pas être concernés par la présente charte ou par l'ensemble de ses dispositions.

De même, l'ensemble de ces règles ne s'appliquent pas aux fonctionnaires détachés sur contrat au sein de l'établissement.

Chaque agent contractuel nouvellement recruté sera systématiquement informé de l'existence de cette charte qui sera disponible sur l'intranet de l'établissement.

II- Le recrutement des agents BIATSS contractuels

A. Les motifs des recrutements

Sciences Po Bordeaux peut avoir recours aux personnels contractuels pour répondre à des besoins permanents ou temporaires, rappelés ci-après, conformément au code général de la fonction publique.

Besoins permanents :

Motif	Fondement juridique	Nature des contrats
Absence de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes	Article L332-2 – 1° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI
Lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient : <ul style="list-style-type: none"> - Pour des fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles - Lorsque l'autorité de recrutement n'est pas en mesure de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire de l'Etat présentant l'expertise ou l'expérience professionnelle adaptée aux missions 	Article L332-2 - 2° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI
Lorsque l'emploi ne nécessite pas une formation statutaire donnant lieu à titularisation dans un corps de fonctionnaires de l'Etat	Article L332-2 - 3° du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI
Service incomplet n'excédant pas 70% d'un service à temps complet	Article L332-3 du CGFP	CDD de trois années maximum ou CDI

Besoins temporaires :

Motif	Fondement juridique	Nature des contrats
Remplacement d'un agent de l'État à temps partiel	Article L332-6 – 1° du CGFP	CDD
Remplacement d'un agent de l'État en congé	Article L332-6 – 2° du CGFP	CDD
Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire	Article L332-7 – 2° du CGFP	CDD d'une année max.
Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité	Article L332-22 du CGFP	CDD : 6 mois/12 (saisonnier) 12 mois/18 (temporaire)

Projet ou opération spécifique	Article L332-24 du CGFP	Durée de l'opération, limitée à 6 ans
--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

B. Les formalités préalables au recrutement

Les conditions générales de recrutement :

Les personnels contractuels doivent remplir les conditions générales de recrutement identiques à celles des fonctionnaires. Ces conditions sont précisées aux articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 et concernent notamment la nationalité française, la jouissance des droits civiques, les mentions portées au bulletin n° 2 du casier judiciaire compatibles avec l'exercice des fonctions...

C. La procédure de recrutement

Toute demande de recrutement doit être adressée à la DRH selon le processus de recrutement en vigueur (fiche de recrutement téléchargeable sur l'intranet de l'établissement). Une dérogation pourra être acceptée uniquement dans certaines situations d'urgence et après appréciation et arbitrage du DRH.

Chaque demande de recrutement doit ainsi préciser :

- Le motif de recrutement (fondement juridique)
- La période de recrutement
- Le niveau de recrutement, les fonctions et l'emploi-type
- La rémunération, la quotité de temps de travail
- Le financement (fléché ou établissement après inscription au budget de l'établissement)

Une [fiche de liaison](#) interne est téléchargeable sur l'intranet de Sciences Po Bordeaux.

La publicité :

Les offres d'emploi doivent satisfaire aux obligations de publicité prévues par le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels. La durée minimum de publication est fixée à 1 mois. Afin d'être publiée sur place de l'emploi public (PEP), la fiche de poste élaborée par le service recruteur doit être validée par la direction.

Par ailleurs, toutes les offres d'emplois sont également publiées sur le site internet de Sciences Po Bordeaux, et sont éventuellement diffusées sur les réseaux sociaux ou d'autres réseaux métiers en complément.

La procédure est identique pour les recrutements sur besoins temporaires.

La commission de recrutement

Tout recrutement nécessite la mise en place d'une commission de recrutement dont la composition est déterminée par la direction de l'établissement. Les candidatures des personnels titulaires à la mobilité entrante ainsi que celles des contractuels sont examinées par un jury composé de représentants du

service concerné par le recrutement et de la DRH selon les critères suivants :

- Adéquation du candidat au profil du poste, appréciée notamment au regard de l'existence des compétences requises pour le poste, de l'expérience professionnelle antérieure et/ou du diplôme si celui-ci est exigé pour le poste ;
- En cas de départage nécessaire entre 2 candidatures : application des critères de priorité fixés par les articles 60 et 62 de la loi 84-16 (et notamment situation de handicap) et liés à la politique d'égalité entre les femmes et les hommes (Plan d'action égalité Femmes-Hommes).
- Un entretien est organisé par la DRH, en lien avec le service concerné par le recrutement pour permettre au directeur, d'exercer son pouvoir de nomination (art 20 du décret 89-902 du 18 décembre 1989).

L'information du candidat

La DRH informe le candidat retenu. En cas d'acceptation du poste, la présente charte sera communiquée à l'agent.

III- Le contrat de travail

Le contrat de travail constitue l'acte d'engagement réciproque entre Sciences Po Bordeaux et l'agent contractuel recruté. Il doit comporter des éléments substantiels et clairs, afin que les règles soient partagées par les deux parties.

A - La rédaction du contrat de travail

Le contrat mentionne obligatoirement :

- Le fondement juridique précis du recrutement ;
- La définition précise du motif de recrutement et l'intitulé des missions confiées à l'agent ;
- Le service d'affectation de l'agent ;
- La date de début et dans le cas d'un contrat à durée déterminée, la date de fin du contrat ;
- Le temps de travail ;
- La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler ;
- La catégorie hiérarchique dont il relève ;
- Les conditions de rémunération et son imputation budgétaire ;
- La référence au décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat qui fixe les droits et obligations de l'agent ;
- Des précisions relatives aux droits à congés ;
- Les clauses de confidentialité ou relatives aux droits d'auteurs spécifiques à l'activité, si nécessaire et les mentions spéciales et/ou logos exigés dans le cas de projets de recherche, conventions ou chaires financés par des partenaires extérieurs.

La signature du contrat de travail

Conformément à la réglementation, et afin de prévenir tout risque, Sciences Po Bordeaux s'engage à respecter le principe selon lequel aucun agent ne peut prendre ses fonctions sans être en possession d'un contrat de travail signé.

Le contrat est signé par l'agent et par le directeur de Sciences Po Bordeaux (ou toute personne ayant sa délégation pour cela) au plus tard à sa date d'effet. Un exemplaire est remis à l'agent et un autre est conservé dans le dossier de l'agent par la DRH.

B. La période d'essai

Lorsqu'elle est prévue dans le contrat, la durée de la période d'essai varie selon les modalités suivantes :

Durée initiale du contrat	Durée de la période d'essai
Inférieure ou égale à 6 mois	3 semaines
Supérieure à 6 mois à moins de 12 mois	1 mois
Supérieure à 12 mois à moins de 24 mois	2 mois
Supérieure ou égale à 24 mois	3 mois
A durée indéterminée	4 mois

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au maximum équivalente à la durée initiale.

Lorsque le supérieur hiérarchique souhaite renouveler la période d'essai prévue au contrat, il doit le notifier à l'agent lors d'un entretien. Au l'issue de celui-ci, un compte rendu actant cette décision doit être communiqué à l'agent. Le supérieur hiérarchique doit informer la DRH de l'intention de renouveler la période d'essai de l'agent au moins 5 jours avant le terme de la période d'essai.

C. La durée du contrat de travail à durée déterminée (CDD)

La durée initiale du contrat est habituellement d'une année. En fonction du besoin exprimé par la structure, du motif et de la durée de la vacance du poste et de l'avis du supérieur hiérarchique sur la manière de servir de l'agent, un renouvellement pourra être proposé, après analyse et arbitrage.

D. Le renouvellement ou le non-renouvellement du contrat

Le renouvellement du contrat n'est pas un droit, et par conséquent il n'est pas automatique lorsque le contrat arrive à son terme. Le renouvellement du contrat est soumis à l'arbitrage du directeur après avis du supérieur hiérarchique. Ce renouvellement est possible pour une durée identique ou pas.

Le contrat conclu pour un motif de remplacement momentané d'agent absent, de vacance temporaire d'emploi ou d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activités n'a pas vocation à être renouvelé.

Si toutefois le renouvellement est lié aux nécessités de service, un nouveau contrat sur un motif de recrutement différent pourra être établi.

1. Renouvellement : les principes

Afin d'offrir à l'agent une meilleure visibilité et une certaine stabilité dans le déroulement de son parcours professionnel au sein de Sciences Po Bordeaux, les nouveaux contrats conclus à compter du 1er septembre 2022, sont susceptibles, selon le motif de recrutement et après validation, d'être renouvelés comme suit :

- Renouvellement, une seule fois, via un CDD d'une durée identique au contrat initial
- Renouvellement pour une durée indéterminée (CDI)

La décision de renouveler ou non le contrat est liée aux nécessités de service, au motif de recrutement (emploi permanent), à la manière de servir de l'agent, au souhait dûment motivé du supérieur hiérarchique et in fine à l'arbitrage réalisé par la direction. La validation du renouvellement est donc expressément validée et n'est en aucun cas automatique.

2. Délai de prévenance

Lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être reconduit, l'établissement lui notifie par courrier son intention de renouveler ou non l'engagement en respectant l'un des préavis suivants :

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

Le délai de préavis se détermine en prenant en compte la durée totale des contrats de l'agent. Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à la proposition et le terme de son contrat s'applique automatiquement. L'agent contractuel, dont le contrat n'a pas été renouvelé, peut bénéficier des allocations chômage s'il remplit les conditions requises. Il n'a droit en revanche à aucune indemnité de licenciement. Le cas échéant selon la durée d'ancienneté et le motif de recrutement, il a droit une indemnité de fin de contrat

E. Le contrat à durée indéterminée

Références réglementaires : décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

Comme rappelé *supra*, le renouvellement d'un contrat n'est pas un droit et cela s'applique également au terme du premier renouvellement du contrat.

Cependant, si au terme des deux premiers contrats, le renouvellement est proposé, celui-ci ne peut prendre que la forme d'une proposition de contrat à durée indéterminée (CDI). Cette proposition peut être acceptée ou refusée par l'intéressé ; en cas de refus, l'application du terme initial du contrat s'applique.

Nota bene : Pour bénéficier d'une proposition de contrat à durée indéterminée (CDI), les agents contractuels doivent être recrutés pour répondre à un besoin permanent par contrat sur le fondement des articles L332-2 et L332-3 du code général de la fonction publique (emplois permanents ou temps incomplet inférieur ou égal à 70%) ;

Lors d'un passage en CDI, l'agent contractuel en CDD conserve son indice de rémunération et bénéficie des compléments de rémunération afférents à sa situation. Dans l'éventualité d'une modification des missions ou des responsabilités, la situation pourra être réexaminée.

Le recrutement directement en CDI est possible afin de valider le recrutement, lorsque la personne que l'établissement souhaite recruter dispose d'un CDI (de droit privé ou public) ou lorsque cela s'avère nécessaire compte tenu de la nécessité de pourvoir le poste (marché de l'emploi en tension).

Le contractuel en CDI peut bénéficier de la portabilité du CDI en cas de changement d'employeur, dès lors qu'il s'agit d'exercer des fonctions de même catégorie hiérarchique. Cette portabilité est valable entre les différentes fonctions publiques (État, fonctions publiques hospitalière et territoriale).

F. La fin du contrat de travail

1. Le terme du contrat

Le contrat de travail prend fin à la sa date d'échéance.

2. La démission (rupture anticipée à l'initiative de l'agent)

Si une période d'essai est prévue au contrat, la rupture pendant cette période est libre car dépourvue de contraintes de procédure et motivation. Passée cette période, la démission n'est possible que dans certains cas spécifiques.

Modalités :

L'agent doit informer l'établissement de son intention de démissionner. Cela doit se faire par l'envoi d'une demande écrite (par voie postale ou par mail) au directeur de l'établissement sous couvert de l'avis du responsable hiérarchique.

Le courrier doit clairement indiquer le dernier jour travaillé et le motif du départ. L'agent doit également respecter un préavis dont la durée diffère selon les situations. Ce délai dépend de son ancienneté (prise en compte de la durée totale de tous les contrats de l'agent concerné depuis son engagement initial). Dans la mesure du possible, un contact préalable avec les services de la DRH est préconisé afin de définir, en lien avec la structure, la date exacte de fin de contrat, au regard des droits à congés, des nécessités de service, etc.

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

L'agent peut éventuellement demander à raccourcir le délai de préavis. Toutefois, l'acceptation relève de la seule décision du directeur de l'établissement, qui veillera à ce que ce départ anticipé n'affecte pas le bon fonctionnement du service.

3. Le licenciement (rupture anticipée à l'initiative de l'employeur)

Le licenciement intervient pour les agents en CDD et CDI, après consultation de la CCPANT.

Les motifs de licenciement :

Motifs de licenciement	Description	Versement d'une indemnité
Insuffisance professionnelle	Insuffisance de l'agent à exercer ses fonctions	oui
Faute disciplinaire	Manquement au respect de ses obligations en tant qu'agent public	non
Inaptitude physique	L'agent est reconnu médicalement inapte à la reprise de son poste après un congé maladie	oui
Restructuration de service, suppression ou transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement	Transformation ou suppression du besoin, recrutement d'un fonctionnaire	oui
Modification du contrat	Refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat	oui
Réintégration impossible	A l'issue d'un congé sans rémunération l'établissement se trouve dans l'impossibilité de réintégrer l'agent	oui

Le délai de préavis lors d'un licenciement :

L'établissement doit respecter un préavis de licenciement dont la durée varie en fonction de la durée de service. Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciement survenus au cours de la période d'essai, d'inaptitude définitive, à l'issue d'un congé pour raison de santé ou pour motif disciplinaire.

Ancienneté	Préavis
Moins de 6 mois de services	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans de services	1 mois
A partir de 2 ans de services	2 mois

La procédure :

Le licenciement ne peut intervenir le cas échéant qu'au terme de la procédure mentionnée à l'article 47 du décret 86-83 qui prévoit notamment un entretien préalable, ainsi que la consultation de la commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP ANT).

4. La rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle concerne uniquement les agents contractuels de droit public recrutés en contrat à durée indéterminée (CDI). Elle peut être engagée à l'initiative de l'agent contractuel en CDI ou de l'administration et se déroule selon une procédure et un calendrier réglementaire. La rupture conventionnelle ne peut s'appliquer pendant la période d'essai, ni en cas de licenciement ou de démission (article 10 décret 2019-1593).

La convention de rupture conventionnelle ouvre droit au versement d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (ISRC).

5. La retraite

Le départ à la retraite, est déterminé soit par la limite d'âge soit à la demande de l'agent qui remplit les conditions. L'agent doit informer son supérieur hiérarchique et son service gestionnaire dans un délai minimum de 6 mois avant la date souhaitée de départ en retraite. Cela afin d'organiser la continuité des services et l'arrêt de la rémunération dans les temps impartis.

6. L'indemnité de fin de contrat

Depuis le 1^{er} janvier 2021, un agent contractuel de la fonction publique peut bénéficier sous certaines conditions d'une indemnité de fin de contrat, appelée « prime de précarité ». Celle-ci est due lorsque le contrat a été signé pour une durée inférieure à un an.

Les documents à remettre à la fin du contrat

A la date d'échéance de son contrat de travail, l'agent doit prendre attache auprès de la DRH afin d'obtenir les documents de fin de contrat suivants :

- Le certificat de travail qui atteste que l'agent était en fonction sur une période déterminée.
- L'attestation d'emploi destiné à Pôle Emploi. Elle est présentée par l'agent à Pôle Emploi lorsqu'il s'inscrit comme demandeur d'emploi et lui permet de faire valoir ces éventuels droits au chômage.

Nota Bene : Avant son départ, l'agent est tenu de remettre l'ensemble des matériels qui étaient mis à sa disposition (téléphone, ordinateur portable, badge, clef...) et de solder ses droits à congés (sauf nécessité de service) en concertation avec sa hiérarchie et la DRH.

IV- La rémunération

Aucun texte de portée générale applicable aux personnels contractuels de l'Etat ne précisant les conditions de leur rémunération, la rémunération des agents contractuels est donc fixée librement par l'autorité administrative qui les recrute.

Ainsi, Sciences Po Bordeaux a fait le choix d'une rémunération calculée par référence à un indice de traitement de la fonction publique, complétée, le cas échéant, du supplément familial de traitement (SFT), et d'un complément de rémunération.

Par conséquent, la rémunération principale des personnels contractuels est composée de la même manière que celle des fonctionnaires : un indice majoré, le cas échéant un supplément familial de traitement (SFT) et une partie indemnitaire.

La rémunération est toujours versée après service fait. Compte tenu des calendriers de saisie de la paie (le mois précédent), il peut s'avérer impossible de verser une rémunération le premier mois de la prise de fonction. Un rappel peut être généré le mois suivant la signature du contrat, mais des avances peuvent être versées directement sur le compte bancaire de l'agent avant la fin du mois du rappel.

A. Sur missions temporaires et permanentes (hors financement fléchés)

1. Le niveau de rémunération fixé lors du recrutement

Le niveau de rémunération de l'agent contractuel est déterminé en référence à l'indice de base des grilles de rémunération définies par le conseil d'administration du 25 juin 2022 en fonction du corps de la catégorie correspondant au niveau hiérarchique de l'emploi ou des fonctions occupées (A – IE ou ASI, B et C). Ces grilles sont annexées au présent document.

Le niveau de rémunération est fixé lors de la rédaction du contrat par le DRH en fonction de l'expérience de l'agent dans le respect des règles suivantes :

- La moitié de la durée des contrats précédents de **droit privé** sur des fonctions équivalentes à celles qui seront exercées à Sciences Po Bordeaux, avec proratisation en fonction du temps de travail.
- Les trois-quarts de la durée des contrats précédents de **droit public** sur des fonctions équivalentes à celles qui seront exercées à Sciences Po Bordeaux, avec proratisation en fonction du temps de travail.

L'indice de rémunération de l'agent contractuel est fixé en fonction de l'ancienneté ainsi définie en prenant pour référence les durées définies dans les grilles de rémunération figurant en annexe.

Pour les personnels de catégorie A, une dérogation est possible sur certains profils de poste présentant notamment des difficultés de recrutement et/ou nécessitant des compétences rares, techniques ou spécifiques, ou pour des métiers où le secteur est en tension.

2. L'évolution de la rémunération des agents contractuels

Les grilles annexées au présent document prévoient des indices majorés et des durées qui permettent de proposer des progressions de rémunération.

3. Le versement d'un complément de rémunération mensuel pour les agents contractuels

Les agents sous contrat, recrutés sur besoin permanent, bénéficient à compter de la mise en œuvre des présentes dispositions, de l'instauration d'un complément de rémunération spécifique qui est variable en fonction de leur catégorie et du classement de leur poste selon une catégorisation similaire à celle qui prévaut pour les agents titulaires (RIFSEEP). Le niveau de ce complément est défini en annexe.

Le complément de rémunération est prévu par le contrat de travail. Il est proratisé en fonction du temps de travail prévu par le contrat et il suit les mêmes règles que celles qui prévalent pour le traitement principal en cas d'absence ou de congé maladie.

B. Les recrutements via des financements spécifiques (fléchés)

1. La procédure de recrutement

Le service qui souhaite procéder à un recrutement d'agent contractuel dans le cadre d'un programme particulier (convention de recherche, programmes investissement d'avenir, programmes spécifiques, chaire...) doit formuler sa demande de recrutement selon le même processus que celui qui prévaut pour les agents permanents.

Cette fiche doit être adressée, au moins 1 mois avant la date souhaitée de prise de fonction, à la DRH afin de valider le recrutement en lien avec le service des finances.

2. La durée du contrat

Le recrutement d'un agent contractuel sur des ressources affectées (ressources par nature dédiées à un projet particulier et pour une durée déterminée) est par nature conclu pour une durée déterminée, celle du financement du projet.

3. Le niveau de rémunération lors du recrutement

Pour la fixation du niveau de rémunération lors du recrutement, afin d'assurer une homogénéité entre les rémunérations quelle que soit l'origine des ressources propres, les conditions de rémunération sont les mêmes que celle des CDD hors financement fléché. Toutefois, une tolérance est acceptée :

- Dans le cas où la source de financement impose explicitement et obligatoirement les conditions de rémunération.
- Dans le cas d'un besoin spécifique et nécessitant des compétences rares ou hautement spécialisées ou stratégiques, une demande de dérogation de rémunération « hors grille », pourra être soumise à arbitrage du directeur et sur demande dûment motivée du service demandeur et de la DRH. Lors de la détermination de cette rémunération, il est veillé à maintenir une cohérence de traitement au sein de l'établissement. Cela nécessitera un examen des situations individuelles en lien avec les porteurs de projets.

Nota Bene : l'enveloppe budgétaire maximale de masse salariale disponible sur le projet ou la convention, ne préjuge en rien du niveau de rémunération finalement proposée à l'agent.

4. Le cas particulier des contrats de recherche et des contrats post-doctoraux

L'établissement s'est doté d'une grille de rémunération spécifique concernant les contrats de chercheurs (du contrat doctoral au contrat post-doctoral). Ces règles figurent en annexe et ont été validées par le conseil d'administration le 11 mars 2022.

V- L'évolution des missions, l'accompagnement individuel et la formation

A. La mobilité interne ouverte aux contractuels ou rehaussement de poste lié à un changement d'organigramme

Afin de favoriser la mobilité interne et la mise en place d'un parcours professionnel pour les agents contractuels, ceux-ci peuvent postuler sur des emplois en interne, de même catégorie ou relevant de la catégorie immédiatement supérieure. Les règles définies dans les lignes directrices de gestion de Sciences Po Bordeaux relatives à la mobilité s'appliquent également aux agents contractuels.

Un changement de catégorie ou de grille de rémunération est possible en cas de changement de fonctions ou d'évolution substantielles des missions. Cette demande d'évolution est à l'initiative du ou de la responsable hiérarchique et doit être validée par le directeur et le directeur général des services.

Le classement sur la nouvelle grille de rémunération est opéré à l'indice immédiatement supérieur en prenant en compte l'ancienneté acquise au niveau de rémunération antérieur.

B. L'entretien professionnel individualisé (EPI) des agents contractuels

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée (CDI) ou par contrat à durée déterminée (CDD) d'une durée supérieure à un an, bénéficient chaque année d'un entretien professionnel individualisé (EPI) qui donne lieu à un compte-rendu. Une campagne annuelle d'EPI a lieu chaque année au printemps.

C. La formation des agents contractuels

Les personnels contractuels bénéficient du plan annuel de formation au même titre que les personnels fonctionnaires.

VI- Les congés et le temps de travail

A. Les différents types de congés

1. Les congés annuels et RTT

Ils sont définis par la circulaire de gestion commune à l'ensemble des agents administratifs de l'établissement (consultable via l'intranet) et sont donc les mêmes que ceux dont bénéficient les agents titulaires. Les congés annuels et les RTT sont proratisés en fonction du temps de présence, de la quotité de travail et de l'arrivé en cours d'année de l'agent contractuel.

2. Les congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles et les autorisations spéciales d'absence

Ces congés sont définis aux articles 19 à 26 du décret n°86-83 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État. Les autorisations spéciales d'absence sont détaillées dans la circulaire de gestion applicable à l'ensemble des agents de Sciences Po Bordeaux consultable via l'intranet de l'établissement.

3. Les congés pour raison de santé

Congé de maladie ordinaire :

Lors de la déclaration d'une maladie, les agents contractuels doivent contacter dès que possible la DRH et lui transmettre leur arrêt de travail sous 48h. Ils bénéficient d'un maintien total ou partiel de leur rémunération en fonction de leur ancienneté au sein de l'établissement.

Ancienneté	Durée de plein traitement	Durée demi-traitement
Supérieure à 4 mois	1 mois	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois	2 mois
Supérieure à 3 ans	3 mois	3 mois

En cas d'ancienneté inférieure ou égale à 4 mois, les agents contractuels ne peuvent bénéficier d'un maintien de leur rémunération, mais peuvent percevoir directement les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Congé de grave maladie : en cas d'affection grave dûment constatée mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé de grave maladie qui lui assure un maintien plus important de sa rémunération. Le droit à congé de grave maladie est ouvert à partir de 3 ans de service.

La durée maximale de ce congé est de 3 ans pendant lesquels l'agent perçoit intégralité de sa rémunération la première année et la moitié de son traitement les deux années suivantes. La décision d'octroi est prise par le directeur après avis du comité médical.

Accident du travail ou maladie professionnelle : cf. article 14 et suivants du décret 2019-356 du 23 avril 2019 relatif à la procédure d'instruction des déclarations d'accidents du travail et de maladies professionnelles du régime général.

B. Le temps partiel des agents contractuels (modalités de service)

Les règles qui régissent le temps partiel des agents contractuels sont identiques à celles qui s'appliquent aux agents titulaires et sont régies par le décret 86-83 du 17 janvier 1986. Toutefois, seuls les personnels contractuels en contrat depuis plus d'un an, peuvent, sur demande et sous réserve des nécessités de service, être autorisés à exercer leur activité à temps partiel.

C. Le compte épargne temps (CET)

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de Sciences Po Bordeaux peuvent bénéficier de l'application des dispositions relatives au Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels fonctionnaires (hors conversion des jours CET en points retraite RAFP).

D. Le cumul d'activité

Les agents contractuels sont soumis aux mêmes règles que celles applicables aux agents fonctionnaires de l'établissement.

E. Le télétravail

Le télétravail est ouvert dans la mesure où les activités sont compatibles avec ce mode de fonctionnement et dans les mêmes conditions que pour l'ensemble du personnel BIATSS (règlement « télétravail » voté en CA et disponible sur l'intranet).

L'indemnité forfaitaire de télétravail :

Les télétravailleurs bénéficieront d'une indemnité forfaitaire de 2,50 € par jour de télétravail, plafonnée à 220 € par an.

VII- L'action sociale et la protection sociale

A. La protection sociale

1. La sécurité sociale

Les agents contractuels sont dans tous les cas, affiliés aux caisses d'assurance maladie pour bénéficier des assurances maladie, maternité, invalidité et décès et de la couverture du congé de paternité. Ils

sont également affiliés aux caisses d'assurance maladie pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles s'ils sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an.

2. L'action sociale

La politique d'action sociale de l'établissement s'adresse à l'ensemble des personnels. Dans le cadre de la convention d'association passée avec l'université de Bordeaux, une assistante sociale du SUAS de l'université de Bordeaux est à la disposition de tous les personnels fonctionnaires ou contractuels de l'établissement. Le SUAS propose également des aides d'urgence.

3. Le Comité de Loisirs et d'animations sportives et culturelles de l'université de Bordeaux (CLASCUB)

L'association CLASCUB a pour mission d'accompagner tous les personnels dans leur vie personnelle et professionnelle en leur permettant de bénéficier de prestations sociales à destination d'eux-mêmes ou de leurs enfants et d'avoir accès à des activités culturelles, sportives et de loisirs à tarif négocié. Les conditions d'adhésion sont fixées par les statuts du CLASCUB.

B. La médecine du travail et la sécurité au travail

Les personnels contractuels bénéficient de la médecine de prévention mise en place au sein de l'établissement. Les agents sont tenus de se présenter aux convocations de médecine du travail. Les agents contractuels en fonction au sein de l'établissement sont soumis à la réglementation relative aux conditions de travail de l'établissement, à ses règles d'hygiène et sécurité.

C. Le handicap

Les personnels contractuels, en situation de handicap (définitive ou ponctuelle) ou plus largement Bénéficiaires de l'Obligation à l'Emploi (BOE), peuvent bénéficier au même titre que les agents fonctionnaires, d'un aménagement ou adaptation du poste de travail.

• Le correspondant handicap des personnels

Cette fonction est assumée par le correspondant handicap de l'établissement. Il est l'interlocuteur privilégié des personnels en situation de handicap au sein de l'établissement. Il peut accompagner, en lien avec l'assistante sociale, les personnels dans leur démarche de déclaration (ou de renouvellement) d'un dossier de reconnaissance qualité de travailleur handicapé (RQTH) auprès de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).

Correspondante handicap : Sophia SNIHJI s.snihji@sciencespobordeaux.fr

• Le médecin du travail

Il reçoit, sur demande ou dans le cadre d'une surveillance médicale renforcée, les personnels en situation de handicap afin de trouver des solutions pour compenser au maximum leur handicap.

Service Santé Travail Environnement / CHU de Bordeaux / 05 56 79 61 65

VIII- La commission consultative paritaire des agents non titulaires

La commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCPANT) est consultée obligatoirement sur les décisions individuelles relatives aux licenciements qui interviennent après la période d'essai ; aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme ; aux demandes de révision des compte-rendu d'entretiens professionnels ; aux non-renouvellement des contrats de personnels investis d'un mandat syndical.

La CCPANT peut être consultée de manière facultative sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des agents contractuels.

IX- Informations diverses

A. Le forfait mobilité durable (FMD)

Les agents qui effectuent des déplacements domicile-travail à vélo ou en co-voiturage au moins 100 jours par année civile, en tant que passager ou conducteur, peuvent bénéficier du forfait mobilités durables (FMD). Le montant de ce forfait s'élève à 200€, versé en une seule fraction l'année suivant le dépôt de la demande par l'agent.

Une déclaration sur l'honneur doit être adressée à la DRH avant le 31 décembre de l'année au titre duquel le versement est demandé. Le versement du FMD est exclusif de tout autre versement lié au remboursement de frais de transports en commun ou de location de vélos.

B. Le remboursement partiel des frais de transport domicile-travail

Un agent contractuel qui utilise les transports en commun ou un service public de location de vélos pour aller de son domicile à son travail, peut bénéficier d'une prise en charge partielle du prix du titre par Sciences Po Bordeaux.

Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, l'agent doit en faire la demande auprès de la DRH et remettre les titres nominatifs. Le montant de la prise en charge est plafonné.

C. L'aide à la protection sociale complémentaire (PSC)

Les personnels contractuels peuvent bénéficier sous conditions du remboursement d'une partie des cotisations de protection sociale complémentaire (PSC). Cette participation de 15 € par mois est destinée à couvrir une partie des frais de santé.

Pour bénéficier de cette somme un formulaire de demande de remboursement et l'attestation de la mutuelle de l'agent doivent être adressés au service gestionnaire RH.

D. La restauration collective des personnels

L'établissement a signé une convention avec le Crous de Bordeaux qui permet à l'ensemble des personnels de bénéficier de la participation de l'employeur dans les services de restauration collective du Crous. Le montant de la participation varie selon l'indice de rémunération détenu par l'agent.

ANNEXE : GRILLES DE RÉMUNÉRATION et COMPLÉMENT INDIVIDUEL

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie A – IGE

INM	Durée
768	
732	3a
715	2a
694	2a
672	2a
650	2a
628	2a
605	2a
580	2a
559	2a
537	2a
518	2a
506	1a
485	1a

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie A – ASI

INM	Durée
688	
664	3a
648	3a
631	2a
614	2a
597	2a
580	2a
563	2a
546	2a
529	2a
512	2a
495	2a
478	2a
461	1a
439	1a

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie B

INM	Durée
554	
528	4a
508	3a
492	3a
482	3a
466	3a
447	2a
432	2a
420	2a
412	2a
406	2a
400	2a
394	2a

Grille de rémunération des agents contractuels

Catégorie C

INM	Durée
415	
405	4a
396	3a
387	3a
384	3a
381	1a
378	1a
376	1a
375	1a
374	1a
373	1a

Complément individuel de rémunération des agents contractuels (montants annuels)

	Catégorie 1	Catégorie 2
IGE	3 000 €	2 600 €
ASI	2 500 €	2 100 €
TECH	2 000 €	1 700 €
ADT	1 700 €	1 450 €

GLOSSAIRE

- ASI : Assistant ingénieur
- BIATSS : acronyme officiel représentant les personnels non enseignants de l'enseignement supérieur : Bibliothécaires, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, personnels Sociaux et de Santé
- CA : Conseil d'administration
- CET : Compte épargne temps
- CLASCUB : Comité de Loisirs et d'animations sportives et culturelles de l'université de Bordeaux
- CCPANT : Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires
- CDD : Contrat à Durée Déterminée
- CDI : Contrat à Durée Indéterminée
- DRH : Direction des Ressources Humaines
- ENT : Environnement numérique de travail
- IGE : Ingénieur d'études
- ISRC : Indemnité spécifique de rupture conventionnelle
- INM : Indice nouveau majoré
- MDPH : Maison départementale des personnes handicapées
- PEP : Place de l'emploi public
- RAFP : Retraire additionnelle de la fonction publique
- RER : Rendez-vous examen rémunération
- RQTH : Reconnaissance qualité de travailleur handicapé
- RSU : Rapport social unique
- RTT : Réduction/Récupération du Temps de Travail
- SFT : Supplément Familial de Traitement : rémunération accessoire complémentaire qui est variable en fonction du nombre d'enfants à charge (jusqu'à 20 ans dans certaines conditions).
- SUAS : Service Unique d'Action Sociale (de l'université de Bordeaux)
- TECH : Technicien de recherche et formation

Direction des Ressources Humaines

Vos contacts :

o.bertrand@sciencespobordeaux.fr

DRH

b.noleau@sciencespobordeaux.fr

Responsable personnels BIATSS permanents

a.valin@sciencespobordeaux.fr

Gestionnaire personnels BIATSS recrutés sur besoins temporaires

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Préambule

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion (LDG) par les administrations. Ces lignes directrices de gestion déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, les orientations générales en matière de mobilité, ainsi qu'en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

En complément de celles du ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse et du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation¹, Sciences Po Bordeaux souhaite se doter de ses propres lignes directrices de gestion. Celles-ci s'inscrivent dans les orientations générales fixées par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, et par les lignes directrices de gestion ministérielles.

Les lignes directrices de gestion de Sciences Po Bordeaux en matière de mobilité sont le fruit d'un travail collaboratif avec les représentantes et représentants de personnels. Elles sont adoptées, pour une durée de 5 ans après avis du comité technique (CT). Un bilan annuel non nominatif des demandes de mobilité présentées en application des LDG de Sciences Po Bordeaux sera présenté annuellement au comité technique.

Une révision des lignes directrices de gestion pourra être proposée à l'issue du premier bilan annuel.

Au travers de sa politique en matière de mobilité, Sciences Po Bordeaux affirme les engagements suivants :

- Favoriser la mobilité des personnels, notamment fonctionnelle, en proposant dans toute la mesure du possible des parcours professionnels diversifiés, tout en garantissant la continuité du service public de l'enseignement supérieur ;
- Accompagner et informer les personnels dans leurs projets de mobilité et d'évolution professionnelles.

¹ Les LDG du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse (MENJ) en matière de mobilité, du 13/11/2019, ont été publiées au bulletin officiel de l'Éducation Nationale du 14/11/2019. Elles sont applicables :

- aux personnels enseignants des premier et second degrés, d'éducation et aux psychologues de l'éducation nationale ;
- aux personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS) ;
- aux personnels d'encadrement : personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation, personnels d'inspection.

Les LDG du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation (MESRI) en matière de mobilité, du 22/11/2019, ont été publiées au bulletin officiel de l'Éducation Nationale du 28/11/2019. Elles sont applicables :

- aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- aux personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS) ;

Les LDG ministérielles, établies pour trois ans, feront l'objet d'un bilan et d'un réexamen à l'issue de leur première année de mise en œuvre.

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Préambule	2
Principes généraux.....	4
Mobilité des personnels BIATSS	5
Mobilité interne.....	5
Règles applicables	5
Incidences de la mobilité interne des personnels BIATSS titulaires sur leur positionnement	5
Incidences de la mobilité interne des personnels BIATSS contractuels sur besoin permanent (CDD et CDI)...	5
Concours	6
Mutation et détachement	6
Personnels administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (filière AENES), Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (filière ITRF), Personnels de la filière bibliothèque (filière BIB),	6
Personnels des filières AENES et ITRF et bibliothèque	6
Disponibilité.....	7
Congé pour formation professionnelle	7
Modalités de recours en cas de rejet de la demande de l'agent	7
Mobilité des personnels enseignants et enseignants-chercheurs.....	7
Mobilité interne.....	8
Concours	8
Mutation.....	8
Mutation des enseignants-chercheurs.....	8
Mutation des enseignants du 2 nd degré.....	9
Détachement	9
Délégation des personnels enseignants-chercheurs.....	9
Disponibilité.....	9
Modalités de recours.....	9
Accompagnement des personnels dans leurs projets mobilité et d'évolution professionnelle	10
La prévention et la résolution des situations professionnelles à risque.....	10
La veille médico-sociale	11

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Principes généraux

Afin de favoriser la mobilité fonctionnelle de l'ensemble de ses personnels en leur offrant la possibilité de parcours diversifiés, Sciences Po Bordeaux :

- S'engage à faciliter les demandes de mobilités externes émises par un de ses personnels sous réserve que celui-ci dispose d'une ancienneté minimale de 3 ans au sein de l'établissement. Afin de veiller au respect des enjeux de continuité et de qualité du service public de l'enseignement supérieur, un délai de préavis de 3 mois pourra cependant être demandé (article 14 de la loi 83- 634).
- S'engage à mettre en œuvre des procédures de mobilité transparentes. Les procédures de mobilité sont ainsi clairement définies dans le cadre des lignes directrices de gestion et/ou des notes internes de Sciences Po Bordeaux. L'établissement s'engage en outre à les rendre accessibles aux candidats à la mobilité sur son site intranet (rubrique personnel).
- S'engage à assurer un traitement équitable des candidatures tout au long du processus de mobilité. Les candidatures sont examinées au regard de la recherche de la meilleure adéquation entre les exigences des postes et les profils et compétences. En cas d'égalité d'adéquation entre 2 candidatures, des critères subsidiaires sont mis en place pour départager les candidatures.
- S'engage à articuler sa politique de mobilité avec sa politique en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, de diversité et de lutte contre les discriminations. Dans ce cadre, l'établissement sensibilise les membres des jurys aux stéréotypes et à la lutte contre les discriminations dans le processus de recrutement.
- S'engage à accompagner et informer ses personnels tout au long de leurs projets de mobilité et d'évolution. Les dispositifs d'accompagnement spécifiques mis en place sont décrits dans les présentes LDG.

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Mobilité des personnels BIATSS

Les personnels BIATSS de Sciences Po Bordeaux peuvent bénéficier de plusieurs dispositifs de mobilité. Des règles spécifiques relatives à la mobilité externe des personnels de l'établissement viennent préciser celles fixées par les LDG ministérielles en respectant les principes de légalité et de compatibilité.

Mobilité interne

Sciences Po Bordeaux, malgré la taille relativement réduite de ses effectifs, offre régulièrement des opportunités de mobilité interne pour ses personnels.

Règles applicables

Peuvent candidater à la mobilité interne les personnels titulaires, ainsi que les personnels contractuels recrutés sur besoins permanents. Les fonctions vacantes sont publiées par la Direction des Ressources Humaines (DRH) préalablement sur l'intranet de l'établissement et font l'objet d'une communication auprès de l'ensemble des personnels, via la liste de diffusion. Les personnels intéressés en informent leur chef-fe de service et candidatent en déposant un CV et une lettre de motivation auprès de la DRH.

Les candidatures sont examinées par un jury composé de représentants du service concerné par le recrutement et de la DRH selon les critères suivants :

- Adéquation de la candidate ou du candidat au profil du poste, appréciée notamment au regard de l'existence des compétences requises pour le poste, de l'expérience professionnelle antérieure et/ou du diplôme ;
- En cas de départage nécessaire entre 2 candidatures : application des critères de priorité fixés par les articles 60 et 62 de la loi 84-16 (et notamment situation de handicap) et liés à la politique d'égalité entre les femmes et les hommes (Plan d'action égalité Femmes-Hommes).

La date effective et les modalités de prise de fonction sont déterminées par la DRH en concertation avec les responsables des services de départ et d'accueil. Un courrier notifiant la mobilité et les modalités de celle-ci est transmis à la candidate ou au candidat retenu.

Passé un délai de deux semaines, les postes pourront être publiés sur la *Place de l'emploi public* et éventuellement sur d'autres canaux selon la nature des missions et du contrat (Pôle emploi, APEC, Indeed...). Le recours à des cabinets de recrutement peut également être envisagé.

Incidences de la mobilité interne des personnels BIATSS titulaires sur leur positionnement

Les profils des postes publiés à la mobilité interne mentionnent en sus de l'intitulé du métier les missions principales du poste, les compétences attendues, éventuellement, le niveau de diplôme et la catégorie d'emploi requis.

Les agents titulaires qui souhaitent candidater ont également connaissance, préalablement à leur démarche de candidature, du groupe de fonctions et du montant de l'Indemnité liée aux Fonctions, aux Sujétions et à l'Expertise (IFSE) associée.

Lorsqu'un agent titulaire est retenu sur un poste ouvert en mobilité interne, le courrier de notification de mobilité adressé à l'agent mentionne les incidences sur le montant de son IFSE.

Incidences de la mobilité interne des personnels contractuels sur besoin permanent (CDD et CDI)

Lorsqu'un agent contractuel est retenu sur un poste de catégorie différente à celle de son contrat actuel, une modification de son contrat est proposée par les services de la DRH sous réserve que l'agent dispose du niveau de diplôme ou de l'ancienneté exigé pour les concours équivalents de la fonction publique. Le courrier de notification de mobilité adressé à l'agent mentionne les éventuelles incidences sur son contrat de travail et la date d'effet de celles-ci.

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Concours

Les personnels ont la possibilité de candidater aux concours organisés au sein des trois fonctions publiques (État, territoriale et hospitalière). Les concours peuvent ainsi leur permettre d'accéder à d'autres corps ou cadres d'emploi de la fonction publique et éventuellement de changer de catégorie hiérarchique.

Dans ce cadre, chaque année, Sciences Po Bordeaux, afin de permettre la pérennisation de ses personnels contractuels, mais aussi la promotion et la mobilité fonctionnelle de ses personnels, ouvre des concours ITRF. L'information est communiquée aux personnels en amont de l'ouverture des inscriptions auxdits concours après la validation par le conseil d'administration de la campagne d'emplois.

Dans le cadre de la préparation aux concours, des dispositifs d'accompagnement des personnels sont proposés par la DRH.

Mutation et détachement

Les personnels BIATSS titulaires ont la possibilité de solliciter [leur mutation ou leur détachement](#).

Les demandes de mutations peuvent avoir lieu soit lors de campagnes annuelles organisées nationalement ou académiquement, soit au fil de l'eau. Les détachements sont formulés au fil de l'eau.

***Personnels administratifs de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (filière AENES),
Ingénieurs et personnels techniques de recherche et de formation (filière ITRF), Personnels de la
filière bibliothèque (filière BIB).***

Des campagnes annuelles de mutation sont organisées annuellement par le ministère ou le rectorat. Les modalités de ces campagnes sont précisées dans les lignes directrices de gestion du ministère, et des circulaires rectorales communiquées aux personnels par la DRH.

Personnels des filières AENES et ITRF et bibliothèque

En dehors des campagnes annuelles de mobilité, les agents de l'établissement peuvent effectuer une demande de mutation ou de détachement en candidatant sur des postes proposés sur le site Internet « Place de l'Emploi Public » (PEP). De même, les postes permanents vacants qui n'auraient pas été pourvus par le biais de la mobilité interne sont publiés sur la « Place de l'emploi public » et éventuellement parallèlement sur d'autres canaux selon la nature des missions et du contrat (Pôle emploi, APEC, Indeed...).

Peuvent candidater sur les postes publiés à l'externe :

- Les agents contractuels sur besoins temporaires de Sciences Po Bordeaux. Préalablement au dépôt de sa candidature, l'agent informe son responsable hiérarchique de sa candidature et sollicite ce dernier pour qu'il appose son avis sur la lettre de motivation qu'il aura rédigée. L'agent candidate en déposant un CV et une lettre de motivation auprès de la DRH.
- Les personnels titulaires de la fonction publique par le biais d'une demande de mutation/détachement, ainsi que les personnels non titulaires par le biais d'un recrutement sur contrat. Le recrutement d'un agent titulaire présuppose qu'un support État soit vacant. Si un tel support existe, le recrutement d'un agent contractuel est toujours possible.
- Les candidatures des personnels titulaires à la mobilité entrante ainsi que celles des contractuels sont examinées par un jury composé de représentants du service concerné par le recrutement et de la DRH selon les critères suivants :

Adéquation du candidat au profil du poste, appréciée notamment au regard de l'existence des compétences requises pour le poste, de l'expérience professionnelle antérieure et/ou du diplôme si celui-ci est exigé pour le poste ;

En cas de départage nécessaire entre 2 candidatures : application des critères de priorité fixés par les articles 60 et 62 de la loi 84-16 (et notamment situation de handicap) et liés à la politique d'égalité entre les femmes et les hommes (Plan d'action égalité Femmes-Hommes).

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Un entretien est organisé par la DRH, en lien avec le service concerné par le recrutement pour permettre au Directeur, d'exercer son pouvoir de nomination (art 20 du décret 89-902 du 18 décembre 1989).

Disponibilité

Les personnels BIATSS titulaires ont la possibilité de [solliciter une disponibilité](#) au fil de l'eau ou selon une campagne annuelle.

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite. Elle peut lui permettre d'effectuer une mobilité notamment vers une activité privée.

Congé pour formation professionnelle

Après trois années d'ancienneté, les personnels titulaires et contractuels ont la possibilité de solliciter un congé pour formation professionnelle dans le cadre de leur projet de reconversion ou de progression professionnelle.

Modalités de recours en cas de rejet de la demande de l'agent

Les personnels disposent de la possibilité de déposer un recours selon les modalités précisées ci-dessous et qui sont rappelées dans le courrier ou l'arrêté qui leur est transmis.

Ainsi, toute personne peut contester la décision qui a été prise suite à sa demande, soit directement par la voie contentieuse, soit en formant au préalable, un recours administratif qui préserve le délai du recours contentieux. L'agent peut être accompagné d'un conseil, en particulier une organisation syndicale de son choix.

Le recours administratif doit être formé dans les deux mois qui suivent la décision contestée, et adressé à l'auteur de la décision contestée, soit selon le cas :

- Monsieur Le Directeur de Sciences Po Bordeaux – 11 allée Ausone – 33607 Pessac Cedex
- Madame la Rectrice de l'académie de Bordeaux – 5 rue Joseph de Carayon Latour – 33060 Bordeaux
- Madame la ministre de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation – 72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13

Saisie d'un recours administratif, l'administration peut :

- soit donner entièrement ou partiellement satisfaction au requérant, dans les deux mois qui suivent le recours ;
- soit rejeter la demande du requérant, dans les deux mois qui suivent le recours, par une décision expresse ou par une décision implicite de rejet en gardant le silence pendant plus de deux mois après la réclamation.

Dans le cas d'une décision expresse ou implicite de rejet résultant du recours administratif, le requérant dispose de deux mois, délai franc, pour déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux (articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative).

Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Le délai de deux mois est un délai franc qui court le lendemain de la date de notification et/ou de l'affichage (ex. le délai pour contester une décision notifiée le 4 janvier court à partir du 5 janvier pour s'achever le 5 mars).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Mobilité des personnels enseignants et enseignants-chercheurs

La mobilité des personnels enseignants et enseignants-chercheurs et enseignants de Sciences Po Bordeaux est possible au

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

travers de différents dispositifs.

Mobilité interne

Les enseignants et enseignants-chercheurs titulaires peuvent solliciter un changement d'unité de recherche.

La demande de changement d'unité de recherche peut être sollicitée à tout moment.

Les enseignants-chercheurs peuvent formuler une demande auprès des directeurs des unités de recherche de rattachement à laquelle ils appartiennent et celle d'accueil souhaitée.

Les demandes revêtues des avis des deux conseils d'unités concernées sont transmises à la DRH avec copie à la direction déléguée à la Recherche.

Après avis du CA en formation restreinte et du conseil scientifique, le directeur de Sciences Po Bordeaux rend sa décision sur les demandes présentées.

Dans le cas où l'enseignant-chercheur bénéficie de matériels et/ou de financements dans son unité d'origine, un accord devra être formalisé sur les éventuelles conditions de transfert de ces matériels et/ou financements vers l'UR d'accueil. Cet accord sera établi avec la direction déléguée à la Recherche de Sciences Po Bordeaux.

Concours

Des campagnes de recrutement sont organisées par le ministère. Des circulaires ministérielles organisent ces campagnes et précisent les calendriers via l'ouverture de concours. Dans le cadre de ces campagnes, le recrutement par concours constitue la voie privilégiée de mobilité. Des concours sont également ouverts au fil de l'eau par les établissements d'enseignement supérieur et de recherche [recrutement en janvier n+1].

Concernant le recrutement des enseignants-chercheurs, un comité de sélection est constitué conformément aux dispositions du décret n°84-431 du 6 juin 1984 pour chaque poste à pourvoir.

Le service RH organise la procédure et accompagne les différentes parties-prenantes dans leurs démarches.

Par ailleurs, pour l'accès au corps des Professeurs des universités dans les disciplines juridiques, politiques, économiques ou de gestion (sections CNU 1 à 6), des concours nationaux d'agrégation externes peuvent être organisés par le Ministère.

Les postes ouverts au concours par sont diffusés sur le site de Sciences Po Bordeaux, sur le portail GALAXIE au niveau national et sur le site EURAXESS au niveau européen.

Mutation

Mutation des enseignants et enseignants-chercheurs

- **Mutation sortante** : Les enseignants-chercheurs peuvent demander leur mutation vers un autre établissement d'enseignement supérieur. Les enseignants-chercheurs ne justifiant pas de trois ans de fonctions d'enseignant-chercheur en position d'activité au sein de l'établissement ne peuvent déposer une demande de mutation externe qu'avec l'accord du directeur donné après avis favorable du CA en formation restreinte.
- **Mutation entrante** : Dans le cadre de la campagne nationale de recrutement précitée, certains concours sont réservés à la mutation par les universités. Les candidatures sont examinées par un comité de sélection constitué conformément aux dispositions du décret n° 84-431 du 6 juin 1984.

D'autres concours ne sont pas réservés à la mutation, mais certains enseignants-chercheurs disposent, compte tenu de leur situation personnelle et/ou familiale d'une priorité dans l'examen de leur demande de mutation. La LDG ministérielle précise les **mutations prioritaires** des enseignants-chercheurs.

Sciences Po Bordeaux s'appuie sur les critères établis par la LDG ministérielle pour départager les candidatures, à adéquation au profil de poste équivalente, qui relèveraient toutes de mutations prioritaires, sans mettre en place de critères

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

supplémentaires établis à titre subsidiaire.

Le conseil d'administration en formation restreinte s'appuie sur les rapports de deux membres du COS pour évaluer l'adéquation du candidat au profil du poste et à la stratégie de l'établissement.

Mutation des enseignants du 2nd degré

Les personnels du second degré affectés à Sciences Po Bordeaux peuvent demander leur mutation soit vers un autre établissement d'enseignement supérieur, soit vers un établissement d'enseignement secondaire.

Les enseignants du second degré souhaitant demander une mobilité dans le secondaire participent au mouvement inter ou intra-académique.

Les enseignants du second degré affectés dans le supérieur, souhaitant une mobilité dans un autre établissement du supérieur, doivent participer aux campagnes d'affectation des enseignants du second degré dans le supérieur sur GALAXIE-VEGA. Les offres d'emploi sont publiées au Bulletin Officiel en octobre/novembre pour des affectations à la rentrée suivante. Les offres de Sciences Po Bordeaux sont également diffusées sur le site Internet (rubrique GRH et recrutement).

Une note interne de l'établissement précise chaque année l'organisation de ces campagnes de mobilité.

Détachement

Les enseignants-chercheurs et les enseignants peuvent effectuer une mobilité au sein d'un autre corps de la fonction publique de catégorie A de niveau comparable par le biais d'un détachement pour différents motifs.

Par ailleurs, les enseignants-chercheurs ont la possibilité d'effectuer un détachement à l'étranger pour remplir une mission d'intérêt public (ex : détachement auprès d'une université étrangère).

Les postes sont publiés au fil de l'eau.

Délégation des personnels enseignants-chercheurs

Les enseignants-chercheurs peuvent solliciter une délégation à des fins d'intérêt général. La délégation est une position spécifique aux enseignants-chercheurs qui peut être sollicitée :

- au sein d'un établissement public à caractère scientifique et technologique,
- au sein d'un établissement public de recherche à caractère industriel et commercial ou à caractère administratif,
- pour enseigner dans un établissement d'enseignement supérieur à l'étranger,
- pour créer une entreprise.

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000520453>

Les postes sont publiés au fil de l'eau.

Le Conseil d'administration en formation restreinte de Sciences Po Bordeaux s'appuie, pour délivrer son avis sur chaque candidature, sur les avis et, le cas échéant, sur un classement des candidatures, établis par la direction des études et les unités de recherche.

Disponibilité

Les personnels enseignants, enseignants-chercheurs titulaires peuvent solliciter une [disponibilité](#).

La disponibilité est la situation de l'agent qui se trouve placé temporairement, hors de son administration ou service d'origine et qui cesse de bénéficier, durant cette période, de sa rémunération et de ses droits à la retraite. Elle peut lui permettre d'effectuer une mobilité notamment vers une activité privée.

Modalités de recours

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Les personnels enseignants-chercheurs et enseignants disposent de la possibilité de déposer un recours selon les modalités précisées ci-dessous et qui sont rappelées dans le courrier ou l'arrêté qui leur est transmis.

Ainsi, toute personne peut contester la décision qui a été prise suite à sa demande, soit directement par la voie contentieuse, soit en formant au préalable, un recours administratif qui préserve le délai du recours contentieux. L'agent peut être accompagné d'un conseil, en particulier une organisation syndicale de son choix.

Le recours administratif doit être formé dans les deux mois qui suivent la décision contestée, et adressé à l'auteur de la décision contestée, soit selon le cas :

- Monsieur Le Directeur de Sciences Po Bordeaux – 11 allée Ausone – 33607 Pessac Cedex
- Madame la Rectrice de l'académie de Bordeaux – 5 rue Joseph de Carayon Latour – 33060 Bordeaux
- Madame la ministre de l'Enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation – 72 rue Regnault – 75243 Paris cedex 13

Saisie d'un recours administratif, l'administration peut :

- soit donner entièrement ou partiellement satisfaction au requérant, dans les deux mois qui suivent le recours ;
- soit rejeter la demande du requérant, dans les deux mois qui suivent le recours, par une décision expresse ou par une décision implicite de rejet en gardant le silence pendant plus de deux mois après la réclamation.

Dans le cas d'une décision expresse ou implicite de rejet résultant du recours administratif, le requérant dispose de deux mois, délai franc, pour déposer un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux (articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative).

Le recours contentieux doit être déposé dans les deux mois qui suivent la notification de la décision contestée auprès du Tribunal Administratif de Bordeaux.

Le délai de deux mois est un délai franc qui court le lendemain de la date de notification et/ou de l'affichage (ex. le délai pour contester une décision notifiée le 4 janvier court à partir du 5 janvier pour s'achever le 5 mars).

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr

Accompagnement des personnels dans leurs projets mobilité et d'évolution professionnelle

Afin d'informer et accompagner ses personnels dans le développement de leur parcours professionnel, Sciences Po Bordeaux met en place un accompagnement des parcours professionnels piloté par la DRH. Le plan de formation des personnels comprend un axe spécifique relatif à l'accompagnement des parcours professionnels de tous les personnels.

Ainsi, un ensemble d'outils sont mobilisables autour de deux volets spécifiques :

- L'accompagnement individualisé et collectif dans la définition et la mise en œuvre de projets professionnels des personnels et notamment dans le cadre d'un projet de mobilité interne ou externe, ou de reconversion. Après présentation de la problématique, et après analyse des besoins des personnels, il leur est proposé un format d'accompagnement ou une orientation vers les interlocuteurs adéquats (formation, partage d'expériences, bilan de compétences, etc.).
- L'accompagnement de l'évolution de carrière des personnels (notamment préparation aux dispositifs de titularisation et de promotion statutaires). Cette forme d'accompagnement contribue à favoriser la mobilité verticale vers des fonctions à plus fortes responsabilités.

De plus, le service a pour mission prioritaire d'accompagner les transitions professionnelles pour les personnels en nécessaire reconversion. Cet accompagnement peut se décliner selon deux formes différentes en fonction des besoins : la prévention et la résolution des situations professionnelles à risque et la veille médico-sociale.

La prévention et la résolution des situations professionnelles à risque

Lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels

Les personnels qui rencontrent des difficultés dans leur situation professionnelle et contexte de travail peuvent être accompagnés par la DRH, la conseillère de prévention et la cellule d'écoute et de veille. Lors de ces entretiens, un accompagnement spécifique peut être proposé lorsqu'il est question d'un repositionnement sur un autre poste de travail, une autre fonction ou un autre environnement professionnel.

Selon la problématique de chacun et le contexte, il pourra s'agir d'un conseil dans le cadre d'une démarche de mobilité, d'un bilan professionnel pour explorer les pistes des métiers envisageables, d'un coaching pour résoudre une difficulté, ou d'un accompagnement managérial.

Ainsi l'ensemble des acteurs concernés au sein de la DRH, et les responsables de service sont amenés à collaborer étroitement en vue d'un partage d'informations et de recherche commune de solutions en fonction de la problématique et du degré d'urgence de la situation.

La veille médico-sociale

Elle est composée de la DRH, du service de la médecine de prévention et des assistantes sociales. Des accompagnements peuvent être mis en place dans le cadre des situations présentées.

Enfin lorsque la mobilité est actée, l'établissement accompagne ses personnels dans leur prise de poste au moyen de plusieurs dispositifs : journée d'accueil, dispositifs de formation dédiés métiers, nouveaux encadrants...

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Préambule

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a introduit dans la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État des dispositions prévoyant l'élaboration de lignes directrices de gestion par les administrations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

Conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires, le présent document formalise les lignes directrices de gestion de Sciences Po Bordeaux en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, applicables :

- Aux personnels enseignants-chercheurs et assimilés ;
- Aux personnels enseignants du second degré ;
- Aux personnels des BIATSS (bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé).

À travers ses lignes directrices de gestion, Sciences Po Bordeaux a l'ambition d'accompagner les agents dans la construction de parcours professionnels cohérents et enrichissants qui répondent à leurs aspirations personnelles et aux besoins des services.

La politique de l'établissement en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels contribue à mettre en œuvre le plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la diversité et la lutte contre les discriminations.

Ces lignes directrices de gestion sont établies pour 5 ans et peuvent faire l'objet en tout ou partie d'une révision pendant cette période. Elles sont soumises, pour avis, au comité technique de l'établissement.

Un bilan de la mise en œuvre de ces lignes directrices de gestion sera présenté annuellement devant le comité technique. Ce bilan présentera des données pluriannuelles sur les caractéristiques globales des promotions (femme/homme, BAP, taille des structures, etc.).

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Table des matières

Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière.	3
Les différentes modalités de promotions.	3
1. Les concours de la fonction publique.	3
2. Les avancements de grade.	3
3. Les listes d'aptitude.	4
Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents.	4
1. Prise en compte de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.	4
2. Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.	5
3. Promotion des personnels en situation de handicap.	5
4. Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale.	5
5. Maintien d'un équilibre entre univers d'exercice, entre disciplines et les branches d'activité professionnelle.	6
L'information des personnels tout au long des procédures de promotion.	6
1. Informations préalables et lancement des campagnes de promotion :	6
2. Informations relatives aux candidats à la promotion.	7
Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière.	7
Procédures applicables aux personnels BIATSS.	8
Les principes communs aux personnels BIATSS.	8
1. Critères d'évaluation des dossiers de candidatures.	8
2. Modalité d'examen collégial des dossiers de candidatures.	10
Procédures applicables aux personnels enseignants et enseignants-chercheurs.	11
Les principes applicables aux personnels enseignants du 2 nd degré affectés dans l'enseignement supérieur.	11
Les principes applicables aux personnels enseignants-chercheurs.	12
1. Procédure de droit commun.	12
2. Procédures particulières.	14
Valorisation des parcours professionnels.	14
Classement à la nomination des personnels BIATSS.	14
Classement à la nomination des personnels enseignants titulaires :	14
Classement à la nomination des personnels enseignants contractuels :	Erreur ! Signet non défini.
Classement à la nomination des enseignants-chercheurs :	15
La bonification d'ancienneté des enseignants-chercheurs :	15
Annexe I : Critères d'évaluation à la promotion.	16
Critère d'évaluation des personnels BIATSS.	16
Annexe II Spécificités par filières et par corps.	17
Conditions d'avancement des personnels BIATSS :	17
Liste d'aptitude et tableau d'avancement des ITRF.	17
Liste d'aptitude AENES et tableau d'avancement APAE.	17
Liste d'aptitude et tableau d'avancement des personnels des bibliothèques.	19
Conditions d'avancement des enseignants du 2 nd degré :	19

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Liste d'aptitude (Changement de corps) :	19
Conditions d'avancement des enseignants-chercheurs :	20
Annexe III : Charte de confidentialité & de déontologie	21

Des possibilités de promotion et de valorisation des parcours des personnels tout au long de leur carrière.

Les promotions (avancement au sein d'un même corps et accès à un corps supérieur) reconnaissent la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle. Elles permettent à un agent d'accéder à des fonctions d'un niveau supérieur, de faire correspondre, dans l'intérêt du service et de celui de l'agent, le potentiel de chacun au niveau de fonctions exercées, de procéder à une meilleure reconnaissance des mérites et de favoriser l'élaboration des parcours professionnels fondés sur la valorisation des compétences déployées et l'expérience professionnelle de chaque agent.

Dans le respect des principes fixés par le MESRI, Sciences Po Bordeaux s'assurera que tous les agents auront pu évoluer au moins au sein de deux grades conformément aux dispositions du protocole PPCR.

Les différentes modalités de promotions.

Dans le respect des principes généraux de la fonction publique, la promotion professionnelle des personnels peut se réaliser par le biais des concours de la fonction publique. Par ailleurs, divers dispositifs visant à reconnaître les acquis de l'expérience et des parcours existent dans l'optique d'accéder à un corps ou un grade supérieur.

1. Les concours de la fonction publique.

Dans le cadre des campagnes d'emplois adoptées par le conseil d'administration chaque année, l'établissement s'est engagé à permettre aux agents de présenter des concours de la fonction publique soit en vue d'une pérennisation de fonction, soit d'une évolution de poste (c'est-à-dire la reconnaissance d'une expertise et une complexité avérées sur le poste).

Enfin des fonctions nouvelles peuvent être créées au sein de l'établissement.

Ces postes sont ouverts à l'ensemble des personnels de l'établissement. Dans le cadre du plan de formation, un accompagnement adapté et personnalisé peut être proposé dans le but de permettre aux personnels de se préparer à ces concours ou dispositifs de promotion. La valorisation des parcours professionnels peut également être réalisée dans le cadre d'autres recrutements opérés par d'autres établissements ou ministères.

2. Les avancements de grade.

Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement, s'il existe, ou par le chef d'établissement, pour les enseignants-chercheurs, après avis des instances compétentes.

Elles prennent en principe effet au 1^{er} septembre de chaque année.

Pour les personnels **BIATSS** et **enseignants du 2nd degré**, les grades sont accessibles par deux voies :

- L'examen professionnel
- Le tableau d'avancement. Il est ouvert sous conditions d'ancienneté et s'adresse généralement à des agents plus avancés dans la carrière.

Pour les **enseignants chercheurs**, la procédure d'avancement de grade des maîtres de conférences et des professeurs des universités est fixée par les articles 40 et 56 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires applicables à l'enseignant-chercheur.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Il est prévu (article 7-1 du décret du 6 juin 1984 précité) que l'enseignant-chercheur promouvable, candidat à une promotion de grade, établit un dossier de candidature à un avancement comportant un rapport qui rend compte de l'ensemble de ses activités sur les quatre dernières années. Ce dossier sera examiné par les instances compétentes pour proposer la promotion de grade, selon les cas, la section du conseil national des universités et le conseil d'administration en formation restreinte de l'établissement.

Une procédure particulière existe également en matière d'avancement spécifique. Une instance nationale dédiée est compétente pour prononcer de tels avancements.

3. Les listes d'aptitude.

Elles permettent aux personnels d'accéder à un corps supérieur. À titre d'exemple, elles permettent à un agent de catégorie C d'accéder à un corps de catégorie B ou encore à un enseignant du second degré (professeurs certifiés, professeurs d'EPS, professeurs des lycées professionnels, ...) d'accéder au corps des professeurs agrégés.

Des procédures de promotion et de valorisation des parcours visant à garantir un traitement équitable des agents

Les agents éligibles à une promotion – dits promouvables dans des conditions statutaires définies pour chaque corps et grade – sont sélectionnés, dans le cadre de procédures équitables et connues des personnels.

La gestion des carrières des personnels est fondée sur le principe d'égalité de traitement des agents et de prévention de l'ensemble des discriminations, conformément aux politiques des ministères en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, de handicap et plus généralement de diversité. A cet effet, l'article 6 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires précise qu' : « aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

Les avancements de corps et de grade s'exercent dans le respect du nombre de promotions autorisées annuellement. Ces promotions sont conférées par le ministère de référence (MENJ ou MESRI), qui s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Sciences Po Bordeaux étudie préalablement chaque dossier de candidature et opère un classement basé sur les mérites des agents promouvables.

Ce classement est proposé au directeur de manière collégiale en prenant en considération des critères indicatifs préalablement définis. Les parties spécifiques aux personnels BIATSS et aux personnels enseignants/enseignants chercheurs précisent les modalités d'examen des dossiers et les grilles d'évaluation.

Les modalités d'études des dossiers sont déclinées en annexe et peuvent varier selon la filière d'appartenance, et la catégorie d'emploi.

Les personnels encadrants et la direction des ressources humaines sont sensibilisés et sont formés sur ces questions.

1. Prise en compte de la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Pour examiner les candidatures à la promotion, l'établissement recueille systématiquement un avis qualitatif sur le dossier des personnes promouvables.

- Pour les personnels de bibliothèque et ITRF, un classement est opéré par l'établissement s'appuyant sur l'avis de la hiérarchie. Ce classement est ensuite adressé au ministère, compétent pour prononcer les mesures d'avancement.
- Pour les personnels enseignants, le rectorat recueille l'avis de l'établissement.
- Pour les enseignants-chercheurs, le chef d'établissement recueille l'avis des instances prévues dans le statut du corps. L'objectif est d'apprécier, sur la durée de la carrière, l'investissement de l'agent compte tenu de ses missions

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

et activités professionnelles, de son implication dans la vie de l'établissement, ou dans l'activité d'une structure (service, entité de formation ou de recherche, etc.), de la richesse et de la diversité de son parcours professionnel, de ses formations et de ses compétences.

2. Respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Une attention particulière est portée à l'équilibre entre les femmes et les hommes dans le choix des propositions, conformément au protocole d'accord du 8 mars 2013 complété le 30 novembre 2018, relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique et à l'article 58 1° 2e alinéa de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État qui prévoit qu'il est tenu compte de la situation respective des femmes et des hommes dans les corps et grades concernés, dans le cadre des lignes directrices de gestion prévues au même article 18.

Sciences Po Bordeaux s'attache à ce que la répartition des propositions de promotions corresponde à la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables et tienne compte de leur représentation dans les effectifs du corps d'origine.

- L'établissement développe des actions de communication pour inciter les promouvables à faire acte de candidatures, notamment en direction du sexe le moins représenté et de veiller à arrêter un classement cohérent avec la part respective des femmes et des hommes parmi les promouvables. Ces actions font l'objet d'engagement dans le cadre des plans d'action égalité femmes/hommes.
- L'établissement veille également à ce que les agents à temps partiel ou ayant bénéficié de congé maternité, parental ou d'adoption bénéficient des mêmes possibilités de promotions.
- Les tableaux annuels d'avancement précisent la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables et celle parmi les agents inscrits à ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci.
- Concernant les enseignants-chercheurs, le MESRI s'engage à mettre à la disposition des établissements et des sections du Conseil national des universités (CNU) les pourcentages hommes/femmes parmi les promouvables et les promus par grade de l'année précédente.
- Des données sexuées sont présentées annuellement dans le bilan relatif à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

3. Promotion des personnels en situation de handicap.

L'article 6 sexies de la loi 83-634 du 13 juillet portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que les employeurs doivent prendre toutes les mesures appropriées pour garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des personnes en situation de handicap, et notamment pour leur permettre de développer un parcours professionnel et d'accéder à des fonctions de niveau supérieur.

Il en résulte que les conséquences que peut avoir le handicap sur l'organisation du travail ou les besoins particuliers des agents ne doivent pas affecter l'appréciation de leurs compétences et de leur valeur professionnelle et la possibilité de promotion de ces agents.

Les rapports les concernant ne doivent pas non plus évoquer le handicap mais uniquement les aspects professionnels permettant d'éclairer les avis donnés.

Outre ces procédures de droit commun, les fonctionnaires en situation de handicap peuvent bénéficier d'une voie dérogatoire de promotion interne en application de l'article 93 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique. Il s'agit d'accéder à un corps de niveau supérieur ou de catégorie supérieure, par la voie du détachement, sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics conformément aux modalités prévues par le décret n°2020-569 du 13 mai 2020. **Cette nouvelle procédure court jusqu'au 31 décembre 2026.**

4. Prise en compte de l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Les compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale sont prises en compte au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Par ailleurs, les agents déchargés syndicaux ou mis à disposition d'une organisation syndicale, qui consacrent la totalité de leur service à une activité syndicale ou qui y consacrent une quotité de temps de travail égale ou supérieure à 70 % d'un service à temps plein, depuis au moins six mois, sont inscrits de plein droit sur le tableau d'avancement du fonctionnaire réunissant les conditions requises.

Cette inscription a lieu au vu de l'ancienneté acquise dans ce grade et de celle dont justifient en moyenne les fonctionnaires titulaires du même grade ayant accédé au grade supérieur au titre du précédent tableau d'avancement.

Concernant les enseignants-chercheurs, une procédure spécifique existe et est conduite par les services du MESRI.

5. Maintien d'un équilibre entre disciplines et les branches d'activité professionnelle.

Compte tenu de la richesse et de la diversité de l'établissement, Sciences Po Bordeaux s'engage à porter une vigilance particulière aux conditions d'exercice des agents sans partialité, afin de maintenir l'équité entre les unités de recherche, directions et les services.

- Pour les enseignants-chercheurs, les promotions sont prononcées par le conseil national des universités (CNU). A noter que le MESRI définit, pour les possibilités de promotion des enseignants-chercheurs attribuées au CNU, une répartition par section calculée au prorata des effectifs d'enseignants-chercheurs titulaires par discipline.
- Pour les personnels enseignants du 2nd degré, placés sous l'autorité du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, il est pris en considération dans les propositions de l'établissement les lignes directrices de gestion du MENJ et du rectorat de l'académie de Bordeaux.
- Pour les personnels BIATSS :
 - Sciences Po Bordeaux veille à un équilibre des branches d'activité professionnelle (BAP) représentées dans les promotions au regard de leur poids dans les promouvables.
 - Pour les personnels des bibliothèques, l'établissement met en œuvre les procédures spécifiques applicables à cette filière.
 - Pour les personnels la filière AENES, placés sous l'autorité du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, il est pris en considération dans les propositions de l'établissement les lignes directrices de gestion du MENJ et du rectorat de l'académie de Bordeaux.

L'information des personnels tout au long des procédures de promotion.

1. Informations préalables et lancement des campagnes de promotion :

Les personnels sont informés des conditions des promotions de grade et de corps sur le site <http://www.enseignementsuprecherche.gouv.fr> ou pour les enseignants-chercheurs sur le site Galaxie. Pour les personnels enseignants de statut second degré, ces informations sont disponibles sur l'espace i-prof.

Un calendrier prévisionnel annuel des différentes campagnes de promotion, dès parution du calendrier national et académique, est publié sur l'intranet de l'établissement et un message de la DRH est diffusé pour permettre aux agents de préparer leur dossier.

Les campagnes de promotions professionnelles sont lancées par la direction des ressources humaines selon un calendrier fixé au niveau national ou académique. Les personnels sont informés individuellement de leur promouvabilité. Les chefs de services sont informés de l'ensemble des agents éligibles dans les mêmes délais.

Les responsables contribuent, au travers de ces campagnes, à la progression de carrière de leur équipe et veillent à respecter le calendrier et les modalités communiqués par la direction des ressources humaines.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

2. Informations relatives aux candidats à la promotion

Le nombre de promotions autorisées annuellement et les résultats des promotions de corps et de grade donnent lieu à publication sur les différents sites des ministères. Une information par mail de la direction des ressources humaines sera adressée aux candidats, que leur dossier soit remonté au MESRI par l'établissement ou non.

Des données et indicateurs sont publiés annuellement au sein notamment du bilan social de l'établissement (qui évoluera prochainement sous la forme d'un rapport social unique). Un focus dédié à la promotion professionnelle y est intégré.

Pour les personnels BIATSS comme pour les personnels enseignants / enseignants-chercheurs, les résultats des campagnes de promotions (tableaux d'avancement, listes d'aptitude, résultats publiés sur Galaxie, etc.) peuvent faire l'objet d'un recours dans les conditions de droit commun.

Les actes préparatoires aux décisions de promotion ne peuvent pas faire l'objet d'un recours (ex : avis préalable de l'établissement lorsqu'une promotion est de la compétence du MESRI / MENJ).

Un accompagnement des personnels tout au long de leur carrière

L'accompagnement des personnels et des services dans le cadre de leur évolution professionnelle est un enjeu essentiel de l'établissement.

La direction des ressources humaines est l'interlocuteur privilégié pour le mettre en place et donner les outils et les ressources nécessaires pour que les agents soient pleinement acteurs de leur carrière professionnelle. Il est à noter que les managers ont également un rôle d'accompagnement des agents placés sous leur responsabilité.

Sciences Po Bordeaux met en place un accompagnement de ses agents :

- **Dans le cadre d'un accompagnement individualisé à la préparation d'un dossier d'avancement ou de concours.**

Les agents mais également les encadrants peuvent solliciter la direction des ressources humaines pour les aider à préparer le dossier de candidature. Sur demande des agents, un retour individualisé du dossier de promotion peut être réalisé si l'agent n'a pas été retenu. Des conseils de rédaction mais également de valorisation et d'enrichissement du parcours professionnel peuvent être apportés pour enrichir le dossier les années suivantes.

Les agents peuvent également solliciter l'aide de la direction des ressources humaines, dans le but d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles et envisager les solutions pour développer celles-ci.

Concernant les enseignants-chercheurs, en application de l'article 18-1 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984, un suivi de carrière des enseignants-chercheurs est réalisé par le conseil national des universités. Pour accompagner les enseignants-chercheurs, les établissements prennent en considération les avis du CNU quand ceux-ci leurs sont communiqués.

Concernant les enseignants du premier et second degré, le protocole PPCR introduit un processus d'évaluation se traduisant désormais par des rendez-vous de carrière qui peuvent conditionner des accélérations dans la carrière ou l'accès à la hors-classe.

Les rendez-vous de carrière, au nombre de 3 sur la totalité de la carrière, ont lieu :

- pour le **1^{er} rendez-vous de carrière**, lorsque les enseignants sont dans la 2^e année du 6^e échelon de la classe normale ; il permet de déterminer un avancement accéléré d'un an entre le 6^e et le 7^e échelon ;
- pour le **2^e rendez-vous de carrière**, lorsque les enseignants ont une ancienneté comprise entre 18 et 30 mois dans le 8^e échelon de la classe normale ; il permet de déterminer un avancement accéléré d'un an entre le 8^e et le 9^e échelon ;
- pour le **3^e rendez-vous de carrière**, lorsque les enseignants se situent dans la 2^e année du 9^e échelon de la classe normale ; il permet de déterminer le moment plus ou moins précoce de passage à la hors classe. Ce temps dédié

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

doit permettre de porter un regard sur l'ensemble de la carrière de l'enseignant, d'évaluer son parcours professionnel et d'échanger sur ses perspectives d'évolution professionnelle.

▪ **Dans le cadre du plan de formation de l'établissement**

Des formations et des dispositifs d'accompagnement des personnels sont proposés aux agents, pour faciliter l'adaptation de leurs compétences et capacités aux exigences des postes ainsi qu'à l'évolution des métiers.

Dans ce cadre, le plan de formation vise à permettre à l'agent le développement de ses compétences et à valoriser son parcours professionnel. L'agent sera ainsi l'acteur principal de son parcours professionnel.

Des sessions de formations spécifiques sont prévues pour la rédaction d'un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ou encore pour la préparation d'un dossier d'inscription aux concours (notamment pour les personnels BIATSS).

Les responsables hiérarchiques devront avoir suivi une formation dédiée à la rédaction des rapports d'aptitude.

Plus spécifiquement et en ce qui concerne les maîtres de conférences stagiaires, ceux-ci bénéficient durant leur année de stage d'une décharge d'activité et d'une formation visant à l'approfondissement des compétences pédagogiques nécessaires à l'exercice du métier, organisée au sein de l'établissement.

Pour les personnels enseignants du 1^{er} et du 2nd degré, un accompagnement spécifique peut également être mis en place par l'établissement qui pourra s'appuyer si besoin est, sur les services du rectorat de l'académie de Bordeaux. Par ailleurs, les enseignants affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent demander à bénéficier d'un aménagement de leur service d'enseignement dans les conditions suivantes :

- Lorsqu'ils sont inscrits en vue de la préparation du doctorat ou d'une HDR,
- S'ils préparent un concours d'accès à un corps d'enseignant-chercheur ou de chercheur,
- S'ils poursuivent des travaux de recherche antérieurement engagés.

L'aménagement ne peut conduire son bénéficiaire à accomplir un service d'enseignement en présence d'étudiants d'une durée inférieure à 192h équivalent TD, ni supérieure à 256h équivalent TD.

À noter que les conservateurs et conservateurs généraux des bibliothèques peuvent bénéficier d'un congé de formation spécifique sous certaines conditions prévues par les dispositions des articles 22 et 30 du décret n° 92-26 du 9 janvier 1992 portant statut particulier de ces corps.

Par ailleurs, l'établissement permet le développement d'une carrière professionnelle pour les personnels recrutés sous contrat au sein de l'établissement. À ce titre, l'accès à une carrière de fonctionnaire est possible par le biais des campagnes d'emplois de l'établissement.

Procédures applicables aux personnels BIATSS

Les principes communs aux personnels BIATSS

1. Critères d'évaluation des dossiers de candidatures.

L'avancement et la promotion prennent d'abord en compte le niveau de l'emploi-type occupé et les **compétences** qu'il requiert, au vu du référentiel des métiers, et qui démontrent les capacités à exercer dans le corps ou le grade supérieur.

De même, l'acquisition de compétences nouvelles ou supplémentaires **par la formation**, l'activité de recherche, les publications, la coopération nationale ou internationale, la **préparation aux examens professionnels et aux différents concours**, font partie des critères pouvant être pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare à l'exercice de responsabilités différentes voire supérieures, mais en outre, traduit un **engagement volontaire** de la personne et une **motivation démontrée**.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

L'évaluation s'appuie sur des critères qualitatifs au regard de la qualité de service et de **l'implication professionnelle** des personnels, dont l'importance peut être modulée en fonction du grade et du corps d'accès, sans hiérarchisation des critères suivants :

- Nature des fonctions et étendue des missions et des responsabilités au regard de la fiche de poste, de l'organigramme de la structure, de la cartographie des emplois et des référentiels métiers correspondants, des qualités déployées par les agents.
- Diversité et progression du parcours professionnel au moment de la candidature (diversité des postes occupés, des compétences acquises, des formations suivies, des concours passés, des conditions particulières d'exercice, des mobilités géographiques et/ou fonctionnelle, de la conduite de projets transversaux.)
- Niveau de technicité atteint sur le ou les postes ou responsabilité d'encadrement.
- Implication des personnels incarnant un engagement dans différents collectifs de travail marqué par le développement de forts liens professionnels et relationnels, l'évolution des métiers, des outils numériques, des organisations.
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, à s'adapter à son environnement, à comprendre sa complexité et l'intégrer pour agir.
- Implication dans la vie de l'établissement (activités d'intérêt collectif comme mandat d'élu, assistant de prévention, membre de jury de concours, formateur interne, etc.).

Des grilles d'évaluation sont mises en place au sein de l'établissement et sont annexées au présent document. Elles ont pour objectif de permettre aux agents et aux responsables hiérarchiques de construire leur dossier de promotions professionnelles. Pour l'établissement, ces grilles seront également prises en considération pour l'évaluation des dossiers.

▪ **Avancement de grade au choix par tableau d'avancement.**

Les critères reflètent la prise en compte de la valeur professionnelle et la reconnaissance des acquis de l'expérience conformément aux dispositions de l'article 58 de la loi 84-16 du janvier 1984 et de l'article 12 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales d'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

La valeur professionnelle est appréciée par l'observation de critères objectifs que sont notamment la nature des missions confiées, la spécificité du poste, les effectifs encadrés, le niveau de responsabilités exercées, le niveau d'expertise, la nature des relations avec les partenaires, l'encadrement de travaux de recherche, la conception et le développement de techniques, la diffusion et valorisation de résultats, la conception et mise en œuvre de méthodes, le pilotage des projets.

Sont également pris en considération des éléments tels que : les effectifs et structures (directions, services), la nature des missions confiées, le montant du budget géré, le nombre d'étudiants gérés, la nature des relations avec les partenaires extérieurs (administrations, entreprises, collectivités territoriales, autres établissements, etc.) et/ou internes.

Par ailleurs, il est rappelé que conformément aux dispositions prévues par le protocole PPCR, qui prévoit notamment le déroulement d'une carrière complète sur au moins deux grades, il convient de prendre en considération la carrière de l'agent dans son ensemble et de privilégier ainsi pour établir les propositions, à valeur professionnelle égale, les agents les plus avancés dans la carrière.

Il convient, en outre, de porter une attention particulière aux agents en butée de grade depuis au moins trois ans et entrant dans le champ de l'article 3 alinéa 9 du décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'État.

Le parcours professionnel : entre deux dossiers d'expertise comparable, un des éléments qui peut être valorisé dans le cadre du parcours professionnel est celui de la mobilité géographique et/ou fonctionnelle, si celle-ci est possible. Ces mobilités peuvent s'effectuer au sein de l'établissement, du ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation, dans un autre département ministériel ou dans une autre fonction publique. Sera également valorisée la mobilité sectorielle liée à des environnements professionnels diversifiés et qui peut notamment se traduire par l'exercice de plusieurs métiers ou un changement de branche d'activité professionnelle dans la filière ITRF.

▪ **Promotion de corps par voie d'inscription sur une liste d'aptitude.**

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Conformément aux dispositions de l'article 26 du statut général de la fonction publique, les deux critères à prendre en compte pour l'établissement des promotions par liste d'aptitude sont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle.

Ces promotions permettent d'identifier les viviers d'agents susceptibles de construire un parcours professionnel ascendant en termes de responsabilités qui les rend **aptés à exercer des fonctions d'un corps de niveau supérieur**. Les propositions au changement de corps représentent une opportunité de corrélérer un besoin de l'organisation de l'établissement avec les aspirations d'un agent d'accéder à un niveau supérieur de fonctions. Dans l'établissement des propositions de promotion, Sciences Po Bordeaux portera une attention particulière, aux agents **exerçant déjà** des fonctions d'un corps supérieur.

L'inscription sur une liste d'aptitude permettant d'accéder à un corps et à des fonctions d'un niveau supérieur, implique une mobilité fonctionnelle, sauf si l'agent exerce déjà des fonctions d'un niveau supérieur validées par la fiche de poste en liaison avec les référentiels métiers.

2. Modalité d'examen collégial des dossiers de candidatures.

Dans le cadre des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels, les commissions paritaires ne sont plus compétentes pour examiner les candidatures à l'avancement des personnels.

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes. Le MESRI et Sciences Po Bordeaux s'appuient sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours professionnel.

Les dossiers de candidature seront examinés de manière collégiale en impliquant **trois agents titulaires experts externes** (si possible qualifiés par métier), **et deux agents titulaires experts internes** désignés par le directeur après un appel à candidatures. Cet examen collégial a pour objectif de proposer au directeur de l'établissement des listes par ordre de priorité au regard des orientations définies dans les présentes lignes directrices de gestion.

Cet examen a également pour objectif :

- De veiller à l'équilibre et à la diversité des profils proposés.
- De définir le volume des propositions en regard des nominations susceptibles d'être ouvertes au niveau supérieur.
- De rédiger un rapport général argumenté pour porter et défendre auprès des autorités académiques et ministérielles les propositions formulées et les dossiers transmis par l'établissement. Les travaux des experts sont confidentiels. Une charte de confidentialité dédiée est mise en place (charte de confidentialité en annexe III). Les experts qui ne respecteraient pas cette obligation ne seraient plus sollicités et engageraient leur responsabilité.

Lorsqu'un expert a, avec l'un des candidats, des liens, tenant à la vie personnelle ou aux activités professionnelles, qui seraient de nature à influencer sur son appréciation, ce membre **doit s'abstenir** de participer à l'examen du dossier.

Chaque expert disposera d'une information spécifique dont le contenu portera entre autres sur le rôle d'un expert et les outils d'analyse des dossiers.

Les experts sont désignés par le directeur après un appel à candidature. L'établissement fait appel à des experts d'autres établissements d'enseignement supérieur ou d'autres administrations (ex : rectorat, ministère, ...). L'établissement pourra avoir recours à la liste des experts ITRF établie par le MESRI.

Ces experts seront compétents pour étudier les dossiers liés aux tableaux d'avancement et aux listes d'aptitude. Le principe selon lequel un expert ne pourra évaluer que des dossiers d'un grade équivalent ou inférieur au sien s'applique. La répartition des dossiers à étudier entre experts est effectuée par la DRH. Les situations de partialité seront regardées avec attention. Un supérieur hiérarchique ne pourra analyser les dossiers de ses agents.

Les dossiers de candidature sont étudiés par les experts en s'appuyant sur des grilles d'évaluation figurant en annexe :

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Un expert « métier » examine *prioritairement* les compétences métiers. Cet expert est issu de la branche d'activité professionnelle (BAP) / de la filière de l'agent candidat. A défaut d'experts disponibles dans la BAP, il sera fait appel à un expert d'un domaine métier similaire.

Un expert « généraliste » est amené à apprécier *prioritairement* les missions d'intérêt général et l'apport professionnel au fonctionnement de l'établissement en son sein ou au sein de réseaux dont il participe.

Un avis unique du comité d'experts est prononcé quant aux capacités de l'agent à accéder au grade ou au corps supérieur.

Proposition de classement des dossiers.

Le rôle du comité d'experts est de proposer un classement au directeur de Sciences Po Bordeaux qui décidera du classement final qui sera remonté à l'autorité compétente (ministère ou rectorat).

Pour établir leurs propositions, les experts auront 15 jours avant la date de la réunion, accès aux dossiers d'avancement des agents candidats. Les experts prennent en compte dans leur proposition de classement les principes de respect de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, les personnels handicapés, l'activité professionnelle exercée dans le cadre d'une activité syndicale, ainsi que l'équilibre entre univers d'exercice (BAP notamment).

Les travaux des experts sont gérés administrativement par la direction des ressources humaines. Selon les filières concernées, le directeur peut être assisté par :

- le directeur général des services
- le directeur des ressources humaines

Le classement final de l'établissement en matière d'avancement est dressé par le directeur. En fonction des promotions concernées, ce classement est remonté auprès des autorités compétentes pour prononcer la promotion (rectorat, ministère).

Procédures applicables aux personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

Les principes applicables aux personnels enseignants du 2nd degré affectés dans l'enseignement supérieur.

Les personnels enseignants du 2nd degré affectés au sein de Sciences Po Bordeaux sont régis par les lignes directrices de gestion de l'établissement, qui doivent prendre en compte celles du Ministère de l'Éducation nationale, de la Jeunesse et des Sports, mais également les lignes directrices de gestion de l'Académie de Bordeaux.

Le MENJS assure des perspectives d'avancement et de promotions régulières au sein de chaque corps dans le cadre d'une carrière articulée en trois grades : la classe normale (grade d'accueil), la hors-classe (grade de débouché) et la classe exceptionnelle (grade sommital).

L'objectif est de permettre à tous les agents déroulant une carrière complète d'évoluer au moins sur deux grades.

- L'avancement de grade (hors-classe, classe exceptionnelle) et l'accès à l'échelon spécial s'effectuent au choix par voie d'inscription sur un tableau d'avancement, établi.
Les promotions sont prononcées dans l'ordre d'inscription au tableau d'avancement arrêté dans la limite du contingent alloué sur la base d'un taux de promotion défini réglementairement.
- La politique de valorisation professionnelle du ministère vise également à permettre aux agents d'accéder à un corps supérieur – professeur de chaires supérieures, professeur agrégé, personnel de direction, personnel d'inspection – selon différentes voies : concours, liste d'aptitude, ou intégration.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Les conditions d'éligibilité aux avancements de grade ou de corps sont précisées en détails dans les lignes directrices de gestion du ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports (MENJS).

[\[https://www.education.gouv.fr/bo/20/Special9/MENH2028692X.htm\]](https://www.education.gouv.fr/bo/20/Special9/MENH2028692X.htm)

Compte tenu de la spécificité des corps des enseignants du 2nd degré, les promotions sont prononcées par le ou la ministre compétent(e) ou le ou la recteur-trice d'académie.

Les agents éligibles à une promotion sont sélectionnés, dans le cadre de procédures transparentes, via le portail de services I-Prof. Cet outil permet aux personnels : d'être avertis individuellement de leur promouvabilité et des modalités de la procédure, de constituer leur dossier/de candidater, que ce soit via I-Prof ou leur courriel académique, ils pourront également prendre connaissance des avis des évaluateurs et des appréciations du recteur/IA-DASEN les concernant et d'être informés de l'état d'avancement de leur candidature.

Dans ce cadre, les personnels doivent alimenter leur CV I-Prof dès leur entrée en fonction et tout au long de leur parcours professionnel.

L'établissement examine les dossiers de candidature à l'avancement professionnel (liste d'aptitude, avancement de grade, accès à l'échelon spécial hors classe). L'établissement s'appuie sur l'appréciation qualitative des agents et sur leur parcours de carrière (grade et échelon détenus) et professionnel (affectations et fonctions occupées au cours de la carrière). Cet avis est systématiquement sollicité par l'autorité compétente pour fonder les décisions de promotion au choix.

L'établissement émet un avis circonstancié examiné par une commission consultative inter-établissements à l'égard des personnels enseignants, pilotée par l'université de Bordeaux.

Cette commission transmet un classement inter-établissements à l'autorité compétente en matière d'avancement des enseignants du 2nd degré.

Le ministre/les recteurs/les IA-DASEN assurent la publicité des résultats des promotions qu'ils prononcent selon les modalités fixées par les notes de service ministérielles et académiques.

Pour ce qui concerne les professeurs de chaires supérieures, les promotions sont prononcées après avoir recueilli l'avis de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche. Pour l'avancement bonifié et l'accès au grade de la hors-classe, l'autorité compétente s'appuie sur l'appréciation finale issue des rendez-vous de carrière.

Dans certains processus, un barème national ou académique est fixé qui permet d'interclasser les agents selon des critères objectifs. Ce barème est systématiquement communiqué aux membres de la commission pour les guider dans leurs travaux.

Sciences Po Bordeaux est représenté au sein de la commission inter-établissements consultative à l'égard des personnels enseignants :

- Par le directeur ou son représentant (responsable RH des personnels enseignants).
- Par un-e enseignant-e de statut second degré, désigné-e par le directeur

Le rôle de cette commission est de proposer un classement global pour l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Bordeaux à remonter aux autorités compétentes (rectorat). Pour établir leurs propositions, les membres de la commission auront accès aux dossiers des agents éligibles et aux avis émis par leur établissement de rattachement.

Les principes applicables aux personnels enseignants-chercheurs.

1. Procédure de droit commun.

- *Les différentes voies d'avancement de grade.*

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

La politique de valorisation professionnelle du ministère et de Sciences Po Bordeaux vise à permettre aux agents de voir reconnaître la richesse, l'intensité et l'équilibre des activités pédagogiques et les activités scientifiques ainsi que les responsabilités collectives.

L'investissement dans la mission d'enseignement est particulièrement pris en compte pour l'avancement à l'échelon exceptionnel des maîtres de conférences hors classe.

Il existe deux voies d'avancement de grade en fonction de la situation des enseignants-chercheurs : **la voie de droit commun et la voie spécifique** (qui est réservée aux agents exerçant des fonctions qui ne sont pas principalement d'enseignement et de recherche).

L'avancement comprend l'avancement d'échelon et l'avancement de classe. Il ne donne pas lieu à l'établissement de tableaux d'avancement.

L'avancement au grade hors classe et classe exceptionnelle et l'avancement à l'échelon spécial s'effectuent au choix après dépôt d'un dossier unique par le candidat à la promotion.

L'avancement de droit commun a lieu sur proposition de la section compétente du Conseil national des universités (CNU).

Le directeur de Sciences Po Bordeaux prononce, par délégation du ou de la Ministre, les promotions sur propositions des instances précitées. Les conditions de services, fixées statutairement, sont appréciées au 31 décembre de l'année de la session d'examen des candidatures.

Enfin, l'avancement d'échelon a quant à lui lieu à l'ancienneté. Il est prononcé par arrêté du directeur. Des bonifications d'ancienneté sont prévues dans le statut (articles 39 et 55) : bonification pour mobilité et bonification pour mandat de chef d'établissement.

- *Une procédure dématérialisée et unique*

La procédure d'avancement de grade des enseignants-chercheurs est :

- Dématérialisée (via l'application Electra, accessible depuis le portail Galaxie)
- Unique : les candidats à l'avancement sont tenus de réaliser un rapport d'activité présentant leur parcours scientifique, pédagogique et administratif. Le modèle du rapport est téléchargeable sur le site du Ministère. C'est ce rapport qui est examiné par le CNU pour attribuer les avancements de grade.

Pour chaque section, les critères et le déroulement de la procédure sont transmis par courrier électronique avant le début de chaque campagne, un mois avant le début de dépôt des dossiers dans Galaxie.

Il est rappelé ici les priorités du ministère en matière de reconnaissance de l'engagement des personnels dans des projets pédagogiques innovants ou encore dans des appels à projets de recherche notamment européens.

Les enseignants chercheurs peuvent disposer d'une information sur l'avancement de la procédure au cours des différentes étapes.

Le MESRI établit un bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion. Il comportera notamment un état du nombre de promotions accordées au regard du contingent attribué. Chaque établissement réalise également un bilan présenté dans ses instances.

- *Conditions d'avancement de droit commun (cf. annexe II)*
- *La revalorisation de la carrière des enseignants-chercheurs dans le cadre du PPCR*

Dans le cadre de la mise en œuvre du protocole d'accord relatif à l'avenir de la fonction publique (PPCR), le décret du 9 mai 2017 procède à la création d'un échelon spécial terminal – appelé échelon exceptionnel – dans le grade hors classe du corps des maîtres de conférences. Cet échelon spécial est situé en hors échelle B. (article 10 du décret n° 2017-854 du 9 mai 2017 modifiant l'article 21 décret n° 84431 du 6 juin 1984).

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Les conditions d'accès à l'échelon exceptionnel sont fixées à l'article 16 modifiant les articles 40 et 40-1 du décret n° 84-431.

2. Procédures particulières

- *L'avancement spécifique.*

La procédure d'avancement de grade via la voie spécifique permet à des enseignants-chercheurs exerçant des fonctions particulières, notamment des fonctions de tâches d'intérêt collectif, dont la liste est fixée dans l'arrêté du 31 octobre 2001, de faire examiner leur demande d'avancement de grade par une instance nationale dont la composition est fixée par arrêté. (2/3 tirés au sort parmi des membres du CNU et un tiers nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur parmi les enseignants-chercheurs exerçant ou ayant exercé les fonctions particulières fixées dans l'arrêté cité ci-dessus.)

Le contingent de promotions communiqué à cette instance est calculé en appliquant un taux (= ratio promus/promouvables) au nombre de promovables déposant un dossier de candidature pour chaque grade d'accès.

Ces contingents sont ajustés en tenant compte du taux de réussite (ratio nombre de promotions/nombre de candidats) des candidats à la promotion à chaque grade d'accès de la voie de droit commun.

Les conditions de promovabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne concernant la procédure spécifique sont les mêmes que celles qui prévalent pour la procédure d'avancement de droit commun (c.f. annexe II).

- *Les enseignants-chercheurs en situation de handicap*

Il revient aux sections du CNU, de prendre en considération, dans le cadre de l'examen du dossier, les compensations du handicap mises en place dans le cas où un enseignant-chercheur ne peut exercer l'ensemble de ses missions. Les instances de l'établissement doivent également apprécier les activités exercées en compensation du handicap et de l'aménagement de poste qui en résulte. Toutes les rubriques du dossier de candidature à l'avancement de grade remplies par l'enseignant-chercheur appellent une évaluation : le dossier doit être examiné dans son ensemble.

Ainsi, il convient que l'établissement soit en mesure d'établir par tous documents que cette situation particulière de handicap a bien fait l'objet d'une appréciation au cours de la procédure d'examen des demandes d'avancement. Les activités exercées en compensation (développement de cours à distance, activités plus importantes de recherche, participation plus active au rayonnement de l'établissement, travaux d'expertise, etc.) doivent donc être indiquées et appréciées, aussi clairement que possible.

Valorisation des parcours professionnels.

Classement à la nomination des personnels BIATSS

Le classement est opéré par le service compétent en matière de nomination des agents : il peut s'agir de la DGRH du ministère, des services académiques, en s'appuyant sur des dispositions spécifiques suivantes :

- Pour les agents de catégorie A (ministère) : décret n°2006-1827 du 23 décembre 2006 relatif aux règles du classement d'échelon consécutif à la nomination
- Pour les agents de catégorie B (ministère) : décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B
- Pour les agents de catégorie C (rectorat) : décret n° 2016-580 du 11 mai 2016 relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique de l'Etat

Classement à la nomination des personnels enseignants titulaires :

Le classement est opéré par les services académiques à la nomination des personnels enseignants.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Classement à la nomination des enseignants-chercheurs :

Les règles de nomination des enseignants-chercheurs et de classement dans les grilles indiciaires sont définies par le décret n° 2009-462 du 23 avril 2009 relatif aux règles de classement des personnes nommées dans les corps d'enseignants-chercheurs. Une grille synthétique et informative est annexée aux présentes lignes directrices de gestion.

Les lauréats des concours de maître de conférences et de professeur des universités sont classés dans ces corps compte tenu de leurs services antérieurs. La direction des ressources humaines sollicite les agents nommés afin de recueillir les pièces justificatives nécessaires à ce classement. Lorsque le dossier est instruit et l'avis du conseil scientifique doit être sollicité sur certaines situations (par exemple, pour déterminer si des activités professionnelles accomplies dans le secteur privé sont de niveau et de nature comparable à celle exercée par les membres du corps d'accueil).

Avant présentation aux instances, les enseignants-chercheurs concernés reçoivent de la DRH une fiche de synthèse précisant les modalités de classement proposées. Il y est précisé les activités reprises automatiquement et celles où l'avis du conseil scientifique est sollicité. A l'issue du conseil scientifique, l'établissement prononce le classement à effet de la date de nomination. L'enseignant-chercheur peut en demander la révision. (Délais et voies de recours précisées dans la décision de reclassement transmise à l'intéressé).

La bonification d'ancienneté des enseignants-chercheurs :

La bonification d'ancienneté permet de réduire le temps d'ancienneté nécessaire pour avancer d'un échelon à l'intérieur d'un grade. Elle peut être accordée sur leur demande aux enseignants-chercheurs qui justifient d'un mandat de chef d'établissement ou d'une mobilité au moins égale à deux ans. Un recensement annuel des éligibles est opéré par la direction des ressources humaines.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Annexe I : Critères d'évaluation à la promotion

Critère d'évaluation des personnels BIATSS.

L'avancement et la promotion prennent d'abord en compte le niveau de l'emploi-type occupé et les compétences qu'il requiert, au vu du référentiel des métiers, et qui démontrent les capacités à exercer dans le corps ou le grade supérieur.

L'acquisition de compétences nouvelles ou supplémentaires (par la formation, l'activité de recherche, les publications, la coopération nationale ou internationale, la préparation aux examens professionnels et aux différents concours ou tout simplement l'expérience) font partie des critères pouvant être pris en compte pour apprécier les capacités professionnelles, dans la mesure où cette démarche non seulement prépare à l'exercice de responsabilités différentes voire supérieures, mais en outre, traduit un engagement volontaire de la personne et une motivation démontrée.

L'évaluation s'appuie sur des critères qualitatifs au regard de la qualité de service et de l'implication professionnelle des personnels, dont l'importance peut être modulée en fonction du grade et du corps d'accès, sans hiérarchisation des critères suivants :

- Nature des fonctions et étendue des missions et des responsabilités au regard de la fiche de poste, de l'organigramme de la structure, de la cartographie des emplois et des référentiels métiers correspondants, des qualités déployées par les agents.
- Diversité et progression du parcours professionnel au moment de la candidature (diversité des postes occupés, des compétences acquises, des formations suivies, des concours passés, des conditions particulières d'exercice, des mobilités géographiques et/ou fonctionnelle, de la conduite de projets transversaux.)
- Niveau de technicité atteint sur le ou les postes ou responsabilité d'encadrement.
- Implication des personnels incarnant un engagement dans un collectif de travail marqué par le développement de forts liens professionnels et relationnels, l'évolution des métiers, des outils numériques, des organisations.
- Aptitude à l'écoute et au dialogue, à s'adapter à son environnement, à comprendre sa complexité et l'intégrer pour agir.
- Implication dans la vie de l'établissement (activités d'intérêt collectif comme mandat d'élu, assistant de prévention, membre de jury de concours, formateur interne, etc.).

Les critères définis dans les tableaux suivants [annexe 1] et dont l'importance peut être modulée en fonction du corps, grade ou de l'emploi concerné est un outil d'aide à la décision qui ne procède pas de l'application automatique d'un barème afin de pouvoir apprécier chacune des situations individuelles.

En complément, une attention particulière est portée sur des agents ayant des conditions d'exercice difficiles (agent isolé ou assurant seul un service).

Enfin, à dossier égal il sera pris en considération des éléments liés à l'ancienneté dans le corps ou dans le grade, la durée de service public, la date de la dernière promotion et enfin et éventuellement, le classement du dossier lors d'une dernière campagne d'avancement

Un-e candidat-e pourra être proposé-e en 1^{re} position par l'établissement sur plusieurs campagnes de promotion, mais si au bout de plusieurs années, ce dossier n'est pas retenu par le ministère ou le rectorat, il devra être réexaminé avec soin par le comité d'experts.

Un-e candidat-e qui aurait bénéficié d'un avancement de grade et/ou d'une promotion de corps il y a trois ans ou moins, il ne pourra pas être classé par l'établissement.

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Annexe 2 Spécificités par filières et par corps.

Conditions d'avancement des personnels BIATSS :

Liste d'aptitude et tableau d'avancement des ITRF.

- Pour les listes d'aptitude (promotion de corps) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 1er janvier de l'année de la campagne.

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Conditions d'ancienneté requises
IGR	IGE	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A
IGE	ASI	9 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie A
ASI	TCH	8 ans de services publics dont 3 ans au moins en catégorie B
TCH	ATRF	9 ans de services publics

- Pour les tableaux d'avancement (promotion de grade)

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions
IGR HC échelon spécial	IGR HC	Vivier 1 : IGR HC détaché dans un emploi fonctionnel doté d'un indice terminal au moins égal à la hors-échelle A ou avoir occupé des fonctions de direction, encadrement, coordination ou recherche reconnue au niveau international dans les 4 dernières années. Vivier 2 : 4 ^e échelon IGR HC + 3 ans d'ancienneté dans cet échelon.
IGR HC	IGR 1C	5 ^e échelon
IGR 1C	IGR 2C	7 ^e échelon
IGE HC	IGE CN	1 an au 8 ^e échelon + 9 années de services effectifs en catégorie A
TCH CE (choix)	TCH CS	1 an au 6 ^e échelon du deuxième grade + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
TCH CS (choix)	TCH CN	1 an au 6 ^e échelon du premier grade + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
ATRF P 1C	ATRF P 2C	4 ^e échelon + 1an d'ancienneté dans l'échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade
ATRF P 2C (choix)	ATRF	5 ^e échelon + au moins 5 ans de services effectifs dans le grade

Liste d'aptitude AENES et tableau d'avancement APAE

- Pour les listes d'aptitude (promotion de corps) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} janvier de l'année de la campagne

Listes d'aptitude	Conditions
AAE	9 ans au moins de services publics dont 5 ans au moins en catégorie B
SAENES	9 ans de services publics

- Pour les tableaux d'avancement (promotion de grade) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Conditions
AAE HC	5 ^e échelon APAE ou directeur de service ayant atteint le 7 ^{ème} échelon + 8 ans d'exercice de fonctions de direction, d'encadrement, conduite de projet, ou d'expertise,

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

	correspondant à un niveau élevé de responsabilité ou 6 ans de détachement dans un emploi culminant au moins à l'indice brut 985
APAE	8 ^e échelon AAE + au moins 7 ans de services effectifs en catégorie A ou de même niveau
SAENES CE	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6e échelon SAENES CS + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B
SAENES CS	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6e échelon SAENES CN + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B
ADJAENES P1C	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 4e échelon ADJAENES P 2C + au moins 5 ans de services effectifs en ADJAENES P 2C ou de même niveau
ADJAENES P2C	5e échelon ADJAENES + au moins 5 ans de services effectifs en ADJAENES ou de même niveau

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Liste d'aptitude et tableau d'avancement des personnels des bibliothèques

- Pour les listes d'aptitude (promotion de corps) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 1^{er} janvier de l'année de la campagne.

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Conditions d'ancienneté requises
Conservateurs généraux	Conservateur en chef	Les conservateurs généraux des bibliothèques sont nommés par décret pris sur rapport du ministre chargé de l'enseignement supérieur, parmi les conservateurs en chef des bibliothèques.
Conservateur des bibliothèques	BIB	Au moins 10 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du MESRI ou d'autres départements ministériels
BIB	BIBAS	Au moins 9 ans de services publics dont au moins 5 ans de services effectifs dans l'un des services techniques ou bibliothèques relevant du MESRI ou d'autres départements ministériels ou dans une bibliothèque relevant des collectivités territoriales
BIBAS	MAG BIB	Au moins 9 ans de services publics

- Pour les tableaux d'avancement (promotion de grade) :

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions
Conservateur en chef	Conservateur	Conservateur 5 ^e échelon + au moins 3 ans de services effectifs dans le corps + avoir satisfait à l'obligation de mobilité
BIB HC	BIB	8 ^e échelon + Au moins 7 ans de services effectifs en catégorie A ou de même niveau
BIBAS CE	BIBAS CS	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6 ^e échelon + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
BIBAS CS	BIBAS CN	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 6 ^e échelon + au moins 5 ans de services effectifs en catégorie B ou de même niveau
MAG Bib P 1C	MAG Bib P 2C	Au moins 1 an d'ancienneté dans le 4 ^e échelon + au moins 5 ans de services effectifs en MAG Bib P 2C ou de même niveau
MAG Bib P 2C	MAG Bib	5 ^e échelon + au moins 5 ans de services effectifs en MAG Bib ou de même niveau

Conditions d'avancement des enseignants du 2nd degré :

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions
PRAG CE	PRAG HC	Vivier 1 : 2 ^e échelon PRAG HC+ 8 ans de fonctions particulières Vivier 2 : 4 ^e échelon PRAG HC + 3 ans d'ancienneté
PRAG HC	PRAG CN	9 ^e échelon + au moins 2 ans d'ancienneté
PRCE Échelon spécial de la CE	PRCE CE	3 ans d'ancienneté dans le 4 ^e échelon de la CE
PRCE CE	PRCE HC	Vivier 1 : 3 ^e échelon HC + 8 ans de fonctions particulières Vivier 2 : 7 ^e échelon HC
PRCE HC	PRCE CN	9 ^e échelon + au moins 2 ans d'ancienneté

Liste d'aptitude (Changement de corps) :

Liste d'aptitude	Corps d'origine	Conditions
PRAG	PRCE	Être âgé-e de 40 ans au 1 ^{er} octobre de l'année + au moins 10 ans de service d'enseignement, dont 5 ans dans leur corps

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Conditions d'avancement des enseignants-chercheurs :

Conditions de promouvabilité à remplir au 31 décembre de l'année de la campagne.

Tableau d'avancement	Grade d'origine	Conditions
PR CE 2^e échelon	PR CE 1 ^{er} échelon	Au moins 18 mois d'ancienneté en PR CE 1 ^{er} échelon
PR CE 1^{er} échelon	PR 1C	Au moins 18 mois d'ancienneté en PR 1C
PR 1C	PR 2C	Au choix, sans condition de services ou d'échelon
MCF Ech exceptionnel	MCF HC	6 ^e échelon + au moins 3 ans d'ancienneté dans l'échelon
MCF HC	MCF CN	7 ^e échelon + Au moins 5 ans d'ancienneté en MCF CN

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Annexe 3 : Charte de confidentialité & de déontologie

Vous avez accepté de participer au processus d'examen à la promotion professionnelle d'un ou de plusieurs agents de Sciences Po Bordeaux et nous vous en remercions. La présente charte s'applique à tous les agents qui interviennent, à quelque niveau que ce soit, dans l'examen des dossiers d'avancements et de promotions des personnels. Le non-respect des principes qui y sont énoncés engage leur responsabilité.

Le bon déroulement des opérations d'avancements des personnels nécessite un engagement de chacun des examinateurs (rapporteurs, membres d'une commission, ...). À ce titre, vous vous engagez :

- **À participer à l'ensemble des étapes d'études des dossiers pour lesquelles vous avez accepté de siéger.**

Il est interdit de se décharger de tout ou partie de ses missions sans y être explicitement autorisé par l'établissement, sauf en cas d'impossibilité absolue (maladie, hospitalisation, accident, ...).

- **À respecter les grands principes relatifs à la promotion des personnels.**

Les personnes auxquelles s'applique la présente charte doivent respecter des principes de neutralité, de probité, de confidentialité, ainsi que celui de l'égalité de traitement des candidats.

- Impartialité

Les membres de jury sont tenus au strict respect du principe d'impartialité à l'égard de tous les candidats. Vous devez vous prononcer en toute impartialité sur les mérites des candidats afin de garantir le respect de l'égalité de traitement.

Si vous estimez que votre impartialité pourrait être remise en cause, du fait de vos relations professionnelle, personnelle ou familiale avec un ou plusieurs candidats, vous devez le signaler auprès de la direction des ressources humaines qui procédera à votre remplacement.

- Respect de la confidentialité

Toute personne participant au processus de promotion des personnels est tenue de respecter le secret le plus absolu sur l'objet de sa mission : elle est tenue à une discrétion totale, que ce soit dans un cadre public ou privé, sur toutes les informations relatives à l'avancement dont elle aurait connaissance.

Vous devez veiller à la confidentialité des délibérations. A ce titre, les délibérations ne peuvent faire l'objet d'aucun commentaire ultérieur avec des personnes extérieures ou avec des candidats.

- Solidarité de la décision prise :

En tant qu'expert, vous êtes tenu à respecter une obligation de discrétion et de réserve quant à la proposition émise par l'établissement en matière de classement des candidats.

- **À ne conserver aucune information relative aux candidats :**

Selon les modalités d'examen des dossiers auxquels vous participez vous pouvez être amené à télécharger des extraits des dossiers des candidats ou encore avoir accès au CV et à la lettre de motivation des candidats. À l'issue des opérations de promotions, vous vous engagez donc à détruire l'ensemble des documents que vous auriez conservés que ce soit en version papier ou numérisée.

Tout manquement au respect de ces principes impliquera la fin de la mission de l'expert.

Fait à :

Le : __ / __ / 20 __

Nom :

Prénom :

Annexe 1 : grilles d'analyse des dossiers de candidatures

Lignes directrices de gestion relatives aux promotions et la valorisation des parcours professionnels

Annexe 1 : Grille d'évaluation des dossiers

Prénom	Nom	Service	Corps	Grade	Ancienneté service public	Ancienneté corps	Ancienneté grade	Accès au corps/grade

Critères	Critères détaillés	Explications /Précisions	Avis du rapporteur				
			Très fav.	Favorable	Standard	Réservé	Sans objet
Valeur professionnelle	Appréciation sur les activités actuelles de l'agent, l'étendue de ses missions et de ses responsabilités	Degré des connaissances clés et des savoir-faire opérationnels (spectre des connaissances, technicité, complexité, niveau d'expertise des processus et procédures, applications spécifiques,)	<input type="checkbox"/>				
		Maîtrise d'une compétence rare, longue à acquérir et essentielle au bon fonctionnement de l'établissement ou de la structure	<input type="checkbox"/>				
		Maîtrise de l'ensemble des activités du poste et atteinte des objectifs fixés.	<input type="checkbox"/>				
		Niveau de responsabilité, capacité de travail en équipe d'autonomie et de décision, compétences managériales et de conduites de projets Le calibrage de l'équipe doit également être pris en considération	<input type="checkbox"/>				
	Expérience métier	Polyvalence d'activités ou de structures Acquisitions de compétences diversifiées sur plusieurs postes et confirmées Réseau de pairs étendus et/ou reconnaissance par les pairs	<input type="checkbox"/>				
	Capacité à s'adapter	Capacité de l'agent à s'adapter à différents contextes, différentes structures, à de nouveaux outils ... Appétence à apprendre et à élargir ses connaissances	<input type="checkbox"/>				
	Positionnement dans la structure	Force de proposition et implication dans la vie de service / dynamisme, etc.	<input type="checkbox"/>				
	Niveau du poste Listes d'aptitude (Décalage corps / fonctions)	Les fonctions correspondent-elles à un corps / grade supérieur à celui de l'agent ?	<input type="checkbox"/>				
	Spécificité du poste	Contraintes particulières à prendre en compte selon le métier et les sujétions particulières. Travail isolé / fonction au sein d'un service mutualisé	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réservé							

		Très fav.	Favorable	Standard	Réservé	Sans objet		
Parcours professionnel Acquis de l'expérience professionnelle	Appréciation sur la dynamique et la cohérence du parcours professionnel de l'agent	Ce critère s'apprécie en prenant la diversité du parcours professionnel. Les activités réalisées à l'extérieur de l'établissement seront prises en compte en fonction des compétences mobilisables dans le corps ou grade d'avancement		<input type="checkbox"/>				
	Modalité d'accès au corps ou au grade	L'agent a-t-il accédé à son corps et/ou son grade par le biais d'un examen professionnel ou d'un concours ?		<input type="checkbox"/>				
	Souhait d'évolution professionnelle	L'agent présente des concours / examens professionnels du corps ou du grade supérieur Préparation des concours ?		<input type="checkbox"/>				
	Formation initiale et continue	Formations initiales et continues demandées et suivies en lien avec les exigences du poste ou avec des perspectives d'évolutions professionnelles.		<input type="checkbox"/>				
	Service au public	Qualité du service rendu aux usagers / sens du relationnel / implication dans le service public universitaire		<input type="checkbox"/>				
	Appréciation de la contribution de l'agent à l'activité du service	Ce critère s'apprécie sur la base des activités que l'agent a réalisé au-delà des exigences strictes de sa fiche de poste : Investissement dans des réseaux professionnels, Participation aux mesures de prévention des risques (ex : assistant de prévention), membre de jury de concours, Formateur interne occasionnel, Tuteur / maître d'apprentissage		<input type="checkbox"/>				
	Participation aux instances	Participation aux instances de l'établissement (ex : CA, CAC, CT, GT, CHSCT, ...)		<input type="checkbox"/>				
	Savoir-être	Sens de l'écoute, sens du service public, travail en équipe, autonomie...		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réserve								

			Très fav.	Favorable	Standard	Réservé	Sans objet
Éléments généraux	Qualité formelle du dossier	Qualité rédactionnelle Niveau de rédaction et structuration du dossier Visibilité organigramme, présentation du CV et du rapport d'activité	<input type="checkbox"/>				
	Potentiel de l'agent à accéder au corps supérieur ou au grade visé.		<input type="checkbox"/>				
	Appréciation du supérieur hiérarchique (rapport d'aptitude)	Le responsable synthétise l'ensemble de ces éléments et donne un avis clair, explicite et circonstancié. Le degré d'appui qu'il porte au dossier de promotion doit être suffisamment perceptible	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Très favorable <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Standard <input type="checkbox"/> Réserve							

Avis global

Très favorable Favorable Standard Réserve



Référentiel des équivalences horaires et des activités pédagogiques et administratives

Édition 2022 | CA du 24/06/2022



Sciences Po
Bordeaux

SOMMAIRE

La gestion de l'activité pédagogique de Sciences Po Bordeaux	3
Les principes généraux régissant les obligations de service des personnels concernés	4
Les obligations de service :	4
Le temps de travail :	5
Cas particuliers des enseignants vacataires des Activités Physiques et Sportives (APS) :...	5
Les congés :	5
Les jours fériés :	6
Les dérogations aux obligations de services d'enseignement :	6
Les modulations de service :	6
Politique de prime pour activités et charges spécifiques :	7
L'application de ces principes à Sciences Po Bordeaux	7
Les obligations de service :	8
Élaboration du tableau de service :	10
Le référentiel des équivalences horaires et des activités à Sciences Po Bordeaux.....	11
Équivalences horaires des enseignements :	11
Équivalences horaires forfaitaires des activités administratives ou pédagogiques :	12
Les heures de cours complémentaires :	15
Cas particulier des BIATSS (personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé) :	16
Déficit de service :	16
Annexes :	17

La gestion de l'activité pédagogique de Sciences Po Bordeaux

Le référentiel d'équivalences horaires et d'activités pédagogiques et administratives applicable aux enseignants-chercheurs, aux enseignants et personnels assimilés de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux (Sciences Po Bordeaux) fait l'objet d'une révision annuelle votée en formation plénière du Conseil d'administration (CA).

Le présent référentiel s'applique pour l'année universitaire 2022-2023 et annule et remplace les précédentes versions. Après validation par le CA, ce document est mis en ligne sur l'intranet de l'établissement.

Les catégories de personnels concernés par le présent référentiel sont les suivantes :

- Les enseignants-chercheurs : les professeurs des universités (PRU), les maîtres de conférences (MCF),
- Les professeurs ou maîtres de conférences associés à mi-temps (PAST) ou à temps plein (enseignants-chercheurs associés)
- Les enseignants de statut second degré : les professeurs agrégés (PRAG), professeurs certifiés (PRCE) **relevant de postes statutaires dans l'établissement,**
- Les autres personnels enseignants non titulaires affectés à Sciences Po Bordeaux : les enseignants contractuels de statut second degré, les doctorants contractuels (DC), les attachés **temporaires d'enseignement et de recherche (ATER)** à mi-temps ou à temps plein ainsi que les enseignants vacataires pour ce qui les concerne.

Sont considérées dans le présent référentiel, les activités pédagogiques en formation initiale (1^{er} cycle, Master), en formation continue et autres programmes spécifiques (cycles préparatoires aux concours, enseignement à l'étranger dans les filières binationales, enseignement à distance).

Le présent référentiel correspond à des activités prises en compte dans le service des enseignants-chercheurs, des enseignants de statut second degré et autres personnels assimilés évoqués plus haut. Ces activités sont définies et votées annuellement par le CA. Les activités définies ne peuvent donner lieu au versement d'une prime ayant le même objet. Les activités définies et valorisées dans le référentiel des équivalences horaires de Sciences Po Bordeaux sont intégrées dans les obligations de service des enseignants et enseignants-chercheurs. Dans les limites votées en CA, les enseignants et enseignants-chercheurs sont rémunérés en heures complémentaires dès la première heure d'enseignement effectuée au-delà de leurs obligations de service.

Les principes généraux régissant les obligations de service des personnels concernés

Les obligations de service :

Les obligations de service sont inscrites dans le statut respectif des différentes catégories mentionnées plus haut. En voici, les principales bases légales :

- **l'article 7 du décret n°84-431** du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des PRU et des MCF dispose que leur temps de travail de référence correspond à celui arrêté dans la fonction publique (1 607 heures annuelles). Ce temps de travail est composé pour moitié **d'une activité d'enseignement** correspondant à 128 heures de cours magistral ou 192 heures de travaux dirigés (HETD¹) ou pratiques (TP) ou toute combinaison équivalente et **pour moitié d'une activité de recherche**.

Dans ce cadre, la moitié d'un temps de travail consacrée aux activités d'enseignement est découpée comme suit : $1\ 607\ h / 2 = 803,5\ h$ de travail pédagogique = 128 h de cours équivalent cours magistral (CM), soit $1\ h\ CM = 6,277\ h$ de travail effectif comprenant notamment la préparation des enseignements, l'élaboration des sujets d'examens, la surveillance et la correction des épreuves prévues dans le règlement des examens des diplômes délivrés par l'établissement, la participation aux délibérations et aux commissions pédagogiques ainsi que la disponibilité à l'endroit des étudiant-e-s². Le reste du temps (803,5 h) est destiné à être mis en œuvre à des fins de recherche scientifique.

- les obligations de service des **enseignants-chercheurs associés** ou **invités** sont fixées par les dispositions du décret n°85-733 du 17 juillet 1985. Elles sont identiques à celles applicables aux enseignants-chercheurs de même catégorie. Leur temps de travail est donc constitué pour moitié par une activité d'enseignement et pour l'autre moitié par une activité de recherche (fondamentale ou appliquée). Il est rappelé que les enseignants-chercheurs associés à temps plein ne peuvent pas exercer simultanément une autre activité professionnelle. Par ailleurs, les enseignants-chercheurs associés à mi-temps ne peuvent pas exercer d'activités dans un autre établissement d'enseignement supérieur, y compris des vacances d'enseignement.

Lorsque des heures d'enseignement complémentaires leurs sont attribuées, les enseignants-chercheurs associés sont rémunérés dans les conditions du décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires instituées dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre de l'Éducation nationale.

- Les dispositions de **l'article 2 du décret n°93-461** du 25 mars 1993 modifié prévoient que des personnels enseignants de statut second degré (PRAG et PRCE) **peuvent être affectés dans l'enseignement**

¹ HETD : Heure équivalent travaux dirigés.

² En HETD, le service statutaire d'enseignement de référence est de 192 HETD, par conséquent 1 HETD équivaut à 4 heures 12 minutes de travail pour l'activité de formation. Le reste étant consacré à l'activité de recherche. Pour les PRAG et PRCE, la totalité du service est consacrée à l'activité pédagogique (1 HETD = 4 heures et 12 minutes).

supérieur. Leur temps de travail de référence correspond à celui arrêté dans la fonction publique (1 607 heures). Il est intégralement **dédié à l'enseignement pour un volume d'activités pédagogiques de 384 HETD** (ou 256 h équivalent cours magistral) conformément aux obligations de service **des affectés dans les établissements d'enseignement supérieur.**

- les obligations de service des ATER sont définies par le décret n°88-654 du 7 mai 1988 disposant que ces derniers assurent annuellement 128 heures équivalent cours magistral ou 192 HETD. Cette obligation **est divisée par deux en cas de recrutement sur un poste d'ATER à mi-temps.** Aucune charge d'enseignement complémentaire ne peut leur être confiée et rémunérée. Eu égard à notre modèle pédagogique, il est possible que le service statutaire **ne puisse être entièrement comblé par l'attribution d'heures d'enseignement.** En conséquence, leur service sera complété par d'autres activités pédagogiques (exposés discussion, tutorats, etc.).

- les doctorants contractuels **avec charge d'enseignement sont régis par le décret n°2009-464** du 23 avril 2009 modifié par le décret n°2016-1173 qui prévoit un service égal au plus au tiers du service annuel d'enseignement de référence des enseignants-chercheurs, soit 64 HETD. Aucune heure, ni service complémentaire lié à l'une de ces activités ne peuvent leur être confiés.

Le temps de travail :

Pour les enseignants-chercheurs, enseignants associés et enseignants à temps plein, l'application de la législation en matière d'aménagement du temps de travail, notamment la directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil de l'Union européenne (*Journal Officiel de l'Union Européenne* en date du 18 novembre 2003), ne permet en aucun cas d'aboutir à ce que l'enseignant et enseignant-chercheur travaille plus de 48 heures sur une semaine, ou à plus de 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. Compte tenu du temps de préparation et d'évaluation des enseignements (cf. *supra*), le temps moyen d'enseignement effectif ne peut donc dépasser 12 HETD en moyenne hebdomadaire.

Cas particuliers des enseignants vacataires des Activités Physiques et Sportives (APS) :

Les heures d'enseignements réalisées dans le cadre des APS sont rémunérées au tarif « travaux dirigés » lorsque l'intervenant pédagogique occupe un poste d'enseignant dans le cadre de son activité principale, et aux 2/3 de ce tarif pour les autres types d'intervenants vacataires.

Les congés :

Comme tout agent de l'État, les enseignants et les enseignants-chercheurs disposent d'un droit à congés annuels au minimum égal à cinq semaines par an. Une semaine de congés annuels équivaut à 35 heures de travail minimum. Hormis le cas particulier des congés annuels, le calcul des congés (maternité, adoption, paternité, maladie) s'effectue en conformité avec les dispositions légales en vigueur. Pour Sciences Po Bordeaux, le service des ressources humaines est chargé d'établir une note de cadrage précisant la nature des congés et les impacts de ces derniers sur les obligations de service et la politique de primes de l'établissement (voir annexe 2).

De manière générale, les périodes de congés règlementaires entraînent une dispense de service, elles ne supposent aucune obligation de rattrapage *a posteriori*. Un enseignant et enseignant-chercheur **qui accepte de rattraper le service statutaire qu'il n'a pas pu accomplir** du fait du congé régulier doit être rémunéré en heures complémentaires, lorsque ce rattrapage le conduit à accomplir un service au-delà de ses strictes obligations statutaires.

Les jours fériés :

Bien qu'ils soient instaurés par des lois, la circulaire du ministre chargé de la fonction publique FP n°1452 du 16 mars 1982 relative aux congés annuels des fonctionnaires et agents des **administrations de l'État** rappelle que les jours fériés ne sont chômés et payés que dans la mesure où les nécessités du fonctionnement du service le permettent. La circulaire du 30 avril 2012 invite le **Conseil d'administration de chaque établissement d'enseignement supérieur à se positionner sur cette question**. Cette même circulaire précise que « *la répartition de services ne comporte pas nécessairement l'application uniforme du même service hebdomadaire durant toute l'année* ». Dans ce cadre, et afin de préserver à la fois le respect des maquettes de formation et l'équilibre financier de l'établissement, le Conseil d'administration de Sciences Po Bordeaux décide de ne pas affecter de cours sur les jours fériés inclus dans les périodes d'enseignement. Si, toutefois, un enseignement était automatiquement positionné sur un jour férié, ce dernier devra être rattrapé par **l'enseignant concerné. À défaut, il ne pourra pas être comptabilisé dans son service.**

Les dérogations aux obligations de services d'enseignement :

Les dérogations aux obligations de service peuvent prendre la forme de décharges statutaires ou d'équivalences horaires. Dans ce cas, l'accord de l'intéressé-e est nécessaire. Ces dérogations sont recensées dans un référentiel d'équivalences horaires établi en référence à l'arrêté ministériel du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel d'équivalences horaires et en application de l'article 7 du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier des PRU et des MCF. Ce référentiel est présenté plus loin et doit annuellement faire l'objet d'un vote par le CA de Sciences Po Bordeaux en formation plénière.

L'article 7-IV du décret susmentionné fixe les fonctions pour lesquelles l'enseignant-chercheur bénéficie d'une décharge complète ou de tout ou partie de son service. Il s'agit pour Sciences Po Bordeaux des seules fonctions suivantes :

- directeur d'un établissement public d'enseignement supérieur (décharge complète sans PEDR, décharge de 2/3 en cas de versement de la PEDR),
- enseignants-chercheurs nommés à l'Institut universitaire de France (décharge de 2/3 au maximum).

Les modulations de service :

Pour les enseignants et enseignants-chercheurs **n'exerçant pas les fonctions décrites ci-dessus**, le directeur de l'établissement arrête annuellement les décisions individuelles d'attribution de service des enseignants et enseignants-chercheurs **dans l'intérêt du service après consultation et avis des instances compétentes conformément aux dispositions de l'article 7-III du décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié et susmentionné**. Par arrêté en date du 31 juillet 2009, le référentiel national d'équivalences horaires définit une liste d'activités susceptibles d'être prises en compte dans les obligations de service d'enseignement des enseignants et enseignants-chercheurs. Dans le cadre des activités ainsi listées, un enseignant ou enseignant-chercheur peut solliciter une réorganisation de son service soit par l'octroi d'une diminution des horaires d'enseignement, soit par l'octroi d'une prime pour les fonctions exercées.

Les heures reconnues au titre du référentiel sont juridiquement équivalentes à des heures d'enseignement équivalent travaux dirigés (HETD) pour l'élaboration du tableau de service des enseignants et enseignants-chercheurs.

Politique de prime pour activités et charges spécifiques :

Les primes susceptibles d'être attribuées à des enseignants et enseignants-chercheurs sont les suivantes :

- La prime de recherche et d'enseignement supérieur (PRES) pour les ATER ou prime d'enseignement (PES) pour les PRAG et les PRCE versée semestriellement (janvier et juillet) à tous les enseignants n'ayant pas d'activités libérales complémentaires ;
- La prime de responsabilité pédagogique (PRP) pour les enseignants de statut second degré ;
- La prime d'encadrement doctoral et de recherche (PEDR) après évaluation nationale par les sections disciplinaires compétentes du CNU et avis du Conseil scientifique de l'établissement³ ;
- La prime d'administration (PA)
- La prime de charges administratives (PCA) pour les enseignants de statut second degré.
- Le régime indemnitaire des enseignants-chercheurs (RIPEC) qui comprend trois composantes :
 - une composante liée au grade (C1) versée mensuellement aux E-C n'ayant pas d'activités libérales complémentaires ;
 - une composante liée aux fonctions administratives ou pédagogiques (C2) ;
 - une composante individuelle liée à une demande spécifique des intéressés (C3).

Le fait de bénéficier d'une prime est compatible avec le paiement des heures complémentaires effectuées. À l'inverse, l'obtention d'une décharge de service interdit le paiement d'heures complémentaires.

L'application de ces principes à Sciences Po Bordeaux

Conformément aux dispositions de l'article 7-II du décret n°84-431 du 6 juin 1984, Sciences Po Bordeaux adopte annuellement un référentiel d'équivalences horaires en tenant compte de la diversité des statuts des personnels composant l'établissement (voir plus haut). Ce référentiel décliné sur la base du référentiel national cité dans l'arrêté du 31 juillet 2009 approuvant le référentiel national d'équivalences horaires établi en application du II de l'article 7 du décret N° 84-431 du 6 juin 1984, s'inscrit dans le cadre du projet pédagogique spécifique de l'établissement.

³ Voir ici la délibération du CA de l'établissement en date du 21 juin 2019 établissant la grille de PEDR à compter de la campagne 2020.

Les obligations de service :

Sciences Po Bordeaux applique les dispositions réglementaires nationales (cf. *supra*) qui sont résumées dans le tableau suivant :

Statut	Obligation de service annuel (En équivalence HETD)
Enseignants-chercheurs (PRU, MCF)	192
Professeurs ou maîtres de conférences associés à temps plein	192
Professeurs ou maîtres de conférences associés à mi-temps (PAST)	96
Enseignants du second degré (PRAG ou PRCE)	384
ATER à temps plein	192
ATER à mi-temps	96
Doctorants contractuels avec charge d'enseignement	64 (maximum)

À noter :

En raison de son modèle pédagogique (voir annexe 1), la maquette des enseignements de Sciences Po Bordeaux⁴ se décline de la manière suivante :

- Des cours magistraux enseignés en langue française (CM) : un cours magistral sur un semestre à Sciences Po **Bordeaux est d'une durée de 18 heures** (une ou deux séances de 1h30 par semaine sur le semestre) ou de 36 heures (deux séances de 1h30 par semaine sur le semestre). Ce qui est indiqué comme cours magistral dans les textes nationaux correspond à un cours magistral à Sciences Po Bordeaux. Ces CM sont principalement proposés en 1^{er} cycle (1A et 3A) et en Master 4A⁵ ;
- Des cours magistraux enseignés en langue étrangère (CME) : un cours magistral en langue étrangère sur un semestre à **Sciences Po Bordeaux est d'une durée de 18 heures** (une ou deux séances de 1h30 par semaine sur le semestre) ;
- **Des cours d'ouverture** (COV) en langue étrangère ou, plus rarement, en langue française : un **cours d'ouverture sur un semestre à l'IEP de Bordeaux est d'une durée de 12 heures** (réparties en fonction des emplois du temps des étudiants et de la disponibilité des collègues étrangers invités) ;
- Des conférences de méthode (CMT) : une conférence **de méthode sur un semestre ou sur l'année est d'une durée de 18h (1h30 par séance sur un semestre) ou 36h (1h30 par séance sur l'année)**. Dans le modèle pédagogique de Sciences Po Bordeaux, une heure de CMT correspond à une demi-heure de CM et une demi-heure de TD soit 1,25 HETD. La CMT est une pratique pédagogique qui vise, dans la même séance, à mélanger des temps propres à un cours magistral (transmission de savoirs disciplinaires fondamentaux) et des temps propices au travail personnel encadré des étudiants. Contrairement aux TD classiques, les **CMT bénéficient de l'autonomie** pédagogique complète et ne visent en rien à répéter en petits groupes les enseignements dispensés sous forme de CM. Elles ne sont pas rattachées à un enseignement magistral et font **l'objet d'une évaluation continue exigeante et spécifique**. L'enseignant ou enseignant-chercheur **doit donc assurer à la fois la transmission de savoirs fondamentaux spécifiques, l'apprentissage**

⁴ Compte tenu de ces spécificités, l'offre de formations continues proposée par l'établissement se décline selon des formats pédagogiques différents qui font l'objet d'un référentiel propre et complémentaire à ce dernier.

⁵ Cette disposition vaut également pour les cours magistraux des modules de spécialisation de 4^e année de Master.

des aptitudes validées dans le cadre du diplôme de Sciences Po Bordeaux **et l'évaluation régulière de l'acquisition de ces savoirs et aptitudes ;**

- Des séminaires ou cours intégrés (SI ou CI) : un séminaire ou un cours intégré sur un semestre à **Sciences Po Bordeaux est, sauf dérogation, d'une durée de 18 heures** (une ou plusieurs séances de 1h30 par semaine sur un semestre). Ces enseignements sont réservés au Master (2^e cycle). Au cours des séances, les enseignants ou enseignants-chercheurs mélangent des temps de transmission de connaissances fondamentales et des temps de ***mise en œuvre de compétences (pour les séminaires intégrés) ou d'échanges argumentés avec les étudiants*** (pour les cours intégrés). En 5^e année de Master, les enseignements ne peuvent plus être purement magistraux et doivent obligatoirement intégrer des phases **d'échange avec les étudiants et/ou de mobilisation de leurs compétences**, ce sont donc obligatoirement des SI ou des CI. Dans le modèle pédagogique de Sciences Po Bordeaux, une heure de SI ou de CI correspond à une demi-heure de cours magistral et une demi-heure de TD soit 1,25 HETD. Lorsque ces SI ou CI sont dispensés en langue étrangère, les heures effectuées sont valorisées avec le coefficient 1,5 HETD.

Un enseignement effectué par plusieurs enseignants ou enseignants-chercheurs est comptabilisé au *pro rata* des heures effectuées par chacun des enseignants concernés. Ainsi, les cours effectués par deux enseignants en même temps seront comptabilisés à 50 % chacun, sauf dérogation accordée par le Directeur.

Par ailleurs, ce modèle pédagogique **s'applique aux enseignements réalisés par les enseignants ou enseignants-chercheurs affectés dans l'établissement dans les universités étrangères associées aux filières intégrées binationales ou aux autres programmes internationaux conventionnés par Sciences Po Bordeaux.**

Le service enseignant doit être organisé entre le lundi matin et le samedi midi et sur un minimum de trois jours ouvrables, sauf dérogation accordée par le Directeur.

En conformité avec la législation nationale rappelée plus haut (**notamment l'article 7 du décret du 6 juin 1984**), le service enseignant comprend les éléments suivants :

1. **La préparation et l'animation des cours magistraux (CM, CME, COV), des conférences de méthode (CMT) et des enseignements intégrés (CI, SI) tant en mode présentiel que distanciel ;**
2. **L'élaboration des programmes de formation ;**
3. **La veille en matière de contenu disciplinaire et d'innovations pédagogiques ;**
4. **La préparation des contrôles des connaissances (hors épreuve pluridisciplinaire du Grand Oral), les corrections (hors épreuves d'admissions et d'aptitudes), l'accueil et l'information des étudiants ;**
5. **La participation aux réunions pédagogiques et aux jurys de délibération ;**
6. **La participation aux conseils / comités de sélection pour lesquels les enseignants-chercheurs ont été élus / nommés ;**
7. **La participation à une surveillance d'examen ou de galop par semestre ;**
8. **L'encadrement équitable et la correction des travaux personnels de 1^{er} cycle et 2^e cycle (Master) ;**
9. **L'encadrement des stages facultatifs ou obligatoires en cours de scolarité.**

En dehors de ces obligations statutaires, il peut être demandé, **dans l'intérêt du service**, aux enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement, de prendre obligatoirement des charges spécifiques qui font l'objet de rémunérations complémentaires.

Ainsi, les activités relatives aux épreuves d'entrée à Sciences Po Bordeaux (1A filières générales et binationales via PARCOURSUP, 3A, 4A), l'épreuve pluridisciplinaire du Grand Oral de 4A et les épreuves d'aptitudes de 1^{er} année du diplôme font l'objet d'une rémunération complémentaire conformément aux tarifs adoptés par le CA (voir annexe 3).

Élaboration du tableau de service :

Le décret n°84-431 précité dispose dans son article 7 que « le président ou le directeur de l'établissement arrête les décisions individuelles d'attribution de services des enseignants-chercheurs dans l'intérêt du service, après avis motivé du directeur de l'unité de recherche de rattachement et du directeur de la composante formulé après consultation du conseil de la composante, réuni en formation restreinte aux enseignants ». Dans le cas de Sciences Po Bordeaux, le tableau de service de chaque enseignant et enseignant-chercheur est élaboré par la mission d'appui au pilotage, en lien avec la Direction des études, les services de scolarité et le service RH qui ont la responsabilité de l'ensemble des services d'enseignement en formation initiale (1^{er} cycle, Master).

La circulaire du 30 avril 2012 précise que le tableau de service « établit *au minimum* le nombre d'heures à accomplir pour chaque semestre. Le tableau de service de chaque enseignant et enseignant-chercheur lui est transmis en début d'année universitaire et peut être adapté pour chaque semestre d'enseignement ». Il répartit entre les semaines composant l'année universitaire le nombre d'heures d'enseignement correspondant aux obligations de service statutaires, ainsi que, le cas échéant, le service complémentaire demandé à chacun. Ce tableau peut prévoir une répartition de services ne comportant pas nécessairement l'application uniforme du même service hebdomadaire durant toute l'année. Toute modification en cours d'année de cette répartition des services, en raison, notamment, de la détermination du calendrier des enseignements du second semestre devra être notifiée à l'intéressé-e. Pour Sciences Po Bordeaux, il est précisé que la répartition des obligations de service doit impérativement se dérouler sur les deux semestres de l'année universitaire, sauf accord dérogatoire du Directeur dans le cadre d'une position statutaire de délégation.

Le référentiel des équivalences horaires et des activités à Sciences Po Bordeaux

Le référentiel est présenté en deux parties distinctes interagissant mutuellement :

- Une partie correspondant au référentiel d'enseignement, d'encadrement et d'expertise c'est-à-dire aux activités pédagogiques d'enseignement ;
- L'autre partie correspondant aux activités, responsabilités et autres missions valorisées par des forfaits d'équivalence horaire, des primes (PCA, PRP) ou des décharges. Ces activités relèvent à la fois du cadre réglementaire national et des priorités fixées par le CA de Sciences Po Bordeaux dans le cadre du projet d'établissement et dans le respect du principe d'autonomie promu par la loi du 10 août 2007.

Équivalences horaires des enseignements :

Le référentiel des équivalences horaires précise le principe de comptabilité des heures effectives d'enseignement (ou encore des heures d'activité pédagogique en présence des étudiants) adopté par l'établissement en raison de son modèle pédagogique (voir annexe 1) et définit une liste des activités susceptibles d'être prises en compte dans les obligations de service d'enseignement des enseignants-chercheurs (PRU, MCF, enseignants-chercheurs associés, ATER) et des enseignants (PRAG, PRCE) en sus des activités classiques en présence des étudiants et en sus, pour le premier groupe, des activités de recherche scientifique. Le référentiel des équivalences horaires applicable aux enseignants-chercheurs et enseignants et fixé ci-dessous est expressément étendu aux doctorants et enseignants contractuels de Sciences Po Bordeaux⁶.

Format d'activité pédagogique	Coefficient de valorisation des enseignements en présentiel	Pour information : temps de travail complet associé, incluant le présentiel
Cours magistral en langue française (CM)	1 heure en présentiel = 1,5 HETD	6,3 heures de travail
Cours magistral en langue étrangère (CME)	1 heure en présentiel = 2 HETD	8,4 heures de travail
Cours d'ouverture (COV)	1 heure en présentiel = 1,5 HETD	6,3 heures de travail
Cours d'ouverture (COV) en langue étrangère ⁷	1 heure en présentiel = 2 HETD	8,4 heures de travail
Séminaire ou cours intégré (SI ou CI)	1 heure en présentiel = 1,25 HETD	5,3 heures de travail
Séminaire ou cours intégré (SI ou CI) en langue étrangère	1 heure en présentiel = 1,5 HETD	6,3 heures de travail
Conférence de méthode (CMT)	1 heure en présentiel = 1,25 HETD	5,3 heures de travail
Conférence de méthode (CMT) en langue étrangère ⁸	1 heure en présentiel = 1,5 HETD	6,3 heures de travail
Enseignements spécifiques filières ⁹	1 heure en présentiel = 1,25 HETD	5,3 heures de travail

⁶ Si l'heure d'enseignement effectuée ne correspond pas à une pondération spécifique recensée dans le tableau, l'heure présentielle équivaut, par défaut, à une HETD.

⁷ Cette pondération spécifique s'applique peu importe la nationalité de l'enseignant dispensant le cours.

⁸ Les CMT de langue étrangère sont comptabilisées avec le coefficient 1,25.

⁹ Les enseignements spécifiques filières sont comptabilisées avec le coefficient 1,5 s'ils sont dispensés en langue étrangère.

Tutorat méthodologique pour public spécifique (groupe de moins de six étudiants)	1 heure en présentiel = 1 HETD	4.2 heures de travail
Tutorat méthodologique pour public spécifique (groupe de plus de six étudiants)	1 heure en présentiel = 1,25 HETD	5,3 heures de travail
Formation théorique dispensée dans le cadre de la Formation continue (lorsqu'intégré dans le service statutaire)	1 heure en présentiel = 1,5 HETD	6,3 heures de travail
Formation théorique comportant des exercices d'application dispensée dans le cadre de la Formation continue (lorsqu'intégré dans le service statutaire)	1 heure en présentiel = 1 HETD	4.2 heures de travail

Conformément à l'article D.611-10 du Code de l'éducation, « les enseignements délivrés dans le cadre des formations des établissements d'enseignement supérieur peuvent être dispensés soit en présence des usagers, soit à distance, le cas échéant, sous forme numérique, soit selon des dispositifs associant les deux formes ».

Les enseignements sont, par défaut, assurés en présentiel, c'est-à-dire en présence des étudiants. Dans le respect du service fait et de la procédure définie en annexe 5, certaines séances peuvent être assurées à distance, soit par visio-conférence, soit sous forme d'activités en ligne. Ces séances sont comptabilisées de la même façon que les heures en présentiel auxquelles elles se substituent sous réserve de l'autorisation de la Direction des études.

En cas de circonstances exceptionnelles rendant impossible la réalisation des enseignements en présentiel, ces derniers seront par défaut assurés à distance. Les délais prévus à l'annexe 5 seront dès lors réduits.

Équivalences horaires forfaitaires des activités administratives ou pédagogiques :

Le tableau suivant liste les activités administratives et pédagogiques susceptibles de faire l'objet d'une validation dans le cadre du service statutaire. Ces activités relèvent à la fois du cadre national et des priorités fixées par l'établissement dans le cadre de son projet d'établissement. Elles tiennent également compte des spécificités de son modèle pédagogique.

Activité	Contenu	Équivalence horaire	Ou Prime (PCA, PRP ou RIPEC – C2)
Activité de formation professionnelle			
Stage de formation pour les MCF lors leur première année de stage	Formation visant à l' approfondissement des compétences pédagogiques (décret n°2017-854 du 9 mai 2017).	32 HETD	Non applicable
Congé pour projet pédagogique (CPP)	Dispositif de formation visant à reconnaître un investissement pédagogique des personnels de l' enseignement supérieur et de la recherche . (Arrêté du 30 septembre 2019 et circulaire n°2019-0040 du 16 novembre 2019 ¹⁰)	La moitié du service statutaire de l'intéressé-e selon les conditions de la circulaire mentionnée.	Non applicable
Activité de coordination pédagogique			
Responsable d'une filière binationale	Assure le travail de coordination avec l' université partenaire et l'encadrement des étudiants de la filière.	64 HETD	PRP / RIPEC (C2)
Coordination de la politique des langues de l'établissement	Assure le travail de coordination d' une équipe pédagogique et le recrutement des intervenants extérieurs. Coordonne le choix des sujets des épreuves de langue aux épreuves d'entrée à l'IEP .	64 HETD	PRP / RIPEC (C2)
Coordination de la politique des sports de l'établissement	Assure le travail de coordination de la politique des sports, de l' Association Sportive (AS) de l'établissement et le suivi des activités afférentes.	50 HETD	PRP / RIPEC (C2)
Responsable d'un parcours de Master (y compris en formation continue) et d'un programme de projet tutoré Responsable de la filière franco-colombienne ou franco-russe	Assure le travail de coordination d' une équipe pédagogique, le suivi de l'organisation des enseignements qui composent le parcours ou la filière, le recrutement des intervenants extérieurs, le cas échéant, la recherche et le déroulé des projets tutorés.	20 HETD ¹¹	PRP / RIPEC (C2)
Conception et réalisation d'un projet d'enseignement innovant (à distance, numérique...) Mission pédagogique ponctuelle	Élaboration ou adaptation d'un module d'enseignement. Accordé suite à un appel à proposition dans la limite de deux décharges par année universitaire. Rédaction d'un rapport visant à éclairer la politique pédagogique de l'établissement et/ou des modalités de recrutement des étudiant-e-s.	20 HETD	PRP / RIPEC (C2)
Coordination des conférences de méthode, des tutorats et les mineures de certains parcours de Master	Assure le suivi et l'évaluation régulière des conférences de méthode (Culture générale, Économie, Études politiques, FLE, Méthodologie SHS, Droit) ou des tutorats étudiants.	10 HETD	PRP / RIPEC (C2)
Développement de projets en formation continue	Activités d'ingénierie de projets en formation continue, notamment diplômant ou certifiant, incluant de l'analyse des besoins, de la conception pédagogique, de la mobilisation	20 HETD	PRP / RIPEC (C2)

¹⁰ Suite à l'avis conforme du CAFR et dans le respect des besoins de service de l'établissement et dans la limite de l'enveloppe budgétaire alloué annuellement par le MESRI. Pour une présentation de ce CPP, voir l'**annexe 6** du REH.

¹¹ Le volume de cette décharge est divisé en deux en cas de co-responsabilité d'un parcours de Master.

	de réseau employeur et financeurs, en lien avec la direction de la FCA		
Activité de valorisation de la recherche			
Délégation à la recherche	Assure la présidence du Conseil scientifique de l'établissement , la représentation de ce dernier dans les instances scientifiques du site. Anime les réunions régulières du CS et élabore en partenariat avec les laboratoires de l'établissement la politique scientifique de ce dernier.	45 HETD	PCA / RIPEC (C2)
Direction d'une unité mixte de recherche	Assurer la direction et la coordination des activités administratives et comptables d'une unité de recherche associée au CNRS.	64 HETD	PCA / RIPEC (C2)
Renforcer la capacité d'encadrement doctoral de l'établissement en l'absence de CRCT (Congés pour recherches ou conversions thématiques)	Décharge visant à permettre aux collègues enseignants et enseignants-chercheurs de rédiger une HDR sur proposition du Conseil Scientifique (une décharge par année)	1/3 du service d'enseignement	Non applicable
Coordination d'une Chaire de recherche et d'enseignement	Assure le pilotage scientifique d'une Chaire de recherche et d'enseignement	15 HETD	PCA / RIPEC (C2)
Direction adjointe d'une École Doctorale (ED)	Représente l'établissement au bureau et conseil de l'ED. Anime le service administratif de l'établissement en charge des études doctorales .	20 HETD	PCA / RIPEC (C2)
Animation d'une École d'été internationale	Mettre en œuvre un programme d'École d'été internationale (recherche de financements, programmation scientifique...).	10 HETD	PCA / RIPEC (C2)
Direction d'un programme européen	Coordination scientifique et pilotage administratif d'un programme de recherche fondamentale financé par la Commission européenne .	La moitié du service statutaire de l'intéressé-e	PCA / RIPEC (C2)
Responsabilité administrative ou mission pédagogique			
Direction des études (par cycle)	Pilotage de l'offre de formation et des innovations pédagogiques. Coordination et animation de l'ensemble des équipes pédagogiques et des services administratifs liés à la pédagogie. Suivi de la validation et de la mise en œuvre des maquettes ainsi que du règlement des admissions et du règlement des études et des examens.	50 HETD et jusqu'à la moitié du service statutaire de l'intéressé-e si direction des études des deux cycles¹²	PCA / RIPEC (C2)
Mission auprès de la direction ou direction des études	Défini dans une lettre de mission ad hoc.	20 à 50 HETD	PCA / RIPEC (C2)
Direction des études de la Prép'ENA/INSP	Coordination de l'équipe pédagogique de la Prép'ENA/INSP (tous concours confondus), organisation de la maquette pédagogique, recrutement et encadrement des intervenants extérieurs.	70 HETD	PCA / RIPEC (C2)

¹² En cas de co-responsabilité, le volume de cette décharge sera déterminé par le Directeur de l'établissement.

Direction des études du CPAG	Coordination de l'équipe pédagogique du CPAG, organisation de la maquette pédagogique, recrutement et encadrement des intervenants extérieurs.	70 HETD	PCA / RIPEC (C2)
------------------------------	--	---------	------------------

Légende: PCA : Prime de charges administratives ; PRP : Prime de responsabilités pédagogiques, RIPEC : Régime indemnitaire des enseignants-chercheurs

Les heures de cours complémentaires¹³ :

Le nombre d'heures complémentaires en formation initiale (heures effectuées supérieures aux obligations de service) au sein de l'établissement ainsi que les vacances d'enseignement effectuées dans d'autres établissements publics ou privés d'enseignement secondaire ou supérieur est plafonné (plafond 1) selon le principe suivant :

- 96 HETD pour un enseignant-chercheur et pour un enseignant associé à temps plein ;
- 192 HETD pour un enseignant de statut second degré.

Cependant, pour les enseignants ou enseignants-chercheurs qui souhaiteraient ou accepteraient de faire davantage d'activités pédagogiques que ne leur imposent leurs obligations et notamment pour des raisons de service validées par la Direction des études de l'établissement, un dépassement du plafond standard (plafond 1) reste possible. Dans ce cas dérogatoire, le plafond 2 s'applique. Ce dépassement est notamment motivé par le sous-encadrement de l'établissement en personnel pédagogique titulaire et à son projet d'extension raisonné de ses effectifs notamment en formation initiale. Le dépassement doit donc prioritairement permettre de remplir les besoins de l'établissement.

Les demandes de dépassement devront impérativement être sollicitées avant la réalisation des heures d'enseignement. En aucun cas celles-ci ne permettront de régulariser des heures déjà assurées au-delà du plafond, sans autorisation.

Depuis l'entrée en vigueur de ce référentiel, toutes les demandes de dérogation, dûment motivées, font l'objet d'un examen en Conseil d'administration réuni en formation restreinte (CAFR) qui émet un avis conforme sur celles-ci. Le directeur prend ensuite la décision d'accorder ou non la dérogation au vu de cet avis.

Il est rappelé que la législation sur les cumuls d'activité précise que « l'activité [cumulée] doit réellement être accessoire par rapport à l'activité professionnelle principale, ce qui s'apprécie par rapport au service normal effectué par l'agent. Elle ne doit pas avoir d'impact sur le service et la manière de servir de l'agent dans son activité principale ».

Les autorisations de cumul d'activité relèvent de la seule compétence du directeur de Sciences Po Bordeaux.

¹³ En application de la réglementation, les maîtres de conférences nommés en qualité de stagiaire pour une durée d'un an ne peuvent pas effectuer d'enseignements complémentaires pendant cette période.

Le tableau suivant résume les principes adoptés par l'établissement en matière d'heures complémentaires et de vacances d'enseignement :

Statut	Service dû	Plafonds des heures complémentaires et vacances d'enseignement (toutes heures de formation initiale confondues) ¹⁴	
		Plafond 1	Plafond 2
PRU et MCF	192 HETD	96 HETD	160 HETD
PRAG et PRCE	384 HETD	192 HETD	320 HETD
Enseignants-chercheurs associés à temps plein	192 HETD	96 HETD	Non applicable
PAST à mi-temps	96 HETD	48 HETD	Non applicable
ATER à temps plein	192 HETD	Pas d'heure complémentaire d'enseignement	
ATER à temps partiel	96 HETD	Pas d'heure complémentaire d'enseignement ¹⁵	
Doctorants contractuels	64 HETD (maximum)	Pas d'heure complémentaire	

Au-delà de ces limites, des dérogations ponctuelles pourront être accordées par le directeur de l'établissement après avis conforme du Conseil d'administration restreint. Ces dérogations exceptionnelles devront respecter l'esprit de la législation sur le cumul d'activité. Un rapport annuel sera présenté au CA de l'établissement qui précisera notamment le nombre de bénéficiaires de ces dérogations.

Cas particulier des BIATSS (personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé) :

Le plafond maximal pour les BIATSS affectés à Sciences Po Bordeaux et assurant des enseignements dans cet établissement est porté à 96 HETD. Cette activité d'enseignement étant soumise à un avis du directeur général des services et à une autorisation préalable du directeur de Sciences Po Bordeaux et assurée en dehors des heures de travail de la mission principale des BIATSS concernés.

Déficit de service :

Si les obligations de service ne sont pas respectées, il est demandé à l'enseignant et enseignant-chercheur que le déficit d'heures non réalisées¹⁶ soit reporté sur l'année suivante, augmentant d'autant les obligations de service de l'année suivante.

¹⁴ Ces plafonds concernent l'ensemble des heures complémentaires effectuées tant dans l'établissement qu'à l'université de Bordeaux, ainsi que les vacances d'enseignement effectuées dans d'autres établissements scolaires ou universitaires.

¹⁵ Les ATER (quelle que soit leur quotité de travail) peuvent effectuer des corrections de copies ou des interrogations rémunérées à condition qu'elles ne dépendent pas de leurs propres services d'enseignement et qu'elles restent compatibles avec leurs obligations d'enseignement et de recherche (article 10 du décret du 7 mai 1988 sur le cumul d'activités).

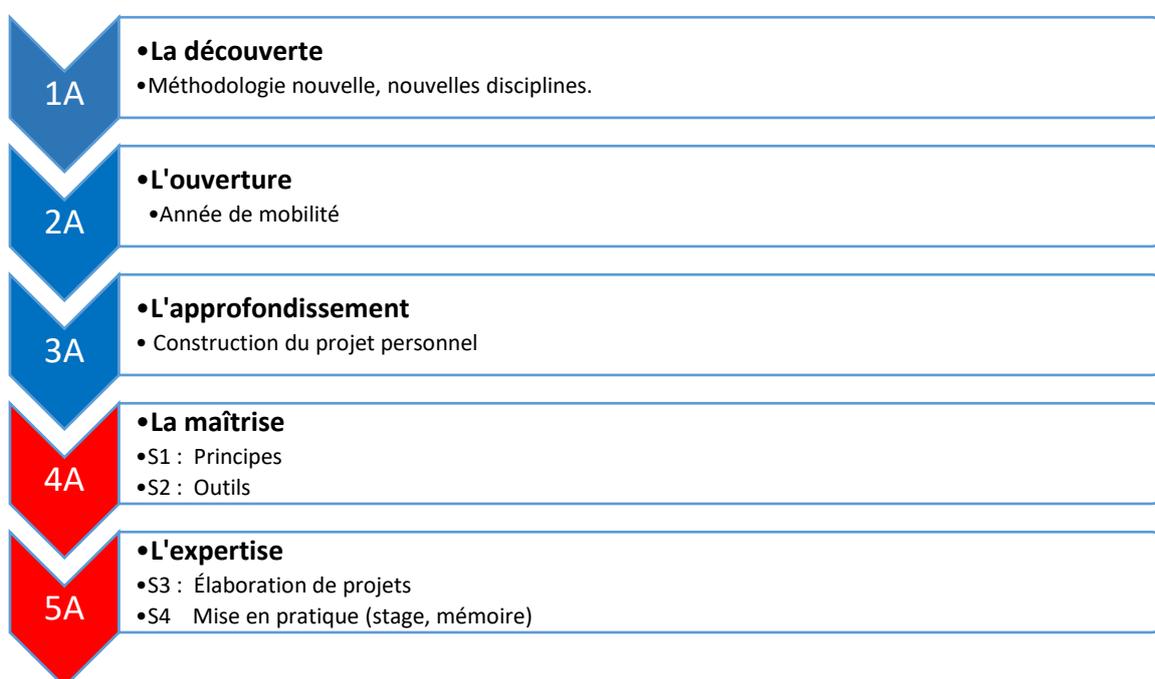
¹⁶ Ce déficit est constaté par le service RH de l'établissement au moment de la signature annuelle du tableau de service par les enseignants et enseignants-chercheurs.

Annexes :

Annexe 1 :
Modèle pédagogique de la formation initiale de Sciences Po Bordeaux

Le diplôme de Sciences Po Bordeaux est un diplôme en cinq ans qui confère le grade de master (Arrêté du 16 juillet 2018). Il est organisé en deux cycles. Les étudiants validant la troisième année du 1^{er} cycle se voient délivrer un Bachelor attestant de la validation de 180 crédits ECTS.

La progression pédagogique est organisée selon le schéma suivant :



Afin d'assurer cette progression pédagogique, et pour permettre un engagement des étudiants mais également des enseignants, les enseignements peuvent prendre différentes formes :

Enseignement	Contenu	Missions pédagogiques associées
Conférence de méthode (CMT) [Toutes les années du diplôme]	Apports de connaissances fondamentales et travail sur la méthodologie à l'écrit et à l'oral.	Contrôle de l'assiduité des étudiants. Évaluation par contrôle continu incluant les galops d'essai. Entretien de bilan à mi-parcours avec les étudiants. Participation aux délibérations et aux réunions de coordination. Encadrement de mémoire en 3A ou de projet tutoré.
Cours magistraux en français (CMF) [1 ^{er} cycle, 4A]	Apports de connaissances fondamentales, principalement disciplinaires, parfois transversales.	Évaluation par examen terminal sauf exception pour les cours optionnels et ceux professés par les enseignants invités (COV).

Idem pour les Cours magistraux en langue étrangère (CME)		Participation aux délibérations et aux réunions de coordination. Encadrement de mémoire en 3A.
Séminaires intégrés en français (SIF) [2 ^e cycle] Idem pour les séminaires intégrés en langue étrangère (SIE)	Apports de connaissances fondamentales et organisation de la Mise en œuvre des connaissances acquises par les étudiants.	Contrôle de l'assiduité des étudiants. Évaluation par contrôle continu. Participation aux délibérations et aux réunions de coordination. Encadrement de mémoire de Master et/ou de stage et/ou de projet tutoré.
Cours intégrés en français (CIF) [2 ^e cycle] Idem pour les Cours Intégrés en langue étrangère (CIE)	Apports de connaissances fondamentales et échanges argumentés avec les étudiants.	Contrôle de l'assiduité des étudiants. Évaluation par examen terminal (sauf exception). Participation aux délibérations et aux réunions de coordination. Encadrement de mémoire de Master et/ou de stages et/ou de projets tutorés.

Les différentes formes d'enseignement (CM, CMT, SI, CI) sont prévues par les maquettes de chaque année pédagogique (1A, 3A, 4A, 5A). Pour chacun de ces enseignements, les enseignants bénéficient d'une autonomie pédagogique, dans la limite des règles posées par le règlement des études et des examens, par les maquettes pédagogiques ainsi que par le référentiel des activités pédagogiques.

Les CMT sont une spécificité reconnue par les textes dès la création des IEP par le décret du 9 octobre 1945. À la différence des travaux dirigés des universités, les CMT ne sont pas associées à un cours magistral. L'enseignant doit y assurer à la fois la transmission de savoirs fondamentaux spécifiques, l'apprentissage des aptitudes validées dans le cadre du diplôme de l'IEP et l'évaluation régulière de l'acquisition de ces savoirs et aptitudes.

La pédagogie mise en œuvre à Sciences Po Bordeaux vise à développer des compétences méthodologiques transverses¹⁷. Ces compétences transverses sont évaluées à travers des « **épreuves d'aptitude** » qui ne sont pas directement liées à un enseignement mais qui permettent aux étudiants de mobiliser à la fois les compétences disciplinaires acquises grâce aux cours magistraux et les compétences méthodologiques développées en conférences de méthode. Ces « épreuves d'aptitude » peuvent être écrites ou orales. Elles font l'objet d'un « bloc » spécifique dans la maquette pédagogique de la 1^{re} année du diplôme, qui ne se confond ni avec l'évaluation de CMT, ni avec celle des CM, CI ou SI. Ces épreuves mobilisent l'ensemble de l'équipe pédagogique de Sciences Po Bordeaux et font l'objet d'une double correction pour les épreuves écrites et d'un jury d'au moins deux personnes pour les épreuves orales.

La politique des langues mise en œuvre à Sciences Po Bordeaux est particulièrement ambitieuse. Le cœur de cette politique se trouve dans les conférences de méthode de langue dont le but est non seulement de faire progresser le niveau de langue des étudiants mais également de les faire débattre,

¹⁷ Voir ici le référentiel des compétences de Sciences Po Bordeaux rédigé en 2018, disponible à l'adresse suivante : <http://ent.sciencespobordeaux.fr/fr/personnel/enseigner-a-sciences-po-bordeaux/competences-du-diplome.html>

construire un raisonnement, et comprendre les spécificités culturelles et politiques des pays concernés par ces langues. Ces conférences de méthode de langue sont donc valorisées comme les conférences de méthode (CMT) des autres disciplines.

Afin d'accompagner le développement des compétences de ses étudiants et de toucher des publics toujours plus nombreux et diversifiés, Sciences Po Bordeaux favorise le développement de pratiques pédagogiques innovantes, notamment par des enseignements hybrides comprenant, en proportions variables, des activités de formation mettant en présence physiquement étudiants et enseignants ainsi que des activités de formation à distance, synchrones ou asynchrones.

Annexe 2 :

Note d'information et de cadrage relative aux congés légaux des personnels enseignants et enseignants-chercheurs affectés à Sciences Po Bordeaux

A – Type de congés des enseignants et enseignants-chercheurs.

Comme tout agent de l'État, les enseignants et les enseignants-chercheurs disposent d'un droit à congés annuels au minimum égal à cinq semaines par an. Ces congés annuels sont planifiés à l'intérieur des périodes de vacances universitaires.

Par principe, ces cinq semaines sont placées durant les périodes de suspension des cours, à raison de trois semaines pendant la période estivale et deux semaines pendant la période des fêtes de fin d'année.

Enseignants non titulaires

Les congés des personnels non titulaires sont régis par le décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'État. Ces congés sont comparables à ceux prévus en faveur des fonctionnaires. Toutefois, le congé de grave maladie n'est ouvert qu'aux agents comptant trois ans de service.

Bien qu'ils soient instaurés par des lois, la circulaire du ministre chargé de la fonction publique FP n°1452 du 16 mars 1982 relative aux congés annuels des fonctionnaires et agents des administrations de l'État rappelle que les jours fériés ne sont chômés et payés que dans la mesure où les nécessités du fonctionnement du service le permettent. La circulaire du 30 avril 2012 invite le Conseil d'administration de chaque université à se positionner sur cette question. Cette même circulaire précise que « *la répartition de services ne comporte pas nécessairement l'application uniforme du même service hebdomadaire durant toute l'année* ».

Dans ce cadre, et afin de préserver à la fois le respect des engagements contractualisés dans les maquettes de formation vis-à-vis des étudiants et une soutenabilité financière, l'établissement décide de n'affecter aucun cours dans les services prévisionnels des enseignants et enseignants-chercheurs sur un jour férié pendant une période d'enseignement.

Congé de maladie (maladie ordinaire, congés de longue maladie, de longue durée, mi-temps thérapeutique)

La circulaire du 30 avril 2012 indique que la réduction de service peut être calculée selon deux méthodes :

- à partir du tableau prévisionnel établi en début d'année universitaire. Dans ce cas, la réduction de service est égale au total des heures d'enseignement prévues pendant les jours d'absence.

- à partir d'un barème forfaitaire basé sur un calcul de proportionnalité (sur la base d'un nombre fixé de semaines de formation dans l'année universitaire). Dans ce cas la réduction de service est calculée au *prorata temporis*.

La circulaire préconise d'appliquer les deux méthodes de calcul et de retenir la situation **la plus favorable** pour l'enseignant et l'enseignant-chercheur. Il est précisé de plus que la méthode proportionnelle, pas plus que la précédente, ne saurait aboutir à une rémunération d'heures complémentaires qui n'ont pas été véritablement effectuées (voir point **B**).

Concernant la méthode de calcul basée sur le service prévisionnel, pour chaque congé maladie, le directeur de Sciences Po Bordeaux indiquera le service d'enseignement prévu durant le congé. Ce service sera retranché des obligations statutaires de l'enseignant concerné.

Concernant la méthode proportionnelle, elle sera appliquée sur le service statutaire de l'enseignant ou enseignant chercheur avec une référence à 40 semaines (cf tableau suivant).

	Service statutaire	Minoration HETD par jour de congés maladie
PRU, MCF, Enseignants-chercheurs associés à temps plein, ATER à temps plein	192 HETD	1 HETD
Enseignants du secondaire (PRAG, PRCE et contractuels)	384 HETD	2 HETD
PAST à mi-temps, ATER à mi-temps	96 HETD	0.5 HETD

Congé maternité

Un congé pour maternité de 16 semaines est reconnu pour un demi-service au minimum, soit 96 HETD pour une enseignante-chercheuse au service non modulé, ou 192 HETD pour une enseignante du second degré affectée dans l'enseignement supérieur.

Un congé pour maternité de 26 semaines est reconnu pour 156 HETD pour une enseignante-chercheuse au service non modulé ou 312 HETD pour une enseignante du second degré.

Ces minima ont vocation à s'appliquer quelle que soit la durée de l'année universitaire et quelle que soit la période où le congé est accordé.

En cas d'accouchement prématuré, la durée totale du congé maternité n'est pas réduite : le congé prénatal non pris est reporté à la date de fin du congé postnatal.

Un congé couvrant l'intégralité d'un semestre d'enseignement et ne débordant pas sur une période de congés annuels, abaisse l'obligation de service de moitié au titre de la même année universitaire.

Un congé chevauchant deux semestres de la même année universitaire conduit à une répartition des heures de service dues pendant le temps de présence effective de l'enseignante au cours de cette même année universitaire.

Dans le cas d'un congé pour maternité chevauchant deux années universitaires alors la répartition de la réduction de service se fera au *prorata temporis* du congé sur les deux années. Si le congé maternité intervient en fin d'année universitaire, une partie de la réduction de service pourra être reportée sur l'année universitaire suivante.

Dans le cas où le congé pour maternité recouvre une des deux périodes de fermeture administrative de l'établissement (généralement deux semaines en août et deux semaines en fin d'année civile), les congés annuels qui auraient dû être pris durant la période de fermeture administrative pourront être reportés à la fin du congé maternité.

Congé de paternité

La durée du congé de paternité est de quatre semaines.

Sciences Po Bordeaux appliquera la même règle de calcul de réduction de service que pour les congés maladie.

Congé d'adoption

Les congés d'adoption donnent lieu à une réduction de service forfaitaire analogue à celle des congés de maternité, calculée au prorata de la durée des congés.

- Congé de 10 semaines (1er ou 2e enfant) réduction de 30 % du service d'enseignement ;
- Congé de 18 semaines (à partir du 3e enfant) réduction de 60 % du service d'enseignement.

Il peut bénéficier à l'un ou l'autre des conjoints ou être réparti entre les deux conjoints.

Si le congé d'adoption chevauche deux années universitaires alors la répartition se fera au *prorata temporis* du congé sur les deux années.

Dans le cas où le congé d'adoption recouvre une des deux périodes de fermeture administrative de Sciences Po Bordeaux, les congés annuels qui auraient dû être pris durant la période de fermeture administrative pourront être reportés à la fin du congé d'adoption.

B - Incidences des congés.

Impact des congés sur les obligations de service d'enseignement

Les périodes de congés réglementaires de toute nature dont les personnels concernés peuvent bénéficier entraînent une **dispense de service pour toutes les obligations prévues**. Elles ne supposent donc aucune obligation de rattrapage *a posteriori*. Un enseignant qui accepte de rattraper le service statutaire qu'il n'a pu accomplir du fait d'un congé régulier doit être rémunéré en heures de cours complémentaires, lorsque ce rattrapage le conduit à accomplir un service au-delà de ses obligations statutaires.

Il convient de souligner que ce principe ne s'applique donc pas aux enseignants en sous-service. De même, la circulaire du 30 avril 2012 précise qu'il ne saurait y avoir paiement d'heures complémentaires non effectuées puisque la réglementation définit les heures complémentaires comme des heures effectives.

De même, si la période de congé intervient après un accroissement du service statutaire, les heures non faites ne seront pas rémunérées à moins que l'enseignant ne les effectue ultérieurement en accord avec l'établissement.

Impact des congés sur les primes

Le décret n° 2010-997 du 26 août 2010, relatif au maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés, prévoit dans son article 1^{er} que les primes et indemnités des fonctionnaires leur sont maintenues « **dans les mêmes proportions que le traitement** » en cas de congé annuel, de congé de maladie ou de congé pour maternité ou adoption.

L'article 2 du décret n° 2010-997 susvisé, prévoit que lorsqu'un fonctionnaire ou un agent non titulaire est placé en congé de longue maladie (CLM) ou congé de longue durée (CLD) à la suite d'un congé de maladie, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie lui demeurent acquises.

Ce principe de maintien de la prime s'applique aux primes versées par l'établissement :

1. La composante C1 du RIPEC, la prime de **recherche et d'enseignement supérieur** (PRES) ou **une prime d'enseignement supérieur (PES)**, attribuée respectivement à tous les enseignants-chercheurs, les ATER et les enseignants en activité dans un établissement

d'enseignement supérieur, à l'exception de ceux qui exercent une activité libérale accessoire.

Impact des congés :

- maintien pendant un CRCT,

- maintien « dans les mêmes proportions que le traitement » en cas de congé annuel, de congé de maladie (et congé de longue durée ou congé de longue maladie), de congé pour maternité ou d'adoption.

En effet, dans la mesure où un enseignant bénéficiant d'un congé légal est réputé accomplir ses obligations de service pendant le congé, celui-ci n'a donc d'influence sur le versement de la prime que dans la mesure où il affecte le traitement principal.

- 2- **Une prime d'encadrement doctoral et de recherche (PEDR)** est attribuée de plein droit aux enseignants-chercheurs placés en délégation auprès de l'Institut universitaire de France..

Selon le décret n° 2009-851 du 8 juillet 2009, le versement de la PEDR ne peut intervenir que si le bénéficiaire de cette prime assure effectivement un service d'enseignement de 64 HETD chaque année pendant la période d'attribution de 4 ans, à l'exception des lauréats d'une distinction scientifique (arrêté du 20 janvier 2010) et des enseignants-chercheurs placés en délégation auprès de l'IUF.

Toutefois l'obligation de service d'enseignement fixée au présent article est réduite des heures de cours ou de travaux dirigés qui n'ont pas été effectuées pour cause de congé maladie, de congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou de congé consécutif à un accident de travail. Il en est de même en cas de CRCT.

Impact des congés :

- maintien pendant un congé pour recherche ou conversion thématique (CRCT),

- maintien « dans les mêmes proportions que le traitement » en cas de congé annuel, de congé de maladie (et congé de longue durée ou congé de longue maladie), de congé pour maternité ou d'adoption.

Lorsque le bénéficiaire de la PEDR est placé en délégation à temps complet et n'effectue pas un service supérieur à 64HTD, le paiement de la PEDR doit être suspendu. La PEDR est attribuée pour une période de 4 ans, celle-ci ne peut être prorogée pour décaler dans le temps le bénéfice et le paiement de la PEDR.

- 3- **Une prime d'administration (PA)** est accordée de droit aux présidents et directeurs d'établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel et d'établissements publics d'enseignement.

Impact des congés :

Perte en cas de CRCT ; pour les autres congés, perte du bénéfice de la prime si l'intéressé-e est remplacé-e dans la fonction qui lui ouvrirait droit à la prime.

- 4- Une prime de charges administratives (PCA). Cette prime peut être perçue si l'enseignant-e exerce des fonctions administratives au sein de l'établissement.
- 5- Une prime de responsabilité pédagogique (PRP) si l'enseignant-e exerce des fonctions pédagogiques spécifiques en sus des obligations de service.

Annexe 3 :

Rémunérations complémentaires des activités situées en dehors du tableau de service

Nature de l'activité		Tarif
Épreuves d'entrée à Sciences Po Bordeaux		[Par copie ou par candidat]
Épreuve écrite		5,60 euros ¹⁸
Épreuve orale		16 euros
Étude de dossier (hors responsables de filières et de parcours)		10 euros
Épreuves écrites d'aptitude (1^{re} année)		
Culture générale, Études politiques, Économie et langues		7 euros
Langues		7 euros
Épreuves orales		[Par candidat]
Exposés-discussions		13 euros
Grand oral		16 euros
Grand oral blanc		13 euros
Grand oral de langue vivante		13 euros
Test de connaissance du français (TCF)		13 euros
Oraux blancs concours administratifs de catégorie A		15 euros
Oraux blancs concours administratifs de catégorie A+		20 euros
Prépa concours		
Épreuves écrites des concours blancs Prép'ENA/INSP - Toutes matières		10 euros
Mentorat Prépa concours		Forfait de 400€
Conception de dossiers de note	par dossier	85 €
Divers		
Élaboration de sujets de langues (épreuves d'entrée)		60 euros
Contrôle des connaissances lié à un enseignement à distance		7 euros
Tests oraux de positionnement de français langue étrangère		3.50 € par étudiant
i-Concours		
Conception de dossiers de note de synthèse / rapport	par dossier	85 €
Corrigé-type de dossiers de note de synthèse / rapport	par corrigé	85 €
Conception + Corrigé de sujet de composition	par sujet + corrigé	85 €
Conception + Corrigé de sujet d'épreuve de QROC	par sujet + corrigé	85 €
Correction de copies et suivi personnalisé des corrections	par copie	10 €
Reprise méthodologique de présentations orales podcastées	par podcast déposé	10 €
Mises en situation d'oraux – en présentiel ou à distance	par candidat	15 €
Animation d'un module complet (forum, visio, etc.)	par candidat	10 €
Conception de fiches thématiques / module ENV	par fiche	20 €
Révision de fiches thématiques / module ENV	par fiche	10 €
Création de podcast vidéo méthodologique ou de connaissances	par séquence 15 min	100 €
Création de podcast vidéo de présentation d'un module	par séquence 5 min	35 €
Coordination pédagogique de programme	Par programme	500 €

Annexe 4 :

 Montant des primes de charges administratives (PCA) ,
de responsabilités pédagogiques (PRP)

¹⁸ Pour tenir compte de l'évolution de l'arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du MESRI

ou du régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs (RIPEC C2)

PRIME DE CHARGES ADMINISTRATIVES (PCA)

Le décret n° 90-50 du 12 janvier 1990 institue une prime de charges administratives attribuée à certains personnels de l'enseignement supérieur, notamment l'article 3.

« Dans chaque établissement, le Président ou le chef d'établissement arrête ou modifie, au début de chaque année universitaire, après avis du conseil d'administration, la liste des fonctions pouvant ouvrir droit au bénéfice de la prime de charges administratives et les taux maximum d'attribution de cette prime »

Personnels éligibles

- Enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG, PRCE).

Modalités d'attribution

Le directeur arrête chaque année la liste des fonctions éligibles à l'attribution d'une prime de charges administratives ainsi que les montants maximaux attribuables, après avis du Conseil d'administration. Les décisions individuelles d'attribution de la prime de charges administratives ainsi que les montants individuels sont arrêtés par le directeur après avis du Conseil d'administration restreint.

Propositions

Les fonctions pour lesquelles l'attribution d'une prime de charges administratives (PCA) est proposée, ainsi que le montant maximal par fonction, figurent ci- après. Les primes seront payées à l'issue de l'année universitaire, après service fait.

Cas du cumul des fonctions

Si un cumul de primes est souhaité, au titre de l'exercice d'une pluralité de fonctions, une autorisation préalable du directeur devra être sollicitée. Étant entendu que l'ensemble des responsabilités attribuées sont votées en conseil d'administration restreint.

Compatibilités primes/décharges

Au moment du constat du service fait et après avis du directeur, l'enseignant bénéficie de la totalité ou d'une partie de sa prime en fonction de la complétude de son service d'enseignement.

Au moment de l'arrêté individuel d'attribution des primes de responsabilités pédagogiques, la décharge de service est mentionnée dans sa fiche de service.

Le choix de bénéficier, pour totalité ou partie, d'une décharge de service, empêche toute rémunération d'heures complémentaires au titre de la même année universitaire.

I / LISTE DES FONCTIONS OUVRANT DROIT AU VERSEMENT DE LA PCA

- Direction des études ;
- Mission auprès de la direction
- Direction des études du CPAG ;
- Direction des études de la Prép'ENA/INSP ;

2 / MONTANT MAXIMUM DES PCA

Montant maximum de la PCA	Fonctions exercées au titre de l'administration de l'établissement
2 100,00 €	
4 200,00 € (si direction des deux cycles) ¹⁹	Direction des études
2 900,00 €	Direction des études du CPAG Direction des études de la Prép'ENA/INSP
850,00 € à 3000 €	Mission auprès de la direction
	Fonctions exercées au titre de l'animation de la recherche de l'établissement
637,00 €	Coordination d'un programme Erasmus + ou équivalent

¹⁹ Selon le volume que la décharge de service définitivement établie représente vis-à-vis du service statutaire de l'intéressé-e

PRIME DE RESPONSABILITÉS PÉDAGOGIQUES (PRP)

Le décret n°99-855 du 4 octobre 1999 institue une prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur notamment son article 2 :

« La liste des responsabilités pédagogiques ouvrant droit à la prime, la liste des bénéficiaires et le montant de la prime sont fixés, chaque année, par le chef d'établissement sur proposition du conseil d'administration après avis de la commission de la formation du conseil académique ou de l'organe en tenant lieu, dans la limite d'une dotation attribuée à cet effet par le ministre chargé de l'enseignement supérieur. Les instances consultées se prononcent sur les mesures individuelles en formation restreinte aux enseignants, enseignants-chercheurs et personnels assimilés ».

Personnels éligibles

- Enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur (PRAG, PRCE).

Modalités d'attribution

Le directeur arrête chaque année la liste des fonctions éligibles à l'attribution d'une prime de responsabilités pédagogiques ainsi que les montants maximaux attribuables, après avis du CA. Les décisions individuelles d'attribution de la prime de charges administratives ainsi que les montants individuels sont arrêtés par le directeur après avis du CA restreint.

Propositions

Les fonctions pour lesquelles l'attribution d'une prime de responsabilités pédagogiques est proposée, ainsi que le montant maximal par fonction, figurent ci-après. Les primes seront payées à l'issue de l'année universitaire, après service fait.

Compatibilité primes/décharges

Lors de l'élaboration des services prévisionnels d'enseignement, et après avis du directeur, l'enseignant susceptible de bénéficier d'une prime de responsabilités pédagogiques peut bénéficier de la totalité de la prime ou d'une décharge de service, pour tout ou partie.

Au moment de l'arrêté individuel d'attribution des primes de responsabilité pédagogique, la décharge de service est mentionnée dans sa fiche de service.

Le choix de bénéficier, pour totalité ou partie, d'une décharge de service, empêche toute rémunération d'heures complémentaires au titre de la même année universitaire.

I / LISTE DES FONCTIONS OUVRANT DROIT AU VERSEMENT DE LA PRIME

- Responsable ou co-responsable d'un parcours de Master (y compris en formation continue) ;
- Coordination de la politique des sports de l'établissement
- Coordination de la politique des langues de l'établissement ;
- Responsable d'une filière binationale ou d'un programme international ;
- Conception et réalisation d'un projet d'enseignement innovant (à distance, numérique...) ;
- Responsable d'une équipe pédagogique de CMT ou de langue ;
- Développement de projets en formation continue.

2 / MONTANT MAXIMUM DES PRP

Montant maximum de la PRP	Fonctions exercées au titre de la coordination pédagogique
2 750,00 €	Responsable d'une filière binationale
2 100,00 €	Coordination de la politique des sports de l'établissement (AS)
2 750,00 €	Coordination de la politique des langues de l'établissement
850,00 €	Responsable d'un parcours de Master ²⁰ , d'un programme international ou d'un programme de projet tutoré
850,00 €	Conception et réalisation d'un projet d'enseignement innovant (à distance, numérique...)
850,00 €	Développement de projets en formation continue
500,00 €	Responsable d'une équipe pédagogique de CMT, de tutorat ou de langue, d'une mineure d'un parcours de Master

REGIME INDENITAIRE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS ET CHERCHEURS (RIPEC C2)

Le décret n° 2021-1895 du 29 décembre 2021 a instauré un régime indemnitaire des personnels enseignants et chercheurs

Ce régime indemnitaire comporte une composante 2 (C2) qui permet de reconnaître financièrement les fonctions pédagogiques et administratives confiées aux enseignants-chercheurs et aux chercheurs.

Personnels éligibles

²⁰ Cette prime est divisée par deux en cas de co-responsabilité d'un parcours de Master.

- Enseignants-chercheurs affectés dans l'enseignement supérieur.

Modalités d'attribution

Le directeur arrête chaque année la liste des fonctions éligibles à l'attribution de la composante 2 du RIPEC ainsi que les montants maximaux attribuables, après avis du CA. Les décisions individuelles d'attribution de la prime de charges administratives ainsi que les montants individuels sont arrêtés par le directeur après avis du CA restreint.

Propositions

Les fonctions qui donnent droit à l'attribution de la composante 2 du RIPEC, ainsi que le montant maximal par fonction, figurent ci-après.

Les primes seront payées à l'issue de l'année universitaire, après service fait pour les fonctions ou responsabilités qui sont exercées en sus des obligations de service. Cette prime est versée à la fin de la mission après évaluation des résultats atteints au regard des objectifs fixés dans la lettre de mission..

Compatibilité primes/décharges

Lors de l'élaboration des services prévisionnels d'enseignement, et après avis du directeur, l'enseignant susceptible de bénéficier d'une composante 2 du RIPEC peut bénéficier de la totalité de la prime ou d'une décharge de service, pour tout ou partie.

Au moment de l'arrêté individuel d'attribution de la composante 2 du RIPEC, la décharge de service est mentionnée dans sa fiche de service.

GROUPES DE FONCTION ET MONTANTS MAXIMUM DU RIPEC (C2)

Groupe de fonction	Montant maximum de la C2 du RIPEC	Fonctions et responsabilités particulières
1	2 100,00 € à 4 200,00 € (si direction des deux cycles) ²¹	Direction des études
1	2 900,00 €	Direction des études du CPAG Direction des études de la Prép'ENA/INSP

²¹ Selon le volume que la décharge de service définitivement établie représente vis-à-vis du service statutaire de l'intéressé-e

1	2 900,00 €	Responsable d'une filière binationale
1 à 2	850,00 € à 3000 €	Mission auprès de la direction
2	850,00 €	Responsable d'un parcours de Master ²² , d'un programme international ou d'un programme de projet tutoré
2	850,00 €	Conception et réalisation d'un projet d'enseignement innovant (à distance, numérique...)
2	850,00 €	Développement de projets en formation continue
3	500,00 €	Responsable d'une équipe pédagogique de CMT, de tutorat ou de langue, d'une mineure d'un parcours de Master

²² Cette prime est divisée par deux en cas de co-responsabilité d'un parcours de Master.

Annexe 5 :

Procédure de validation des enseignements hybrides dans les maquettes d'enseignement

Le référentiel des équivalences horaires et des activités pédagogiques et administratives de Sciences Po Bordeaux prévoit depuis son actualisation et son vote lors du Conseil d'administration du 21 juin 2019 qu'« *afin d'accompagner le développement des compétences de ses étudiants et de toucher des publics toujours plus nombreux, Sciences Po Bordeaux favorise le développement de pratiques pédagogiques innovantes, notamment par des enseignements hybrides comprenant, en proportions variables, des activités de formation mettant en présence physiquement étudiants et enseignant ainsi que des activités de formation à distance, synchrones ou asynchrones* ».

Le même document précise que « *les enseignements sont, par défaut, assurés en présentiel, c'est à dire en présence des étudiants. Dans le respect du service fait et de la procédure votée par le Conseil d'administration, certaines séances peuvent être assurées à distance, soit par visio-conférence soit sous forme d'activités en ligne. Ces séances sont comptabilisées de la même façon que les heures en présentiel auxquelles elles se substituent sous réserve de l'autorisation de la Direction des études* ».

La mise en œuvre de ce protocole fera l'objet d'une évaluation en fin d'année universitaire.

Étape 1 : Déclaration d'intention (au début du semestre précédant le semestre concerné)
<p>L'enseignant signale à la Direction des études son intention de remplacer certaines séances par des enseignements à distance, en précisant combien de séances seraient concernées.</p> <p>La Direction des études accuse réception de cette demande et la transmet à la cellule d'appui à la pédagogie.</p>
Étape 2 : Élaboration de l'enseignement à distance (au cours du semestre précédant l'enseignement)
<p>La cellule d'appui à la pédagogie accompagne l'enseignant dans la scénarisation des séances à distance, et l'élaboration des ressources pédagogiques mises à disposition des étudiants et des activités proposées. Elle élabore avec lui un document décrivant les séances prévues.</p>
Étape 3 : Validation par la direction des études (avant le début des enseignements)
<p>La Direction des études valide ou non le document décrivant les séquences d'enseignement à distance prévues et accepte ou refuse la substitution des séances à distance à certaines séances en présentiel. En cas de validation, l'information est transmise au service chargé de la vérification du service fait.</p>
Étape 4 : Déroulement des enseignements
<p>Les étudiants sont informés du caractère hybride de l'enseignement et de l'intégration de séances en ligne à la place de certaines séances en présentiel. Cette information doit se faire obligatoirement au début du semestre.</p>
Étape 5 : Bilan (dans les semaines suivant la fin du semestre)
<p>Avec l'aide de la cellule d'appui à la pédagogie, l'enseignant dresse un bilan du déroulement de l'enseignement hybride. Ce bilan est transmis à la Direction des études qui valide le service fait et transmet cette validation pour permettre la prise en compte de l'enseignement dans le tableau de service de l'enseignant concerné.</p>

Annexe 6 :

Présentation du Congé pour projet pédagogique (CPP)

Depuis la rentrée universitaire 2019-2020, un nouveau dispositif permet aux personnels enseignants de l'ESRI de bénéficier d'un congé pour projet pédagogique (CPP). Ce congé de formation a pour but d'encourager le développement d'innovations pédagogiques en complément des dispositifs déjà mis en place dans les établissements d'enseignement supérieur.

Références :

- Arrêté du 30 septembre 2019 relatif à la création et condition d'attribution et d'exercice d'un congé pour projet pédagogique applicable aux enseignants-chercheurs et aux autres personnels chargés de fonctions d'enseignement dans les établissements d'enseignement supérieur ;
- Circulaire du 16 novembre 2019 ;
- Avis du comité technique ministériel de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 8 juillet 2019 ;
- Avis du Conseil d'Administration en formation restreinte du 9 mars 2020 ;
- Avis du Comité technique de Sciences Po Bordeaux en date du 12 mars 2020 ;
- Avis du Conseil d'Administration en formation plénière du 13 mars 2020.

Personnels concernés :

- Professeurs des universités titulaires et personnels assimilés ;
- Maîtres de conférences et personnels assimilés ;
- Enseignants titulaires du 1^{er} et du 2nd degrés affectés dans les établissements publics d'enseignement supérieur (PRCE, PRAG).

Durée du congé :

- Six mois consécutifs après une période de trois ans d'activité ou de détachement dans l'enseignement ;
- Douze mois consécutifs après une période de six ans d'activité ou de détachement dans l'enseignement.

Les stages effectués dans les corps des enseignants-chercheurs ou des professeurs du 1^{er} et 2nd degré, les congés prévus à l'art.34 de la loi du 11/01/1984, la mise à disposition, la délégation et le détachement sont comptabilisés en périodes d'activités.

Ne peuvent bénéficier de ce congé, les personnels ayant bénéficié d'un congé pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) ou d'un congé pour projet pédagogique au cours du semestre précédent ou ceux bénéficiant d'une délégation qui coïncide avec la période du congé. Le CPP sera suspendu en cas de congé de maladie, pour maternité ou pour adoption et sera repris à l'issue pour la durée restant à courir.

Ce qu'offre Sciences Po Bordeaux :

- Un congé pédagogique de 6 mois (1 semestre) non fractionnable par période de 3 ans d'activité ou de détachement ;
- Un programme de formation-action et d'accompagnement personnalisé, définit avec la Cellule d'Appui à la Pédagogie.

Ce qu'attend Sciences Po Bordeaux :

- Rencontres mensuelles avec la Cellule d'Appui à la Pédagogie ;
- Réalisation du projet pédagogique durant le semestre concerné par le CPP ;
- Mise en œuvre du projet pédagogique au cours de l'année universitaire suivante N+1 ;
- Évaluation du projet pédagogique (à minima N+1 et N+2) ;
- Diffusion auprès de la communauté universitaire du projet pédagogique mis en œuvre, selon les modalités définies avec la Cellule d'Appui à la Pédagogie ;
- Rapport d'activité à remettre dans les 3 mois suivant la fin du CPP au service RH, pour avis du Conseil d'Administration en formation restreinte.

Les modalités et critères de sélection des dossiers sont accessible dans la partie « Ressources humaines » de l'ENT.

CALENDRIER DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022-2023 / Première année (1A)

Intégration des 1 ^{re} années - Cursus général et Filières intégrées binationales	Du 1 ^{er} septembre au 9 septembre 2022*
Début des cours magistraux du 1 ^{er} semestre (12 semaines)	Lundi 5 septembre 2022
Début des conférences de méthode du 1 ^{er} semestre (12 semaines)	Lundi 12 septembre 2022
Inscription pédagogique à choix via l'ENT : 1 cours d'ouverture à choisir (attention places limitées)	Du mardi 20 septembre 2022 – 13h00 au jeudi 22 septembre 2022 – minuit
Inscription aux Activités Physiques et Sportives (APS) via l'ENT : → Semaine d'essai et sélections du 12 au 16 septembre 2022 → Début officiel des cours de sport le 19 septembre 2022 → Récupération des cartes de sport à l'accueil du 26/09 au 28/09/22.	Du lundi 19 septembre à 13h00 au jeudi 22 septembre 2022 à minuit <i>Exceptés les sports dits « à sélection » à partir du lundi 19 septembre 2022 à 8h00</i>
Rencontres Carrières	Jeudi 6 octobre 2022 de 14h00 à 17h30
Congés de Toussaint : Du samedi 29 octobre après les cours au dimanche 6 novembre 2022	
À compter du mois d'octobre : Galops d'essai le samedi matin jusqu'à avril 2023 .**	
Inscription pour l'IELTS	Novembre 2022 (à confirmer par le British Council)
Dernière semaine d'enseignements pour les conférences de méthodes <i>Pas de rattrapage de séances cette semaine – semaine de révisions</i>	Du lundi 5 décembre au samedi 10 décembre 2022
Examens sur les cours du 1 ^{er} semestre – calendrier différent pour les cours d'ouverture - (1 ^{re} session)	Du lundi 12 au vendredi 16 décembre 2022
Congés de Noël	Du samedi 17 décembre 2022 au lundi 2 janvier 2023
Début des enseignements de conférences de méthode (12 semaines)	Mardi 3 janvier 2023
Début des enseignements de cours magistraux (12 semaines)	Lundi 9 janvier 2023
Congés d'Hiver	Du samedi 11 février après les cours au dimanche 19 février 2023
Dernière semaine d'enseignements pour les cours magistraux	Du lundi 3 avril au samedi 8 avril 2023
Semaine de rattrapage pour les éventuelles séances de cours/conférences, annulées & Épreuves d'aptitude de 1^{re} année (examens)	Du mardi 11 avril au samedi 15 avril 2023
Congés de Printemps	Du samedi 15 avril après les cours au dimanche 23 avril 2023
1 ^{re} session d'examens	Entre le mardi 11 avril et le vendredi 26 mai 2023
2 ^{de} session d'examens	Entre le lundi 12 juin et le jeudi 29 juin 2023

* Se reporter aux plannings détaillés des réunions de rentrée, page Rentrée du site Internet.

** Calendriers précis diffusés ultérieurement sur l'ENT.

CALENDRIER DE L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022-2023 / Troisième année (3A)

Réunions de rentrée – Coursus général et anglophone	Du 1 ^{er} au 2 septembre 2022*
Début des cours magistraux du 1 ^{er} semestre (12 semaines)	Lundi 5 septembre 2022
Début des conférences de méthode du 1 ^{er} semestre (12 semaines)	Lundi 12 septembre 2022
Inscription pédagogique à choix via l'ENT : → 1 cours d'ouverture à choisir (attention places limitées) ou 1 demande de valorisation de l'engagement étudiant.e. → 4 cours magistraux à choisir dans le bloc « Savoirs spécifiques » (attention places limitées). → Choix du type de travail personnel (mémoire ou projet collectif) À noter : le projet collectif ne peut concerner qu'un nombre limité d'étudiants, une sélection des candidatures sera opérée fin septembre.	Du mardi 20 septembre 2022 – 13h00 au jeudi 22 septembre 2022 – minuit À noter : dépôt des dossiers pour le projet collectif pour le 7 octobre 2022 minuit au plus tard.
Inscription aux Activités Physiques et Sportives (APS) via l'ENT : → Semaine d'essai et sélections du 12 au 16 septembre 2022 → Début officiel des cours de sport le 19 septembre 2022 → Récupération des cartes de sport à l'accueil du 26/09 au 28/09/22.	Du lundi 19 septembre à 13h00 au jeudi 22 septembre 2022 à minuit <i>Exceptés les sports dits « à sélection » à partir du lundi 19 septembre 2022 à 8h00</i>
Dépôt sur Moodle du dossier de demande de valorisation de l'engagement étudiant (VEE)	Avant le jeudi 29 septembre 2022 – 10h00
Rencontres Carrières	Jeudi 6 octobre 2022 de 14h00 à 17h30
Congés de Toussaint : Du samedi 29 octobre après les cours au dimanche 6 novembre 2022	
À compter du mois d'octobre : Galops d'essai le samedi matin jusqu'au mois d'avril 2023 .**	
Dernière semaine d'enseignements pour les conférences de méthodes - <i>Pas de rattrapage de séance cette semaine/semaine de révisions</i>	Du lundi 5 décembre au samedi 10 décembre 2022
Examens sur les cours du 1 ^{er} semestre — <i>calendrier différent pour les cours d'ouverture – (1^{re} session)</i>	Du lundi 12 au vendredi 16 décembre 2022
Congés de Noël	Du samedi 17 décembre 2022 au lundi 2 janvier 2023
Début des enseignements de conférences de méthode (12 semaines)	Mardi 3 janvier 2023
Début des enseignements de cours magistraux (12 semaines)	Lundi 9 janvier 2023
Congés d'Hiver	Du samedi 11 février après les cours au dimanche 19 février 2023
Dépôt sur Moodle du mémoire Dépôt sur Moodle du dossier de valorisation de l'engagement étudiant	Avant le mardi 28 mars 2023 – 10h00
Envoi de la fiche de vœux et du dossier de candidature 2nd cycle	Avant le lundi 3 avril 2023 – 10h00
Présentation finale des projets collectifs	Du 3 au 7 avril 2023
Dernière semaine d'enseignements pour les cours magistraux	Du lundi 3 avril au samedi 8 avril 2023
Semaine de rattrapage pour les éventuelles séances de cours/conférences, annulées	Du mardi 11 avril au samedi 15 avril 2023
Congés de Printemps	Du samedi 15 avril après les cours au dimanche 23 avril 2023
1 ^{re} session d'examens **	Entre le mardi 11 avril et le vendredi 26 mai 2023
2 ^{de} session d'examens **	Entre le lundi 12 juin et le jeudi 29 juin 2023

Intégration pour étudiants primo-entrants de 4 ^{ème} année	Du 1^{er} au 2 septembre 2022 Voir détails page « Rentrée » du site Internet
Début des cours magistraux du 1 ^{er} semestre (12 semaines)	Lundi 5 septembre 2022
Début des conférences de méthode du 1 ^{er} semestre (12 semaines)	Lundi 12 septembre 2022
Inscription pédagogique à choix sur Moodle : → choisir 1 cours d'ouverture (attention places limitées) ou → opter pour la valorisation de l'engagement étudiant	Du mardi 20 sept. 13h00 au jeudi 22 sept. - minuit
4A - Parcours « Risque et Développement aux Suds » (RDS) ➤ 2 inscriptions pédagogiques à choix sur Moodle pour : - Choisir 2 cours « aires géographiques » parmi les 4 cours proposés et - Choix du séminaire : Expertise Pro ou Expertise Recherche	Avant le vendredi 23 sept. - 13h00
Inscription aux Activités Physiques, Sportives et Artistiques via l'ENT : → Semaine d'essai et sélections du 12 au 16 septembre 2022 → Début officiel des cours de sport le 19 septembre → Récupération des cartes de sport à l'accueil du 26 au 28 sept. 2022	Du lundi 19 septembre à 13h au jeudi 22 septembre 2022 à minuit Exceptés les sports dits « à sélection » à partir du lundi 19 septembre 2022 à 8h
Dépôt du dossier de demande de valorisation de l'engagement étudiant (VEE) (sur Moodle et en scolarité)	Avant le jeudi 29 sept. - 10h00
Rencontres Carrières	Jeudi 6 octobre 2022 / 14h00 -17h30
Congés de Toussaint	Du samedi 29 octobre après les cours au dimanche 6 novembre 2022
Dernière semaine d'enseignements pour les conférences de méthodes <i>Pas de rattrapage cette semaine</i>	Du lundi 5 décembre au samedi 10 décembre 2022
Examens sur les cours du 1 ^{er} semestre (1 ^{ère} session)	Du lundi 12 au vendredi 16 décembre
Congés de Noël	Du samedi 17 décembre au lundi 2 janvier 2023
Début des conférences de méthode (12 semaines)	Mardi 3 janvier 2023
Début des cours magistraux (12 semaines)	Lundi 9 janvier 2023
Congés d'hiver	Du samedi 11 février après les cours au dimanche 19 février 2023
Dépôt du rapport valorisation de l'engagement étudiant VEE (sur Moodle et en scolarité)	Avant le mardi 28 mars - 10h00
Dernière semaine d'enseignements pour les cours magistraux	Du lundi 3 avril au samedi 8 avril
Semaine de rattrapage pour les éventuelles séances de cours/conférences annulées	Du lundi 10 avril au samedi 15 avril
Congés de printemps	Du samedi 15 avril après les cours au dimanche 23 avril 2023
1 ^{re} session d'examens (calendrier précis diffusé ultérieurement)	Entre le lundi 24 avril et le vendredi 26 mai 2023
2 ^{nde} session d'examens (calendrier précis diffusé ultérieurement)	Entre le lundi 12 juin et le jeudi 29 juin 2023



Règlement du pôle Sport

PRÉSENTATION

Le « Pôle Sports » de Sciences Po Bordeaux regroupe l'ensemble des activités physiques, sportives et artistiques (A.P.S.A) pratiquées au sein de l'Institut. Elles intègrent la pratique sportive obligatoire hebdomadaire inscrite dans le cadre des parcours de formation mais également les pratiques de loisir, de découverte et à vocation compétitive au sein de l'Association Sportive, sous forme d'entraînements hebdomadaires et de stages de découverte et/ou de perfectionnement.

Le sport à Sciences Po Bordeaux est obligatoire et totalement intégré au système d'évaluation de la formation. Le « Pôle Sports » fait donc partie intégrante du projet d'établissement et du modèle pédagogique et Sciences Po Bordeaux y consacre de nombreux moyens humains (recrutements de vacataires de sport qualifiés) et financiers (location des installations, financement des championnats des Grandes Écoles, achat de matériel pédagogique, participation aux jeux inter-IEP, soutien à l'association sportive...), ce qui prouve l'intérêt pour la pratique sportive.

Quel que soit le niveau de pratique initial, un vaste choix de sports est proposé aux étudiants.¹
Sont ainsi proposés au sein du Pôle Sports de Sciences Po Bordeaux (liste indicative) :

- Les sports collectifs (handball, rugby, volley, basket, foot, futsal, etc.)
- Les sports individuels (athlétisme, natation, gymnastique, golf, etc.)
- Les sports d'opposition (badminton, tennis, tennis de table, pelote basque, pétanque, squash, etc.)
- Les sports de combat (boxe, judo, jujitsu, escrime, karaté, etc.)
- Les sports de plein air (surf, escalade, ski, kitesurf, équitation, voile, course d'orientation, VTT, etc.)
- Les activités physiques d'entretien de soi (muscultation, PPG, relaxation, boxe fitness, zumba, pilate, yoga, etc.)
- Les activités artistiques (toutes formes de danse, pompoms, etc.)

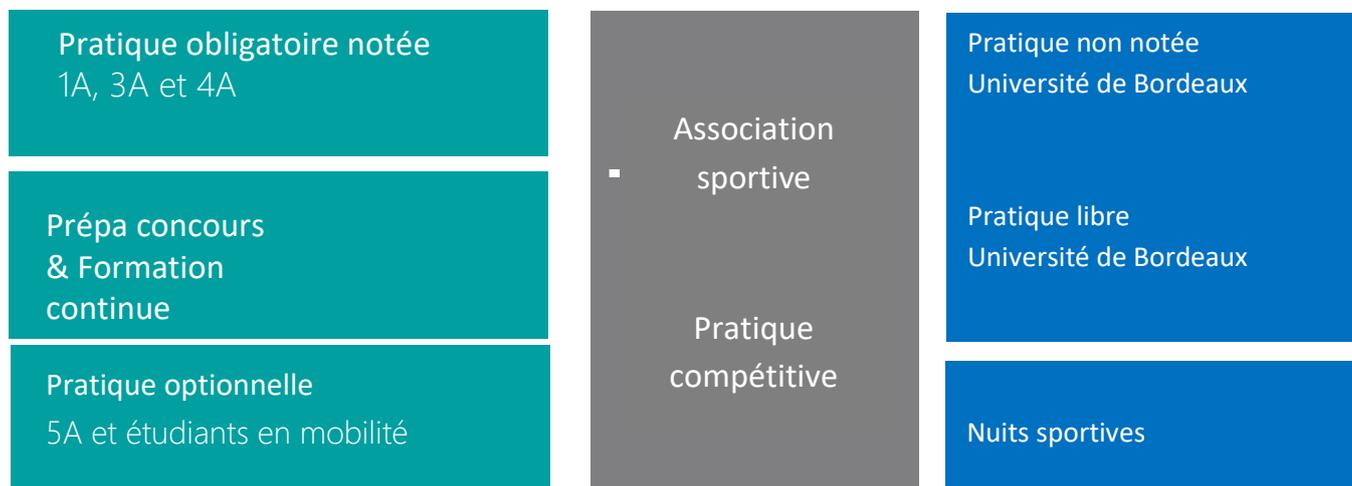
Le sport noté est en grande majorité « gratuit » pour les étudiants, excepté quelques activités coûteuses (sports de plein air, sports de combat, etc.) ou pratiquées au sein d'un club sportif.

Les créneaux de sport sont généralement placés, dans la mesure du possible, soit entre midi et deux, soit le soir, soit le jeudi après-midi (créneau réservé aux pratiques sportives et associatives), voire parfois le vendredi après-midi. Le choix des créneaux étant fortement dépendant des nombreuses contraintes liées à la disponibilité des installations universitaires et celle des vacataires. En dehors du jeudi après midi et de la pause méridienne, le suivi des cours de sport ne dispense pas les étudiants d'assiduité en conférences de méthode ou en séminaires (voir *Règlement des études et des examens*).

Tous les cours de sport sont encadrés par des enseignants d'EPS et des intervenants qualifiés du secteur associatif et sportif régional, recrutés principalement par Sciences Po Bordeaux et par les universités bordelaises partenaires.

¹ Remarque : 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 ».

Pôle Sports Sciences Po Bordeaux



OBJECTIFS ET VALEURS

Être étudiant et sportif d'une Grande École comme Sciences Po Bordeaux permet dans une même offre de formation d'allier « un esprit sain dans un corps sain ». Ainsi, la pratique d'un sport lors de son cursus à Sciences Po Bordeaux, quel que soit son niveau et que ce soit au sein du sport obligatoire ou par l'adhésion volontaire à l'Association Sportive, permet à chaque étudiant d'être pleinement acteur de sa propre réussite universitaire.

C'est aussi pouvoir partager des valeurs humanistes et universelles autour du sport éthique, du sport amateur, du sport éducatif, de sport santé, du sport jeu, du sport partage, du sport pour tous et du sport écocitoyen...

Objectif n°1 : Gérer sa vie physique et sociale pour être en « bonne » santé

Le sport universitaire permet à l'étudiant de développer et d'entretenir sa santé, de contribuer à une politique de santé publique par le sport, de développer une image et une estime de soi positive pour construire sa relation aux autres mais aussi de développer une pratique sécuritaire du sport. Il vise la recherche du bien-être, de la forme physique et de la santé physique, mentale et sociale de chaque étudiant. Il doit amener l'étudiant à bâtir une image positive de son corps. Grâce au plaisir éprouvé, aux efforts consentis, aux progrès réalisés, les étudiants comprennent les effets bénéfiques d'une activité physique régulière de plus en plus autonome tout au long de la vie.

Par l'analyse réflexive sur les pratiques elles-mêmes et les conditions de la pratique, l'étudiant évite d'être un consommateur naïf d'activités physiques et devient un pratiquant lucide et responsable, capable de réinvestir les effets de sa formation en dehors de Sciences Po Bordeaux.

À partir de la pratique physique et de la tenue des rôles sociaux (arbitre, juge, entraîneur, capitaine, etc.), le sport universitaire s'attache également à faire construire les attitudes et comportements permettant de vivre

en société : connaître les règles et en comprendre le sens, les respecter, les construire ensemble, pour agir en responsabilité et lutter contre les incivilités, les violences et toutes formes de discriminations.

Objectif n°2 : Développer, mobiliser et enrichir sa motricité pour favoriser la réussite de tous

Le sport universitaire conduit chaque étudiant à s'engager pleinement dans les apprentissages, quels que soient son sexe, son niveau de pratique, sa condition physique, son degré d'aptitude ou son handicap. Le développement des ressources, l'enrichissement de la motricité, la capacité à en disposer à bon escient dans le cadre d'une pratique raisonnée, constituent des conditions nécessaires pour accroître la réussite de chaque étudiant. La pratique régulière d'un sport intégré au cursus de formation à Sciences Po Bordeaux contribue à l'équilibre personnel, à la réalisation de soi et favorise la réussite.

Objectif n°3 : Accéder à un patrimoine culturel commun

La pratique d'une forme universitaire des activités physiques, sportives et artistiques, favorise l'accès à une culture raisonnée, critique et réfléchie des pratiques sociales et des valeurs qu'elle véhicule.

Le sport universitaire au sein de Sciences Po Bordeaux permet aux étudiants de disposer de connaissances nécessaires et d'un niveau de pratique suffisant pour les aider à se situer au sein d'une culture contemporaine.

Concevoir et proposer au sein de Sciences Po Bordeaux une offre de sports large et adaptée aux nouvelles attentes du public concerné permet de toucher tous les étudiants de l'École et de développer certaines valeurs telles que parité, responsabilité, respect, solidarité, partage, échanges, mixité, brassage social, métissage sportif, convivialité... mais également dépassement de soi, joie de l'effort personnel et collectif, esprit d'équipe, intégration et égalité.

- ➔ SPORT ÉDUCATIF | Triple excellence sportive, académique et citoyenne
- ➔ SPORT ÉTHIQUE ET AMATEUR | Alternative au sport marchand
- ➔ SPORT JEU | Intégration sociale et universitaire
- ➔ SPORT SANTÉ | Équilibre de l'étudiant
- ➔ SPORT CITOYEN | Formation des dirigeants de demain
- ➔ SPORT PARTAGE | Échanges inter-culturels
- ➔ SPORT DURABLE | Par une conscience éco-citoyenne

1A, 3A ET 4A : PRATIQUE OBLIGATOIRE NOTÉE

Les étudiants de 1A, 3A et 4A, lors de leur scolarité à Sciences Po Bordeaux, ont obligation de pratiquer de façon régulière un sport dont la note compte dans la validation de leur cursus universitaire. L'inscription se fait en début d'année via l'application « Sport ». Cette inscription est **obligatoire** dans les délais impartis.

Ils sont libres de choisir le sport qu'ils souhaitent pratiquer, en fonction de leur envies et motivations, mais surtout en fonction de leur emploi du temps et selon la liste officielle des sports éditée en début d'année. L'administration se réserve le droit de demander à un étudiant d'opter pour un autre sport si son premier choix risque d'affecter son emploi du temps. Seuls les sports figurant sur cette liste seront acceptés pour la notation de fin d'année.

« « IL NE SERA PAS POSSIBLE DE CHANGER D'ACTIVITÉ EN COURS D'ANNÉE » » »

Pour valider une note sur l'année, l'étudiant doit pratiquer entre 1h et 2h hebdomadaires sur au moins 22 séances réparties équitablement entre le semestre 1 et le semestre 2.

Pour les sports de plein-air ayant des contraintes spécifiques, le nombre de séances obligatoires peut

être diminué. Afin de compléter le nombre de séances, un stage de plein-air pourra éventuellement être rajouté au cours de l'année. Cela concerne principalement la voile, le surf, le kitesurf, l'escalade et le VTT. Le suivi de ces stages de plein-air ne dispense pas de l'assiduité aux galops d'essai et aux conférences de méthode. En revanche, les conférences de méthode ou autres cours **déplacés** ne sont pas prioritaires sur un cours de sport programmé à l'année, et les étudiants ne peuvent en aucun cas être pénalisés pour cette absence. Ainsi, l'étudiant concerné devra obligatoirement justifier sa présence au cours de sport. Néanmoins, la direction des études, pourra, à titre exceptionnel, notifier le caractère prioritaire du rattrapage de certains enseignements spécifiques.

5A : PRATIQUE OPTIONNELLE NON NOTÉE

Les étudiants de 5A peuvent pratiquer un sport de manière optionnelle mais assidue s'ils le souhaitent sur le semestre 1 (ou le semestre 2) en fonction de leur emploi du temps, de leurs envies et des places restantes. Les étudiants de 5A ne sont pas prioritaires dans les sports à effectifs restreints.

ÉTUDIANTS EN MOBILITÉ : PRATIQUE OPTIONNELLE NOTÉE

Les étudiants internationaux en mobilité peuvent pratiquer un sport de manière optionnelle mais assidue s'ils le souhaitent sur le semestre 1 (ou le semestre 2) ou sur toute l'année en fonction de leur emploi du temps, de leurs envies et des places restantes.

Seuls les sports proposés par Sciences Po Bordeaux sont acceptés pour la notation.

Les étudiants en mobilité ne sont pas prioritaires dans les sports à effectifs restreints. Pour valider une note, l'étudiant doit pratiquer entre 1h et 2h hebdomadaires et de façon assidue sur au moins 9 séances réparties sur le semestre 1 (ou le semestre 2) ou 22 séances sur l'année au même titre que les autres étudiants.

Les inscriptions se font via l'application « sport » et directement auprès des enseignants concernés, après vérification du nombre de places disponibles. Un e-mail de validation d'inscription doit être envoyé au directeur du Pôle Sports ainsi qu'au service des Relations internationales.

ÉTUDIANTS EN FORMATION CONTINUE

Les étudiants de 5A inscrits en certificat d'études spécialisées sous statut « Formation continue » peuvent pratiquer un sport de manière optionnelle mais assidue s'ils le souhaitent sur le semestre 1 ou le semestre 2 en fonction de leur emploi du temps, de leurs envies et des places restantes. À noter : Ces étudiants ne sont pas prioritaires dans les sports à effectifs restreints.

Les adultes en reprise d'étude inscrits dans le parcours diplôme classique sous statut « Formation continue » (entrée au second semestre de 4A) sont soumis aux mêmes règles que les étudiants de second cycle. Les inscriptions se font via l'application « sport » au début du deuxième semestre. Concernant les évaluations de ces étudiants, les enseignants responsables de chaque sport pourront proposer des barèmes adaptés à leur âge et aux conditions particulières.

La pratique sportive n'est pas accessible aux étudiants des « Executive Master » et des cycles de formation continue non diplômants.

COEFFICIENTS

Pratique obligatoire sur 2 semestres

- 1A = coef 2
- 3A = coef 2
- 4A = coef 2

Pratique optionnelle pour les étudiants en mobilité

- 1 crédit ECTS pour 1 semestre de pratique assidue
- 2 crédits ECTS pour 2 semestres de pratique assidue
- Bonus de crédit x 2 pour les étudiants qui associent une pratique régulière avec une pratique intensive et de compétition.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

EN CONTRÔLE CONTINU 1A, 3A, 4A et étudiants internationaux en mobilité

La pratique d'une activité physique, sportive et artistique est valorisée par une note à la fin de chacune des années d'étude. La note de sport compte donc pleinement dans la validation du cursus universitaire de chaque étudiant.

Les étudiants sont soumis à une obligation d'assiduité en cours de sport. Le contrôle de l'assiduité des étudiants est effectué par les enseignants de sport qui les ont en charge. Le relevé des absences, saisi par l'enseignant, doit être communiqué à la fin de chaque semestre par ces derniers au directeur du Pôle Sports pour vérification et transmission au service scolarité.

Toute absence d'inscription, toute inscription hors délai ainsi que le non retrait de la « carte sport » dans les temps impartis et fixés officiellement au calendrier de l'année universitaire seront pénalisés. Une inscription tardive est assimilée à une absence d'inscription. L'étudiant devra alors dans les plus brefs délais solliciter un entretien avec le directeur du Pôle Sports et les services de scolarité pour régulariser sa situation. Cette régularisation éventuelle pourra prendre la forme d'une inscription d'office dans une activité sportive soumise à notation finale. Mais dans ce cas, les séances manquées pour cause de non inscription seront considérées comme des absences injustifiées. Les règles des absences ci-après décrites seront alors applicables.

La non-validation des enseignements de sport en fin d'année pourra se traduire par un redoublement voire un ajournement définitif.

Seuls les sports inscrits sur la liste officielle en début d'année permettent la validation des enseignements de sport.

L'évaluation ne peut être effectuée que par l'enseignant en charge de l'activité physique, sportive et artistique à partir de la liste des inscriptions et de la carte sport qui fait office de suivi des présences.

CRITÈRES DE NOTATION

L'évaluation de sport est réalisée en contrôle continu à la fin de chaque semestre. La moyenne des deux semestres sert de notation finale sur 20 points.

- *Assiduité, participation, investissement et attitude : / 08 pts*

L'étudiant assidu, actif, ayant suivi l'ensemble des cours, en recherche constante de progrès et ayant une

attitude positive dans le cours et dans le groupe sera valorisé quel que soit son niveau sportif.

→ *Progrès et compétences* : / 12 pts

Les progrès et le niveau de compétence dans l'activité seront pris en considération sur l'ensemble des 2 semestres. Chaque enseignant responsable est compétent pour les évaluer en fonction des spécificités de chaque sport selon des barèmes et critères définis au préalable et validés en concertation avec le directeur du Pôle Sports.

La participation régulière aux compétitions sportives FFSU, aux championnats des Grandes Écoles et/ou aux jeux inter-IEP ainsi que le statut de membres actifs du bureau de l'AS et les capitaines d'équipes pourront être valorisés à hauteur de 2 points maximum.

En fin d'année, en concertation avec les différents enseignants de chaque sport et la direction des études, le directeur du Pôle Sports procédera, si nécessaire, à une harmonisation des moyennes entre les différents sports proposés.

RÈGLES GÉNÉRALES DES ABSENCES

La gestion des absences relève du Règlement des études et des examens de Sciences Po Bordeaux et des règles spécifiques ci-après établies.

Les cours de sports sont obligatoires au même titre que les autres cours dispensés au sein de Sciences Po Bordeaux.

Ainsi, toutes les absences doivent obligatoirement être justifiées dans les 15 jours maximum, par écrit, auprès de l'enseignant responsable du sport choisi puis auprès du directeur du Pôle Sport et de la scolarité.

Toute absence non signalée dans ce délai ou non accompagnée d'un certificat médical ou document officiel sera considérée comme injustifiée. À l'inverse, toute absence attestée par un certificat maladie ou document officiel est considérée comme justifiée et ne peut être sanctionnée.

Toutefois, les justificatifs d'absences amenés en fin d'année ne seront pas pris en considération et les absences seront considérées comme injustifiées.

Toute absence non justifiée peut donner lieu à un travail supplémentaire à l'appréciation de l'enseignant². Pour cela l'étudiant doit se rapprocher de lui-même de son enseignant et si besoin du directeur du Pôle Sports pour en connaître les modalités.

Ce travail supplémentaire dépendra du nombre d'absences. En effet :

- Pour tout étudiant cumulant un maximum de 6 absences par an, un travail supplémentaire sera demandé ou un rattrapage des cours manqués sur d'autres créneaux sera proposé ;
- Pour tout étudiant cumulant entre 6 et 11 absences sur l'année, un mémoire de 15 pages lui sera demandé ;
- Pour tout étudiant cumulant 12 absences et plus sur l'année, un mémoire de 30 pages lui sera demandé.

Tout étudiant se manifestant seulement en fin d'année pour justifier ses absences est réputé absent à l'épreuve de sport, ce qui figurera dans le relevé de note sous la forme d'un 0/20.

² cf. cas des étudiants dispensés

Toute absence injustifiée sera prise en compte pour le calcul des 8 points d'assiduité constituant une partie de la note finale de sport. De plus, chaque absence injustifiée sera comptabilisée dans les quatre absences non justifiées selon le *règlement des études et des examens*. Au-delà de quatre absences injustifiées, la direction des études convoquera l'étudiant concerné pour le mettre en demeure de respecter ses obligations.

ÉTUDIANTS DISPENSÉS

Pour les étudiants dispensés pour raisons médicales et afin qu'ils puissent également avoir une note de sport, un travail de substitution est prévu. Il est nécessaire dès que la dispense est mise en place par le médecin que l'étudiant prenne un rendez-vous sur les heures de permanence avec le directeur du Pôle Sports pour étudier au cas par cas les possibilités offertes.

Mémoire de substitution : Proposer 3 sujets liant le sport avec sa thématique d'étude en fonction de son année de scolarité à Sciences Po Bordeaux. Un de ces sujets sera retenu par le directeur du Pôle Sports et servira de sujet de mémoire. Le mémoire devra faire 30 pages sans les annexes et sans la bibliographie (feuille de style classique du mémoire de Sciences Po Bordeaux).

« « « Mémoire à remettre sans faute dans les délais indiqués en début d'année, en version numérique sur l'ENT (PDF). Aucun mémoire ne sera accepté hors délai. L'étudiant sera dès lors réputé absent à l'épreuve de sport et la note de 0/20 figurera sur son relevé de note. » » »

Dispense de sport dès le début de l'année

L'étudiant devra s'inscrire obligatoirement en début d'année via l'application « Sport » en tant que « dispensé année ». Il faudra produire un certificat médical rédigé par un médecin. En remplacement de la pratique physique, l'étudiant devra rédiger un mémoire de substitution de 30 pages selon les modalités décrites ci-dessus.

Dispense d'activité physique et sportive en cours d'année

Si la dispense est équivalente à 6 séances : l'étudiant concerné doit prévenir par écrit directement le professeur responsable de l'activité et lui fournir en main propre un certificat médical. Les absences dues à ces dispenses pourront donner lieu à un travail de compensation, à l'appréciation de l'enseignant et/ou être rattrapées sur un autre créneau de sport disponible selon le cas échéant.

Si la dispense correspond à une durée équivalente entre 6 et 11 séances ou s'étale sur un semestre : l'étudiant sera noté dans sa pratique sportive sur le semestre valide sur 10 pts et devra rédiger un mémoire de substitution de 15 pages selon les modalités décrites ci-dessus pour avoir une note sur 10 pts sur le semestre ou équivalent en cours non suivis pour raison de santé.

Si la dispense est supérieure à un équivalent de 12 séances, l'étudiant devra rédiger un mémoire de substitution comme indiqué pour les "dispensés année".

ÉTUDIANT À PROFIL SPÉCIFIQUE

« « « Tous les étudiants à profil spécifique doivent s'inscrire via l'application « Sport » en début d'année et solliciter le plus tôt possible un entretien avec le directeur du Pôle Sports » » »

Étudiant en situation de handicap : prendre rendez-vous avec le directeur du Pôle Sports pour un aménagement spécifique pour une pratique sportive adaptée et/ou pour rédiger un mémoire de substitution, selon les modalités décrites ci-dessus.

Étudiant sportif de haut niveau (SNH) : les étudiants inscrits sur les listes Haut Niveau Élite ou Espoirs du Ministère de la Jeunesse et des Sports français ou étranger sont invités à se faire connaître très rapidement auprès du directeur du Pôle Sports de Sciences Po Bordeaux. L'étudiant devra s'inscrire en début d'année sur l'application « Sport » en tant que « SHN » et remplir un dossier à télécharger sur l'ENT et à rapporter lors du rendez-vous avec le directeur du Pôle Sports. Le statut de SHN s'il est accordé, pourra faire l'objet d'un aménagement spécifique de la scolarité afin de faciliter le double projet du sportif : absences tolérées pour compétitions, aides au rattrapage de cours, aménagement d'emploi du temps, scolarité rallongée... Ces décisions se prendront en concertation entre l'étudiant, le directeur du Pôle Sports, la direction des études et les services de scolarité et seront formalisées dans un contrat d'étude. Les SHN se voient dispensés d'assiduité des cours de sports notés et se voient directement attribuer la note de 20/20. Ils seront en contrepartie sollicités pour participer aux championnats des grandes écoles FFSU et éventuellement intégrer les équipes de l'ASUBx. La demande est à renouveler à chaque début d'année.

Étudiant sportif de « bon niveau » d'un sport figurant ou ne figurant pas au programme officiel des APSA : les étudiants ayant un niveau de pratique nationale et justifiant de plus de 4 entraînements hebdomadaires sont invités à se faire connaître très rapidement auprès du directeur du Pôle Sports de Sciences Po Bordeaux. L'étudiant devra s'inscrire en début d'année via l'application « Sport » en tant que « sportif de bon niveau » et remplir un dossier à télécharger sur l'ENT et à rapporter lors du rendez-vous avec le directeur du Pôle Sports. Le statut de sportif de « bon niveau », s'il est accordé, pourra faire l'objet d'un contrat spécifique d'activité à mettre en place avec l'étudiant dès le début d'année. Ce contrat précisera les modalités de pratique et d'investissement de l'étudiant dans les compétitions universitaires.

Étudiant international en mobilité : Les étudiants internationaux en mobilité ont la possibilité de pratiquer un sport de manière optionnelle sur 1 ou 2 semestres ou sur l'année complète. Pour cela ils devront consulter la liste des sports sur l'ENT pour voir les créneaux horaires et les places disponibles. Ensuite chaque étudiant devra se rendre directement sur les installations aux horaires indiqués et voir avec l'enseignant responsable s'il reste des places pour s'inscrire. Il devra ensuite valider son inscription auprès du service des Relations internationales et du Pôle Sports.

Attention : les étudiants internationaux en mobilité ne sont pas prioritaires sur les activités à accès limité. Il est nécessaire de s'inscrire que sur des sports encadrés par des vacataires de Sciences Po Bordeaux.

À noter : Certains sports sont payants.

Étudiant salarié : Voir la charte relative au statut d'étudiant·e salarié·e.

PRATIQUE COMPÉTITIVE



L'Association Sportive (AS) de Sciences Po Bordeaux est une association très dynamique, elle fait partie intégrante du « Pôle Sports », elle en est le prolongement compétitif.

Tout étudiant souhaitant participer aux compétitions FFSU, aux championnats de France des Grandes Écoles et/ou aux jeux inter-IEP est le bienvenu. L'étudiant motivé par cette pratique facultative doit se rapprocher du bureau de l'AS et des capitaines des différents sports pour procéder à son inscription, valider son adhésion et prendre sa licence FFSU, nécessaire pour participer à toute compétition universitaire, souvent le soir en semaine ou le jeudi après-midi.

PRATIQUE NON NOTÉE ET PRATIQUE LIBRE

En dehors du cadre du sport obligatoire noté à Sciences Po Bordeaux, les étudiants peuvent pratiquer d'autres sports au même titre que les étudiants de l'Université de Bordeaux et de l'Université Bordeaux Montaigne.

En dehors de toute activité encadrée, les étudiants ont également la possibilité de profiter librement des certains équipements sportifs tels que la salle de squash, les terrains de tennis et de badminton ou la salle de musculation. [Consultez le planning](#), [le calendrier annuel](#) et [les modalités sur les sites des universités du campus](#).

NUITS SPORTIVES

Pour prolonger le plaisir, chaque étudiant peut venir participer aux nombreuses nuits sportives organisées par la Ligue Nouvelle Aquitaine du Sport Universitaire. Ces nuits sont ouvertes à tous : gratuit pour les étudiants et personnels ayant le « sticker sport » ou licencié FFSU et 5€ de participation pour les autres. [Exemples de nuits sportives : Nuits de la forme, de l'escalade, du basket, du soccer, du surf, des raquettes, du bowling, du rugby, des danses latines, du handball, du badminton, du handival, du volley...](#)

PRATIQUE ARTISTIQUE : COMPAGNIE DE DANSE UNIVERSITAIRE

Pour les étudiants souhaitant s'engager dans une démarche de création en danse et de travail chorégraphique, renseignements auprès des responsables de projets ateliers et compagnie de l'Université Bordeaux Montaigne dont Sciences Po Bordeaux est partenaire.



Sciences Po
Bordeaux

RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF À LA
COMMISSION « CONTRIBUTION À LA VIE
ÉTUDIANTE ET DE CAMPUS - CVEC » DE L'INSTITUT
D'ÉTUDES POLITIQUES DE BORDEAUX

*Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut
d'Études Politiques de Bordeaux*

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 2022

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	3
Article 1 : Cadre général	4
Article 2 : Composition de la commission	4
Article 3 : Missions de la commission.....	5
Article 4 : Fonctionnement de la commission	6
Article 5 : Procédure d’octroi des subventions	6
Article 6 : Entrée en vigueur.....	7

*Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut
d'Études Politiques de Bordeaux*

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 2022

PRÉAMBULE

Vu l'article 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 ;

Vu le décret n° 2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;

Vu le décret n°2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus ;

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L.841-5 et D.841-2 à D.841-7 ;

Vu les différentes notes ministérielles de la DGESIP sur la contribution vie étudiante et de campus ;

Vu le projet de règlement intérieur de la commission annexé à la présente délibération ;

Considérant qu'une contribution annuelle destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention est instituée au profit des établissements publics d'enseignement supérieur ;

Considérant que cette contribution est dénommée « *contribution de vie étudiante et de campus* » ;

Considérant que celle-ci est due chaque année par les étudiants lors de leur inscription à une formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur et est versée par ces derniers auprès des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires qui les distribuent ensuite, notamment, aux établissements d'enseignement supérieur ;

Considérant qu'une commission doit proposer la répartition des sommes allouées, au titre de la contribution vie étudiante et de campus ;

Considérant que le conseil d'administration peut créer les commissions prévues par la loi et toutes celles qui lui semblent utiles ;

Considérant que le présent règlement fixe donc les modalités d'organisation et de fonctionnement de la commission contribution à la vie étudiante et de campus (CVEC) de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ci-après dénommé Sciences Po Bordeaux.

Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 2022

Article 1 : Cadre général

La Contribution Vie Étudiante et de Campus (CVEC) est instituée par la loi n°2018-166 du 8 mars 2018 « Orientation et réussite des étudiants » et est collectée par les CROUS et redistribuée aux établissements d'enseignement supérieur.

Chaque étudiant en formation initiale dans un établissement d'enseignement supérieur doit s'en acquitter avant de s'inscrire dans son établissement.

Les sommes collectées doivent servir à financer tout type d'action améliorant les conditions de vie des étudiants et permettant de dynamiser la vie de campus. Ainsi, les financements sont fléchés à travers cinq axes :

- L'accueil et l'accompagnement social ;
- La santé ;
- La culture ;
- Le sport ;
- La prévention.

Article 2 : Composition de la commission

La commission est présidée par le/la chargé-e de mission vie étudiante et associative. En cas d'absence lors d'une séance, un-e Président-e de séance est désigné-e parmi les membres présents.

La commission CVEC est composée de 21 membres comme suit :

❖ Représentants des étudiants (9 membres)

- L'ensemble des élus étudiants au Conseil d'administration.

❖ Représentants des personnels (9 membres)

- Le/La chargé-e de mission vie étudiante et associative, en sa qualité de Président-e ;
- Le/La Responsable vie étudiante et égalité des chances ;
- Quatre représentant-e-s des élus enseignants de Sciences Po Bordeaux après appel à manifestation d'intérêt ou, le cas échéant, après désignation d'office ;
- Le/la représentant-e des personnels BIATSS au Conseil d'administration.
- L'ingénieure prévention des risques et développement durable ou la psychologue de l'orientation et du travail.
- L'enseignant-e référent-e sport.

Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 2022

❖ Représentants des extérieurs (3 membres)

- Un·e représentant·e de l'espace santé étudiant.
- Un·e représentant·e du CROUS.
- Un·e représentant·e de Bordeaux Métropole.

❖ Invités permanents

Seront invitées à toutes les commissions, les personnes suivantes :

- Le/La directeur·rice des études.
- Le/La directeur·rice de la bibliothèque
- Le/La responsable du service communication.

Elles seront libres de siéger ou non et auront voix délibérative.

Article 3 : Missions de la commission

La commission CVEC peut siéger sous deux formations distinctes : plénière ou attributive.

3.1. Formation plénière

En formation plénière, la commission CVEC se réunit, deux à trois fois par an pour :

- Donner son avis sur la programmation budgétaire de l'usage du produit de la CVEC en fonction des 5 axes cités à l'article 1. Cette programmation est transmise au Conseil d'Administration de l'établissement ;
- Assurer le suivi de la réalisation des actions proposées dans le cadre de la programmation ;
- Réaliser un bilan annuel de l'usage de la CVEC. Ce bilan est transmis au Conseil d'Administration de l'établissement, puis au Rectorat de l'Académie de Bordeaux au début de l'année universitaire n+1.

Huit jours avant chaque commission, le service de la vie étudiante transmet les documents supports à l'ensemble des membres.

3.2 Formation attributive

En formation attributive, la commission CVEC se réunit deux fois par an, une fois à chaque semestre.

La commission instruit les demandes d'appels à projet déposées par les étudiants, les associations et les services de l'établissement.

Sont éligibles les appels à projet relatifs aux cinq thèmes cités à l'article 1. Tout projet financé partiellement dans le cadre de cette commission CVEC peut être éligible à la Commission Vie Associative également pour complément.

Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 2022

La commission délibère et attribue les subventions après l'instruction des dossiers de demande.

Article 4 : Fonctionnement de la commission

La commission est gérée administrativement par le service de la vie étudiante et associative. Il prépare la commission et transmet ses propositions au conseil d'administration de l'établissement.

La commission propose la programmation d'usage du produit de la CVEC qui est ensuite transmise au CA pour validation. Le bilan annuel de l'usage de la CVEC suit la même procédure.

Chaque membre a un droit de vote. Les membres peuvent donner procuration à un autre membre de la commission au plus tard la veille de la séance. Chaque membre ne pouvant avoir plus de deux procurations en sa possession.

Les avis de la commission exécutive sont rendus après vote à main levée de l'ensemble des membres présents, sauf si un membre demande un scrutin secret. Les avis sont adoptés à la majorité des votes exprimés par les membres présents. En cas d'égalité, la voix du/de la président·e est prépondérante.

Il n'y a pas de quorum.

La commission est habilitée à inviter, de son propre chef et sur décision du président, tout expert (interne ou externe à l'établissement) pouvant utilement enrichir la séance. Cet expert participera aux débats sans droit de vote.

Article 5 : Procédure d'octroi des subventions

Les étudiants, les associations ou les services de l'établissement souhaitant faire une demande de subvention pour un projet relevant de l'un des cinq axes mentionnés à l'article 1 doivent suivre les étapes suivantes :

- Télécharger et remplir le formulaire en ligne disponible sur l'ENT de demande de financement CVEC environ un mois avant la Commission CVEC ;
- Soumettre le formulaire complet dans le délai imparti ;
- Présenter le(s) projet(s) devant la Commission CVEC ;
- Les subventions sont accordées sous la condition du respect du présent règlement et de la détention d'un compte bancaire au nom de l'étudiant ou de l'association ;
- Les étudiants, les associations et les services sont informés de la délibération finale par courriel.

Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 2022

Article 6 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de l'année universitaire 2021-2022.

*Règlement intérieur relatif à la commission « contribution à la vie étudiante et de campus - CVEC » de l'Institut
d'Études Politiques de Bordeaux*

Voté en séance du Conseil d'administration du 24 juin 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.

Toute absence constatée par le service de la vie étudiante et associative à ces formations obligatoires pourra se voir sanctionnée par le retrait du statut d'association reconnues ou partenaires sur notification du service de la vie étudiante et associative.

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 le mois d'avril et jusqu'à la mi-septembre de chaque rentrée universitaire. 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.
- Bilan moral et financier sincère et transparent pour les associations ayant déjà bénéficié d'une subvention à remettre avant chaque nouvelle demande de subvention et 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).

L'association bénéficie de cette reconnaissance pour une durée d'un an renouvelable, une fois fournies l'ensemble des pièces justificatives citées ci-dessus.

La qualité d'association étudiante de Sciences Po Bordeaux est attribuée à compter de la date de la validation par la commission de la vie associative qui se réunira en présence des représentants d'associations pendant la deuxième quinzaine du mois de septembre.

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).



Sciences Po Bordeaux

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE FORMATION CONTINUE

*Agrément formation continue n°72 33 07270 33
Adopté au conseil d'administration du 24 juin 2022*

Article 1 : OBJET

Les présentes conditions générales de vente s'appliquent à toutes les commandes concernant les formations destinées à des publics relevant du statut de stagiaire de la formation continue, que ce soit en inscription individuelle ou collective : formations diplômantes, formations certifiantes, formations inter ou intra entreprises, formations à distance. Le fait de passer commande, notamment via l'envoi d'un bulletin d'inscription, d'un contrat ou d'une convention de formation, implique l'adhésion entière et sans réserve du client aux présentes conditions générales de vente. Toute condition contraire, et notamment toute condition générale ou particulière opposée par le client ne peut, sauf acceptation formelle et écrite du service de formation continue ou sauf cas de la plateforme de gestion du CPF, prévaloir sur les présentes conditions et ce, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance. Si toutefois des conditions particulières devaient s'appliquer, elles seraient annexées à la convention de formation contractualisée entre l'Institut d'Etudes Politiques de Bordeaux et le client.

Article 2 : INSCRIPTION

Tout stagiaire de la formation continue doit faire l'objet d'une inscription. Toute inscription n'est validée qu'après réception par Sciences Po Bordeaux :

Pour les formations diplômantes et certifiantes (présentiel ou distanciel) :

- ✓ du dossier ou bulletin de candidature, dûment complété et signé, accompagné des pièces jointes ;
- ✓ du contrat ou de la convention de formation dûment complétée et signée précisant notamment les modalités de financement de la formation ;
- ✓ du dossier d'inscription administrative dûment complété et signé, accompagné des pièces jointes, lorsque la formation certifiante est intégrée à un Executive master ou bénéficie de la reconnaissance RNCP.

Pour les formations certifiantes ou diplômantes, des conditions d'admission doivent être préalablement respectées, en conformité notamment du règlement des procédures d'entrée. Ces conditions sont précisées sur les documents descriptifs de la formation ou sont consultables auprès du service Formation continue.

Pour les formations inter ou intra (présentiel ou distanciel) :

- ✓ dans le cas d'une inscription individuelle : de la confirmation par écrit (mail) de l'identité du stagiaire et de ses coordonnées et de sa volonté à s'inscrire dans la formation, puis d'une confirmation par écrit (mail) du service Formation continue que sa demande est acceptée ;
- ✓ dans le cas d'une inscription collective (formation intra) : d'une confirmation par écrit (mail) du service Formation continue que la demande est acceptée suite à l'accord donné par le client à la proposition pédagogique et financière, et de la communication par le client d'un Bon de commande le cas échéant ;
- ✓ dans les deux cas : du contrat ou de la convention de formation dûment complétée et signée précisant notamment les modalités de financement de la formation.

Article 3 : TARIFS ET FRAIS DE FORMATION

Les tarifs de chaque formation sont précisés dans les programmes ou les documents descriptifs de la formation. À l'exception des formations intra, les tarifs et frais de formation sont votés en conseil d'administration de l'établissement tous les ans. Ils comprennent les frais pédagogiques et tous les frais de gestion y afférent, dont les frais de documentation pédagogique. Des frais de dossier et des frais de droits communs, votés en conseil d'administration ou définis par décrets, s'ajoutent pour les formations diplômantes et certifiantes reconnues au RNCP.

Les frais de formation n'incluent pas les frais de déplacement, restauration et hébergements des participants, qui restent à la charge du client, sauf mention contraire dans la convention. Tous les tarifs sont nets de TVA, conformément au statut juridique de Sciences Po Bordeaux.

Article 4 : ADMINISTRATION

Après validation de l'inscription, Sciences Po Bordeaux formation continue, adresse au participant ou au client :

- ✓ une convocation qui confirme l'ouverture de la formation ;
- ✓ à l'issue de la formation, une facture de solde de tout compte, et pour les formations certifiantes et diplômantes une attestation de fin de formation.

Le certificat ou le diplôme sont délivrés sur décision d'un jury réuni par Sciences Po Bordeaux, en conformité avec le règlement des études et des examens, et sous réserve du respect des règles suivantes : respect de la convention de formation et du règlement intérieur de l'établissement, assiduité, réussite aux épreuves.

Pour toutes les formations, dans un souci d'amélioration continue, un questionnaire d'évaluation est remis à chaque participant, afin de mesurer sa satisfaction. Des questionnaires d'évolution professionnelle peuvent être également envoyés ultérieurement.

La qualité d'Alumnis et l'accès aux services y afférent, sont réservés aux détenteurs du diplôme d'Executive master ou de certains Certificats sur décision de la direction de l'établissement.

Article 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue par virement sur le compte de Sciences Po Bordeaux. Il peut également s'effectuer par chèque à l'ordre de l'Agent comptable de l'IEP de Bordeaux, comptant et sans escompte ou, pour certaines formations, par plateforme de paiement utilisée par Sciences Po Bordeaux.

Si la formation peut être financée par un organisme tiers (entreprise, OPCO, Pole emploi...), il appartient exclusivement au stagiaire de faire la demande de prise en charge.

Pour les clients individuels payant eux-mêmes leur formation :

La formation continue de Sciences Po Bordeaux peut accorder un paiement échelonné, en fonction du montant de l'action de formation. L'échéancier est alors annexé au contrat de formation. L'intégralité des frais de formation doit être réglée par le stagiaire avant la fin de l'action de formation. L'échéancier signé ne peut être modifié qu'après accord de l'agent comptable de Sciences Po Bordeaux.

Pour les entreprises payant sur leur budget propre de formation :

La formation continue de Sciences Po Bordeaux peut accorder un paiement échelonné, en fonction du montant de l'action de formation. L'échéancier est alors annexé à la convention de formation. L'intégralité des frais de formation doit être réglée par l'entreprise avant la fin de l'action de formation. L'échéancier signé ne peut être modifié qu'après accord de l'agent comptable de Sciences Po Bordeaux.

Pour le règlement par un OPCO :

En cas de règlement par l'OPCO dont dépend le client, il appartient au client d'effectuer la demande de prise en charge auprès de l'OPCO avant le début de l'action de formation. L'accord de financement doit être communiqué au moment de l'inscription et doit figurer sur l'exemplaire de la convention que le client retourne signée. En cas de prise en charge partielle par l'OPCO, la différence sera directement facturée au client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCO ne parvient pas à la formation continue de Sciences Po Bordeaux au premier jour de l'action de formation, celui-ci se réserve la possibilité de facturer les frais de formation au client.

Pour le règlement via l'application Mon Compte Formation (CPF) :

Les conditions générales d'utilisation du service dématérialisé définissent les modalités de contractualisation particulière entre les stagiaires et les organismes de formation. Elles s'appliquent dès l'utilisation de l'application et l'emportent sur les éventuelles dispositions contradictoires avec les présentes conditions générales de vente. Elles sont accessibles sur le site :

<https://www.of.moncompteformation.gouv.fr/>

Article 6 : DÉFAUT DE PAIEMENT

En cas de défaut de paiement dans le délai imparti de 30 jours après envoi de la facture, une lettre de rappel amiable est envoyée au débiteur. Lorsque la créance n'a pu être recouvrée à l'amiable, un état exécutoire est adressé au débiteur par l'Agent Comptable de l'IEP de Bordeaux qui procédera au recouvrement contentieux. Ces poursuites entraîneront des frais supplémentaires à l'encontre du débiteur.

Pour les individuels bénéficiant d'un échéancier de paiement, le non-respect d'une échéance, non justifié, entraînera la résolution du plan d'apurement qui sera effectué par l'Agence comptable.

Article 7 : ANNULATION OU REPORT DE FORMATION à l'initiative de Sciences Po Bordeaux

La formation continue de Sciences Po Bordeaux se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler l'action de formation, notamment dans le cas où le nombre de participants serait insuffisant pour assurer le bon déroulement de la session de formation. Dans ce cas, le client est prévenu dans les plus brefs délais de cette annulation ou de ce report.

En cas d'annulation à l'initiative de l'IEP avant le début de la formation, si le report de la formation s'avère impossible, l'IEP remboursera l'intégralité des versements déjà encaissés.

En cas de réalisation partielle de la formation du fait de l'IEP, la facturation sera faite au prorata temporis des heures réalisées.

Certaines situations (crise sanitaire, autres situations exceptionnelles) peuvent conduire à la modification des modalités pédagogiques initialement prévues sans que les objectifs de la formation soient modifiés, les acquisitions prévues restant inchangées : dans ces cas, la continuité pédagogique étant assurée, la formation sera réputée réalisée en totalité.

Dans tous ces cas, il n'est prévu aucun versement de dommages-intérêts à quelque titre que ce soit.

Article 8 : ANNULATION OU REPORT DE FORMATION à l'initiative du participant ou du client

Pour les formations inter ou intra :

Toute annulation d'un participant ou d'un client doit être adressée par écrit (mail, courrier). Sauf cas de force majeure (accident ou maladie justifiés, démission du poste de travail), ou sauf condition expressément acceptée par Sciences Po Bordeaux et mentionnée contractuellement, si l'annulation intervient à moins de 15 jours francs du début de la formation, Sciences Po Bordeaux facturera un montant forfaitaire de 20 % des frais de formation à titre de réparation. Si l'annulation intervient en cours de formation, sans possibilité de report, Sciences Po Bordeaux facturera l'intégralité des frais de formation. En cas de formation intra, l'annulation d'un participant peut être remplacée par un collaborateur du même client et au besoin de formation similaire.

Pour les formations certifiantes ou diplômantes :

Toute annulation d'un participant doit être adressée par écrit (mail, courrier). Sur le plan

pédagogique, l'annulation sera examinée par le jury de délibération de la formation en vue, selon les cas et dans le respect du règlement des études et des examens et du règlement des procédures d'entrée, de déclarer un abandon définitif (ajournement) ou une suspension de formation. Sur le plan administratif et financier, les frais de formation dus seront calculés au prorata temporis, mais ne pourront jamais être inférieurs à 20% du coût total de la formation, sauf en cas de réglementation spécifique de l'OPCO financeur.

Article 9 : INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

L'établissement s'engage à respecter la législation et la réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles et plus particulièrement le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD) et l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles et portant modification de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et diverses dispositions concernant la protection des données à caractère personnel.

Les informations contenues dans le bulletin d'inscription, sauf avis contraire de votre part, feront l'objet d'un traitement informatique et seront utilisées pour suivre votre demande et vous communiquer des informations relatives à la formation. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de modification et de retrait des données vous concernant. Ces droits peuvent être exercés sur simple demande à l'adresse suivante : à « dpo-droitsaccés@sciencespobordeaux.fr ».

Article 10 : RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de désaccord ou de non-respect des présentes conditions générales de vente, et d'insuccès des procédures de recouvrement dûment constaté par l'agent comptable de Sciences Po Bordeaux, les tribunaux compétents seront saisis.



INSTRUCTION GÉNÉRALE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	2/28

Préambule

Sciences Po Bordeaux met en place une instruction générale afin de préciser l'organisation de l'établissement en matière de santé et sécurité au travail et de promouvoir une démarche globale et cohérente de prévention des risques. En effet, en tant qu'établissement d'enseignement supérieur et de recherche, l'établissement se doit d'assurer la sécurité et de protéger la santé de ses personnels.

Ce document s'adresse à l'ensemble des personnes en situation de travail : enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants sous contrat, BIATSS et étudiants salariés.

L'objectif est d'améliorer les conditions de travail des agents, permettant notamment de réduire les accidents et maladies liés à l'activité professionnelle.

Cette instruction générale donne les lignes directrices sur l'intervention des différents acteurs de la prévention, l'évaluation des risques, la formation des agents, et la responsabilité de l'ensemble des personnels. Diffusée à l'ensemble du personnel, elle rappelle le fondement d'une politique de prévention dynamique, constructive et collective.

Chacun des personnels travaillant à Sciences Po Bordeaux doit considérer la santé et sécurité au travail comme un facteur déterminant du développement social et professionnel au sein de l'établissement.

L'appartenance à l'établissement engage tous les membres de la communauté universitaire à respecter et faire respecter cette instruction.

Cette instruction complète les textes réglementaires en vigueur au sein de la fonction publique, et ne se substitue en aucune manière à eux. Elle constitue avant tout un guide afin d'assurer des conditions de travail optimales aux équipes.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	3/28

Table des matières

Préambule	2
Réglementation applicable	5
En matière de santé et sécurité au travail, concernant la protection des personnels	5
En matière de sécurité dans les établissements recevant du public, concernant la protection des usagers	5
En matière de protection de la santé du public accueilli	5
Principes généraux	6
Responsabilité en matière de santé et de sécurité	6
Rappel des principes généraux de prévention	6
Acteurs et organisation de la prévention	7
Le directeur	7
Le Directeur Général des Services (DGS)	7
Les chefs de service	7
Le conseiller de prévention (CP)	7
Les assistants de prévention	8
Le service Patrimoine-Logistique	8
Les agents	8
Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail [CHSCT] - La Formation spécialisée SST du CSA	8
La mission Santé & Prévention	9
La Cellule de Veille et d'Écoute	10
La médecine de prévention	10
Le Poste Central de Sécurité Incendie	10
Les inspecteurs santé sécurité au travail	10
Méthodes et applications de la prévention des risques professionnels	12
Évaluation des risques	12
Intervention des entreprises extérieures	12
Exercices d'évacuation	12
Le travail isolé	12
Le travail sur écran et les Troubles Musculosquelettiques (TMS)	13
La Qualité de Vie au Travail	13
Le droit de retrait	14
Le droit d'alerte	14

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	4/28

Le registre Santé Sécurité au Travail	14
Le registre Danger Grave et Imminent.....	14
Annexes.....	15
Lettre de mission Conseillère de Prévention	16
Lettres de mission Assistantes de Prévention	24
Procédure Registre santé et sécurité au travail.....	27
Procédure Registre danger grave et imminent.....	27

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	5/28

Réglementation applicable

Les établissements d'enseignement supérieur et de recherche sont régis par diverses dispositions.

En matière de santé et sécurité au travail, concernant la protection des personnels

- Décret 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (*modifié notamment par le décret 2011-774 du 28 juin 2011*).
- Circulaire du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Guide juridique (version avril 2015) d'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur (modifié par décret n° 2013-485 du 10 juin 2013).

En matière de sécurité dans les établissements recevant du public, concernant la protection des usagers

- Code de la construction et de l'habitation (CCH), pour l'application des règles sur la sécurité contre l'incendie dans les établissements recevant du public (ERP) et les immeubles de grande hauteur (I.G.H.) Au sein de l'IEP, seul un bâtiment classé comme Etablissement Recevant du Public est présent, aucun IGH.
- Arrêté du 14 octobre 2002, relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur et les centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

En matière de protection de la santé du public accueilli

- Protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante, la légionnelle, le plomb, le radon.
- Interdiction de fumer (circulaire du 29 novembre 2006 relative à l'interdiction de fumer pour les personnels et les élèves dans les établissements d'enseignement et de formation).
- Élimination des déchets (guide du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation pour la gestion des déchets de mai 2002).
- Prescriptions du règlement sanitaire départemental type.
- Circulaire n°2002-119 du 29 mai 2002, publiée au Bulletin Officiel de l'Education Nationale du 30 mai 2002, pour l'élaboration du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité).

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	6/28

Principes généraux

Cette instruction a pour but de préciser les missions de chacun en matière de santé et de sécurité en fonction de ses attributions. Chaque agent constitue, à son échelle, un acteur de la prévention des risques professionnels.

Responsabilité en matière de santé et de sécurité

Selon l'article L. 712-2 du Code de l'Éducation, la loi confère au chef d'établissement la responsabilité de l'ordre et de la sécurité dans l'ensemble des locaux de l'établissement. Toutefois, toute personne exerçant des fonctions d'encadrement a également dans ses attributions la charge de veiller à la santé et à la sécurité des agents placés sous son autorité.

En effet, l'article 2-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention médicale dans la fonction publique charge les chefs de service de « veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties ».

Rappel des principes généraux de prévention

Selon l'INRS, la prévention correspond à « l'ensemble des dispositions à mettre en œuvre pour préserver la santé et la sécurité des salariés, améliorer les conditions de travail et tendre au bien-être au travail ». La prévention peut être découpée en trois niveaux, relatifs au niveau d'avancement de la situation, à savoir la prévention primaire (prévenir), secondaire (corriger) et tertiaire (réparer).

Neuf principes généraux de prévention, mentionnés à l'article L.4121-2 du Code du Travail, régissent également la démarche de prévention à mettre en œuvre, dans l'ordre de priorité suivant :

1. Éviter les risques, c'est-à-dire supprimer le danger ou l'exposition au danger ;
2. Évaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
3. Combattre les risques à la source, c'est-à-dire intégrer la prévention le plus en amont possible ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, afin de réduire les effets du travail sur la santé ;
5. Tenir compte de l'évolution de la technique, c'est-à-dire adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles ;
6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux, c'est-à-dire avoir recours à des produits ou services présentant des dangers moindres et permettant d'obtenir les mêmes résultats ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs, c'est-à-dire former, informer et sensibiliser les agents afin qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention en place.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	7/28

Acteurs et organisation de la prévention

Le directeur

Il assume les responsabilités d'employeur et de chef d'établissement.

Il définit la politique générale en matière de santé sécurité au travail et veille à son application, en mettant en œuvre les moyens organisationnels, techniques, humains et financiers.

Il est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à l'établissement dont il a la charge, préside les CHSCT et assure le suivi des recommandations émises par ces instances.

Le Directeur Général des Services (DGS)

Aux côtés du directeur de l'établissement, le DGS exerce une autorité hiérarchique et fonctionnelle sur les services et sur l'ensemble des personnels de l'établissement et de toutes ses composantes.

Contribuant à la définition des stratégies de l'établissement et à l'élaboration du projet de développement, le DGS est notamment chargé de promouvoir et piloter l'élaboration de schémas directeurs stratégiques ainsi que d'alerter et sensibiliser l'équipe de direction aux contraintes et risques associés à certaines décisions, en supervisant plus particulièrement la politique de maîtrise des risques.

Les chefs de service

Selon l'article 2.1 du décret 82-453, « les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. ».

Sont désignés sous le terme « chefs de service » les personnes ayant une responsabilité fonctionnelle et hiérarchique sur un ou plusieurs agents. Ceux-ci sont ainsi tenus à une obligation de résultat concernant la santé et la sécurité des personnels placés sous leur autorité.

Autour des enjeux de prévention des risques, ils ont notamment pour missions de :

- mettre à jour le document unique d'évaluation des risques dans leur service et suivre le programme d'action associé ;
- sensibiliser, accueillir et accompagner leurs agents en matière de santé sécurité au travail, ou à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles technologies ou organisation du travail ;
- s'assurer que les activités se déroulent dans des conditions de sécurité satisfaisantes.

Le conseiller de prévention (CP)

Nommé par le directeur de l'établissement, le conseiller de prévention assiste et conseille le directeur, dont il relève directement, dans la mise en œuvre de la politique de prévention.

Une lettre de mission vient préciser ses missions ainsi que les moyens mis à disposition par l'établissement.

Cette fonction est exercée pour l'ensemble des services qui constituent l'établissement afin de les aider et les accompagner dans la définition et la mise en œuvre des actions de prévention. Il bénéficie d'un droit d'accès aux locaux et est membre de droit du CHSCT de l'établissement avec un rôle consultatif.

Il procède à des visites de sécurité dans les unités de travail afin de réaliser avec les équipes l'évaluation des risques des unités de travail et établit le rapport annuel de prévention de l'établissement, qu'il présente au conseil d'administration et au CHSCT.

Dans le cas d'accident grave ou de maladie professionnelle, il procède à une enquête technique en vue de proposer des mesures de prévention en étroite collaboration avec les membres du CHSCT, le service de médecine de prévention et le directeur des ressources humaines.

Il doit être informé dans les meilleurs délais de tout accident ou maladie professionnelle, des projets d'achat d'équipements, de construction ou de modification des bâtiments, de l'aménagement des locaux susceptibles de modifier les conditions d'hygiène et de sécurité de l'établissement.

Il assure ses missions en collaboration avec le Directeur Général des Services (DGS), le responsable du Service Patrimoine-Logistique, le service des Ressources Humaines et le service de médecine de prévention.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	8/28

Les assistants de prévention

Les assistants de prévention assistent et conseillent le directeur d'établissement, qui les nomme et précise leurs activités dans une lettre de mission. Ils bénéficient d'une formation minimale de cinq jours et sont regroupés au sein d'un réseau d'assistants de prévention, en travaillant en étroite collaboration avec le conseiller de prévention. Ils contribuent notamment à l'évaluation des risques professionnels, informent les nouveaux entrants et diffusent les règles/consignes en matière de santé et sécurité au travail. Ils sont garants de la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail et contribuent aux enquêtes après un accident de mission.

Le service Patrimoine-Logistique

Le service Patrimoine Logistique supervise la maintenance des bâtiments et des installations dans le respect de la réglementation. Il assure, en collaboration avec le conseiller de prévention, et sur décision du directeur, le suivi des travaux de mise en sécurité des bâtiments. Ils constituent, avec le conseiller de prévention, les interlocuteurs privilégiés pour garantir la prise en compte de la sécurité lors de l'élaboration des projets de construction ou de réhabilitation des locaux.

Les agents

Tout agent doit contribuer activement à assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues, des usagers et prendre connaissance des règles internes propres à l'établissement et son unité de travail, des bonnes pratiques de travail, des dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre et doit être conscient des responsabilités engagées.

À ce titre, il participe à l'évaluation des risques professionnels et à la mise en œuvre des actions de prévention. Il applique les consignes de sécurité définies dans l'établissement.

Lors de son entrée en fonction, il doit assister à une formation appropriée en matière de santé et sécurité au travail. Il en est de même à la suite d'un changement de fonction, d'environnement de travail ou en cas d'accidents graves ou répétés.

Tout agent bénéficie d'une surveillance médicale obligatoire tous les cinq ans ou annuelle en cas de surveillance médicale renforcée. Il a l'obligation de se rendre aux visites médicales du service de santé au travail.

Des agents de Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP) et Sauveteurs Secouristes du Travail (SST) sont formés et présents au sein de l'établissement, et en mesure d'agir en cas de situations en lien avec la sécurité incendie ou le secours à personne.

Un registre santé et sécurité au travail est mis à disposition des agents et des usagers. Il permet de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre danger grave et imminent est également mis à disposition des agents et des membres du CHSCT, tenu au niveau de l'établissement sous la responsabilité du conseiller de prévention. La mise en œuvre de cette procédure peut entraîner l'exercice d'un droit de retrait dans le respect des dispositions prévues aux articles L4132-1 à L4132-5 du code du travail.

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail [CHSCT] - La Formation spécialisée SST du CSA

Conformément à la décision prise par le Conseil d'administration en date du 29 juin 2012, Sciences Po Bordeaux dispose d'un CHSCT, placé auprès du directeur de l'établissement et dont les missions sont définies à l'article 47 du décret du 28 mai 1982. Le CHSCT apporte son concours pour les sujets relevant de sa compétence au Comité Technique (CT) de l'établissement.

Suite à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 4), les CHSCT et les Comités Techniques (CT) fusionnent à compter de janvier 2023 pour se regrouper en une instance unique appelée Comité Social d'Administration (CSA). Régie par le décret 2020-1427 du 20 novembre 2020, cette instance est

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	9/28

mise en place de façon obligatoire dans chaque établissement public de l'Etat sans condition d'effectif, et ce à compter du 1^{er} janvier 2023.

Conformément à l'article 48, le CSA est consulté sur les sujets suivants :

- Fonctionnement et organisation des services
- Stratégie pluriannuelle de pilotage de ressources humaines
- Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes
- Plan de formation
- Restructuration
- Participation au financement de la protection sociale
- Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service
- Temps de travail

Le CSA est composé de la façon suivante :

- Représentants de l'administration :
 - Le directeur de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ou son représentant, qui en assure la présidence ;
 - Le directeur des Ressources humaines de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux.

Le président peut, en outre, lors de chaque réunion du comité, se faire assister de tout représentant de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilités et concerné par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

- Représentants du personnel (avec voix délibérative) : 5 titulaires et 5 suppléants.

Lorsque les effectifs sont supérieurs à 200 agents, une Formation spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSCT) doit être mise en place.

Au sein de Sciences Po Bordeaux, les effectifs étant supérieurs à ce seuil, cette formation spécialisée est créée et sera mise en place à partir du 1^{er} janvier 2023.

Conformément aux articles 68, 69 et 70, cette formation spécialisée est consultée sur :

- Tous documents se rattachant à sa mission
- Protection de la santé physique et mentale, hygiène, sécurité, organisation du travail, télétravail, déconnexion et dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, amélioration des conditions de travail
- Projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, sauf en cas de réorganisation de service
- Travailleurs handicapés et accidentés du travail : mise en œuvre des mesures en vue de faciliter la mise, remise, maintien au travail – aménagement des postes de travail

La formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail est composée de la façon suivante :

- Représentants de l'administration :
 - Le directeur de l'Institut d'Études Politiques de Bordeaux, ou son représentant, qui en assure la présidence ;

Le président peut, en outre, lors de chaque réunion du comité, se faire assister de tout représentant de l'administration exerçant auprès de lui des fonctions de responsabilités et concerné par les questions ou projets de textes soumis à l'avis du comité.

- Représentants du personnel (avec voix délibérative) : 5 titulaires et 5 suppléants
- Un ou des représentants des usagers (sans voix délibérative), conviés lorsque la séance se tient en formation élargie. Le nombre sera déterminé lors de la création du règlement.
- Les médecins de prévention, les conseillers de prévention et les assistants de prévention.
- L'inspecteur santé et sécurité au travail du MESRI.
- Des experts compétents sur un point inscrit à l'ordre du jour.

La mission Santé & Prévention

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	10/28

Afin d'œuvrer en faveur du bien-être de ses usagers, Sciences Po Bordeaux a mis en place une mission Santé & Prévention, qui a pour objectif de mener des actions de prévention et d'animation en matière de santé des étudiants et des personnels. La Qualité de Vie au Travail (QVT), démarche centrée sur l'amélioration des conditions du travail à des fins de développement des personnes et des services, est une thématique nécessitant la concertation et l'implication du plus grand nombre.

La mission est composée d'un-e psychologue, d'un-e chargé-e de la vie associative et d'un-e conseiller-ère de prévention.

Concernant les personnels, cela s'illustre notamment par l'évaluation des Risques PsychoSociaux (RPS), afin d'identifier d'éventuels facteurs de risques et mettre en place des actions pour maîtriser ces situations et assurer des conditions de travail optimales.

La Cellule de Veille et d'Écoute

Une Cellule de Veille et d'Écoute a été créée en 2018 afin d'écouter et accompagner les usagers de la communauté de Sciences Po Bordeaux, qu'ils soient victimes ou témoins de situations de discrimination, harcèlement, violence, bizutage, conflits relationnels ou troubles addictifs.

La CVE est composée de cinq membres de l'administration, à savoir un-e psychologue, un-e juriste, un-e chargé-e de mission égalité femmes-hommes, un-e chargé-e de mission vie étudiante et associative et un-e conseiller-ère de prévention, qui œuvrent dans le respect de la confidentialité et de la neutralité.

Cette cellule interne, qui constitue un moyen de prévention tertiaire, est joignable par les usagers de l'établissement via une plateforme de signalement en déposant de façon anonyme ou non un témoignage.

La médecine de prévention

La mission confiée au service de médecine de prévention consiste à vérifier l'état de santé des agents et à prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, à apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste qu'il occupe, à donner des conseils sur les risques encourus et la façon de s'en prémunir. Le service de médecine de prévention effectue la surveillance médicale des agents et conseille l'établissement en matière d'amélioration des conditions de travail.

Le Poste Central de Sécurité Incendie

Le PCSI assure la prise en charge des urgences en matière de sécurité incendie, secours à la personne, sûreté, ainsi que la fermeture des bâtiments universitaires et la surveillance du campus.

En cas de situations d'urgence (secours à personne, incendie, agression, vol...), il doit être tenu informé rapidement afin d'intervenir dans les meilleurs délais.

Il se situe au rez-de-chaussée du bâtiment A de l'université de Bordeaux sur le site de Pessac, à l'angle de l'avenue Léon Duguit et de l'avenue du Docteur Albert Schweitzer. Il est opérationnel du lundi au vendredi de 7h à 01h, et le samedi de 7h à 19h.

Les inspecteurs santé sécurité au travail

Les inspecteurs santé sécurité au travail sont rattachés à l'Inspection Générale de l'Éducation, du Sport et de la Recherche (IGESR). Ils contrôlent l'application de l'ensemble des règles applicables en matière d'hygiène et sécurité. Ils proposent au chef d'établissement toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer la prévention des risques.

En cas d'urgence, ils proposent des mesures immédiates au chef d'établissement qui lui rend compte des suites données à ses propositions.

Les inspecteurs santé sécurité au travail assistent avec voix consultative aux travaux du CHSCT. Dans ce cadre, les documents utiles leur sont communiqués en amont et parallèlement leurs observations sont portées à connaissance du comité.

Ils sont associés aux procédures impliquant l'intervention des agents de contrôle externe, notamment lors de l'usage du droit de retrait.

Ils ont librement accès à l'ensemble des locaux relevant de leur champ d'intervention ainsi qu'à tous documents se rattachant à leur mission.

En cas d'accident grave, ils participent à la réalisation de l'enquête.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	11/28

Les rapports établis par les inspecteurs santé et sécurité au travail sont adressés au chef d'établissement.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	12/28

Méthodes et applications de la prévention des risques professionnels

Évaluation des risques

Comme l'indiquent les principes généraux de prévention, les risques professionnels doivent en premier lieu être supprimés à la source.

Lorsque cela n'est pas possible, il incombe au chef d'établissement d'évaluer les risques afin d'assurer la sécurité et la santé des personnels de l'établissement, et ce dans l'ensemble des activités professionnelles exercées par les équipes.

L'objectif de cette démarche est de réaliser un état des lieux exhaustif des situations à risque, notifiées dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), et de repérer les situations prioritaires afin de les maîtriser. Un plan d'action est ensuite réalisé conjointement entre les équipes, le conseiller de prévention et les assistants de prévention pour y parvenir.

Le DUERP doit être mis à jour au moins annuellement ou lors de toute modification de l'environnement de travail. Cette évaluation doit être validée par le chef d'établissement et est soumise pour avis au CHSCT et communiquée au conseil d'administration.

Intervention des entreprises extérieures

L'intervention d'une entreprise extérieure au sein de l'établissement nécessite l'élaboration d'un plan de prévention cosigné par l'établissement et l'entreprise extérieure dans les deux cas suivants : l'opération représente un volume supérieur à 400 heures/an ou elle nécessite la réalisation de travaux figurant sur la liste « travaux dangereux » mentionnés dans l'arrêté du 19/03/1993.

Ce plan de prévention doit obligatoirement être porté à la connaissance des agents concernés avant l'intervention. Il contient notamment les mesures de prévention à mettre en œuvre pour assurer la sécurité des agents et usagers l'établissement ainsi que celles des personnels des entreprises extérieures.

Un permis feu doit être établi auprès du Poste Central de Sécurité Incendie (PCSI) de Pessac en cas de travaux par point chaud (soudage, meulage...) qui peuvent provoquer un départ de feu.

Exercices d'évacuation

L'organisation périodique d'exercices d'évacuation dans les locaux de l'établissement est une obligation réglementaire. Deux exercices doivent être effectués chaque année universitaire, dont le premier réalisé dans le mois suivant la rentrée universitaire. Ces exercices permettent aux personnels, aux usagers et au public de se familiariser avec les systèmes d'alarme, les cheminements d'évacuation et le respect des consignes générales de sécurité affichées dans les locaux.

Dès l'audition de l'alarme, les locaux doivent immédiatement être évacués selon les consignes prévues à cet effet.

La participation aux exercices est obligatoire.

Des agents de l'établissement, appelés chargés d'évacuation, sont formés afin de faire évacuer les usagers et vérifier les différentes zones du bâtiment lors de ces exercices ou en cas de sinistre nécessitant une évacuation immédiate.

Le travail isolé

La Caisse Nationale d'Assurance Maladie des Travailleurs Salariés (CNAMTS) indique que « le travail est considéré comme isolé lorsque le travailleur est hors de portée de vue ou de portée de voix d'autres personnes et sans possibilité de recours extérieur et que le travail présente un caractère dangereux ».

Si les agents ne peuvent être accompagnés d'une autre personne à proximité pour leur porter secours dans les plus brefs délais, il convient de mettre en place les mesures de prévention relatives à ces situations de travail isolé.

Les agents pouvant être exposés sont ainsi équipés de téléphone portable ou d'un dispositif d'alerte des secours (type Protection Travailleur Isolé) en cas d'urgence.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	13/28

Le travail sur écran et les Troubles Musculosquelettiques (TMS)

Le travail sur écran recouvre l'ensemble des activités réalisées au moyen d'un équipement informatique. L'utilisation d'un ordinateur est quotidienne pour une majorité d'activités de l'établissement. Travailler intensivement devant un écran peut engendrer des troubles de la santé tels que la fatigue visuelle, les Troubles Musculosquelettiques (TMS) et du stress.

Les TMS recouvrent un ensemble de symptômes ou de lésions concernant tous les segments corporels qui permettent à l'homme de se mouvoir et de travailler. Dans le travail informatisé, les principales atteintes concernent les épaules, le haut et le bas du dos et surtout le cou, les avant-bras et les poignets.

Les régions corporelles concernées sont principalement le cou, les épaules et les poignets.

Les facteurs de risque à l'origine de ces troubles peuvent être biomécaniques (posture statique prolongée et contraignante, répétitivité des gestes...), organisationnels (durée quotidienne, travail intensif, absence de pause...) et psychosociaux (stress, charge mentale...).

Il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'implantation et l'aménagement du poste de travail, les équipements...

Chaque agent souhaitant se faire accompagner dans l'analyse de son poste de travail peut solliciter l'un des acteurs suivants :

- La conseillère de prévention
- Le service de Médecine de prévention

La Qualité de Vie au Travail

Sciences Po Bordeaux souhaite mettre l'accent sur un ensemble de valeurs partagées comme la solidarité, l'égalité ou encore la sécurité des agents, portées par la démarche de Qualité de Vie au Travail (QVT) en place.

L'objectif d'une démarche QVT est de permettre des conditions matérielles, règlementaires et institutionnelles optimales afin d'améliorer les conditions de travail de chacun. Elle génère également d'autres bénéfices : développer l'autonomie des équipes dans leur travail pour faciliter l'adaptation aux changements, améliorer la coopération entre services, produire du sens et de la reconnaissance, favoriser l'attractivité et fidéliser les agents...

Pour parvenir à améliorer les conditions de travail, un état des lieux de la situation existante doit être réalisé, passant notamment par une évaluation des Risques Psychosociaux (RPS).

Les RPS correspondent aux risques engendrés par les conditions d'emploi et les facteurs organisationnels et relationnels présents au sein d'une structure susceptibles d'avoir des répercussions sur la santé mentale, physique et sociale.

Cette évaluation auprès des équipes permet de mesurer le niveau de bien-être, d'identifier des points positifs et des pistes d'action pour améliorer les conditions d'exercice des agents. Six facteurs de risque doivent être interrogés pour avoir un aperçu exhaustif : l'intensité et le temps de travail, les exigences émotionnelles, l'autonomie, les rapports sociaux au travail dégradés, les conflits de valeur et l'insécurité de la situation de travail.

Cette démarche, pour laquelle œuvre notamment la mission Santé & Prévention précédemment citée, doit tendre vers la proactivité, afin de faciliter la détection de situations problématiques, d'initier et suivre les actions d'amélioration et d'évaluer l'impact des activités de l'établissement et de son organisation sur le bien-être et la santé de ses équipes.

Chaque agent en situation de mal-être au travail peut solliciter l'un des acteurs suivants, en charge de promouvoir la qualité de vie au travail :

- La Cellule de Veille et d'Ecoute
- La mission Santé & Prévention
- Le service de Médecine de prévention
- Le Comité Social d'Administration et la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	14/28

Le droit de retrait

Tout travailleur confronté à un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter son poste de travail pour se mettre en sécurité. En effet, comme l'indique l'article L.4131-1 du Code du Travail, « Le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. »

Le droit de retrait est exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. L'employeur doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires pour permettre aux travailleurs d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement le lieu de travail.

Le droit d'alerte

Tout agent qui estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement doit immédiatement alerter l'employeur.

L'alerte est consignée par écrit dans le registre danger grave et imminent. L'employeur informe ensuite l'agent qui lui a transmis l'alerte des suites données à celle-ci.

Lorsque l'alerte est donnée par un représentant du personnel de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT), l'employeur doit également en être alerté dans les meilleurs délais en consignant celle-ci dans le registre danger grave et imminent. Dans ce cas, l'employeur examine la situation conjointement avec le représentant du personnel en FSSCT qui lui a transmis l'alerte et l'informe de la suite qu'il réserve à celle-ci.

Le registre Santé Sécurité au Travail

Le registre Santé Sécurité au Travail (SST) permet de recueillir toutes les observations et suggestions que les usagers de l'établissement jugent opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Au sein de Sciences Po Bordeaux, le registre peut être renseigné par les agents et étudiants de l'établissement et est disponible en ligne sur l'ENT. Le secrétaire de la FSSCT ainsi que le conseiller de prévention sont alertés dès lors qu'un signalement est déposé.

Si elle estime que les remarques sont pertinentes, l'autorité administrative prend les mesures nécessaires pour traiter le signalement.

D'autre part, le Comité Social d'Administration examine, à chacune de ses réunions, les inscriptions consignées sur le registre santé sécurité au travail, en discute et est informé par l'autorité administrative des suites qui ont été réservées à chacun des signalements soulevés.

(cf. Annexe Procédure Registre Santé Sécurité au Travail)

Le registre Danger Grave et Imminent

A la suite du signalement d'un danger grave et imminent par l'agent directement concerné ou par un représentant du CSA, il convient que ce signalement soit recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial tenu sous la responsabilité de l'autorité administrative.

Le registre est tenu, sous la responsabilité de l'employeur, à la disposition des représentants du personnel au CSA. Les avis du registre spécial doivent être signés et indiquer : les postes de travail concernés par la cause du danger constaté, la nature et la cause du danger ainsi que le nom des travailleurs exposés.

(cf. Annexe Procédure Registre danger grave et imminent)

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	15/28

Annexes

Lettre de mission Conseillère de Prévention
Lettres de mission Assistantes de Prévention
Arrêté Conseillère de Prévention
Arrêtés Assistantes de Prévention
Procédure registre santé sécurité au travail
Procédure registre danger grave et imminent
Procédure déclaration accident de service
Procédure déclaration maladie professionnelle

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	16/28

Lettre de mission Conseillère de Prévention
Floriane Reilhan



LE DIRECTEUR

Le 15 juin 2022

Objet : LETTRE DE MISSION - CONSEILLÈRE DE PRÉVENTION

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'État.

En application de l'article 4 de ce décret, un conseiller de prévention doit être nommé au sein de notre établissement.

Cette lettre de mission a pour objectif de définir les missions incombant à la fonction de Conseillère de prévention de Sciences Po Bordeaux, conformément au décret susvisé, et de préciser les moyens mis à votre disposition dans ce cadre.

1 - Nomination et positionnement

La fonction de conseiller de prévention auprès du Directeur de Sciences Po Bordeaux est assurée par Mme Floriane Reilhan, ingénieure en prévention des risques et développement durable, placée sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 82-453, vous exercerez la fonction de conseiller de prévention sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et via la direction générale des services. Selon ce même cadre, vous devrez me rendre compte de votre action.

Cette fonction s'exerce à temps plein pour l'ensemble des services constituant l'établissement et dans le champ de compétence du CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent).

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous sera transmise, et annexée à votre fiche de poste. Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

2 – Champ de compétences

Dans le cadre des dispositions de l'article 4-1 du décret précité, votre mission de conseillère de prévention a pour objet principal d'assister et conseiller le chef d'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail.

Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef d'établissement ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail, en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et la recherche des dispositifs propres à les résoudre ;

Lettre de mission – Conseillère de prévention – Floriane REILHAN

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	17/28

- la bonne tenue des registres réglementaires en santé et sécurité au travail au sein de l'établissement.

De plus, vous êtes associée aux travaux du CHSCT d'établissement (ou organe équivalent), et vous assistez de plein droit à leurs réunions, avec voix consultative.

Vous devez être informée de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité. Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs chargés de la santé et la sécurité au travail, et des rapports de la médecine de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail, et participerez avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associée à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associée à la démarche ainsi qu'à l'élaboration des documents uniques produits au sein des unités de travail de l'établissement.

3 – Formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, et de sessions de formation continue, qui pourront vous être annuellement dispensées.

4 – Cadre d'action

Vous exercez votre mission en relation étroite avec le CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent), et votre compétence territoriale s'étend sur l'ensemble du site de Sciences Po Bordeaux.

Pour vous appuyer dans votre action en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention des risques au travail, vous bénéficierez du soutien d'assistants de prévention, pour lesquels vous assurerez une mission de coordination.

Ces assistants de prévention ont une double mission :

- traiter l'ensemble des questions de prévention, d'hygiène, de sécurité et conditions de travail susceptibles d'être résolues à l'échelon local, sans votre intervention. Dans le cadre de cette mission, l'assistant de prévention agit sous l'autorité directe de son chef de service et vous informe des actions réalisées ;
- exercer un rôle d'alerte non seulement auprès de sa hiérarchie directe, mais également vis-à-vis de vous en procédant à une première analyse des risques encourus par les agents. Ils peuvent également interagir, dans le cadre du réseau des assistants que vous coordonnez, avec les différents membres des CHSCT de l'établissement (ou organe équivalent).

Vous travaillerez également en lien avec les Conseillers de prévention des autres établissements universitaires partenaires de Sciences Po Bordeaux, dans un objectif d'échange de bonnes pratiques et,

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	18/28

dans toute la mesure du possible, de mutualisation des actions à mener en matière d'hygiène et de sécurité.

Dans le cadre de votre fonction, vous pourrez accéder aux différents locaux de l'établissement. Vous pourrez être accompagnée selon les besoins par l'assistant de prévention et le médecin de prévention, sous réserve d'avoir pris préalablement l'attache du directeur ou du chef de service concerné.

Certaines visites de services ou structures seront également initiées sous l'égide du CHSCT (ou organe équivalent) et selon les principes visés dans son règlement intérieur, notamment les visites organisées dans le cadre du programme annuel de prévention de l'établissement.

Votre action s'inscrit en collaboration étroite avec le responsable patrimoine et ses agents qui participent avec vous, à la gestion et à la prévention des risques, à la gestion et à la prévention du risque incendie, à la sûreté des biens et des personnes, à la qualité de vie au travail et à la qualité du cadre de travail des personnels et des usagers, ainsi qu'à la gestion des déchets.

5 - Partenariats

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

En outre vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail et de la sécurité au travail des agents tels que le référent handicap, la Cellule de veille et d'écoute, dont vous êtes membre de droit, la chargéé de mission égalité femmes-hommes, les services des ressources humaines, du patrimoine et de la logistique, ainsi que, le cas échéant, tout autre service utile dont ceux des établissements partenaires (CNRS, Inserm...) et des services de l'État ou des collectivités (préfecture, SDIS...) de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Monsieur Dominique Darbon,



Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	19/28

Lettre de mission Assistante de Prévention

Marie-Ange Resano



Sciences Po Bordeaux – Direction

Lettre de cadrage : assistante de prévention

À Pessac, le 15 juin 2022

Mme Marie-Ange Resano
Contractuelle cat. A

Gestionnaire des contrats de recherche
CED/LAM

Madame,

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'Hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'État. En application de l'article 4 de ce décret, les assistants de prévention doivent être nommés dans les établissements d'enseignement supérieur.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent), vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommée à compter du 1^{er} janvier 2023.

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action. Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous sera remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin de cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le chef d'établissement dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des personnes de l'établissement, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef d'établissement ;
- L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des personnes ;
- L'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tout l'établissement.

De plus, conformément à ces dispositions, vous pouvez être associée aux travaux du CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent) et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informée de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnes et à leur bonne application.

Lettre de cadrage – Assistante de prévention – Marie-Ange Resano

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	20/28

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs santé et sécurité au travail et/ou du médecin de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associée à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associée à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Le cadre de l'action

Vous êtes placée auprès du CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent) et avez une compétence sur le périmètre de l'établissement, plus spécifiquement des UMR.

Le partenariat

Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre chef d'établissement, vous informez le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le conseiller de prévention, le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourants à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants « handicap » locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de 10% de votre quotité de travail.

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,...)

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la santé, la sécurité et le bien-être au travail.

Signature de l'assistant de prévention



Signature du directeur de l'établissement



Lettre de cadrage – Assistante de prévention – Marie-Ange Resano

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	21/28

Lettre de mission Assistante de Prévention

Karima Tajri



Sciences Po Bordeaux - Direction

Lettre de cadrage : Assistante de prévention

À Pessac, le 15 juin 2022

Mme Karima TAJRI,
Contractuelle cat. A,
Responsable des affaires juridiques et des marchés publics

Madame,

Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'État. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés dans les établissements d'enseignement supérieur.

La nomination et le positionnement

Dans le champ de compétence du CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent), vous avez bien voulu accepter cette fonction et avez été nommé(e) à compter du 01/01/2019. Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action. Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétence

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **d'assister et de conseiller le chef d'établissement** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des personnes de l'établissement, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef d'établissement ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des personnes ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tout l'établissement.

Lettre de cadrage – Assistante de prévention – Karima TAJRI

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	22/28

De plus, conformément à ces dispositions, vous pouvez être associée aux travaux du CHSCT de Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent) et vous assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informée de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnes et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs santé et sécurité au travail et/ou du médecin de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention, à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret précité, vous êtes associée à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n ° 2001-1016 du 5 novembre 2001, vous devez être associée à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction. Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées.

Le cadre d'action

Vous êtes placé(e) auprès du CHSCT Sciences Po Bordeaux (ou organe équivalent) et avez une compétence sur le périmètre de l'établissement.

Le partenariat

Le cas échéant, tout en restant sous l'autorité directe de votre chef d'établissement, vous informez le conseiller de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le conseiller de prévention, le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	23/28

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de 10 % de votre quotité de travail.
Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,...).

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la santé, la sécurité et le bien-être au travail.

Signature de l'assistant de prévention



Signature du Chef d'établissement



Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	24/28

Arrêté de nomination - Conseillère de Prévention

Floriane Reilhan



Sciences Po Bordeaux – Direction

Arrêté de nomination n°2022-13 : Conseillère de prévention

À Pessac, le 15 juin 2022

Mme Floriane REILHAN
Contractuelle cat. A,
Ingénieure prévention des risques et développement durable

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011

Vu la circulaire MFPF1122325C du 8 août 2011 modifiée relative à l'application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu la proposition du directeur en date du 15 juin 2022 ;

IL EST DECIDÉ :

Article 1 : Mme REILHAN Floriane, ANT de cat A, est nommée conseillère de prévention à Sciences Po Bordeaux.

Mme REILHAN Floriane exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret visé.

Article 2 : Mme REILHAN Floriane a suivi la formation de conseillère de prévention prévue à l'article 4-2 du décret du 28 mai 1982 modifié.

Article 3 : Dans l'exercice de ses fonctions de conseillère de prévention, Mme REILHAN est placée directement sous l'autorité du directeur.

Le conseillère de Prévention,

(date, nom et signature)

28/06/2022

Le directeur,

(date, nom et signature)



Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	25/28

**Arrêté de nomination - Assistante de prévention
Karima Tajri**



Sciences Po Bordeaux – Direction

Arrêté de nomination n°2022-11 : Assistant(e) de prévention

À Pessac, le 15 juin 2022

Mme Karima TAJRI,
Contractuelle cat. A,
Responsable des affaires juridiques et des marchés publics

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011

Vu la circulaire MFPP1122325C du 8 août 2011 modifiée relative à l'application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu la proposition du directeur en date du 15 juin 2022 ;

IL EST DECIDÉ :

Article 1 : Mme TAJRI Karima, ANT de cat A, est nommée assistante de prévention à Sciences Po Bordeaux.

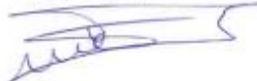
Mme TAJRI exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret visé.

Article 2 : Mme TAJRI Karima a suivi la formation d'assistant de prévention prévue à l'article 4-2 du décret du 28 mai 1982 modifié.

Article 3 : Dans l'exercice de ses fonctions d'assistante de prévention, Mme TAJRI est placé(e) directement sous l'autorité du directeur.

L'Assistant de Prévention,

(date, nom et signature)

TAJRI Karima
15/06/22


Le directeur,

(date, nom et signature)

 
16/06/2022

Arrêté de nomination n°2022-11 – Karima TAJRI

Instruction générale de prévention des risques professionnels	Date de création	11/01/2022
	Auteur(s)	FR
	Page	26/28

Arrêté de nomination – Assistante de prévention

Marie-Ange Resano



Sciences Po Bordeaux – Direction

Arrêté de nomination n°2022-12 : Assistant(e) de prévention

À Pessac, le 15 juin 2022

Mme Marie-Ange Resano
Contractuelle cat. A
Gestionnaire des contrats de recherche
CED/LAM

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique modifié par le décret 2011-774 du 28 juin 2011

Vu la circulaire MFPP1122325C du 8 août 2011 modifiée relative à l'application des dispositions du décret n° 82-453 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu la proposition du directeur en date du 15 juin 2022 ;

IL EST DECIDÉ :

Article 1 : Mme RESANO Marie-Ange, ANT de cat A, est nommée assistante de prévention à Sciences Po Bordeaux.

Mme RESANO Marie-Ange exerce sa mission conformément aux articles 4, 4-1 et 4-2 du décret visé.

Article 2 : Mme RESANO Marie-Ange a suivi la formation d'assistant de prévention prévue à l'article 4-2 du décret du 28 mai 1982 modifié.

Article 3 : Dans l'exercice de ses fonctions d'assistante de prévention, Mme RESANO est placée directement sous l'autorité du directeur.

L'Assistant de Prévention,

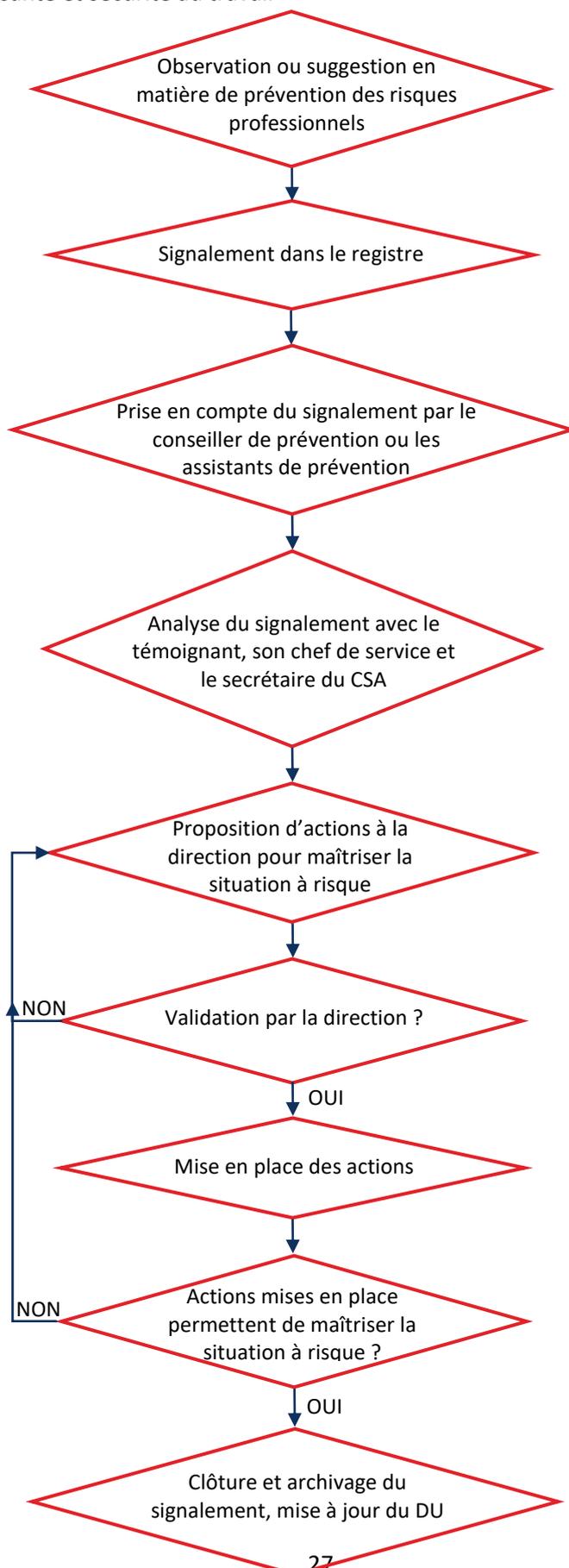
(date, nom et signature)

15/06/22
Marie Ange RESANO

Le directeur,

(date, nom et signature)

Procédure Registre santé et sécurité au travail



Procédure Registre danger grave et imminent

