



RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS

Le recueil des actes administratifs est consultable aux services centraux de l'Université (Hôtel de la Présidence, 33 rue François Mitterrand, 87032 Limoges cedex), ainsi que sur le site internet de l'Université (www.unilim.fr).

Table des matières

ARRETES RELATIFS AUX DELIBERATIONS	3
ARRETES RELATIFS AUX SUBVENTIONS	382
ARRETES RELATIFS AUX JURYS	414
ARRETES AUTRES	421

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu la délibération n° 808/2026/CAB du CA Exceptionnel du 25 juin 2026

Délibération enregistrée sous le numéro : **809/2026/CAB**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Documents adossés au dossier COMP voté en CA Exceptionnel le 25 juin 2026

Au dossier COMP présenté en CA du 25/06/2026, sont adossés :

- Des tableaux portant sur des indicateurs nationaux et régionaux
- Des annexes contractuelles (Convention INSERM-Université de Limoges ; convention CNRS-Université de Limoges ; convention CROUS-Université de Limoges, et convention ARS-Université de Limoges)
- Des annexes complémentaires aux COMP

Ces documents complémentaires sont proposés au vote des membres du CA.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 2
Suffrages exprimés : 23
Pour : 18
Contre : 5

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **810/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Calendrier et tarif pour la Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) pour l'année universitaire 2026-2027 (rentrée 2027-2028) et calendrier 2027-2028 pour la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

- **Le calendrier pour la Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) pour l'année universitaire 2026-2027 (rentrée 2027-2028) est le suivant :**

Dépôt du dossier	- Constitution du dossier de demande de dispense au titre de l'année 2027-2028	Du 26 octobre 2026 au 12 février 2027
Etude du dossier	- Instruction du dossier - Examen de la demande par la Commission pédagogique	Novembre 2026 à février 2027
Notification et arrêtés	- Proposition de la Commission pédagogique - Arrêté de la Présidence	Février à mars 2027

Tarif unique :

Instruction et Examen du dossier de Validation des Acquis Professionnels et Personnels	200 €

- **Le calendrier 2027-2028 pour la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) est le suivant :**

	SESSION 1	SESSION 2
Dépôt Dossier de recevabilité	29 janvier 2027	31 mai 2027
Etude du dossier et Notification du résultat	Février - Mars 2027	Juillet 2027
Accompagnement méthodologique individuel à la rédaction du livret	03 mai au 22 octobre 2027	04 octobre 2027 au 24 mars 2028
Dépôt des livrets de compétences	09 novembre 2027	10 avril 2028
Préparation collective à l'entretien avec le jury	Novembre 2027	Avril 2028

Entretien avec le jury	Décembre 2027 - Janvier 2028	Mai - Juin 2028
Arrêté et Notification de la décision du jury	Février - Mars 2028	Juillet – Août 2028

Membres en exercice : 36
 Nombre de présents ou représentés : 23
 Abstention (s) : 0
 Suffrages exprimés : 23
 Pour : 23
 Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **811/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Tarifs de la Faculté de Médecine pour des actions de formation courtes pour l'année universitaire 2026-2027.

Les tarifs de la Faculté de Médecine pour des actions de formation courtes pour l'année universitaire 2026-2027 sont les suivants :

Composante	Intitulé de l'action	Format	Porteurs du projet	Nombre d'heures	Présentiel	Distanciel	Tarif
Faculté de Médecine	Mise à niveau pour infirmiers en endoscopie	Formation courte	Fanny DURAND / Jérémie JACQUES	35h	Oui	Non	1750 €
Faculté de Médecine	Education thérapeutique du patient	Formation courte	Jean TONIOLO	40h	Oui	Oui	500 €

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 23
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 23
Pour : 23
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **812/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Habilitations et tarifs des Diplômes d'Université (DU) pour la rentrée 2026.

Les demandes d'habilitation des Diplômes d'Université (DU) pour la rentrée 2026 sont les suivantes :

IAE :

DU-DIU	Création ou modification	Public	Tarif
DU Lean management et Amélioration Continue dans les Organisations de Santé et Médico-sociales	Création	Formation Initiale (FI) et Continue (FC)	600€ (FI) 4000€ (FC)
DU Diplôme Etudiant Entrepreneur-D2E	Modification	Formation Initiale (FI) et Continue (FC)	116€ (FI) 600€ (FC)

Faculté de Pharmacie :

DU-DIU	Création ou modification	Public	Tarif
DU Microbiote et médicaments	Création	Formation Initiale (FI) et Continue (FC)	250€ (FI) 850€ (FC)

Faculté de Médecine :

DU-DIU	Création ou modification	Public	Tarif
DU Antibiothérapie	Création	Formation Initiale (FI) et Continue (FC)	700€ (FI) 1700€ (FC)

Pôle International :

DU-DIU	Création ou modification	Public	Tarif
DU Classes Internationales	Création	Formation Initiale (FI)	5400€ (FI)

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **813/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Modifications des maquettes de formations pour l'année universitaire 2026-2027.

(voir documents en pièces jointes)

Les modifications de maquettes de formations pour l'année universitaire 2026-2027 concernent les formations suivantes :

IAE Limoges :

- Licence de Gestion 3^{ème} année
- Licence Professionnelle Management et Gestion des Organisations, parcours Encadrement de Chantiers de Travaux Publics
- Licence Professionnelle Mandataire Judiciaire à la Protection des Majeurs
- Master 1 Management de l'Innovation en formation initiale et continue
- Master 1 Management de l'Innovation en alternance – partenariat avec l'IMT-BS
- Master 1 Management des Organisations de Santé et du Social en formation initiale et continue, et en alternance

INSPE :

- Maquettes du Master M2E mention professorat du second degré
- Maquettes du Master M2E mention professorat du second degré – parcours PCP (préparation concours professionnalisation)
- Maquette du Master M2E mention conseiller principal d'éducation
- Maquette du Master M2E mention professorat des écoles
- Maquette du Master M2E mention professorat des écoles – parcours PCP (préparation concours professionnalisation)
- Maquettes de formation du module iMEEF – FDSE L2-L3 et FST L2-L3

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

LICENCE DE GESTION

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	NO grpe TD	ECTS	Evaluation	Observations	
										70 CC/30 SAE		
C2.3 Utiliser des techniques quantitatives approfondies à des fins d'analyse					66	57	15	138		12	Nature	
	Identifier les enjeux du numérique	Cultures numériques	Business Game (2 groupes)	12						CC		
	Exploiter et modéliser des jeux de données	Outils numériques appliqués à la gestion			12			2		CC		
		Techniques d'enquêtes et analyses de données		18	6			2		CC		
		Introduction aux Algorithmes			18			1		CC	Cours bonus points >10/30 ECTS Seuil de 06/20	
	Mobiliser les outils comptables et financiers dans des situations de gestion	Calcul de coûts		24	15			2		CC		
		Comptabilité (niveau CCA)	12	6			1		CC	1 choix obligatoire		
		Comptabilité (niveau MI-MOSS)					1					
C3.3. Analyser et mobiliser des outils dans des situations de gestion					90	12	60	162		14		
	Appliquer une stratégie d'organisation en mobilisant les outils du management et de la RSO	Management stratégique	Ateliers de l'innovation période 1	12	6			2		CC		
		Théorie des organisations		12						CC		
		Gestion des ressources humaines		12	6			2		CC		
		Responsabilité sociétale des organisations		18						CC		
		Comprendre les fondamentaux du droit du travail et des organisations		Droit du travail	18					CC		
		Droit des organisations		18					CC			
C4.3. Concevoir et partager un projet personnel et/ou professionnel en prenant en compte les enjeux sociétaux					0	23	10	33		4		
	Communiquer à l'oral et à l'écrit dans une langue étrangère	Anglais	Ateliers de l'innovation période 1		18			2		CC		
	Utiliser les outils de communication pour une présentation écrite et/ou oral dans le contexte d'un projet	Valorisation de l'identité professionnelle & Stage			5			3		CC	1 groupe par parcours	
Total tronc commun					156	92	85	333		30		
C6.1.CCA.MI Comprendre les fondamentaux du fonctionnement, de la performance et de la transformation des organisations					54	18	25	97		12		
	Explorer la diversité des fonctions organisationnelles	Management des organisations	Ateliers de l'innovation période 2	12						CC	Cours communs CCA/MI	
		Logistique et gestion de production		18						CC		
		Politique d'investissement		12						CC		
		Introduction aux systèmes d'information		12						CC		
		Anglais			18			2		CC		
C6.1.MOSS Comprendre les fondamentaux du fonctionnement, de la performance et de la transformation des organisations de la santé et du social					60	21	25	106		12		
	Explorer la diversité des fonctions organisationnelles dans les établissements de la santé et du social	Spécificités organisationnelles des ESS	Ateliers de l'innovation période 2	12	6			1		CC	Parcours MOSS	
		Institutions et politiques sanitaires et sociales		12	3			1		CC		
		Droit sanitaire et social		18						CC		
		Droit des associations		18						CC		
		Anglais			12			1		CC		
C7.1.CCA. Comprendre les spécificités du traitement des données financières dans les organisations et leurs enjeux de performance et de transformation					90	33	45	168		18		
	Exploiter l'information comptable et financière pour analyser une situation de gestion et aider à la prise de décision	Comptabilité financière	Ateliers de l'innovation période 2	24	15			1		CC		
		Contrôle de gestion approfondi		12	6			1		CC		
		Analyse financière approfondie		12	6			1		CC		
		Marchés financiers		12						CC		
		Gestion de trésorerie		12	6			1		CC		
	Maîtriser les fondamentaux de la fiscalité des sociétés	Fiscalité des affaires		18						CC		
C7.1.MI. Comprendre les spécificités du management de l'innovation dans les organisations et leurs enjeux de performance et de transformation					90	33	45	168		18		
	Appliquer une stratégie d'organisation dans une démarche d'innovation	Marketing général	Ateliers de l'innovation période 2	18	6			1		CC		
		Techniques de vente		18	6			1		CC		
		Entrepreneuriat		18	3			1		CC		
		Leadership et dynamique de groupe		12	6			1		CC		
		Exploiter l'information comptable et financière dans le cadre d'une gestion de projets innovants		Contrôle de gestion de projets innovants	12	6			1		CC	
		Planification financière de projets innovants	12	6			1		CC			
C7.1.MOSS. Comprendre les spécificités des organisations de la santé et du social et leurs enjeux de performance et de transformation					84	30	45	159		18		
	Appliquer une stratégie d'organisation dans un établissement de la santé et du social	Management des relations de service	Ateliers de l'innovation période 2	12	6			1		CC		
		Marketing des services		12	6			1		CC		
		Démarche qualité appliquée aux ESS		12						CC		
		Hygiène et santé publique		12				1		CC		
		Expression et conduite de réunions		12	6			1		CC		
	Exploiter l'information comptable et financière dans le cadre d'une gestion d'établissements de la santé et du	Comptabilité analytique appliquée aux ESS		12	6			1		CC		
		Analyse financière appliquée aux ESS		12	6			1		CC		
Total parcours CCA				144	51	70	265		30			
Total parcours MI				144	51	70	265		30			
Total parcours MOSS				144	51	70	265		30			
Total tronc commun + parcours CCA					Total avec bonus				Total hors bonus			
Total tronc commun + parcours MI					300	143	155	598		60	580	
Total tronc commun + parcours MOSS					300	143	155	598		60	580	
					300	143	155	598		60	580	

Volumétrie enseignements	819	324	200	1343	Heures permanents	1019
					Heures vacataires	324

IAE   master 1ère année		Management de l'Innovation (Alternance)						Année 2026-2027			
Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	Calendrier	ECTS	Evaluation	
										40 SAE/60 CC	
C1 : Piloter un projet d'innovation				70		60	130		15	Nbre de groupes	
	Structurer un projet	Management de l'innovation	Atelier de l'innovation mode BM Kapla (60h)	14						1	
	Construire une proposition de valeur	Modèles d'affaires et flux de valeur		14						1	
		Supply chain Management & création de valeur		14						1	
	Identifier une opportunité d'innovation	Etudes quantitatives & Analyse de données		14						2	
		Etudes qualitatives		14						1	
C2 - Mobiliser les leviers humains et organisationnels				42	28	28	98		15		
	Comprendre les parties prenantes et communiquer dans un contexte multi-culturel	Gestion des RH à l'ère des transformations	Enquête en entreprise (14H) et retour d'expérience (14H)	14				Mars		1	
		Business English				21					1
	Piloter et gérer le changement	Leadership & project management		14	7						1
		GRH et conduite du changement		14							1
C3 - Intégrer les enjeux de durabilité et d'impact				42	7	52	101		10		
	Identifier et anticiper les impacts organisationnels	Diagnostic et responsabilité de l'entreprise à l'échelle territoriale	Atelier de l'innovation Mode BM Kapla (52h)	14						1	
		Plan d'affaires et de financement		14	7						1
	Appliquer les principes des modèles d'affaires durables	Marketing & entrepreneuriat responsable		14							1
C4. Exploiter les données du numérique				70		21	91		20		
	Analyser et interpréter des données complexes	IA et Data science	IA mode d'emploi (7), Outils de création numérique & conception d'App (14H)	14				Rentrée		1	
		SPOC Intelligence des données		14					Distanciel		1
	Développer une conscience éthique et responsable	Economie managériale, données et protection de la vie privée		21					Mars et Dist.		1
	Optimiser le parcours et la relation client	Ecosystème du marketing digital		21							1
			TOTAL	224	35	161	420				
			dont IMT-BS	84		7	91				
			dont IAE	140	35	154	329				

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation
									40 SAE/60 CC
C1 : Piloter un projet d'innovation				70		90	160	15	Nbre groups
	Structurer un projet	Management de l'innovation	Atelier de l'innovation mode BM Kapla (90)	14					1
	Construire une proposition de valeur	Modèles d'affaires et flux de valeur		14					1
		Supply chain Management & création de valeur		14					1
	Identifier une opportunité d'innovation	Etudes quantitatives		14					2
		Etudes qualitatives		14					1
C2 - Mobiliser les leviers humains et organisationnels				42	28	14	84	15	
	Comprendre les parties prenantes et communiquer dans un contexte multi-culturel	Gestion des RH à l'ère des transformations	Enquête en entreprise (7H) et retour d'expérience (7H)	14					1
		Business English			21				1
	Piloter et gérer le changement	Leadership & project management		14	7				1
		GRH et conduite du changement		14					1
C3 - Intégrer les enjeux de durabilité et d'impact				42	7	71	120	10	
	Identifier et anticiper les impacts organisationnels	Diagnostic et responsabilité de l'entreprise à l'échelle territoriale	Atelier de l'innovation Mode BM Kapla (71H)	14					1
		Plan d'affaires et de financement		14	7				1
	Appliquer les principes des modèles d'affaires durables	Marketing & entrepreneuriat responsable		14					1
C4. Exploiter les données du numérique				56	14	14	84	20	
	Analyser et interpréter des données complexes	Analyse des données quantitatives	Outils de création numérique & conception d'App (14H)	14					1
		RH et compétences numériques		14	7				1
	Développer une conscience éthique et responsable	Management public et responsabilité sociétale		14	7				1
	Optimiser le parcours et la relation client	Parcours client : de l'attraction à la fidélisation		14					1
TOTAL				210	49	189	448		

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	GRUPE	ECTS	Evaluation
40 SAE/60 CC										
C1 : Piloter un projet d'innovation				63		14	77		10	
	Accompagner et valoriser l'innovation	Accompagnement de projets innovants et transfert technologique	Mémoire de stage ou de recherche (7) & outils de diagnostic en entreprise (7H)	7				1		
	Intégrer des outils d'évaluation et de décision	Management des systèmes d'information		14				1		
		Outils de diagnostic et de management		14				1		
	Construire une pensée critique	Méthodologie et Design de la recherche		21				1		
		Méthodologie du mémoire		7				1 SAE/parcours		
C2 - Mobiliser les leviers humains et organisationnels				21	21	21	63		10	
	Coordonner des équipes pluridisciplinaires et multi-culturelles	Business English	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21H)		14			1		
		Intercultural Management		14	7			1		
	Gérer les dynamiques inter-organisationnelles	Coopérations inter-organisationnelles territorialisées		7				1		
C3 - Intégrer les enjeux de durabilité et d'impact				42		35	77		10	
	L'inclusion et le territoire dans les stratégies	Economie, RSE & management du luxe	Grand oral (14)+ Business game (21)	14				1		
		Responsabilité Territoriale des Entreprises		14				1		
	Intégrer l'éthique et développer l'intelligence collective	Mediation and arbitration		14				1		
C4. Exploiter les données du numérique				35		14	49		10	
	Transparence et éthique des données numériques	Gouvernance des plateformes	Projets numériques (7h) et outils décisionnels (7h)	14				1		
		Droit de la data et droit du numérique		14				1		
	Mobiliser et valoriser les données du numérique	Modélisation données et outils décisionnels		7				2 SAE OD		
SP1 - Élaborer une stratégie de communication digitale innovante				49		21	70		10	
	Analyser les usages numériques	Stratégie média	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21H)	14				1		
	Piloter la performance	Data analytics, AI and machine learning		21				1		
	Concevoir une stratégie cross-canal	Marketing de l'innovation		14				1		
SP2 - Accompagner le développement de projets innovants à composante numérique				70		14	84		10	
	Conduire le changement	Méthodes agiles	Etudes de cas (14H)	14				1		
	Identifier les enjeux de positionnement	Négociation et vente		14				1		
	Structurer un accompagnement stratégique	Management stratégique avancé		21				1		
	Mobiliser les outils de web-marketing	Digital strategy and digital transformation		21				1		
			TOTAL	280	21	119	420			
			dont IMT-BS	63						

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	Nbr Grpe	ECTS
C1 : Piloter un projet d'innovation				63		14	77	10	
	Accompagner et valoriser l'innovation	Accompagnement de projets innovants et transfert technologique	Mémoire de stage ou de recherche (7h) et outils de diagnostic en entreprise (7h)	7				1	
	Intégrer des outils d'évaluation et de décision	Management des systèmes d'information		14				1	
		Outils de diagnostic et de management		14				1	
	Construire une pensée critique	Méthodologie et Design de la recherche		21				1	
		Méthodologie du mémoire		7				1 SAE/parcours	
C2 - Mobiliser les leviers humains et organisationnels				28	21	21	70		10
	Coordonner des équipes pluridisciplinaires et multi-culturelles	Business English	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21H)		14			1	
		Intercultural Management		14	7			1	
	Gérer les dynamiques inter-organisationnelles	Coopérations inter-organisationnelles territorialisées		14				1	
C3 - Intégrer les enjeux de durabilité et d'impact				42		28	70		10
	L'inclusion et le territoire dans les stratégies	Economie, RSE & management du luxe	Grand oral (7H) + Business game (21h)	14				1 SAE/parcours	
		Responsabilité Territoriale des Entreprises		14				1	
	Intégrer l'éthique et développer l'intelligence collective	Mediation and arbitration		14				1 SAE ALT ET 1 FI	
C4. Exploiter les données du numérique				35		14	49		10
	Transparence et éthique des données numériques	Gouvernance des plateformes	Projets numériques (7h) Outils décisionnels (7h)	14				1	
		Droit de la data et droit du numérique		14				1	
	Mobiliser et valoriser les données du numérique	Modélisation données et outils décisionnels		7				1 SAE ALT ET 1 FI	
SP1 - Concevoir des chaînes de valeur durables				56		21	77		10
	La supply chain dans un environnement complexe	Trade and demand forecasting	Ateliers de l'innovation Mode Coaching (21h)	14				1	
	Management soutenable des supply chains	Ecosystèmes and SCM		14				1	
	Circularité et logistique inversée, supply chain résiliente, nouveaux modèles (crowd logistics, etc..)	AI and data analytics for SC		21				1	
		Power BI for the SC		7				1	
SP2 - Optimiser la performance logistique				63		14	70		10
	Planification, ERP/APS, Tableaux de bord logistiques, Process mapping	SC management & process modeling	Lego serious game (7h) + Job dating (7h)	14				1	
		Lean operations and other methods		21				1	
		SAP achats et SC		14				1	
		Gestion des approvisionnements, achats, négociation, prévision		Business architecture and blockchain for SC	14				1
									1
			TOTAL	287	21	112	420		
			dont IMT-BS	84					



master
2ème année

Management de l'Innovation - parcours Manager Ressources Humaines (FI et FC)

Année 2027-2028

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	Calendrier	ECTS	EVAL
								Sept-Déc.		40 SAE/60 CC
C1 : Piloter un projet d’innovation				63		21	84		10	Nbr Grp
	Accompagner et valoriser l'innovation	Accompagnement de projets innovants et transfert technologique	Mémoire de stage ou de recherche (14h) et outils d'observation en entreprise (7H)	7						1
	Intégrer des outils d'évaluation et de décision	Management des systèmes d'information		14						1
		Outils d'observation en entreprise		14						1
	Construire une pensée critique	Méthodologie et Design de la recherche		21						1
		Méthodologie du mémoire de recherche		7						1 SAE/Parcours
C2 - Mobiliser les leviers humains et organisationnels				21	21	21	63		10	
	Structurer un accompagnement stratégique	Business English	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21H)		14					1
		Intercultural Management		14	7					1
	Gérer les dynamiques inter-organisationnelles	Coopérations inter-organisationnelles territorialisées		7						1
C3 - Intégrer les enjeux de durabilité et d’impact				42		35	77		10	
	L’inclusion et le territoire dans les stratégies	Economie, RSE & management du luxe	Grand oral (14h) Business game (21H)	14						1
		Responsabilité Territoriale des Entreprises		14						1
	Intégrer l’éthique et développer l'intelligence collective	Mediation and arbitration		14						1
C4. Exploiter les données du numérique				35		14	49		10	
	Transparence et éthique des données numériques	Gouvernance des plateformes	Projets numériques (7h) & outils décisionnels (7h)	14						1
		Droit de la data et droit du numérique		14						1
	Mobiliser et valoriser les données du numérique	Modélisation données et outils décisionnels		7						1SAE OD/parcours
SP1 - Accompagner la transformation par les RH				63	7	28	98		10	
	GPEC, QVT	Pilotage social	Etudes de cas (14h) et tableaux de bord (7h), Power BI (7h)	14						1
	Développer une communication efficiente	Power BI		7						1
	RH responsable	RH et RST		14						1
	S'adapter au changement et développer l'organisation	Gestion des compétences		14	7					1
	Culture d'innovation	Gestion de projets innovants		14						1
SP2 - Gérer les RH dans des projets complexes				56		21	77		10	
	Conduire le changement	Méthodes agiles	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21h)	14						1
	Coordonner et manager à distance	Management en distanciel et enjeux du numérique		14						1
	Piloter la performance	Innovation et management de la valeur		14						1
	Structurer un accompagnement stratégique	Intelligence économique et veille concurrentielle								
	Identifier les enjeux de positionnement			14						1
			TOTAL	280	28	140	448			

IAE CERTIFICATION DE SERVICE QUALICERT SGS		master 2ème année	Management de l'Innovation - parcours Manager Projets innovants et communication digitale (FI et FC)					Année 2027-2028		
Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	GROUPE	ECTS	Evaluation
										40 SAE/60 CC
C1 : Piloter un projet d'innovation				63		14	77		10	
	Accompagner et valoriser l'innovation	Accompagnement de projets innovants et transfert technologique	Mémoire de stage ou de recherche (7) & outils de diagnostic en entreprise (7H)	7				1		
	Intégrer des outils d'évaluation et de décision	Management des systèmes d'information		14				1		
		Outils de diagnostic et de management		14				1		
	Construire une pensée critique	Méthodologie et Design de la recherche		21				1		
		Méthodologie du mémoire		7				1 SAE/parcours		
C2 - Mobiliser les leviers humains et organisationnels				21	21	21	63		10	
	Coordonner des équipes pluridisciplinaires et multi-culturelles	Business English	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21H)		14			1		
		Intercultural Management		14	7			1		
	Gérer les dynamiques inter-organisationnelles	Coopérations inter-organisationnelles territorialis		7				1		
C3 - Intégrer les enjeux de durabilité et d'impact				42		35	77		10	
	L'inclusion et le territoire dans les stratégies	Economie, RSE & management du luxe	Grand oral (14)+ Business game (21)	14				1		
		Responsabilité Territoriale des Entreprises		14				1		
	Intégrer l'éthique et développer l'intelligence collective	Mediation and arbitration		14				1		
C4. Exploiter les données du numérique				35		14	49		10	
	Transparence et éthique des données numériques	Gouvernance des plateformes	Projets numériques (7h) et outils décisionnels (7h)	14				1		
		Droit de la data et droit du numérique		14				1		
	Mobiliser et valoriser les données du numérique	Modélisation données et outils décisionnels		7				2 SAE OD		
SP1 - Élaborer une stratégie de communication digitale innovante				49	14	28	91		10	
	Analyser les usages numériques	Stratégie média	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21H) Power BI (7)	14	7			1		
	Piloter la performance	Business Intelligence et performance		14	7			1		
	Développer une communication efficiente	Power BI		7						1
	Concevoir une stratégie cross-canal	Marketing de l'innovation		14				1		
SP2 - Accompagner le développement de projets innovants à composante numérique				70	7	14	91		10	
	Conduire le changement	Méthodes agiles	Etudes de cas (14H)	14				1		
	Identifier les enjeux de positionnement	Négociation et vente		14				1		
	Structurer un accompagnement stratégique	Management stratégique avancé		14	7			1		
	Mobiliser les outils de web-marketing	Web marketing et communication numérique		14				1		
	Coordonner et manager à distance	Management en distanciel et enjeux du numérique		14						1
			TOTAL	280	42	126	448			

i MEEF
Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français
FLSH / FDSE-L2

Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 3 2 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	Coef	H. étu	Session 1				Session 2	
							Contrôle continu	Examen terminal				
								Étudiant en régime continu	Étudiant en régime ponctuel	Nature examen		Durée
	UE1-Stage en milieu scolaire : Présentation, découverte des métiers et préparation du stage terrain	4	14		2	18						
	Présentation et découverte des métiers de l'enseignement et de l'éducation <i>(Doc de référence : référentiel des compétences des enseignants)</i> <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	2	8				NC	NC	NC	NC	-	NC
	Méthodologie de l'observation 1 ^{er} et 2 nd degré dans un bassin <i>(Doc de référence : SCCCC)</i> <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	2	6				Non	Oui	Oui	Non évalué		Non évalué
	UE2- École et élèves (un choix)	12			1	12						
	Sociologie de l'enfant et de l'adolescent <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	12					Oui	Non	Oui	Devoir sur table	1h30	Ecrit, oral ou dossier
	Valeurs et missions de l'école <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	12					Oui	Non	Oui	Devoir sur table	1h30	Ecrit, oral ou dossier

i MEEF
Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français
FLSH / FDSE-L2

Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 4 2 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	H. étu	Session 1				Coef		
						Contrôle continu	Examen terminal					
							Étudiant en régime continu	Étudiant en régime Ponctuel	Nature examen	Durée		Session 2
	UE3-Exploitation de STAGE (un choix) <i>(Cours commun FLSH/FDSE)</i>		4		4						1	
	Exploitation du stage 1 ^{er} degré		4			Non	Oui	Oui	Dossier par groupe			Oral individuel
	Exploitation du stage 2 nd degré		4			Non	Oui	Oui	Dossier par groupe			Oral individuel
	UE4-Se préparer aux concours de l'enseignement		18		18						1	
	• Les fondamentaux du 1 ^{er} degré (un choix)		18		18							
	Français		18			Oui	Oui	Oui	Ecrit, QCM et questions à réponses courtes			Oral
	Mathématiques		18			Oui	Oui	Oui				
	• Les transversaux du 2 nd degré et encadrement éducatif		18		18							
	Enjeux de la transition écologique		10			Oui	Oui	Oui	Ecrit, QCM et questions à réponses courtes	1h30		Oral
	Elèves à besoins éducatifs particuliers <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>		8			Oui	Oui	Oui	Ecrit ou questionnaire	1h30		Oral
	UE5-Renforcement disciplinaire pour les concours de l'enseignement		8		8						0	
	• Les renforcements du 1 ^{er} degré (un choix)		8		8							
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité du CRPE / domaine Arts		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité du CRPE / domaine LVE		8			Non	Oui	Oui				
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité du CRPE / domaine Histoire-géographie-EMC		8			Non	Oui	Oui				
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité du CRPE / domaine Science et technologie		8			Non	Oui	Oui				
	• Préparation aux concours du 2 nd degré et encadrement éducatif		8		8							

	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en Histoire-Géographie		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en Lettres		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en Anglais		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en Espagnol		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en Documentation		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en Encadrement éducatif		8			Non	Oui	Oui	Non évalué			Non évalué

i MEEF
Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français
FLSH / FDSE-L3
 Année universitaire 2026-2027
SEMESTRE 5 2 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	Horaire étudiant	Session 1					Coef.	Session 2
						Contrôle continu	Examen terminal					
							Étudiant en régime général	Étudiant en régime spécifique	Nature examen	Durée		
	UE1-Stage en milieu scolaire : préparation du stage (<i>Cours commun FLSH/FDSE-FST</i>)		4		4						1	
	Préparation stage 1 ^{er} degré		4			NC	NC	NC	NC			NC
	Préparation stage 2 nd degré		4			NC	NC	NC	NC			NC
	UE2-Cadre et missions de l'enseignant (<i>Commun FLSH-FDSE FST</i>)	12			12						1	
	Valeurs de la République : laïcité et exigences du service publique	4				Non	Oui	Oui	Evaluation coordonnée avec le stage	/		NC
	Enjeux de la transition écologique	4										
	Épanouissement de l'élève	4										
	UE3-Se préparer aux concours de l'enseignement (un choix)				14						1	
	Les fondamentaux du 1 ^{er} degré	8			8							
	Activités physiques et artistiques et développement moteur et psychologique de l'enfant	8				Oui	Oui	Oui	Ecrit	1h		Ecrit
	Préparer l'épreuve écrite n°2 (un choix)		6		6							
	Apports pour le domaine Arts		6			Oui	Oui	Oui	QCM et questions à réponses courtes			QCM et questions à réponses courtes
	Apports pour le domaine LVE		6			Oui	Oui	Oui				
	Apports pour le domaine Histoire-géographie-EMC		6									
	Apports pour le domaine Science et technologie		6									
	Les transversaux 2 nd degré et encadrement éducatif		14		14	Oui	Oui	Oui				
	Parcours citoyenreté : laïcité, EMC 2 nd degré		10			Non	Oui	Oui	Ecrit, oral ou dossier			Ecrit, oral ou dossier
	Compléments scientifiques sur les enjeux de la transition écologiques 2 nd degré		4			Oui	Oui	Oui	Ecrit, oral ou dossier			Ecrit, oral ou dossier

i MEEF

Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français
FLSH / FDSE-L3

Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 6 2 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	Horaire étudiant	Session 1					Coef.	Session 2
						Contrôle continu	Examen terminal					
							Étudiant en régime continu	Étudiant en régime ponctuel	Nature examen	Durée		
	UE4-Stage en milieu scolaire : exploitation du stage <i>(Cours commun FLSH/FDSE-FST)</i>		4		4						1	
	Exploitation du stage 1 ^{er} degré		4			Non	Oui	Oui	Dossier par groupe			Oral individuel
	Exploitation du stage 2 nd degré		4			Non	Oui	Oui	Dossier par groupe			Oral individuel
	UE5-Se préparer aux concours de l’enseignement (un choix) :				14						1	
	• Les fondamentaux du 1 ^{er} degré	2		10	12							
	Activités physiques et artistiques et développement moteur et psychologique de l’enfant	2		10					Ecrit			Ecrit
	Entraînement à l’épreuve d’admissibilité n°2 (un choix)		2		2				Non évalué			Non évalué
	Domaine Arts		2			Oui	Oui	Oui				
	Domaine LVE 1 ^{er} degré		2			Oui	Oui	Oui				
	Domaine Histoire-Géographie-EMC		2			Oui	Oui	Oui				
	Domaine Science et technologie		2			Oui	Oui	Oui				
	• L’épreuve orale d’exposé du 2 nd degré et encadrement éducatif (un choix)		14		14							
	Epreuve d’exposé d’Histoire-géographie		14			Oui	Oui	Oui	Ecrit, oral ou dossier			Ecrit, oral ou dossier
	Epreuve d’exposé de Lettres		14			Oui	Oui	Oui				
	Epreuve d’exposé de CPE		14			Oui	Oui	Oui				

	Epreuve d'exposé d'Anglais		14			Oui	Oui	Oui				
	Epreuve d'exposé d'Espagnol		14			Oui	Oui	Oui				
	Epreuve d'exposé de Doc		14			Oui	Oui	Oui				
	UE6-Se préparer aux concours de l'enseignement : l'épreuve d'entretien			12	12						1	
	Préparer et s'entraîner à l'épreuve d'entretien <i>(Commun FLSH-FDSE FST)</i>			12		Oui	Oui	Oui	Oral	30 min		Oral

i MEEF

Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français

FST L2

Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 3 3 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	ECTS	H. étu	Session 1					Session 2
							Contrôle continu	Examen terminal				
								Étudiant en régime continu	Étudiant en régime ponctuel	Nature examen	Durée	
	UE1-Stage en milieu scolaire : Présentation, découverte des métiers et préparation du stage terrain	4	14		2	18						
	Présentation et découverte des métiers de l'enseignement et de l'éducation <i>(Doc de référence : référentiel des compétences des enseignants)</i> <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	2	8				NC	NC	NC	NC	-	NC
	Méthodologie de l'observation 1 ^{er} et 2 nd degré dans un bassin <i>(Doc de référence : SCCCC)</i> <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	2	6				Non	Oui	Oui	Non évalué		Non évalué
	UE2- École et élèves (un choix)	12			1	12						
	Sociologie de l'enfant et de l'adolescent <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	12					Oui	Non	Oui	Devoir sur table	1h30	Ecrit, oral ou dossier
	Valeurs et missions de l'école <i>(Cours commun FST-FLSH/FDSE)</i>	12					Oui	Non	Oui	Devoir sur table	1h30	Ecrit, oral ou dossier

i MEEF

Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français

FST L2

Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 4 3 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	ECTS	Horaire étudiant	Session 1					Session 2
							Contrôle continu	Examen terminal				
								Étudiant en régime continu	Étudiant en régime ponctuel	Nature examen	Durée	
	UE3-Stage en milieu scolaire : exploitation du stage		4		1,5	4						
	Exploitation du stage 2 nd degré		4				Non	Oui	Oui	Dossier par groupe		Oral individuel
	UE4-Se préparer aux concours de l'enseignement		18		1,5	18						
	Elèves à besoins éducatifs particuliers (Cours commun FST-FLSH/FDSE)		8		1	8	Oui	Oui	Oui	Ecrit ou questionnaire		Oral
	Développement de l'expression écrite et orale		10		0,5	10	Oui	Oui	Oui	Ecrit et oral		Oral
	UE5-Renforcement disciplinaire pour les concours de l'enseignement (un choix)		8		0	8						
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en SVT		8		0	8	Oui	Oui	Oui	Non évalué		Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en physique-chimie		8		0	8	Oui	Oui	Oui	Non évalué		Non évalué
	Approche méthodologique des épreuves d'admissibilité en mathématiques		8		0	8	Oui	Oui	Oui	Non évalué		Non évalué

i MEEF

Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français

FST L3

Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 5 3 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	ECTS	H. étu	Session 1				Session 2	
							Contrôle continu	Examen terminal				
								Étudiant en régime continu	Étudiant en régime ponctuel	Nature examen		Durée
	UE1-Stage en milieu scolaire : préparation du stage		4		1	4						
	Préparation du stage 2 nd degré		4				NC	NC	NC	NC		NC
	UE2-Cadre et missions de l’enseignant <i>(Commun FLSH-FDSE FST)</i>	12			1	12						
	- Valeurs de la République : Laïcité et exigence du service public	4					Non	Oui	Oui	Evaluation coordonnée avec le stage		NC
	- Enjeux de la transition écologique	4										
	- Epanouissement de l’élève	4										
	UE3-Se préparer aux concours de l’enseignement (un choix) Les épreuves scientifiques du 2nd degré		14		1	14						
	Epreuves écrites de SVT		14				Oui	Oui	Oui	Ecrit	2h	Ecrit
	Epreuves écrites de SPC		14				Oui	Oui	Oui	Ecrit	2h	Ecrit
	Epreuves écrites de mathématiques		14				Oui	Oui	Oui	Ecrit	2h	Ecrit

i MEEF
Initiation aux Métiers de l'Enseignement dans le Système Educatif Français

FST L3
 Année universitaire 2026-2027

SEMESTRE 6 3 ECTS (30 h)

	Élément pédagogique	CM	TD	TP	ECTS	H. étu	Session 1				Session 2	
							Contrôle continu	Examen terminal				
								Étudiant en régime continu	Étudiant en régime ponctuel	Nature examen		Durée
	UE4- Stage en milieu scolaire : exploitation du stage		4		1	4						
	Exploitation du stage 2 nd degré		4				Non	Oui	Oui	Dossier par groupe		Oral individuel
	UE5-Se préparer aux concours de l'enseignement (un choix) : Les épreuves scientifiques du 2 nd degré		14		1	14						
	Epreuve d'exposé de SVT		14				Oui	Oui	Oui	Oral		Oral
	Epreuve d'exposé de SPC		14				Oui	Oui	Oui	Oral		Oral
	Epreuve d'exposé de mathématiques		14				Oui	Oui	Oui	Oral		Oral
	UE6-Se préparer aux concours de l'enseignement : l'épreuve d'entretien			12	1	12						
	Préparer et s'entraîner à l'épreuve d'entretien (Commun FLSH-FDSE FST)			12			Oui	Oui	Oui	Oral	30 min	Oral

MASTER M2E CPE	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			886
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						312
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)	18	2	0	20	0	20
	Gestes professionnels (1)						
	Autorité et confiance			3	5	0	9,5
	Fonctions et missions vie scolaire			2	4	0	7
	Suivi individuel et collectif des élèves			8	10	0	22
	Projet au service du pilotage			8	10	0	22
	Inclusion, EBEP, handicap (enjeux pratiques)			2	4	0	7
	Formation citoyenne (enjeux pratiques)			3	4	0	8,5
	Règles de métier			3	6	0	10,5
	Savoirs fondamentaux pour pratiquer (1)		10				0
	Compétences psychosociales			8	4	0	16
	Histoire éducation			12	6	0	24
	Sociologie des publics			11	3	0	19,5
	Histoire et évolution vie scolaire			6	2	0	11
	Philosophie de l'éducation			7	2	0	12,5
	Inclusion, EBEP, handicap (enjeux théoriques)			6	3	0	12
	CSE et droit vie scolaire			7	8,5	0	19
	Formation citoyenne (enjeux théoriques)			2	5	0	8
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	4	2	0	8,5	0	8,5
	Enseignements appliqués au terrain		1				0
	Analyse de pratique			0	6	0	6
	Communication professionnelle		1	0	6	0	6
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	6	4	0	13
				94	171	0	265

Semestre 2	TOTAL Semestre 2					309,5	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0 10 0			10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0 20 0			20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0 20 0			20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0 20 0			20
UE2 : Culture disciplinaire	Gestes professionnels (2)	18	9	6 6 0			15
	Professionnalisation des AED			5 7 0			14,5
	Formation des délégués et représentants élèves			2 4 0			7
	Animation éducative et éduc pop			3 6 0			10,5
	Règles de métier			0 6 0			6
	Suivi individuel et collectif des élèves			5 7 0			14,5
	Animation équipes et service vie scolaire			0 12,5 0			12,5
	Prévention des conduites à risques						
	Savoirs fondamentaux pour pratiquer (2)						
	Sociologie de la jeunesse	9	12 4 0			22	
	Sociologie du handicap		4 2 0			8	
	Sociologie des territoires		6 2 0			11	
	Connaissance de l'enseignement professionnel		7 3 0			13,5	
	Climat scolaire		3 3 0			7,5	
	Valeurs de la République		4 5 0			11	
	Compétences psycho-sociales		8 4 0			16	
	Inclusion et différents publics apprenants (théorie)		8 4 0			16	
	CSE et droit de la vie scolaire		8 4 0			16	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	4	2	0 8,5 0			8,5
	Enseignements appliqués au terrain						
	Inclusion et différents publics apprenants (terrain)			2			
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	8 4 0			16
	IA dans la culture disciplinaire du parcours			0 2 0			2
					89	176	0

ANNEE 2									
Semestre 3		TOTAL Semestre 3				136			
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0 10 0			10		
	Anglais								
	Espagnol								
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0 9 0			9		
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0 9 0			9		
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0 9 0			9		
UE2 : culture disciplinaire	Gestes professionnels (3)	7	1	2 5 0			8		
	Mise en œuvre des politiques publiques d'éducation			2 4 0			7		
	Orientation scolaire (enjeux professionnels)								
	Savoirs fondamentaux pour pratiquer								
	Philosophie de l'éducation			6 2 0			11		
	Orientation scolaire (enjeux sociaux)			3 2 0			6,5		
UE3 : stage	Accompagnement de stage	15	4	0 18 0			18		
	Réalisation du stage								
	Enseignements appliqués au terrain								
	Entretiens élèves			0 10 0			10		
	Internats et espaces scolaires			5 7 0			14,5		
	Partenariats monde éducatif			0 7 0			7		
	Portfolio numérique (Pix+Edu)			0 0 0			0		
	Travail de recherche (dont séminaire)			6 4 0			13		
UE4 : Recherche & IA	IA dans la culture disciplinaire du parcours	1	1	0 4 0			4		
				24	100	0	124		

Semestre 4	TOTAL Semestre 4					128,5		
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0 10 0			10	
	Anglais							
	Espagnol							
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)	1		0	7	0	7	
UE2 : culture disciplinaire	Grands enjeux contemporains pour exercer	6	1	3 5 0			9,5	
	Questions de genres			2	3 4 0			8,5
	Developpement durable							
	Savoirs fondamentaux pour pratiquer (2)							
	Savoirs et inégalités				3	13	6	0
UE3 : stage	Accompagnement de stage	14	10	0 20 0			20	
	Accompagnement de stage			2	0 15 0			15
	Résolution de problèmes							
	Réalisation du stage			non évalué				
	Enseignements appliqués au terrain							
	Partenariats au sein du monde éducatif				0 7 0			7
	Evaluation Pix+Edu				0 10 0			
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	6 4 0			13	
				25	101	0	126	

total d'heures de formation			
M1 M2E	183	347	0
M2 M2E	49	201	0
Master M2E	232	548	0
			780

MASTER M2E MENTION PROFESSORAT DES ÉCOLES - SITE DE GUÉRET

UE1 se préparer à faire classe en prenant en compte la diversité		S1	ECTS	S2	ECTS	S3	ECTS	S4	ECTS	TD	TP
EC 1.1 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 1			6		5		3		2		
	Mathématiques	20		18		14		8		60	
	Sciences et technologie	12		12							24
	Education Physique et sportive	12		12		10		10			44
	égalité filles garçons en mathématiques			2						2	
	égalité filles garçons en sciences et technologie			2							2
	égalité filles garçons en EPS			2							2
EC 1.2 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 2			8		5		4		2		
	Français	20		20		10		10		60	
	Histoire et Géographie	16				8					24
	Arts plastiques et Education musicale	24				8					32
	Langue vivante - anglais, ou espagnol, ou allemand	12		12		8				32	
	Egalité filles garçons en histoire			2							2
EC 1.3 Connaître la diversité			3		3		1		1		
	Développement de l'enfant - Compétences psycho-sociales (CPS)	15								15	
	Anticiper les besoins des élèves - Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)	4		6		4		6		20	
UE2 mettre en œuvre son enseignement et développer sa réflexivité											
EC 2.1 Agir sur le climat scolaire			1		2		3		1		
	Diversité des élèves, développement de l'enfant - EBEP	0		4		4		0		8	
	Spécificité du jeune enfant			4		4				8	
	Climat scolaire - CPS - Education à la Vie affective et Relationnelle					6					6
	Travailler en équipe et co-education	3		4		6		6		19	
EC 2.2 Exploiter ses expériences professionnelles (stage et accompagnement)			1		3		11		13		
	Accompagnement et suivi du stage	9		9		9		9		36	
	Atelier d'Analyse et de Pratique Professionnelles (AAPP)					6		6			12
	Echanges sur les pratiques			8		8					16
EC 2.3 adapter les modalités de travail et les démarches aux besoins et aux contextes			5		5		3		3		
	IA outils numériques			4				4			8
	Mathématiques	16		14		14		16			60
	Français	20		20		10		10			60
	Histoire et Géographie			8		8					16
	Sciences et technologie					8		8			16
	Langue vivante - Anglais, ou espagnol, ou allemand					8				8	
	Education Physique et sportive	8		8							16
UE3 enrichir ses pratiques et s'inscrire dans un développement professionnel en s'appuyant sur la recherche											
EC 3.1 mettre en œuvre un projet interdisciplinaire			0		0		0		2		
	Polyvalence: Mener un projet interdisciplinaire dans sa classe					10		10			20
EC 3.2 développer une éthique professionnelle			4		5		3		2		
	Enseignements artistiques et démarche de formation collaborative					8		8			16
	Egalité filles garçons			10						10	
	Les éducations transversales (géographie, sciences, EMC)	9		9						18	
	Valeurs de la République et Laïcité	16		16		6		6		44	
	Construire sa posture de fonctionnaire et enseigner l'EMC	5		8		5				18	
	Evaluation	4				6				10	
EC 3.3 recourir à la recherche et aux outils numériques			2		2		2		4		
	Outils IA Numérique Recherche	4		6		4					14
	Recherche: Mémoire professionnel (TEIR)	4		6		6		6			22
			30		30		30		30		
		233		226		198		123			
		233		222		200		125			
		455				325					

MASTER M2E MENTION PROFESSORAT DES ÉCOLES - SITE DE LIMOGES

UE1 se préparer à faire classe en prenant en compte la diversité		S1	ECTS	S2	ECTS	S3	ECTS	S4	ECTS	Tot	TD	TP
EC 1.1 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 1			6		5		3		2			
	Mathématiques	20		18		14		8		60	60	
	Sciences et technologie	12		12						24		24
	Education Physique et sportive	12		12		10		10		44		44
	égalité filles garçons en mathématiques			2						2	2	
	égalité filles garçons en sciences et technologie			2						2		2
	égalité filles garçons en EPS			2						2		2
EC 1.2 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 2			8		5		4		2	0		
	Français	20		20		10		10		60	60	
	Histoire et Géographie	16				8				24		24
	Arts plastiques et Education musicale	24				8				32		32
	Langue vivante - anglais, ou espagnol, ou allemand	12		12		8				32	32	
	Egalité filles garçons en histoire			2						2		2
EC 1.3 Connaître la diversité			3		3		1		1	0		
	Développement de l'enfant - Compétences psycho-sociales (CPS)	15								15	15	
	Anticiper les besoins des élèves - Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)	4		6		4		6		20	20	
										0		
UE2 mettre en œuvre son enseignement et développer sa réflexivité										0		
EC 2.1 Agir sur le climat scolaire			1		2		3		1	0		
	Diversité des élèves, développement de l'enfant - EBEP			4		4				8	8	
	Spécificité du jeune enfant			4		4				8	8	
	Climat scolaire - CPS - Education à la Vie affective et Relationnelle					6				6		6
	Travailler en équipe et co-education	3		4		6		6		19	19	
EC 2.2 Exploiter ses expériences professionnelles (stage et accompagnement)			1		3		11		13	0		
	Accompagnement et suivi du stage	9		9		9		9		36	36	
	Atelier d'Analyse et de Pratique Professionnelles (AAPP)					6		6		12		12
	Echanges sur les pratiques			8		8				16		16
EC 2.3 adapter les modalités de travail et les démarches aux besoins et aux contextes			5		5		3		3	0		
	IA outils numériques			4				4		8		8
	Mathématiques	16		14		14		16		60		60
	Français	20		20		10		10		60		60
	Histoire et Géographie			8		8				16		16
	Sciences et technologie					8		8		16		16
	Langue vivante - Anglais, ou espagnol, ou allemand					8				8	8	
	Education Physique et sportive	8		8						16		16
										0		
UE3 enrichir ses pratiques et s'inscrire dans un développement professionnel en s'appuyant sur la recherche										0		
EC 3.1 mettre en œuvre un projet interdisciplinaire			0		0		0		2	0		
	Polyvalence: Mener un projet interdisciplinaire dans sa classe					10		10		20		20
EC 3.2 développer une éthique professionnelle			4		5		3		2	0		
	Enseignements artistiques et démarche de formation collaborative					8		8		16		16
	Egalité filles garçons			10						10	10	
	Les éducations transversales (géographie, sciences, EMC)	9		9						18	18	
	Valeurs de la République et Laïcité	16		16		6		6		44	44	
	Construire sa posture de fonctionnaire et enseigner l'EMC	5		8		5				18	18	
	Evaluation	4				6				10	10	
EC 3.3 recourir à la recherche et aux outils numériques			2		2		2		4	0		
	Outils IA Numérique Recherche	4		6		4				14		14
	Recherche: Mémoire professionnel (TEIR)	4		6		6		6		22		22
			30		30		30		30	0		
										0		
		233		226		198		123		780	368	412
		233		222		200		125				
		455				325					780	

MASTER M2E MENTION PROFESSORAT DES ÉCOLES - SITE DE TULLE

UE1 se préparer à faire classe en prenant en compte la diversité		S1	ECTS	S2	ECTS	S3	ECTS	S4	ECTS	TD	TP
EC 1.1 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 1			6		5		3		2		
	Mathématiques	20		18		14		8		60	
	Sciences et technologie	12		12							24
	Education Physique et sportive	12		12		10		10			44
	égalité filles garçons en mathématiques			2						2	
	égalité filles garçons en sciences et technologie			2							2
	égalité filles garçons en EPS			2							2
EC 1.2 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 2			8		5		4		2		
	Français	20		20		10		10		60	
	Histoire et Géographie	16				8					24
	Arts plastiques et Education musicale	24				8					32
	Langue vivante - anglais, ou espagnol, ou allemand	12		12		8				32	
	Egalité filles garçons en histoire			2							2
EC 1.3 Connaître la diversité			3		3		1		1		
	Développement de l'enfant - Compétences psycho-sociales (CPS)	15								15	
	Anticiper les besoins des élèves - Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)	4		6		4		6		20	
UE2 mettre en œuvre son enseignement et développer sa réflexivité											
EC 2.1 Agir sur le climat scolaire			1		2		3		1		
	Diversité des élèves, développement de l'enfant - EBEP	0		4		4		0		8	
	Spécificité du jeune enfant			4		4				8	
	Climat scolaire - CPS - Education à la Vie affective et Relationnelle					6					6
	Travailler en équipe et co-education	3		4		6		6		19	
EC 2.2 Exploiter ses expériences professionnelles (stage et accompagnement)			1		3		11		13		
	Accompagnement et suivi du stage	9		9		9		9		36	
	Atelier d'Analyse et de Pratique Professionnelles (AAPP)					6		6			12
	Echanges sur les pratiques			8		8					16
EC 2.3 adapter les modalités de travail et les démarches aux besoins et aux contextes			5		5		3		3		
	IA outils numériques			4				4			8
	Mathématiques	16		14		14		16			60
	Français	20		20		10		10			60
	Histoire et Géographie			8		8					16
	Sciences et technologie					8		8			16
	Langue vivante - Anglais, ou espagnol, ou allemand					8				8	
	Education Physique et sportive	8		8							16
UE3 enrichir ses pratiques et s'inscrire dans un développement professionnel en s'appuyant sur la recherche											
EC 3.1 mettre en œuvre un projet interdisciplinaire			0		0		0		2		
	Polyvalence: Mener un projet interdisciplinaire dans sa classe					10		10			20
EC 3.2 développer une éthique professionnelle			4		5		3		2		
	Enseignements artistiques et démarche de formation collaborative					8		8			16
	Egalité filles garçons			10						10	
	Les éducations transversales (géographie, sciences, EMC)	9		9						18	
	Valeurs de la République et Laïcité	16		16		6		6		44	
	Construire sa posture de fonctionnaire et enseigner l'EMC	5		8		5				18	
	Evaluation	4				6				10	
EC 3.3 recourir à la recherche et aux outils numériques			2		2		2		4		
	Outils IA Numérique Recherche	4		6		4					14
	Recherche: Mémoire professionnel (TEIR)	4		6		6		6			22
			30		30		30		30		
		233		226		198		123			
		233		222		200		125			
		455				325					

MASTER M2E MENTION PROFESSORAT DES ÉCOLES parcours PRÉPARATION CONCOURS ET PROFESSIONNALISATION (PCP) - SITE DE GUÉRET										
UE1 se préparer à faire classe en prenant en compte la diversité	S1	ECTS	S2	ECTS	S3	ECTS	S4	ECTS	TD	TP
EC 1.1 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 1		6		5		3		2		
Mathématiques	20		18		14		8		60	
Sciences et technologie	12		12							24
Education Physique et sportive	12		12		10		10			44
égalité filles garçons en mathématiques			2						2	
égalité filles garçons en sciences et technologie			2							2
égalité filles garçons en EPS			2							2
EC 1.2 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 2		8		5		5		3		
Français	20		20		10		10		60	
Histoire et Géographie	16				8					24
Arts plastiques et Education musicale	24				8					32
Langue vivante - anglais, ou espagnol, ou allemand	12		12		8				32	
Egalité filles garçons en histoire			2							2
EC 1.3 Connaître la diversité		3		3		2		2		
Développement de l'enfant - Compétences psycho-sociales (CPS)	15								15	
Anticiper les besoins des élèves - Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)	4		6		4		6		20	
EC optionnel Enseigner en établissement à l'international			10	0	10	0	10	0		
UE2 mettre en œuvre son enseignement et développer sa réflexivité										
EC 2.1 Agir sur le climat scolaire		1		2		4		2		
Diversité des élèves, développement de l'enfant - EBEP	0		4		4		0		8	
Spécificité du jeune enfant			4		4				8	
Climat scolaire - CPS - Education à la Vie affective et Relationnelle					6					6
Travailler en équipe et co-éducation	3		4		6		6		19	
EC 2.2 Exploiter ses expériences professionnelles (stage et accompagnement)		1		3		5		6		
Accompagnement et suivi du stage	9		9		9		9		36	
Atelier d'Analyse et de Pratique Professionnelles (AAPP)					6		6			12
Echanges sur les pratiques			8		8					16
EC 2.3 adapter les modalités de travail et les démarches aux besoins et aux contextes		5		5		6		7		
IA outils numériques			4				4			8
Mathématiques	16		14		14		16			60
Français	20		20		10		10			60
Histoire et Géographie			8		8					16
Sciences et technologie					8		8			16
Langue vivante - Anglais, ou espagnol, ou allemand					8				8	
Education Physique et sportive	8		8							16
UE3 enrichir ses pratiques et s'inscrire dans un développement professionnel en s'appuyant sur la recherche										
EC 3.1 mettre en œuvre un projet interdisciplinaire		0		0		0		2		
Polyvalence: Mener un projet interdisciplinaire dans sa classe					10		10			20
EC 3.2 développer une éthique professionnelle		4		5		3		2		
Enseignements artistiques et démarche de formation collaborative					8		8			16
Egalité filles garçons			10						10	
Les éducations transversales (géographie, sciences, EMC)	9		9							18
Valeurs de la République et Laïcité	16		16		6		6		44	
Construire sa posture de fonctionnaire et enseigner l'EMC	5		8		5				18	
Evaluation	4				6				10	
EC 3.3 recourir à la recherche et aux outils numériques		2		2		2		4		
Outils IA Numérique Recherche	4		6		4					14
Recherche: Mémoire professionnel (TEIR)	4		6		6		6			22
		30		30		30		30		
		233		236		208		133		
		233		222		200		125		
		455				325				

MASTER M2E MENTION PROFESSORAT DES ÉCOLES parcours PRÉPARATION CONCOURS ET PROFESSIONNALISATION (PCP) - SITE DE LIMOGES											
UE1 se préparer à faire classe en prenant en compte la diversité	S1	ECTS	S2	ECTS	S3	ECTS	S4	ECTS	Tot	TD	TP
EC 1.1 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 1		6		5		3		2			
Mathématiques	20		18		14		8		60	60	
Sciences et technologie	12		12						24		24
Education Physique et sportive	12		12		10		10		44		44
égalité filles garçons en mathématiques			2						2	2	
égalité filles garçons en sciences et technologie			2						2		2
égalité filles garçons en EPS			2						2		2
EC 1.2 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 2		8		5		5		3	0		
Français	20		20		10		10		60	60	
Histoire et Géographie	16				8				24		24
Arts plastiques et Education musicale	24				8				32		32
Langue vivante - anglais, ou espagnol, ou allemand	12		12		8				32	32	
Egalité filles garçons en histoire			2						2		2
EC 1.3 Connaître la diversité		3		3		2		2	0		
Développement de l'enfant - Compétences psycho-sociales (CPS)	15								15	15	
Anticiper les besoins des élèves - Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)	4		6		4		6		20	20	
EC optionnell Enseigner en établissement à l'international			10	0	10	0	10	0			
									0		
UE2 mettre en œuvre son enseignement et développer sa réflexivité									0		
EC 2.1 Agir sur le climat scolaire		1		2		4		2	0		
Diversité des élèves, développement de l'enfant - EBEP			4		4				8	8	
Spécificité du jeune enfant			4		4				8	8	
Climat scolaire - CPS - Education à la Vie affective et Relationnelle					6				6		6
Travailler en équipe et co-éducation	3		4		6		6		19	19	
EC 2.2 Exploiter ses expériences professionnelles (stage et accompagnement)		1		3		5		6	0		
Accompagnement et suivi du stage	9		9		9		9		36	36	
Atelier d'Analyse et de Pratique Professionnelles (AAPP)					6		6		12		12
Echanges sur les pratiques			8		8				16		16
EC 2.3 adapter les modalités de travail et les démarches aux besoins et aux contextes		5		5		6		7	0		
IA outils numériques			4				4		8		8
Mathématiques	16		14		14		16		60		60
Français	20		20		10		10		60		60
Histoire et Géographie			8		8				16		16
Sciences et technologie					8		8		16		16
Langue vivante - Anglais, ou espagnol, ou allemand					8				8	8	
Education Physique et sportive	8		8						16		16
									0		
UE3 enrichir ses pratiques et s'inscrire dans un développement professionnel en s'appuyant sur la recherche									0		
EC 3.1 mettre en œuvre un projet interdisciplinaire		0		0		0		2	0		
Polyvalence: Mener un projet interdisciplinaire dans sa classe					10		10		20		20
EC 3.2 développer une éthique professionnelle		4		5		3		2	0		
Enseignements artistiques et démarche de formation collaborative					8		8		16		16
Egalité filles garçons			10						10	10	
Les éducations transversales (géographie, sciences, EMC)	9		9						18	18	
Valeurs de la République et Laïcité	16		16		6		6		44	44	
Construire sa posture de fonctionnaire et enseigner l'EMC	5		8		5				18	18	
Evaluation	4				6				10	10	
EC 3.3 recourir à la recherche et aux outils numériques		2		2		2		4	0		
Outils IA Numérique Recherche	4		6		4				14		14
Recherche: Mémoire professionnel (TEIR)	4		6		6		6		22		22
		30		30		30		30	0		
									0		
	233		236		208		133		810	368	412
	233		222		200		125				
	455				325					780	

MASTER M2E MENTION PROFESSORAT DES ÉCOLES parcours PRÉPARATION CONCOURS ET PROFESSIONNALISATION (PCP) - SITE DE TULLE										
UE1 se préparer à faire classe en prenant en compte la diversité	S1	ECTS	S2	ECTS	S3	ECTS	S4	ECTS	TD	TP
EC 1.1 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 1		6		5		3		2		
Mathématiques	20		18		14		8		60	
Sciences et technologie	12		12							24
Education Physique et sportive	12		12		10		10			44
égalité filles garçons en mathématiques			2						2	
égalité filles garçons en sciences et technologie			2							2
égalité filles garçons en EPS			2							2
EC 1.2 Enseigner dans le cadre de la polyvalence 2		8		5		5		3		
Français	20		20		10		10		60	
Histoire et Géographie	16				8					24
Arts plastiques et Education musicale	24				8					32
Langue vivante - anglais, ou espagnol, ou allemand	12		12		8				32	
Egalité filles garçons en histoire			2							2
EC 1.3 Connaître la diversité		3		3		2		2		
Développement de l'enfant - Compétences psycho-sociales (CPS)	15								15	
Anticiper les besoins des élèves - Elèves à Besoins Educatifs Particuliers (EBEP)	4		6		4		6		20	
EC optionnel Enseigner en établissement à l'international			10	0	10	0	10	0		
UE2 mettre en œuvre son enseignement et développer sa réflexivité										
EC 2.1 Agir sur le climat scolaire		1		2		4		2		
Diversité des élèves, développement de l'enfant - EBEP	0		4		4		0		8	
Spécificité du jeune enfant			4		4				8	
Climat scolaire - CPS - Education à la Vie affective et Relationnelle					6					6
Travailler en équipe et co-éducation	3		4		6		6		19	
EC 2.2 Exploiter ses expériences professionnelles (stage et accompagnement)		1		3		5		6		
Accompagnement et suivi du stage	9		9		9		9		36	
Atelier d'Analyse et de Pratique Professionnelles (AAPP)					6		6			12
Echanges sur les pratiques			8		8					16
EC 2.3 adapter les modalités de travail et les démarches aux besoins et aux contextes		5		5		6		7		
IA outils numériques			4				4			8
Mathématiques	16		14		14		16			60
Français	20		20		10		10			60
Histoire et Géographie			8		8					16
Sciences et technologie					8		8			16
Langue vivante - Anglais, ou espagnol, ou allemand					8				8	
Education Physique et sportive	8		8							16
UE3 enrichir ses pratiques et s'inscrire dans un développement professionnel en s'appuyant sur la recherche										
EC 3.1 mettre en œuvre un projet interdisciplinaire		0		0		0		2		
Polyvalence: Mener un projet interdisciplinaire dans sa classe					10		10			20
EC 3.2 développer une éthique professionnelle		4		5		3		2		
Enseignements artistiques et démarche de formation collaborative					8		8			16
Egalité filles garçons			10						10	
Les éducations transversales (géographie, sciences, EMC)	9		9						18	
Valeurs de la République et Laïcité	16		16		6		6		44	
Construire sa posture de fonctionnaire et enseigner l'EMC	5		8		5				18	
Evaluation	4				6				10	
EC 3.3 recourir à la recherche et aux outils numériques		2		2		2		4		
Outils IA Numérique Recherche	4		6		4					14
Recherche: Mémoire professionnel (TEIR)	4		6		6		6			22
		30		30		30		30		
	233		236		208		133			
	233		222		200		125			
	455				325					

Diplôme
Année
Semestre
UE
Groupement
EC
Groupement mutualisé
UE mutualisée
EC mutualisé

Parcours	Codification (caractères 3 et 4)
SPC	PC
SVT	SV
Documentation	CD
Histoire Géographie	HG
Mathématiques	MA
Anglais	AN
Espagnol	ES
Education Physique et Sportive	EPS
Lettres	LE

MASTER M2E SVT	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			811,17
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						281,333333
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Physiologie animale et végétale	20	7	22	23	22	70,6666667
	Structure et dynamique de la planète Terre		7	22	23	22	70,6666667
	Sortie terrain SVT		2	0	18	0	18
	* mutualisé avec le parcours SPC		4	20	0	0	30
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche*	2	2	0	10	0	10
				64	156	44	264

Semestre 2	TOTAL Semestre 2							274,833333
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10	
	Anglais						0	
	Espagnol						0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20	
UE2 : Culture disciplinaire	Biochimie, biologie cellulaire et moléculaire	20	7	20	20	20	63,3333333	
	Ecologie, systématique et évolution		7	20	20	20	63,3333333	
	Temps et histoire de la Terre		4	11	11	10	34,1666667	
	Sortie terrain SVT (2)		2	0	18	0	18	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)*	2	2	0	10	0	10	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	4	0	4	
* mutualisé avec le parcours SPC				51	165	50	266	

* mutualisé avec le parcours SPC

ANNEE 2								
Semestre 3		TOTAL Semestre 3					138	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10	
	Anglais						0	
	Espagnol						0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9	
UE2 : culture disciplinaire	Sens des savoirs enseignés	10	4	6	6	6	19	
	Comment faire apprendre et progresser		4	6	8	6	21	
	Posture d'enseignant autonome dans un collectif		2	6	8	6	21	
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	0	28	0	28	
	Réalisation du stage		10				0	
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	0	10	0	10	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	2	0	2	
* mutualisé avec le parcours SPC					18	99	18	135

* mutualisé avec le parcours SPC

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						117
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Sens des savoirs enseignés	8	4	6	8	6	21
	Comment faire apprendre et progresser		4	6	8	6	21
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	0	25	0	25
	Réalisation du stage		10				0
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	0	10	0	10
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	0	10	0	10
				12	91	12	115

total d'heures de formation				
M1 M2E	115	321	94	530,00
M2 M2E	30	190	30	250,00
Master M2E	145	511	124	780,00

MASTER M2E SPC	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			864,17
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						303,67
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20,00
UE2 : Culture disciplinaire	Organisation de la matière	20	4	20	19	3	51,00
	Transformation de la matière		4	19	12	6	44,50
	Ondes et Signaux - Aspects énergétiques		5	22	15	15	58,00
	Mouvement et Interaction - Aspects énergétiques		3	13	4	4	26,17
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences*		4	20	0	0	30,00
* mutualisé avec le parcours SVT							
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	4	8	0	14,00
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche*	2	2	0	10	0	10,00
				98	138	28	264,00

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						293,83
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20,00
UE2 : Culture disciplinaire	Organisation de la matière	20	3	13	4	6	27,50
	Transformation de la matière		5	25	18	12	63,50
	Ondes et Signaux - Aspects énergétiques		3	13	5	8	29,83
	Mouvement et Interaction - Aspects énergétiques		5	20	13	13	51,67
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences		4	10	5	5	23,33
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	4	8	0	14,00
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)*	2	2	0	10	0	10,00
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	4	0	4,00
* mutualisé avec le parcours SVT				85	137	44	266,00

ANNEE 2							
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						143,33
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9,00
UE2 : culture disciplinaire	Transformation de la matière	10	3	7	4	9	20,50
	Ondes et Signaux - Thermodynamique		3	8	8	6	24,00
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences		4	6	5	5	17,33
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	9	19	0	32,50
	Réalisation du stage		10				0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	0	10	0	10,00
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	2	0	2,00
* mutualisé avec le parcours SVT				30	85	20	135,00

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						123,33
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7,00
UE2 : culture disciplinaire	Transformation de la matière	8	2	4	2	3	10,00
	Ondes et Signaux - Thermodynamique		2	6	6	3	17,00
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences		4	6	5	5	17,33
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	8	17	0	29,00
	Réalisation du stage		10				0,00
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	0	10	0	10,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	0	10	0	10,00
				24	80	11	115,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	183	275	72	44,00
M2 M2E	54	165	31	26,00
Master M2E	237	440	103	780,00

MASTER M2E DOC	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			863
ANNEE 1	38 heures de cours seront assurées à distance en M1.		Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						317
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	10		10	
	Anglais					0	
	Espagnol					0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			20		20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			20		20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			20		20	
UE2 : Culture disciplinaire	Culture de l'information et des médias (1)	20	9	54	18	99	
	Didactique de l'information et des médias (1)		3	18	12	39	
	Management du système d'information (1)		5	12	36	54	
	Médiation de la lecture : approche scientifique		3	16	6	30	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	12	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	6	4	13	
				106	158	0	264

Semestre 2	TOTAL Semestre 2					289,5	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	10		10	
	Anglais					0	
	Espagnol					0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			20		20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			20		20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			20		20	
UE2 : Culture disciplinaire	Culture de l'information et des médias (2)	20	6	33	25	74,5	
	Didactique de l'information et des médias (2)		8	6	61	70	
	Management du système d'information (2)		6	0	45	45	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	12	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	6	4	13	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	2	2	5	
				47	219	0	266

ANNEE 2							
Semestre 3		TOTAL Semestre 3				138,5	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	10		10	
	Anglais					0	
	Espagnol					0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			9		9	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			9		9	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			9		9	
UE2 : culture disciplinaire	Didactique de l'information et des médias (3)	10	4	0	25	25	
	Management du système d'information (3)		6	0	33	33	
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	0	28	28	
	Réalisation du stage		10			0	
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	6	4	13	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	1	1	2,5	
				7	128	0	135

Semestre 4	TOTAL Semestre 4					118		
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	10		10		
	Anglais					0		
	Espagnol					0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			6	6			
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			7	7			
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			7	7			
UE2 : culture disciplinaire	Didactique de l'information et des médias (4)	8	6	0	31	31		
	Management du système d'information (4)		2	0	9	9		
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	0	25	25		
	Réalisation du stage		10			0		
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	0	10	10		
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6		6	4	13		
					6	109	0	115

total d'heures de formation				
M1 M2E	153	377	0	530,00
M2 M2E	13	237	0	250,00
Master M2E	166	614	0	780,00

MASTER M2E HISTOIRE GEOGRAPHIE	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			854
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						292
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	10		10	
	Anglais					0	
	Espagnol					0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			20		20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			20		20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			20		20	
UE2 : Culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (1)	20	1	4	10	16	
	Renforcement disciplinaire en géographie (1)		4,5	16	33	57	
	Renforcement disciplinaire en histoire (1)		4,5	16	33	57	
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (1)		10	20	40	70	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	12		12	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	10		10	
				56	208	0	264

Semestre 2	TOTAL Semestre 2					294,5	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	10		10	
	Anglais					0	
	Espagnol					0	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			20		20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			20		20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			20		20	
UE2 : Culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (2)	20	1	5	9	16,5	
	Renforcement disciplinaire en géographie (2)		4,5	16	32	56	
	Renforcement disciplinaire en histoire (2)		4,5	16	32	56	
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (2)		10	20	40	70	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	12		12	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	10		10	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	4		4	
				57	209	0	266

ANNEE 2								
Semestre 3	TOTAL Semestre 3					145		
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	10		10		
	Anglais					0		
	Espagnol					0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			9	9			
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			9	9			
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			9	9			
UE2 : culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (3)	10	1	3	6	10,5		
	Renforcement disciplinaire en histoire et géographie (3)		1	3	6	10,5		
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (3)		8	14	26	47		
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	28		28		
	Réalisation du stage		10			0		
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	10		10		
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	2		2		
					20	115	0	135

Semestre 4	TOTAL Semestre 4					122		
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	10		10		
	Anglais					0		
	Espagnol					0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			6		6		
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			7		7		
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			7		7		
UE2 : culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (4)	8	1	3	6	10,5		
	Renforcement disciplinaire en histoire et géographie (4)		1	3	6	10,5		
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (4)		6	8	14	26		
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	25		25		
	Réalisation du stage		10			0		
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	10		10		
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6		10		10		
					14	101	0	115

total d'heures de formation				
M1 M2E	113	417	0	530,00
M2 M2E	34	216	0	250,00
Master M2E	147	633	0	780,00

MASTER M2E LETTRES	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			852
ANNEE 1	ECTS		Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						292
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	20	4	10	22	0	37
	Lecture (1)			11	20	0	36,5
	Ecriture (1)			10	24	0	39
	Oral (1)			10	30	0	45
	Langue (1)			15	20	0	42,5
	Culture littéraire et artistique (1)			0	12	0	12
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	10	0	10
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	0	10	0	10
				56	208	0	264

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						294	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10	
	Anglais							
	Espagnol							
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20	
UE2 : Culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	20	4	10	14	0	29	
	Lecture (2)			4	10	20	0	35
	Ecriture (2)			4	8	22	0	34
	Oral (2)			4	16	38	0	62
	Langue (2)			4	12	20	0	38
	Culture littéraire et artistique (2)			4	12	20	0	38
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	0	10	0	10	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	4	0	4	
				56	210	0	266	

ANNEE 2								
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						144,5	
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10	
	Anglais							
	Espagnol							
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9	
UE2 : culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	10	2	4	4	0	10	
	Lecture (3)			3	7	0	11,5	
	Ecriture (3)			2	4	8	0	14
	Oral (3)			2	5	14	0	21,5
	Langue (3)			2	3	6	0	10,5
	Culture littéraire et artistique (3)			2	0	28	0	28
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	10					
	Réalisation du stage							
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	non évalué	0	10	0	10	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours			0	2	0	2	
				19	116	0	135	

Semestre 4	TOTAL Semestre 4					121,5		
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10	
	Anglais							
	Espagnol							
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7	
UE2 : culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	8	1	4	4	0	10	
	Lecture (4)			1	5	0	6,5	
	Ecriture (4)			2	6	0	9	
	Oral (4)			2	3	7	0	11,5
	Langue (4)			2	3	5	0	9,5
	Culture littéraire et artistique (4)			2	0	25	0	25
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	10					
	Réalisation du stage							
	Portfolio numérique (Pix+Edu)			0	10	0	10	
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	0	10	0	10	
				13	102	0	115	

total d'heures de formation			
M1 M2E	112	418	0
M2 M2E	32	218	0
Master M2E	144	636	0
			780,00

MASTER M2E MATHEMATIQUES	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			868
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						277,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (1)	20	10	28	56	0	98
	Mathématiques pour la classe (1)		7	16	36	0	60
	Histoire et culture mathématiques (1)		3	7	14	0	24,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	3	7	0	11,5
				57	192	0	249

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						290
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (2)	20	8	24	46	0	82
	Mathématiques pour la classe (2)		9	24	48	0	84
	Histoire et culture mathématiques (2)		3	7	14	0	24,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	1	3	0	4,5
				62	197	0	259

ANNEE 2								
Semestre 3	TOTAL Semestre 3							149
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10	
	Anglais							
	Espagnol							
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			2	0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			2	0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			2	0	9	0	9
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (3)	10	4	6	12	0	21	
	Mathématiques pour la classe (3)		4	10	20	0	35	
	Histoire et culture mathématiques (3)		2	3	6	0	10,5	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	12	2	8	20	0	32	
	Réalisation du stage		10					
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	3	7	0	11,5	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	2	0	2	
				30	104	0	134	

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						151,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (4)	8	2	6	12	0	21
	Mathématiques pour la classe (4)		4	12	24	0	42
	Histoire et culture mathématiques (4)		2	3	6	0	10,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	12	2	6	19	0	28
	Réalisation du stage		10				
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	0	10	0	10
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	0	10	0	10
				27	111	0	138

total d'heures de formation			
M1 M2E	119	389	0
M2 M2E	57	215	0
Master M2E	176	604	0
			508,00
			272,00
			780,00

MASTER M2E LVE ANGLAIS	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			950
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						326,5
UE1 : Culture-métier commune parcours LV	Communication	6	non évalué	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		2	4	0	7
	Linguistique		1	2	4	0	7
	Culture(s)			22	26	0	59
	Cultures*		1	8	0	0	12
	Littérature appliquée		2	5	9	0	16,5
	Civilisation appliquée		2	5	9	0	16,5
	Arts et images		2	4	8	0	14
	Didactique			90	28	0	163
	Didactique des langues étrangères*		7	77	0	0	115,5
	Didactique appliquée		5	13	28	0	47,5
* mutualisé avec Espagnol							
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	3	7	0	11,5
				125	139	0	264

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						314
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	6	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		10	20	0	35
	Linguistique appliquée		2	4	8	0	14
	Phonologie appliquée		2	6	12	0	21
	Culture(s)			30	48	0	93
	Cultures*		1	6	0	0	9
	Littérature appliquée		4	12	24	0	42
	Civilisation appliquée		4	12	24	0	42
	Didactique			34	28	0	79
	Didactique des langues étrangères*		2	21	0	0	31,5
	* mutualisé avec Espagnol		5	13	28	0	47,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	10	0	0	15
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	4	0	0	6
				96	170	0	266

ANNEE 2							
Semestre 3		TOTAL Semestre 3					
		173					
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	7	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Langue	10		1	1	0	2,5
	Linguistique		1	1	1	0	2,5
	Culture(s)			8		0	12
	Littérature		1	1	3	0	4,5
	Civilisation		1	1	3	0	4,5
	Didactique			40	8	0	68
	Didactique des langues étrangères*		5	36	0	0	54
	Didactique appliquée		2	4	8	0	14
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	22	6	0	39
	Réalisation du stage		10				
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	2	0	0	3
				76	59	0	135

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						136	
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	4	1	0	10	0	10	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7	
UE2 : culture disciplinaire	Langue	8	1	1	2	0	3,5	
	Linguistique			1	2	0	3,5	
	Culture(s)			4	6	0	12	
	Littérature			2	3	0	6	
	Civilisation		1	2	3	0	6	
	Didactique		15	12	0	34,5		
	Didactique des langues étrangères*		2	9	0	0	13,5	
	* mutualisé avec Espagnol		Didactique appliquée	3	6	12	0	21
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	14	11	0	32	
	Réalisation du stage		10					
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	5	5	0	12,5	
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	3	7	0	11,5	
					42	73	0	115

total d'heures de formation				
M1 M2E	221	309	0	530,00
M2 M2E	118	132	0	250,00
Master M2E	339	441	0	780,00

MASTER M2E LVE ESPAGNOL	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			946
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						329,5
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	6	non évalué	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		8	28	0	40
	Linguistique		5	8	28	0	40
	Culture(s)			35	24	0	76,5
	Cultures*		1	8	0	0	12
	Littérature		2	9	8	0	21,5
	Civilisation		2	9	8	0	21,5
	Arts		2	9	8	0	21,5
	Didactique			77	0	0	115,5
	Didactique des langues étrangères*		8	77	0	0	115,5
	Didactique appliquée			0	0	0	0
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	3	7	0	11,5
				131	133	0	264

Semestre 2	TOTAL Semestre 2					313,5		
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	6	1	0	10	0	10	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20	
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		9	31		44,5	
	Linguistique		4	9	31	0	44,5	
	Culture(s)			36	30	0	84	
	Cultures*		1	6	0	0	9	
	Littérature		3	10	10	0	25	
	Civilisation		3	10	10	0	25	
	Arts		3	10	10	0	25	
	Didactique			35	29	0	81,5	
	Didactique des langues étrangères*		2	21	0	0	31,5	
	* mutualisé avec Anglais		4	14	29	0	50	
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16	
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	3	7	0	11,5	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	4	0	0	6	
					95	171	0	266

ANNEE 2								
Semestre 3		TOTAL Semestre 3						170
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	7	1	0	10	0	10	
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9	
UE2 : culture disciplinaire	Langue	10		3	5	0	9,5	
	Linguistique		1	3	5	0	9,5	
	Culture(s)			4	8	0	14	
	Culture des mondes hispaniques et hispano-américains		3	4	8	0	14	
	Didactique			37	1	0	56,5	
	Didactique des langues étrangères*		5	36	0	0	54	
	* mutualisé avec Anglais		1	1	1	0	2,5	
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	22	6	0	39	
	Réalisation du stage		10					
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	3	7	0	11,5	
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	1	1	0	2,5	
					70	65	0	135

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						133
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	4	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Langue	8		3	7	0	11,5
	Linguistique		2	3	7	0	11,5
	Culture(s)			4	8	0	14
	Culture des mondes hispaniques et hispano-américains		2	4	8	0	14
	Didactique			12	6	0	24
	Didactique des langues étrangères*		2	9	0	0	13,5
	Didactique appliquée		2	3	6	0	10,5
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	14	11	0	32
	Réalisation du stage		10				
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	0	10	0	10
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	3	7	0	11,5
				36	79	0	115

total d'heures de formation				
M1 M2E	226	304	0	530,00
M2 M2E	106	144	0	250,00
Master M2E	332	448	0	780,00

MASTER M2E EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE		TOTAL MASTER		120	Heures étudiants			863	
ANNEE 1				ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1		TOTAL Semestre 1							292,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10		
	Anglais						0		
	Espagnol						0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			2	0	20	0	20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			2	0	20	0	20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			2	0	20	0	20	
UE2 : Culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 1)	20	20	50	122	0	197		
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5		
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	4	6	0	12		
				57	207	0	264		
Semestre 2		TOTAL Semestre 2							294,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10		
	Anglais						0		
	Espagnol						0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			2	0	20	0	20	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			2	0	20	0	20	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			1	0	20	0	20	
UE2 : Culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 2)	20	20	50	120	0	195		
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5		
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	4	6	0	12		
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	4	0	4		
				57	209	0	266		
ANNEE 2		TOTAL Semestre 3							148
Semestre 3		TOTAL Semestre 3							148
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10		
	Anglais						0		
	Espagnol						0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			2	0	9	0	9	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			2	0	9	0	9	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			2	0	9	0	9	
UE2 : culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 3)	10	10	17	41	0	66,5		
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	9	19	0	32,5		
	Réalisation du stage		10				0		
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	4	6	0	12		
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	2	0	2		
				30	105	0	135		
Semestre 4		TOTAL Semestre 4							127,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10		
	Anglais						0		
	Espagnol						0		
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			1	0	6	0	6	
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			1	0	7	0	7	
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			1	0	7	0	7	
UE2 : culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 4)	8	8	13	27	0	46,5		
UE3 : stage	Accompagnement de stage	12	2	8	17	0	29		
	Réalisation du stage		10				0		
	Portfolio numérique (Pix+Edu)		non évalué	0	10	0	10		
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	6	6	4	6	0	12		
				25	90	0	115		

total d'heures de formation				
M1 M2E	114	416	0	530,00
M2 M2E	55	195	0	250,00
Master M2E	169	611	0	780,00

Diplôme
Année
Semestre
UE
Groupement
EC
Groupement mutualisé
UE mutualisée
EC mutualisé
propre aux parcours PCP

	Codification (caractères 3 et 4)
Parcours Préparation aux concours et professionnalisation ou PCP	
SPC	PC
SVT	SV
Documentation	CD
Histoire Géographie	HG
Mathématiques	MA
Anglais	AN
Espagnol	ES
Education Physique et Sportive	EPS
Lettres	LE

MASTER M2E parcours PCP SVT	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			974,17
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						311,33
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20,00
UE2 : Culture disciplinaire	Physiologie animale et végétale	20	7	22	23	22	70,67
	Structure et dynamique de la planète Terre		7	22	23	22	70,67
	Sortie terrain SVT		2	0	18	0	18,00
	* mutualisé avec le parcours SPC		4	20	0	0	30,00
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12,00
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche*	2	2	0	10	0	10,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30,00
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				64	186	44	294,00

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						344,83
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20,00
UE2 : Culture disciplinaire	Biochimie, biologie cellulaire et moléculaire	20	7	20	20	20	63,33
	Ecologie, systématique et évolution		7	20	20	20	63,33
	Temps et histoire de la Terre		4	11	11	10	34,17
	Sortie terrain SVT (2)		2	0	18	0	18,00
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12,00
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)*	2	2	0	10	0	10,00
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	4	0	4,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60,00
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10,00
* mutualisé avec le parcours SPC				51	235	50	336,00
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1							

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						166,00
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9,00
UE2 : Culture disciplinaire	Sens des savoirs enseignés	10	4	6	6	6	19,00
	Comment faire apprendre et progresser		4	6	8	6	21,00
	Posture d'enseignant autonome dans un collectif		2	6	8	6	21,00
UE3 : Stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16,00
	Réalisation du stage		1				0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	0	10	0	10,00
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	2	0	2,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30,00
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10,00
* mutualisé avec le parcours SPC				18	127	18	163,00
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1							
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						152,00
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7,00
UE2 : Culture disciplinaire	Sens des savoirs enseignés	8	4	6	8	6	21,00
	Comment faire apprendre et progresser		4	6	8	6	21,00
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'Université			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	0	10	0	10,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60,00
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10,00
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				12	126	12	150,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	115	421	94	630,00
M2 M2E	30	253	30	313,00
Master M2E	145	674	124	943,00

MASTER M2E parcours PCP SPC	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1068,67
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						348,67
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20,00
UE2 : Culture disciplinaire	Organisation de la matière	20	4	20	19	3	51,00
	Transformation de la matière		4	19	12	6	44,50
	Ondes et Signaux - Aspects énergétiques		5	22	15	15	58,00
	Mouvement et Interaction - Aspects énergétiques		3	13	4	4	26,17
* mutualisé avec le parcours SVT	Didactique, épistémologie et histoire des sciences*		4	20	0	0	30,00
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	4	8	0	14,00
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche*	2	2	0	10	0	10,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	45	0	45
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				98	183	28	309

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						368,83
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20,00
UE2 : Culture disciplinaire	Organisation de la matière	20	3	13	4	6	27,50
	Transformation de la matière		5	25	18	12	63,50
	Ondes et Signaux - Aspects énergétiques		3	13	5	8	29,83
	Mouvement et Interaction - Aspects énergétiques		5	20	13	13	51,67
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences		4	10	5	5	23,33
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	4	8	0	14,00
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)*	2	2	0	10	0	10,00
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	4	0	4,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	75	0	75
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
* mutualisé avec le parcours SVT				85	222	44	351
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1							

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						181,83
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9,00
UE2 : culture disciplinaire	Transformation de la matière	10	3	7	4	9	20,50
	Ondes et Signaux - Thermodynamique		3	8	8	6	24,00
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences		4	6	5	5	17,33
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16,00
	Réalisation du stage		1				0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	0	10	0	10,00
	IA dans la culture disciplinaire du parcours*		non évalué	0	2	0	2,00
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	45	0	45
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
* mutualisé avec le parcours SVT				21	137	20	178
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1							
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						169,33
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10,00
	Anglais						0,00
	Espagnol						0,00
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6,00
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7,00
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7,00
UE2 : culture disciplinaire	Transformation de la matière	8	2	4	2	3	10,00
	Ondes et Signaux - Thermodynamique		2	6	6	3	17,00
	Didactique, épistémologie et histoire des sciences		4	6	5	5	17,33
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'Université			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	0	10	0	10
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	75	0	75
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				16	138	11	165,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	183	405	72	660,00
M2 M2E	37	275	31	343,00
Master M2E	220	680	103	1003,00

MASTER M2E parcours PCP DOC	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1026
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat		Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						347
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Culture de l'information et des médias (1)	20	9	54	18	0	99
	Didactique de l'information et des médias (1)		3	18	12	0	39
	Management du système d'information (1)		5	12	36	0	54
	Médiation de la lecture : approche scientifique		3	16	6	0	30
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	6	4	0	13
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				106	188	0	294

38 heures de cours seront assurées à distance en M1

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						359,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Culture de l'information et des médias (2)	20	6	33	25	0	74,5
	Didactique de l'information et des médias (2)		8	6	61	0	70
	Management du système d'information (2)		6	0	45	0	45
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	6	4	0	13
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	2	2	0	5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				47	289	0	336

38 heures de cours seront assurées à distance en M1

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						166,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Didactique de l'information et des médias (3)	10	4	0	25	0	25
	Management du système d'information (3)		6	0	33	0	33
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16
	Réalisation du stage		1				0
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	6	4	0	13
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	1	1	0	2,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				7	156	0	163
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						153
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Didactique de l'information et des médias (4)	8	6	0	31	0	31
	Management du système d'information (4)		2	0	9	0	9
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'U niversité			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	6	4	0	13
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				6	144	0	150,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	153	477	0	630,00
M2 M2E	13	300	0	313,00
Master M2E	166	777	0	943,00

MASTER M2E parcours PCP HISTOIRE GEOGRAPHIE	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1017
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						322
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (1)	20	1	4	10	0	16
	Renforcement disciplinaire en géographie (1)		4,5	16	33	0	57
	Renforcement disciplinaire en histoire (1)		4,5	16	33	0	57
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (1)		10	20	40	0	70
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	0	10	0	10
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				56	238	0	294

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						364,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (2)	20	1	5	9	0	16,5
	Renforcement disciplinaire en géographie (2)		4,5	16	32	0	56
	Renforcement disciplinaire en histoire (2)		4,5	16	32	0	56
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (2)		10	20	40	0	70
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	12	0	12
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	0	10	0	10
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	4	0	4
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				57	279	0	336

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						173
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (3)	10	1	3	6	0	10,5
	Renforcement disciplinaire en histoire et géographie (3)		1	3	6	0	10,5
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (3)		8	14	26	0	47
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16
	Réalisation du stage		1				0
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	0	10	0	10
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	2	0	2
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				20	143	0	163
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						157
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Renforcement disciplinaire en EMC (4)	8	1	3	6	0	10,5
	Renforcement disciplinaire en histoire et géographie (4)		1	3	6	0	10,5
	Didactique de l'histoire, de la géographie, de l'EMC et gestes du métier (4)		6	8	14	0	26
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'U niversité			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	0	10	0	10
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				14	136	0	150,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	113	517	0	630,00
M2 M2E	34	279	0	313,00
Master M2E	147	796	0	943,00

MASTER M2E parcours PCP LETTRES	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1015
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						322
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	20	4	10	22	0	37
	Lecture (1)			11	20	0	36,5
	Ecriture (1)			10	24	0	39
	Oral (1)			10	30	0	45
	Langue (1)			15	20	0	42,5
	Culture littéraire et artistique (1)			0	12	0	12
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	10	0	10
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	0	10	0	10
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				56	238	0	294

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						364
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	20	4	10	14	0	29
	Lecture (2)			10	20	0	35
	Ecriture (2)			8	22	0	34
	Oral (2)			16	38	0	62
	Langue (2)			12	20	0	38
	Culture littéraire et artistique (2)			2	12	0	12
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	0	10	0	10
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	non évalué	0	4	0	4
	IA dans la culture disciplinaire du parcours			0	4	0	4
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60 0
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				56	280	0	336

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						172,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	10	2	4	4	0	10
	Lecture (3)			3	7	0	11,5
	Ecriture (3)			4	8	0	14
	Oral (3)			5	14	0	21,5
	Langue (3)			3	6	0	10,5
	Culture littéraire et artistique (3)			1	16	0	16
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	
	Réalisation du stage			0	2	0	2
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	non évalué	0	10	0	10
	IA dans la culture disciplinaire du parcours			0	2	0	2
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				19	144	0	163
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						156,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	<i>Anglais</i>						
	<i>Espagnol</i>						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Culture professionnelle et maîtrise disciplinaire	8	1	4	4	0	10
	Lecture (4)			1	5	0	6,5
	Ecriture (4)			2	6	0	9
	Oral (4)			3	7	0	11,5
	Langue (4)			3	5	0	9,5
	Culture littéraire et artistique (4)			2	3	0	5
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'Université			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	0	10	0	10
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				13	137	0	150,00

total d'heures de formation			
M1 M2E	112	518	0
M2 M2E	32	281	0
Master M2E	144	799	0

630,00

313,00

943,00

MASTER M2E parcours PCP MATHÉMATIQUES	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1024
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						307,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (1)	20	10	28	56	0	98
	Mathématiques pour la classe (1)		7	16	36	0	60
	Histoire et culture mathématiques (1)		3	7	14	0	24,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	3	7	0	11,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				57	222	0	279

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						360
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (2)	20	8	24	46	0	82
	Mathématiques pour la classe (2)		9	24	48	0	84
	Histoire et culture mathématiques (2)		3	7	14	0	24,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	1	3	0	4,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				62	267	0	329

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						173
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (3)	10	4	6	12	0	21
	Mathématiques pour la classe (3)		4	10	20	0	35
	Histoire et culture mathématiques (3)		2	3	6	0	10,5
UE3 : Stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16
	Réalisation du stage		1				
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	2	0	2
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				22	140	0	162
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						183,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	Anglais						
	Espagnol						
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
UE2 : Culture disciplinaire	Mathématiques pour l'enseignant (4)	8	2	6	12	0	21
	Mathématiques pour la classe (4)		4	12	24	0	42
	Histoire et culture mathématiques (4)		2	3	6	0	10,5
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'U niversité			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	0	10	0	10
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				21	152	0	173,00

total d'heures de formation			
M1 M2E	119	489	0
M2 M2E	43	292	0
Master M2E	162	781	0
			608,00
			335,00
			943,00

MASTER M2E parcours PCP LVE ANGLAIS	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1092
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						356,5
UE1 : Culture-métier commune parcours LV	Communication	6	non évalué	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		2	4	0	7
	Linguistique		1	2	4	0	7
	Culture(s)			22	26	0	59
	Cultures*		1	8	0	0	12
	Littérature appliquée		2	5	9	0	16,5
	Civilisation appliquée		2	5	9	0	16,5
	Arts et images		2	4	8	0	14
	Didactique			90	28	0	163
	Didactique des langues étrangères*		7	77	0	0	115,5
	Didactique appliquée		5	13	28	0	47,5
<i>* mutualisé avec Espagnol</i>							
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	3	7	0	11,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
eures créditées en M2 mais proposées également en M1				125	169	0	294

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						384
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	6	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		10	20	0	35
	Linguistique appliquée		2	4	8	0	14
	Phonologie appliquée		2	6	12	0	21
	Culture(s)			30	48	0	93
	Cultures*		1	6	0	0	9
	Littérature appliquée		4	12	24	0	42
	Civilisation appliquée		4	12	24	0	42
	Didactique			34	28	0	79
	Didactique des langues étrangères*		2	21	0	0	31,5
	Didactique appliquée		5	13	28	0	47,5
<i>* mutualisé avec Espagnol</i>							
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	10	0	0	15
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	4	0	0	6
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
eures créditées en M2 mais proposées également en M1				96	240	0	336

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						190
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	7	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Langue	10		1	1	0	2,5
	Linguistique		1	1	1	0	2,5
	Culture(s)			8		0	12
	Littérature		1	1	3	0	4,5
	Civilisation		1	1	3	0	4,5
	Didactique			40	8	0	68
	Didactique des langues étrangères*		5	36	0	0	54
	Didactique appliquée		2	4	8	0	14
<i>* mutualisé avec Espagnol</i>							
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16
	Réalisation du stage		1				
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	2	0	0	3
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
eures créditées en M2 mais proposées également en M1				54	109	0	163
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						161,50
UE1 : Culture-métier commune parcous LV	Communication	4	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Langue	8		1	2	0	3,5
	Linguistique		1	1	2	0	3,5
	Culture(s)			4	6	0	12
	Littérature		1	2	3	0	6
	Civilisation		1	2	3	0	6
	Didactique			15	12	0	34,5
	Didactique des langues étrangères*		2	9	0	0	13,5
	Didactique appliquée		3	6	12	0	21
<i>* mutualisé avec Espagnol</i>							
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'Université			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	3	7	0	11,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
eures créditées en M2 mais proposées également en M1				23	127	0	150,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	221	409	0	630,00
M2 M2E	77	236	0	313,00
Master M2E	298	645	0	943,00

MASTER M2E parcours PCP LVE ESPAGNOL	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1091
ANNEE 1	Toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat	ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						359,5
UE1 : Culture-métier commune parcours LV	Communication	6	non évalué	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)		2	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		8	28	0	40
	Linguistique		5	8	28	0	40
	Culture(s)			35	24	0	76,5
	Cultures*		1	8	0	0	12
	Littérature		2	9	8	0	21,5
	Civilisation		2	9	8	0	21,5
	Arts		2	9	8	0	21,5
	Didactique			77	0	0	115,5
	Didactique des langues étrangères*		8	77	0	0	115,5
	Didactique appliquée			0	0	0	0
* mutualisé avec Anglais							
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	3	7	0	11,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
ures créditées en M2 mais proposées également en M1				131	163	0	294

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						383,5
UE1 : Culture-métier commune parcours LV	Communication	6	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)		2	0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)		1	0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Langue	20		9	31		44,5
	Linguistique		4	9	31	0	44,5
	Culture(s)			36	30	0	84
	Cultures*		1	6	0	0	9
	Littérature		3	10	10	0	25
	Civilisation		3	10	10	0	25
	Arts		3	10	10	0	25
	Didactique			35	29	0	81,5
	Didactique des langues étrangères*		2	21	0	0	31,5
	Didactique appliquée		4	14	29	0	50
* mutualisé avec Anglais							
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	8	4	0	16
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	4	0	0	6
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
ures créditées en M2 mais proposées également en M1				95	241	0	336

ANNEE 2	Sauf mention contraire toutes les UE (et EC) sont mutualisées avec le parcours lauréat						
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						187
UE1 : Culture-métier commune parcours LV	Communication	7	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)		2	0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Langue	10		3	5	0	9,5
	Linquistique		1	3	5	0	9,5
	Culture(s)			4	8	0	14
	Culture des mondes hispaniques et hispano-américains		3	4	8	0	14
	Didactique			37	1	0	56,5
	Didactique des langues étrangères*		5	36	0	0	54
	Didactique appliquée		1	1	1	0	2,5
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16
	Réalisation du stage		1				
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	3	7	0	11,5
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	1	1	0	2,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
ures créditées en M2 mais proposées également en M1				48	115	0	163
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						161,00
UE1 : Culture-métier commune parcours LV	Communication	4	1	0	10	0	10
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)		1	0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)		1	0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Langue	8		3	7	0	11,5
	Linquistique		2	3	7	0	11,5
	Culture(s)			4	8	0	14
	Culture des mondes hispaniques et hispano-américains		2	4	8	0	14
	Didactique			12	6	0	24
	Didactique des langues étrangères*		2	9	0	0	13,5
	Didactique appliquée		2	3	6	0	10,5
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'Université			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	3	7	0	11,5
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
ures créditées en M2 mais proposées également en M1				22	128	0	150,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	226	404	0	630,00
M2 M2E	70	243	0	313,00
Master M2E	296	647	0	943,00

MASTER M2E parcours PCP EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE	TOTAL MASTER	120		Heures étudiants			1019
ANNEE 1		ECTS	Coefficient	CM	TD	TP	ETD
Semestre 1	TOTAL Semestre 1						322,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	non évalué	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (1)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 1)	20	20	50	122	0	197
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche	2	2	4	6	0	12
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	NC	non évaluée	0	30	0	30
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				57	237	0	294

Semestre 2	TOTAL Semestre 2						364,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	6	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (2)			0	20	0	20
UE2 : Culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 2)	20	20	50	120	0	195
UE3 : Stage	Accompagnement de stage	2	2	3	9	0	13,5
UE4 : Recherche & IA	Méthodologie et travail de recherche (dont séminaire)	2	2	4	6	0	12
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	4	0	4
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	NC	non évalué	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				57	279	0	336

ANNEE 2							
Semestre 3	TOTAL Semestre 3						173,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	7	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (3)			0	9	0	9
UE2 : culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 3)	10	10	17	41	0	66,5
UE3 : stage	Accompagnement de stage***	2	1	0	16	0	16
	Réalisation du stage		1				0
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont séminaire)	1	1	4	6	0	12
	IA dans la culture disciplinaire du parcours		non évalué	0	2	0	2
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admissibilité des concours de recrutement**	6	1	0	30	0	30
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				21	142	0	163
***6h non mutualisées avec le parcours lauréat							

Semestre 4	TOTAL Semestre 4						158,5
UE1 : Culture-métier commune	LVE	4	1	0	10	0	10
	Anglais						0
	Espagnol						0
	Se situer dans l'école pour agir seul et collectivement (4)			0	6	0	6
	Connaître l'élève pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
	Cerner les enjeux du monde contemporain pour agir seul et collectivement (4)			0	7	0	7
UE2 : culture disciplinaire	Approche systémique de l'enseignement et de l'apprentissage de la motricité en éducation physique et sportive (module 4)	8	8	13	27	0	46,5
UE3 : Professionnalisation (optionnel)	Réalisation d'un stage hors milieu scolaire	NC	non évalué	0	0	0	0,00
	EC mutualisé avec un autre parcours de l'U niversité			0	0	0	0,00
UE4 : Recherche & IA	Travail de recherche (dont soutenance)	8	1	4	6	0	12
UE5 : Préparation aux concours	Préparer les épreuves d'admission des concours de recrutement**	14	1	0	60	0	60
UE6 : Enseigner en établissement à l'international (optionnel)	Enseigner en établissement à l'international	NC	non évalué	0	10	0	10
**heures créditées en M2 mais proposées également en M1				17	133	0	150,00

total d'heures de formation				
M1 M2E	114	516	0	630,00
M2 M2E	38	275	0	313,00
Master M2E	152	791	0	943,00

2026: UTP310 VET [224] LP MGO : Encadrement de Chantiers de Travaux Publics (Licence Professionnelle)

		Coef. HETD		1,5	1				
Code	Libellé	CNU	hx mi	hx ma	ECTS Eff.	HCM	HTD	Porté	H/apprenant
UTP0P12B	BLOC Bloc1 Gestion de Projet & Management : Concepts généraux		7	30		36	48	0	84
JTPE011E	MATI Négociation commerciale	06	1	30		6h x 2gpes	12h x 2gpes	O	18
JTPE012E	MATI Ateliers de l'innovation	06	2	30		12h x 2gpes	6h x 2gpes	O	18
JTPE071E	MATI Management de l'innovation	06	2	30		12h x 2gpes	6h x 2gpes	O	18
JTPE015E	MATI Communico/Technq d'entretien et management des personnes	06	1	30		6h x 2gpes	12h x 2gpes	O	18
JTPE016E	MATI Durabilité en entreprise	06	1	30			12h x 2gpes	O	12
UTP0P22B	BLOC Bloc2 Encadrements de Chantiers TP		8	30		40	30	0	70
JTPE021E	MATI Gestion Projet appliquée: gérer un chantier de TP de A à Z	06	2	30		16h x 2gpes		O	16
JTPE014E	MATI Droit du travail	06	1	30			12h x 2gpes	O	12
JTPE023E	MATI Gestion des Ressources Humaines: notions générales	06	2	30		12h x 2gpes	6h x 2gpes	O	18
JTPE024E	MATI Gestion des Ressources Humaines dans le secteur des TP	06	2	30		12h x 2gpes		O	12
JTPE025E	MATI Management des personnes appliqué aux chantiers TP	06	1	30			12h x 2gpes	O	12
UTP0P32B	BLOC Bloc3 Gestion budgétaire & financière		7	30		52	24	0	76
JTPE031E	MATI Analyse financière	06	2	30		12h x 2gpes	12h x 2gpes	O	24
JTPE032E	MATI Droit de la construction	2	1	30		12h x 2gpes		O	12
JTPE061E	MATI Gestion financière d'un chantier	06	2	30		16h x 2gpes		O	16
JTPE033E	MATI Gestion budgétaire	06	2	30		12h x 2gpes	12h x 2gpes	O	24
UTP0P42B	BLOC Bloc4 Gestion de chantier : Technique, QSE, Innovation		12	30		68	8	0	76
JTPE042E	MATI Connaissances professionnelles techniques	06	2	30		12h x 2gpes	8h x 2gpes	O	20
JTPE062E	MATI Gestion qualitative d'un chantier	G06	2	30		12h x 2gpes		O	12
JTPE063E	MATI Les enjeux de la sécurité	06	2	30		12h x 2gpes		O	12
JTPE064E	MATI Gestion environnementale d'un chantier	06	2	30		12h x 2gpes		O	12
JTPE043E	MATI L'innovation sur les chantiers de TP	06	2	30		8h x 2gpes		O	8
JTPE044E	MATI Le management de la transition écologique dans les TP	06	2	30		12h x 2gpes		O	12
UTP0P52B	BLOC B5 Ouverture sur la Société et le Monde Professionnel (OSMP)		6	30		56	30	0	86
JTPE050E	MATI Anglais : usage professionnel	11	1	30		28h x 2gpes		O	28
JTPE051E	MATI Anglais : notions management	11	1	30			12h x 2gpes	O	12
JTPE052E	MATI Informatique-outils	27	1	30			12h x 2gpes	O	12
JTPE053E	MATI Informatique métier	27	1	30		8h x 2gpes		O	8
	MATI Introduction à la recherche	6	1				6h x 2gpes	O	6
JTPE054E	MATI Expression écrite et orale / ouverture internationale	06	1	30		20h x 2gpes		O	20
UTP0P60B	BLOC Bloc6 Projet tuteuré		10	30			100	0	100
JTPE065E	MATI Projet tuteuré	06	10	30			100h x 2gpes	O	100
UTP0P70B	BLOC Bloc7 Mémoire : Activités en entreprise		10	30				0	
JTPE072E	MATI Mémoire: travail en entreprise	06	10	30				O	
Total			60	30		252			
						x 1,5			
						378	240		
		soit un total d'heures apprenant						492	
		soit un volume horaire total de la formation de (HTD)							618

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation
									40 SAE/60 CC
C1 : Appréhender l'écosystème du secteur sanitaire et social				42	0	64	106	15	Nbre groups
	Analyser les logiques de financement, de régulation et de gouvernance du secteur sanitaire et social	Economie de la santé et de la protection sociale	Atelier de l'innovation mode BM Kapla (50h) + répondre à un appel à projet (14h)	14					1
		Collectivités territoriales		7					1
	Comprendre la structuration territoriale de l'offre de prise en charge	Cartographie des secteurs : prises en charge en établissement, en ville et à domicile		7					1
		Santé publique		14					1
C2 - Développer une culture managériale et organisationnelle dans les ESMSS				70	14	21	119	15	
	Comprendre les parties prenantes et communiquer dans un contexte multi-culturel	Spécificités des GRH dans les ESMSS	Projets en entreprise (14h) et Management de projet et conduite du changement (7h)	14					1
		Management de proximité dans les ESMSS		14					1
		Gestion des conflits niv 1		14					1
		Langue vivante Anglais			14				2
	Analyser les dynamiques organisationnelles et piloter le changement								
		Démarche qualité : mise en situation et évaluation		14					1
		Management de projet et conduite du changement		14					1
C3 - Mobiliser les outils de gestion financière et de pilotage pour analyser et soutenir l'activité des ESMSS				70		50	120	10	
	Appréhender l'équilibre économique et financier d'une organisation	Analyse des coûts et contrôles de gestion	Atelier de l'innovation mode BM Kapla (50h)	21					1
		Fiscalité des entreprises de service		14					1
		Financement et gestion des ESMSS et des soins à domicile		14					1
	Modéliser et financer un projet des ESMSS	Business Model		7					1
		Plan d'affaires et de financement		14					1
C4. Attirer, recruter et fidéliser les professionnels du secteur				28	28	7	63	10	
	Mettre en œuvre les processus de recrutement et d'évaluation des professionnels	Valorisation, Attractivité et fidélisation	Etudes de cas (7h)		14				1
		Passer et conduire un entretien d'embauche et d'évaluation			14				1
		Elaboration des plannings et contraintes règlementaires		14					1
	Appliquer les règles collectives et les dispositifs de rémunération dans la GRH	Dialogue social dans le secteur public et privé : conventions collectives et rémunérations		14					1
C5. Éclairer la prise de décision à partir des données et des cadres réglementaires				49	0	14	63	10	
	S'approprier les usages avancés et spécialisés des outils numériques	Power BI	Mémoire de recherche ou de stage (7h) + Power BI (7h)	7					1
		Méthode de recherche en gestion		14					1
	Appréhender le contexte législatif	Droit du travail		14					1
		Droit de la responsabilité		14					1
		259 42 156 457 60							

IAE CERTIFICATION DE SERVICE QUALICERT SGS master 1ère année		Management des Organisations de la Santé et du Social - Année 1 (Alternance et FC)						Année 2026-2027		
Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation	
									40SAE/ 60CC	
C1 : Appréhender l'écosystème du secteur sanitaire et social				42	0	60	102	15	Nbre groups	
	Analyser les logiques de financement, de régulation et de gouvernance du secteur sanitaire et social	Economie de la santé et de la protection sociale	Atelier de l'innovation BM Kapla (46h) + Répondre à un appel à projet (14h)	14					1	
		Collectivités territoriales		7					1	
	Comprendre la structuration territoriale de l'offre de prise en charge	Cartographie des secteurs : prises en charge en établissement, en ville et		7					1	
		Santé publique		14					1	
C2 - Développer une culture managériale et organisationnelle dans les ESMSS				56	21	7	84	15		
	Comprendre les parties prenantes et communiquer dans un contexte multi-culturel	Spécificités des GRH dans les ESMSS	Etudes de cas (7h)	14					1	
		Management de proximité dans les ESMSS		14					1	
		Gestion des conflits		14					1	
		Langue vivante Anglais			14				2	
	Analyser les dynamiques organisationnelles et piloter le changement	Management de projet et conduite du changement		14	7				1	
C3 - Mobiliser les outils de gestion financière et de pilotage pour analyser et soutenir l'activité des ESMSS				70	0	38	108	10		
	Appréhender l'équilibre économique et financier d'une organisation	Analyse des coûts et contrôles de gestion	Atelier de l'innovation BM Kapla (38h)	21					1	
		Fiscalité des entreprises de service		14					1	
		Financement et gestion des ESMSS et des soins à domicile		14					1	
	Modéliser et financer un projet des ESMSS	Business Model		7					1	
		Plan d'affaires et de financement		14					1	
C4. Attirer, recruter et fidéliser les professionnels du secteur				28	28	7	63	10		
	Mettre en œuvre les processus de recrutement et d'évaluation des professionnels	Valorisation, Attractivité et fidélisation	Etudes de cas (7h)		14				1	
		Passer et conduire un entretien d'embauche et d'évaluation			14				1	
		Elaboration des plannings et contraintes règlementaires		14					1	
	Appliquer les règles collectives et les dispositifs de rémunération dans la GRH	Dialogue social dans le secteur public et privé : conventions collectives et rémunérations		14					1	
C5. Éclairer la prise de décision à partir des données et des cadres réglementaires				49	0	14	63	10		
	Analyser les données et s'approprier les usages avancés des outils numériques	Power BI	Mémoire de recherche ou de stage (7h) et power BI (7h)	7					1	
		Méthode de recherche en gestion		14					1	
	Appréhender le contexte législatif	Droit du travail		14					1	
		Droit de la responsabilité		14					1	
				245	49	126	420	60		

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation
									40 SAE/60 CC
C1 : Appréhender l'écosystème du secteur sanitaire et social				70	0	28	98	15	Nbre groups
	Anticiper les évolutions des politiques sanitaires et démographiques pour adapter les projets des établissements	Politiques publiques dans le secteur de la santé et de la santé mentale	Grand Oral (14h) + satisfaction et création de valeurs (14h)	14					1
		Politiques publiques dans le secteur du vieillissement		14					1
	Développer une analyse critique des politiques d'inclusion et de protection des publics vulnérables	Politiques publiques dans le secteur du handicap		14					1
		Politiques publiques dans le secteur de l'action sociale : protection de l'enfance et des personnes en situation d'exclusion		14					1
	Développer la capacité d'adaptation stratégique et territoriale des établissements	Coopération et partenariat		14					1
C2 - Développer une culture managériale et organisationnelle dans les ESMSS		Coopération et partenariat		70	0	28	98	15	
	Décider et négocier de manière stratégique dans des contextes complexes ou de crise.	Négociation et prise de décisions	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21h) + outils d'observation en entreprise (7h)	14					1
		Relations publiques et gestion de crise		14					1
	Communiquer efficacement dans un contexte professionnel multiculturel	Business English		14					2
		Gestion des risques : Méthodologie et Management		14					1
		Outils de diagnostic et de management		14					
C3 - Mobiliser les outils de gestion financière et de pilotage pour analyser et soutenir l'activité des ESMSS				98		21	119	10	
	Piloter la performance et l'efficience organisationnelle des établissements	Contrôle des performances	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21h)	21					1
		Techniques de tarification		21					1
		Optimisation des fonctions supports		14					1
	Modéliser un projet des ESMSS en intégrant les principes RSE	Entreprendre dans l'économie sociale et solidaire		14					1
		Marketing social		14					1
		RSE		14					1
C4. Attirer, recruter et fidéliser les professionnels du secteur				77	0	14	77	10	
	S'adapter au changement et développer l'organisation	Gestion des compétences	Projets en entreprise (14h)	14					1
		Méthodes du management agile		21					1
	Développer un leadership éthique et réflexif donnant sens à l'action médico-sociale	Leadership		14					1
		Approches humanistes des RH dans les ESMSS		14					1
		Ethique		14					1
C5. Éclairer la prise de décision à partir des données et des cadres réglementaires				70	0	7	77	10	
	Analyser les données pour éclairer la décision	Méthodes qualitatives	Mémoire de stage ou de recherche (7h)	14					1
		Méthodes quantitatives		14					1
	Mobiliser le droit pour promouvoir la bien traitance des personnes	Droits des personnes vulnérables, Démocratie sanitaire et sociale		14					1
	Assurer la conformité des pratiques aux droits et aux normes	Evaluation & Certification dans les ESMS		14					1
		Hygiène		14					1
				385	0	98	483	60	



master
2ème année

Management des Organisations de la Santé et du Social - Année 2 (Alternance et FC)

Année 2027-2028

Compétences		Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation
										40 SAE/60 CC
C1 : Appréhender l'écosystème du secteur sanitaire et social					56	0	28	84	15	Nbre groups
	Anticiper les évolutions des politiques sanitaires et démographiques pour adapter les projets des établissements	Politiques publiques dans le secteur de la santé et de la santé mentale	Grand Oral (14h) + satisfaction et création de valeurs (14h)	14						1
		Politiques publiques dans le secteur du vieillissement		14					1	
	Développer une analyse critique des politiques d'inclusion et de protection des publics vulnérables	Politiques publiques dans le secteur du handicap		14					1	
		Politiques publiques dans le secteur de l'action sociale : protection de l'enfance et des personnes en situation d'exclusion		14					1	
		C2 - Développer une culture managériale et organisationnelle dans les ESMSS			70	0	14	84	15	
	Décider et négocier de manière stratégique dans des contextes complexes ou de crise.	Négociation et prise de décisions	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (14h)	14						1
		Relations publiques et gestion de crise		14					1	
	Communiquer efficacement dans un contexte professionnel multiculturel	Business English		14						2
	Intégrer des outils d'évaluation et de décision	Gestion des risques : Méthodologie et Management		14					1	
		Outils de diagnostic et de management		14					1	
C3 - Mobiliser les outils de gestion financière et de pilotage pour analyser et soutenir l'activité des ESMSS					84		21	105	10	
	Piloter la performance et l'efficience organisationnelle des établissements	Contrôle des performances	Ateliers de l'innovation : Mode Coaching (21h)	21						1
		Techniques de tarification		21					1	
		Optimisation des fonctions supports		14					1	
	Modéliser un projet des ESMSS en intégrant les principes RSE	Entreprendre dans l'économie sociale et solidaire		14					1	
		RSE		14					1	
C4. Attirer, recruter et fidéliser les professionnels du secteur					70	0	14	77	10	
	S'adapter au changement et développer l'organisation	Gestion des compétences	Projets en entreprise (14h)	14						1
		Méthodes de management agile		14					1	
	Développer un leadership éthique et réflexif donnant sens à l'action médico-sociale	Leadership		14					1	
		Approche humanistes des RH dans les ESMSS		14					1	
		Ethique		14					1	
C5. Éclairer la prise de décision à partir des données et des cadres réglementaires					56	0	7	63	10	
	Analyser les données pour éclairer la décision	Méthodes qualitatives	Mémoire de stage ou de recherche (7h)	14						1
		Méthodes quantitatives		14					1	
	Mobiliser le droit pour promouvoir la bien traitance des personnes	Droits des personnes vulnérables, Démocratie sanitaire et sociale		14					1	
	Assurer la conformité des pratiques aux droits et aux normes	Evaluation & Certification dans les ESMS		14					1	
				336 0 84 420 60						

Formation : ULMJ10-220 ALTERNANCE (APPRENTISSAGE ET CTT PROF)

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation
Année : ULMJ13-261			Les SAE ne sont que des heures TD ?						40 SAE/60 CC
ULMJA01C BCC 1 APPLIQUER LE PERIMETRE DE LA MESURE DE PROTECTION ET SES OBLIGATIONS				66	31	14	111	14	Nbre groups
	ULMJA11M : Identifier les motifs, l'objet et les objectifs du mandat judiciaire de la protection des personnes	ULMJA11E : Les régimes de protection juridique ULMJA21E : Les droits du majeur protégé	ULMJA01B BLOC SAE BCC 1 ULMJA81E Ecrits professionnels 14H	21	7				1
				7	7				1
	ULMJA21M : Se repérer dans l'organisation judicaire et administrative	ULMJA31E : Justice et actes de procédure		7	7				
	ULMJA31M : Assister et représenter la personne protégée dans la réalisation des actes de la vie civile en favorisant son autonomie	ULMJA41E : Responsabilité civile et pénale du majeur sous mesure de protection		7	7				
	ULMJA41M : Justifier l'exercice du mandat dans l'intérêt de la personne protégée et du respect de ses droits fondamentaux et sociaux	ULMJA51E Limites du mandat		7					
	ULMJA51M : Situer son intervention et les relations avec le juge , les autorités judiciaires et administratives	ULMJA61E : Vie familiale et Droit de la famille ULMJA71E : Vie professionnelle du majeur protégé		10	3				1
ULMJB01C BCC 2 ADAPTER L'ACCOMPAGNEMENT A LA PERSONNE PROTEGEE				56		42	98	12	
	ULMJB11M : Inscrire le projet personnel de protection du majeur dans le champ de l'accompagnement social	ULMJB11E : Protection sociale ULMJB21E : Approche institutionnelle du secteur sanitaire, social et médico-social	ULMJB01B BLOC SAE BCC2 ULMJB61E Entretien avec le majeur protégé (21h) ULMJB71E Gestion d'une situation de crise (14h), ULMJB81E élaboration d'un projet individuel de protection (3,5h CM, 3,5h TD)	7					1
				7					1
		ULMJB31E : Poltiques sociales sectorielles		7					1
	ULMJB21M : Rechercher et favoriser l'expression de la volonté du majeur protégé, en soutenant l'autodétermination	ULMJB41E : Participation de la personne protégée							1
	ULMJB31M : Collaborer , coordonner, mobiliser le réseau, les partenaires et l'entourage			14					
	ULMJB41M : Appliquer les outils et les méthodes de communication facilitant la relation de confiance avec le MP et/ou ses proches								
	ULMJB51M : identifier des dangers ou conflits et gérer des situations d'urgence et de crise							1	
	ULMJB61M : Réagir aux situations en fonction des vulnérabilités de la personne protégée	ULMJB51E : Les vulnérablités et leurs incidences		21					1
ULMJC01C BCC 3AGIR EN TANT QUE PROFESSIONNEL DE LA PROTECTION JURIDIQUE				84	31	24	139	14	
	ULMJC11M : Evaluer la situation budgétaire du majeur protégé en vue de stabiliser ses ressources	ULMJC11E : Gestion financière et patrimoniale de la mesure de protection ULMJC21E : Gestion administrative et fiscale des ressources du majeur protégé	ULMJC01B BLOC SAE BCC3 mutualisé ULMJC41E Dossiers thématiques sur les ressources du majeur 14h ULMJC51E Identité, positionnement et posture professionnels (3,5H CM 6,5H TD)	42	14				1
				21	10				1
	ULMJC21M : Promouvoir la bientraitance								
	ULMJC31M : Analyser sa pratique en situation professionnelle, s'auto-évaluer de façon réflexive	ULMJC31E : Responsabilités du Mandataire		21	7				1
ULMJD01C BCC4 APPROFONDIR SES SAVOIRS PROFESSIONNELS				14		58	72	20	
	ULMJD11M : Communiquer par oral et par écrit dans une langue étrangère, en intégrant l'approche transculturelle	ULMJD11E : ANGLAIS	ULMJD01B BLOC SAE BCC4 ULMJD21E PROJET TUTEUR (34h)) ULMJD31E OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS (10H) ULMJD41E RAPPORT PROFESSIONNEL (14h)	14					1
	ULMJD21M : Utiliser les outils numérique de référence en respectant les règles de sécurité informatique								
	ULMJD31M : Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation								
	ULMJD41M : Développer une argumentation avec esprit critique								1
	ULMJD51M : Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources pour documenter un sujet et valoriser la profession de MJPM								1
									1
									1
									1
							1		
				220 CM	62 TD	138 SAE	420		

Compétences	Apprentissages critiques	Ressources pédagogiques	SAE	CM	TD	SAE	TOTAL	ECTS	Evaluation
									40 SAE/60 CC
ULMJA01C BCC 1 APPLIQUER LE PERIMETRE DE LA MESURE DE PROTECTION ET SES OBLIGATIONS				66	31	21	118	14	Nbre groups
	ULMJA11M : Identifier les motifs, l'objet et les objectifs du mandat judiciaire de la protection des personnes	ULMJA11E : Les régimes de protection juridique	ULMJF01B Bloc SAE BCC1 ULMJF11E Ecrits professionnels 21h	21	7				1
		ULMJA21E : Les droits du majeur protégé		7	7				1
	ULMJA21M : Se repérer dans l'organisation judiciaire et administrative	ULMJA31E : Justice et actes de procédure		7	7				
	ULMJA31M : Assister et représenter la personne protégée dans la réalisation des actes de la vie civile en favorisant son autonomie	ULMJA41E : Responsabilité civile et pénale du majeur sous mesure de protection		7	7				
	ULMJA41M : Justifier l'exercice du mandat dans l'intérêt de la personne protégée et du respect de ses droits fondamenatux et sociaux	ULMJA51E Limites du mandat		7					
		ULMJA61E : Vie familiale et Droit de la famille		10	3				1
	ULMJA51M : Situer son intervention dans les relations avec le Juge, les autorités judiciaires et administratives	ULMJA71E : Vie professionnelle du majeur protégé		7					1
ULMJB01C BCC 2 ADAPTER L'ACCOMPAGNEMENT A LA PERSONNE PROTEGEE				56		49	105	12	
	ULMJB11M : Inscrire le projet personnel du majeur dans le champ de l'accompagnement social	ULMJB11E : Protection sociale	ULMJG01B Bloc SAE BCC 2 ULMJG11E ENTRETIEN AVEC LE MAJEUR PROTEGE (28H). ULMJB71E Gestion d'une situation de crise (14h). ULMJB81E Elaboration du Projet Individuel de protection (7h)	7					1
		ULMJB21E : Approche institutionnelle du secteur sanitaire, social et médico-social		7					1
		ULMJB31E : Poltiques sociales sectorielles		7					
	ULMJB41M : Appliquer les outils et les méthodes de communication facilitant la relation de confiance avec le MP et/ou ses proches								1
	ULMJB21M : Rechercher et favoriser l'expression de la volonté du majeur protégé, en soutenant l'autodétermination								
	ULMJB31M : Collaborer , coordonner, mobiliser le réseau, les partenaires et l'entourage	ULMJB41E : participation de la personne protégée		14					
	ULMJB51M : identifier des dangers ou conflits et gérer des situations d'urgence et de crise								
ULMJB61M : Réagir aux situations en fonction des vulnérabilités de la personne protégée	ULMJB51E : Les vulnérabilités et leurs incidences	21					1		
ULMJC01C BCC 3AGIR EN TANT QUE PROFESSIONNEL DE LA PROTECTION JURIDIQUE				84	31	24	139	14	
	ULMJC11M : Evaluer la situation bugétaire du majeur protégé en vue de stabiliser et optimiser les ressources	ULMJC11E : Gestion financière et patrimoniale de la mesure de protection	ULMJC01B BLOC SAE BCC3 ULMJC41E Dossiers thématiques sur les ressources du majeur (14h) ULMJC51E Identité, positionnement et posture	42	14				1
		ULMJC21E : Gestion administrative et fiscale des ressources du majeur protégé		21	10				1
	ULMJC21M : Promouvoir la bientraitance								
	ULMJC31M : Analyser sa pratique en situation professionnelle et s'auto-évaluer	ULMJC31E : Responsabilités du mandataire		21	7				1
ULMJD01C BCC4 APPROFONDIR SES SAVOIRS PROFESSIONNELS				14		67	72	20	
	ULMJD11M : Communiquer à l'oral et à l'écrit et au moins dans une langue étrangère	ULMJD11E : Anglais	ULMJH01B BLOC SAE BCC4 ULMJD41E Rapport professionnel (14H)	14					1
									1
	ULMJD21M : Utiliser les outils numériques de référence en respectant les règles de sécurité informatique								
	ULMJD41M : Développer une argumentation avec esprit critique								
	ULMJD31M : Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation								1
									1
									1
	ULMJD51M : Identifier et sélectionner avec esprit critique diverses ressources pour documenter un sujet et valoriser la profession de MJPM			ULMJD21E PROJET TUTORE (34h)			34		
		ULMJD31E OUTILS NUMERIQUES PROFESSIONNELS (10h)			10			1	
		ULMJH11E Observation de dispositifs spéciaux d'accompagnement (9h)			9			1	
								1	

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **814/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Tarifs du Français Langue Etrangère en formation initiale pour l'année universitaire 2026-2027.

Les tarifs du Français Langue Etrangère en formation initiale pour l'année universitaire 2026-2027 sont les suivants :

Offre de formation	Etudiants et personnels Unilim Etudiants ENSAD	Candidats extérieurs à l'Université de Limoges
		Tarifs Formation initiale
Cours du soir (A1-A2)	Libre accès	- 100€ / semestre - 200€ / année universitaire
Diplôme Universitaire d'Etudes Françaises (DUEF) B1 / B2 / C1	Libre accès	- 3000€ / année universitaire - CVEC - Droits d'inscription national de licence (178€)
DU Passerelle B1 / B2 / C1		- 100 € / année

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **815/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Création d'un parcours individualisé d'accès au DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie.

(voir documents en pièces jointes)

La création d'un parcours individualisé d'accès au DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie, se traduisant par la mise en place d'une année préparatoire (D0), répond à un double enjeu. D'une part, la profession pharmaceutique est confrontée à des tensions croissantes en matière de recrutement de préparateurs qualifiés, ce qui nécessite d'élargir les viviers de recrutement, notamment en direction de publics issus de baccalauréats professionnels ou technologiques, non directement alignés avec les attendus de la formation. D'autre part, ces publics présentent, de manière objectivée par des tests de positionnement, des fragilités académiques qui rendent difficile une entrée directe dans un cursus universitaire exigeant en deux ans, avec un risque accru d'échec et de décrochage.

Dans cette perspective, l'année préparatoire s'inscrit dans une logique de continuum bac-3/+3 et vise à accompagner la transition vers l'enseignement supérieur. Elle propose un renforcement ciblé des compétences fondamentales (sciences, mathématiques, expression écrite), ainsi qu'une première acculturation aux savoirs disciplinaires et professionnels (sciences biologiques, sciences pharmacotechniques, droit pharmaceutique, etc.).

Accessible sur la base d'un positionnement initial rigoureux, ce parcours individualisé, fondé sur des effectifs réduits et un accompagnement renforcé, constitue un levier de remédiation efficace des acquis académiques et de développement des compétences transversales attendues à l'université. Il favorise également une meilleure appropriation des codes et des exigences de l'enseignement supérieur, tout en maintenant une dynamique de professionnalisation en lien avec les milieux d'exercice.

Le dispositif s'inscrit dans un parcours de formation en apprentissage contractualisé sur 36 mois avec les OPCO, impliquant une progression pédagogique continue et sans redoublement. À ce titre, l'année préparatoire (D0) constitue la première étape obligatoire d'un cursus menant au DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie. Les étudiants ont vocation à poursuivre leur formation en première puis en deuxième année de DEUST, selon une progression linéaire. Il n'existe pas de sortie intermédiaire du dispositif en termes de poursuite d'études, celui-ci étant conçu comme un parcours intégré visant l'obtention du diplôme.

Organisation/Structure de la formation proposée :

En alternance à raison d'un jour / semaine et au total 214h de formation (autant CM que TD, 40h de projet Voltaire, 10h de projet Professionnel).

Validation des compétences de fin d'année :

L'examen de validation est organisé par le CFA de la pharmacie de Brive. Il s'agit, pour l'étudiant, de préparer un projet professionnel sur un thème choisi conjointement par l'Université de Limoges et le CFA de Brive. Cet examen, d'une durée globale de 15 min, se déroule devant un jury et comporte une présentation suivie d'un échange avec les examinateurs.

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 25

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

Règlement des études
Parcours individualisé d'accès au DEUST
Préparateur/Technicien en Pharmacie
CFA DE LA PHARMACIE DE BRIVE LA GAILLARDE
UNIVERSITE DE LIMOGES - FACULTE DE PHARMACIE
Année de DEUST 0
Année Universitaire 2025-2026

I. PRESENTATION

Dans le cadre de l'universitarisation des formations paramédicales, l'Université de Limoges, *via* la Faculté de Pharmacie, a établi une convention de partenariat avec le CFA de la Pharmacie de Brive afin de mettre en œuvre un parcours individualisé d'accès au DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie par la voie de l'alternance (apprentissage).

La formation est structurée comme suit :

- une année préparatoire d'accès au DEUST, appelée D0 ;
- deux années universitaires correspondant aux niveaux DEUST1 et DEUST2, conduisant à l'obtention du DEUST de Préparateur/Technicien en Pharmacie.

II. CONDITIONS d'ADMISSION

Les modalités d'admission sont les suivantes :

- L'année d'accès est ouverte aux titulaires du baccalauréat, par candidature *via* la procédure Parcoursup (article L.612-3 du Code de l'éducation pour les futurs apprentis relevant de la première année de formation de Préparateur/Technicien en Pharmacie). L'étude des dossiers des candidats est réalisée par un jury *ad hoc* composé d'enseignants-chercheurs, d'enseignants et des responsables du CFA partenaire.
- La mise en place d'un test de positionnement rigoureux permet d'orienter les candidats, ayant signé un contrat d'apprentissage, vers une année préparatoire à rythme progressif, facilitant l'accès à la première année du DEUST.
- Cette année préparatoire ne peut concerner plus de 10 % de la capacité d'accueil maximale admissible défini sur Parcoursup.

III. ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS ET MODALITES GENERALES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

Article 1 : Organisation générale

Les enseignements se déroulent au CFA de la Pharmacie de Brive. Ces enseignements se divisent sur une année universitaire en deux semestres comprenant des Unités d'Enseignement (UEs) et des périodes d'alternance.

Tous les enseignements, qu'ils soient théoriques (cours magistraux – CM), dirigés (TD) ou en E-learning (Apprentissage en Autonomie – AA), font l'objet d'une évaluation exclusivement en contrôle continu. L'assiduité constitue un élément essentiel de l'évaluation. Seules deux absences injustifiées par semestre sont autorisées. Au-delà, un malus de 10 % est appliqué à la note globale du semestre. Toute exclusion de cours est assimilée à une absence injustifiée.

Liste des motifs recevables – pièces justificatives

Motif	Pièces Justificatives
Maladie	Arrêt de travail
Accident sur la voie publique le jour de l'épreuve	Constat d'accident ou constat de Police
Accident trajet, transport avec un véhicule personnel	Constat/certificat médical
Hospitalisation	Bulletin d'hospitalisation
Rendez-vous chez un médecin spécialiste (en ayant prévenu dès le rendez-vous pris ou dès le début des enseignements)	Attestation de présence datée et signée par le spécialiste, et copie de la convocation
Garde d'un enfant malade	Attestation du médecin
Convocation pour carte de séjour à la préfecture ou carte d'identité/passeport	Convocation
Décès – Obsèques d'un proche	Avis de décès et lien de parenté
Intempéries (neige/verglas) ou grève des transports	A l'appréciation du CFA cependant l'apprenant est mis à disposition de l'employeur si l'entreprise est proche de son lieu d'habitation
Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation	Convocation
Convocations officielles (judiciaires, journée défense et citoyenneté, médecine du travail, administration fiscale, examen en vue de l'obtention d'un permis (code de la route, conduite ... sur le territoire national)	Convocation
Compétition sportive nationale ou internationale	Convocation
Décision de justice / Détention - Rétention administrative	Document du tribunal / Document attestant de la décision

Article 2 : Modalités d'examen

Les connaissances et aptitudes des étudiants sont appréciées, dans chaque UE, par un ensemble de contrôles continus.

Les notes de contrôles continus seront données aux étudiants au cours du semestre.

Un étudiant n'ayant pas pu assister au cours validé par un contrôle continu, est déclaré défaillant et doit se présenter en seconde session.

Les épreuves de seconde session seront sous la forme d'épreuves de contrôles continus supplémentaires.

Les examens des premiers et deuxièmes semestres donnent lieu à une délibération commune à l'issue des examens du second semestre, par un jury bipartite (Faculté de Pharmacie/CFA de Brive) de l'année d'étude, dont la composition est validée par l'Université. Cette délibération pourra faire l'objet d'attribution de points de jury.

Les examens de seconde session donnent lieu à une délibération à l'issue de cette session.

Article 3 : Modalités de validation

La compensation des notes obtenues par l'étudiant s'effectue :

- entre les UEs d'un même semestre,
- entre les deux semestres d'une même année,

Une UE est validée dès lors que sa note est $\geq 10/20$ ou qu'elle est compensée par les notes des autres UEs d'un même semestre.

Un semestre est validé dès lors que sa note est $\geq 10/20$ ou qu'il est compensé par la note de l'autre semestre au sein de la même année.

Les décisions du jury prises en application des textes réglementaires et des présentes dispositions sont sans appel.

La validation par l'étudiant de l'ensemble des UEs permet la délivrance d'un certificat de formation délivré par le CFA

Article 4 : Mentions

En fonction de la moyenne obtenue, les mentions suivantes peuvent être décernées. Si la moyenne est égale ou supérieure à :

- 12, le jury décerne la mention Assez Bien ;
- 14, le jury décerne la mention Bien ;
- 16, le jury décerne la mention Très Bien ;
- 18, le jury décerne la mention Très Bien avec Félicitations.

Article 5 : Epreuves de seconde session / Redoublement.

Dès lors qu'il y a une ou des UE.s non validée.s en première session, ou non compensée.s, ou défaillante.s, l'étudiant doit les présenter à la seconde session pour le ou les semestres concernés. Les conditions de validation sont celles décrites à l'article 3.

Seule la note de deuxième session est prise en compte.

Procédure d'AJAC : en cas d'échec à un examen de seconde session, l'étudiant acquiert le statut d'AJAC (Ajourné Autorisé à Continuer) et sera admis en année 1 du DEUST préparateur.

Article 6 : organisation des examens

Tout candidat qui a répondu à l'appel de son nom au début d'une épreuve, lors du contrôle des cartes, est considéré comme ayant subi cette épreuve.

Usage des calculatrices : l'introduction de calculatrices programmables ou alphanumériques dans les salles d'examen est INTERDITE. La liste des calculatrices autorisées sera diffusée au cours de l'année.

- Les calculatrices programmables ou alpha numériques qui seraient introduites dans les salles d'examen seraient confisquées pour la durée de l'épreuve sans que soit fournie une calculatrice de remplacement.
- L'introduction de toute calculatrice dans les salles d'examen pourra être INTERDITE par l'enseignant responsable de l'épreuve en cause.

Les téléphones portables doivent être éteints et enfermés dans les sacs ou porte-documents ainsi que les ordinateurs, les baladeurs, les oreillettes, les bouchons d'oreille, les montres électroniques connectées et tout autre matériel électronique ainsi que tout support de cours, le tout déposé devant l'estrade avec les vêtements et effets personnels.

Les étudiants porteurs d'un couvre-chef feront l'objet d'un contrôle visant à s'assurer qu'aucun moyen de télétransmission ne s'y trouve dissimulé. Ces contrôles seront effectués avant et pourront l'être pendant les épreuves, sur demande d'un surveillant.

Le non-respect des dispositions précédentes ou des instructions données par l'enseignant responsable pourra être considéré comme une tentative de fraude et une procédure disciplinaire pourra être engagée contre son auteur.e.

IV. ENSEIGNEMENTS ET MODALITES DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Article 7 :

Les étudiants doivent suivre **les enseignements des 1^{er} et 2^{ème} semestres de l'année D0**

Les enseignements, et le contrôle des connaissances sont organisés selon les modalités indiquées ci-dessous.

Semestre 1 du D0

CFA de la Pharmacie de Brive	CM	TD	AA E learning	Total
UE S1.1 : Chimie	10	10		20
UE S1.2 : Mathématiques appliquées	13	13		26
UE S1.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	12	12		24
UE S1.4 : Découverte du monde de la pharmacie et des médicaments	12			12
UE S1.6 : Communication, relation client et projet professionnel	8		20 Projet Voltaire	28
				110

Modalités de contrôle des connaissances :

CFA de la Pharmacie de Brive	1^{ère} session	2^{ème} session
UE S1.1 : Chimie	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.2 : Mathématiques appliquées	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.4 : Découverte du monde de la pharmacie et des médicaments	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.6 : Communication, relation client et projet professionnel	2 contrôles continus	1 contrôle continu

Semestre 2 du D0

CFA de la Pharmacie de Brive	CM	TD	AA E learning	Total
UE S2.1 : Chimie	5	5		10
UE S2.2 : Mathématiques appliquées	7	7		14
UE S2.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	13	13		26
UE S2.5 : Cadre juridique, déontologique et organisationnel	12			12
UE S2.6 : Communication, relation client et projet professionnel	12		20 Projet Voltaire + 10 Projet professionnel	42
				104

Modalité de contrôle des connaissances :

CFA de la Pharmacie de Brive	1^{ère} session	2^{ème} session
UE S2.1 : Chimie	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.2 : Mathématiques appliquées	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.5 : Cadre juridique, déontologique et organisationnel	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.6 : Communication, relation client et projet professionnel	2 contrôles continus	1 contrôle continu

Article 8 : Validation des compétences professionnelles.

L'examen de validation est organisé par le CFA de la pharmacie de BRIVE. Il s'agit pour l'étudiant de préparer un projet professionnel sur un thème prédéfini avec le CFA.

Cet examen d'une durée globale de 15 min, se déroule devant un jury et comporte une présentation orale suivie d'un échange avec les examinateurs.

V. : STAGE PROFESSIONNEL

Pour les étudiants en alternance, le stage se déroule durant toute l'année universitaire selon un calendrier d'alternance préétabli.

Calendrier annuel de l'alternance :

Etablissement	Rythme de l'alternance hebdomadaire en CFA	Rythme de l'alternance hebdomadaire en entreprise
CFA Brive	1 jour	4 jours

Lieu de stage : Officine.

Période : le stage se déroulera durant toute la durée du contrat

Une convention sera établie entre le CFA et les maîtres d'apprentissage et apprenti(e).

SOU MIS AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL DE GESTION DE PHARMACIE LE XXX APPROUVE
LE XXX

Le Doyen de Pharmacie

M. Bertrand COURTILOUX



CONVENTION DE PARTENARIAT

DEUST 0 Préparateur/Technicien en Pharmacie

CFA DE LA PHARMACIE DE BRIVE LA GAILLARDE UNIVERSITE DE LIMOGES – FACULTE DE PHARMACIE

Préambule :

Vu la loi n° 2019-774 du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé

Vu le décret n° 2020-553 du 11 mai 2020 relatif à l'expérimentation des modalités permettant le renforcement des échanges entre les formations de santé, la mise en place d'enseignements communs et l'accès à la formation par la recherche

Vu l'arrêté du 25 juin 2020 relatif aux modalités de dépôt et d'examen des candidatures pour l'expérimentation des modalités permettant le renforcement des échanges entre les formations de santé, la mise en place d'enseignements communs et l'accès à la formation par la recherche

Vu l'avis de la Commission Formation et Vie Universitaire de l'Université de Limoges, en date du 19 mai 2022

La présente convention est conclue entre :

Le CFA de la Pharmacie de Brive La Gaillarde

sis au

Pôle Formation Santé 22 Rue Jules Vallès à Brive (Corrèze)

représenté par sa Directrice, Madame Emilie PELINARD PIMONT

Et :

L'UNIVERSITE DE LIMOGES

sise au : 33 Rue François Mitterrand, 87000 Limoges (Haute-Vienne)

représenté par Monsieur Vincent JOLIVET

Il a été convenu ce qui suit :

I. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : objet de la convention

Dans le cadre de l'universitarisation des formations paramédicales, l'Université de Limoges *via* la Faculté de Pharmacie confie au CFA de la Pharmacie de Brive, pour les cinq années universitaires 2027-2032, le soin de mettre en œuvre la formation par la voie de l'alternance (apprentissage) d'un **parcours individualisé d'accès au DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie, encore nommée Année 0 du DEUST**.

Article 2 : nature des enseignements universitaires

L'Université de Limoges est accréditée par le Ministère par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, pour ce qui concerne la formation de **DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie** portée par la Faculté de Pharmacie pour la période 2022-2027.

Les enseignements dispensés dans le cadre du DEUST Préparateur en Pharmacie sont établis en partenariat avec la Faculté de Pharmacie et le CFA ci-dessus mentionné.
La maquette est précisée en annexe IV de la présente convention.

Article 3 : organisation générale

La Faculté de Pharmacie de l'Université de Limoges a la responsabilité pédagogique du **DEUST 0 Préparateur/Technicien en Pharmacie**. A ce titre, elle coordonne toutes les actions pédagogiques en lien étroit avec ses partenaires.

Le CFA de la Pharmacie de Brive assure la responsabilité administrative (contractualisation et conventionnement auprès des entreprises partenaires) et financière de la formation.

Il est acté que sur le plan pédagogique, le CFA assure 100 % des enseignements (Cf Annexe IV Programme de formation).

Une annexe financière (Annexe II) à la présente convention mentionne les modalités de facturation entre le CFA et l'Université de Limoges, pour le compte de la Faculté de Pharmacie.

Article 4 : organisation pédagogique

L'organisation des enseignements et le choix des programmes sont assurés conjointement par le CFA et l'Université de Limoges.

Les enseignements sont dispensés par des enseignants et des professionnels relevant de l'enseignement supérieur et/ou de la formation professionnelle.
Le CFA communique annuellement au Doyen de la Faculté de Pharmacie la liste des enseignants et des vacataires qui seront amenés à intervenir dans la formation.

L'organisation de l'alternance entre les périodes d'enseignement et les périodes en situation professionnelle est précisée dans un calendrier annuel de l'alternance (annexe III).

Les enseignements sont assurés dans les locaux du CFA.

Les CFA s'engagent à mettre à disposition les moyens humains et techniques adaptés et un environnement approprié (conditions, locaux, équipements, matériel...).

Article 5 : coordination

Le CFA s'engage à communiquer à la Faculté de Pharmacie les informations administratives ou pédagogiques nécessaires au suivi administratif des apprenants ainsi que les documents utiles à l'administration pédagogique de la formation.

- **Conseil de perfectionnement**

Le conseil de perfectionnement est placé sous l'autorité du Doyen de la Faculté de Pharmacie. Il se réunit à minima une fois par an.

Ce conseil examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la formation, sur :

- *Le projet pédagogique.*
- *Le contrôle des objectifs et le contenu de la formation conduisant à la validation des acquis*
- *Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement, et notamment des apprenants en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale.*
- *L'organisation et le déroulement des formations.*
- *Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.*
- *L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et les CFA.*

Composition :

- Les directeurs-trices des organismes de formation.
- Les responsables financiers des organismes de formation.
- Le responsable pédagogique de chaque organisme de formation.
- Des représentants des personnels d'enseignement.
- Des représentants des apprenants.
- Des représentants des entreprises.

Article 6 : modalités d'évaluation

Le CFA s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires au suivi de l'assiduité des apprenants au sein de la formation, à l'évaluation des apprenants pour les enseignements dispensés, à collecter auprès des maîtres d'apprentissage l'évaluation et la progression de l'apprenti en entreprise.

Un arrêté du Président de l'Université de Limoges fixe chaque année la composition des jurys d'examen. Leur composition est élaborée en collaboration étroite entre le CFA et la Faculté de Pharmacie. Le CFA s'engage à organiser les épreuves conduisant à la délivrance d'une attestation de formation conformément au calendrier de l'alternance.

Article 7 : admission des apprenants

Le CFA et la Faculté de pharmacie s'engagent à :

- Définir les prérequis pour intégrer la formation.
- Organiser la sélection des candidats.
- Valider l'admissibilité des candidats à la formation.

L'Université de Limoges assure l'inscription à l'Université des candidats à la formation.

Article 8 : droits et obligations des étudiants

Les apprenants doivent se conformer au règlement intérieur du CFA quand ils se trouvent dans le local. Le règlement intérieur spécifique à l'établissement doit être porté à la connaissance des apprenants.

Les apprenants relèvent de la section disciplinaire des établissements assurant la formation (règlement intérieur CFA).

Article 9 : aides à l'apprenti

Le CFA assure la gestion et le versement aux apprentis, des aides auxquelles ils peuvent prétendre. Ces aides peuvent concerner :

- L'hébergement et la restauration par le biais du Fonds Social d'Aide aux Apprentis (FSAA).
- L'aide au logement.
- L'aide au handicap.
- L'aide d'urgence.

Les aides sont actualisées à chaque rentrée en fonction de la législation en vigueur. Les informations sont alors communiquées directement aux apprentis et aux responsables de formation par le CFA.

Article 10 : suivi des apprenants en entreprise

Le CFA est responsable des visites en entreprises et de l'organisation des réunions des maîtres d'apprentissage ou tuteur en entreprise pour les alternants en contrat de professionnalisation. Il effectue une à deux visites par an et par apprenti ou alternant en entreprise. Selon les circonstances, les visites pourront se dérouler en visioconférence ou par téléphone.

Article 11 : communication

Le CFA et la Faculté de Pharmacie s'engage à faire la promotion du parcours individualisé d'accès au DEUST Préparateur/Technicien en Pharmacie ou DEUST 0 au travers des actions de communication comme les Journées Portes Ouvertes, l'affichage de la formation sur le site internet de la Faculté ainsi que celui du CFA, la participation à des forums, etc. Ils s'engagent à faire mention du partenariat entre eux dans toute communication relative à la formation concernée par la présente convention.

Article 12 : protection des données à caractère personnel

Les parties respectent le droit applicable à la protection des données à caractère personnel, notamment le Règlement européen 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD) et les dispositions nationales relatives à l'informatique, aux fichiers et libertés. Les données à caractère personnel recueillies dans le cadre de la présente convention et son exécution sont obligatoires pour le traitement et la gestion de l'opération en cause, de ses développements ultérieurs et en particulier pour son traitement informatique effectué sous la responsabilité des parties.

Les parties pourront utiliser les données à des fins d'exécution de la présente convention cadre, de suivi, de Statistiques et d'évaluation.

Les données à caractère personnel pourront également, de convention expresse, être utilisées ou communiquées aux partenaires, ou tiers intervenant pour l'exécution des prestations concernées.

Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression pour motifs légitimes, aux informations les concernant. Ces droits peuvent être exercés par l'envoi selon les besoins, d'un courrier ou d'un courriel à la Faculté de pharmacie et/ou au CFA.

II. DISPOSITIONS GENERALES

Le CFA porte les contrats d'apprentissage ainsi que les dossiers de formations professionnelles et procèdent au recouvrement des coûts.

Le CFA prend en charge les dépenses nécessaires au bon déroulement des activités de formation préparant à la formation décrite dans l'annexe IV au sein de la Faculté de pharmacie.

Le financement de la formation DEUST Préparateur /technicien en pharmacie s'effectuera sur la base du coût effectif versé par les OPCO partenaires sur la base d'un maximum de 5 étudiants selon l'annexe financière jointe à la présente convention (annexe II).

Gestion des dépenses

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA) transmet chaque année aux CFA concernés, selon le calendrier défini en annexe II, la facturation des montants engagés (dépenses de fonctionnement et heures d'enseignements).

La Faculté de pharmacie engage les dépenses dans le cadre et les limites du budget arrêté pour cette formation.

La DFCA transmet un bilan financier annuel global du DEUST au CFA.

La tenue des comptes doit permettre la présentation des documents financiers en conformité avec le plan comptable nominalisé du CFA concerné (budgets, comptes financiers, annexes) et du compte de résultat analytique tel que défini par France Compétences.

Déplacements étudiants

Les frais de missions des étudiants sont à leur charge.

Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date du 01/09/2026 pour une durée de 5 années universitaires, étant entendu que cette durée sera révisable si les modalités de l'article 1 de la présente convention étaient modifiées.

La présente convention est conclue pour la durée d'accréditation de la formation dans le cadre de l'expérimentation.

Dénonciation de la convention

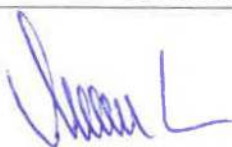
Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant la fin de l'année universitaire en cours.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, la partie la plus diligente notifie le litige à l'autre par courrier recommandé avec accusé de réception et les deux parties s'efforcent de trouver une solution amiable par voie de conciliation, de médiation ou d'arbitrage. En cas de litige persistant trois mois après la notification du litige, le tribunal administratif de Limoges est seul compétent.

Fait à Limoges, le

juin 2026.

Pour le CFA de la Pharmacie de Brive La Gaillarde La Directrice	Pour l'Université de Limoges Le Président
	

ANNEXE I

Calendrier organisationnel annuel

Domaine	Mission	Date	Responsable	Gestionnaire
Recrutement	Pré-sélection sur étude de dossier Test de positionnement	De mai à septembre	Commission d'admission	CFA
Contrat	S'assurer de la conclusion du contrat avant la date de début de formation (cas général)	Avant le début de la formation	Pôle administratif	CFA
Inscription universitaire	Inscription universitaire	Entre septembre et octobre	Scolarité Faculté de Pharmacie	Faculté de Pharmacie
Suivi administratif du Contrat d'apprentissage	Contrôle et transmission de présence effective des apprenants en cours (feuilles d'émargement)	A chaque période journalière	Pôle administratif	CFA
	Contrôle et transmission des absences (justifiées ou non)	A chaque période mensuelle	Pôle administratif	CFA
Lancement de la formation	Elaboration du calendrier de l'alternance	3 mois avant le début de la formation	Commission de suivi pédagogique Comité de liaison	CFA et Faculté de Pharmacie
Suivi de l'apprenti	Réaliser 1 visite de suivi en entreprise durant l'année en présence du maître d'apprentissage	Durant l'année universitaire	Responsable pédagogique	CFA
	S'assurer qu'au moins 2 évaluations des compétences professionnelles de l'apprenti ont été réalisées par le Maître d'apprentissage durant l'année de formation	Durant l'année universitaire	Responsable pédagogique	CFA
Organisation des épreuves	Définition des calendriers	Juin de l'année n-1	CFA + scolarité faculté	CFA et Faculté de Pharmacie
	Organisation des examens	Selon calendrier voté	CFA + scolarité faculté	CFA et Faculté de Pharmacie

ANNEXE II

Annexe financière

Article 1

La durée de la formation de DEUST 0 Préparateur/Technicien en Pharmacie est répartie sur une année universitaire.

DESIGNATION DE LA FORMATION	NOMBRE D'HEURES
DEUST 0	214 heures de formation

Article 2

Le nombre d'apprenants est de 5 maximum.

Article 3

Le coût total de l'heure apprenant est en fonction du montant alloué par les OPCO partenaires lors de la signature du contrat ou de sa réévaluation annuelle par les organismes financeurs.

Le comité de liaison entre la Faculté de pharmacie et le CFA statuera chaque année sur l'accueil d'une nouvelle promotion d'apprenants à la rentrée suivante et sur le renouvellement de la convention de formation et de ses conditions financières.

Article 4

Le cout de la formation par la Faculté de Pharmacie est porté à 700 € /apprenant pour un montant alloué par les OPCO de 8 550 € /apprenant. De manière générale, le coût de la formation par la Faculté de Pharmacie est porté à environ 8% du contrat alloué par les OPCO.

Article 5

Concernant les droits d'inscriptions des apprenants, il est convenu que :

- Pour les apprenants sous contrat de professionnalisation, les droits d'inscriptions sont à la charge de l'entreprise qui s'en acquitte auprès de la DFCA.
- Pour les apprenants sous contrat d'apprentissage, les apprentis sont exonérés des droits d'inscription.

Article 6

Le paiement par le CFA s'entend

- Au prorata du nombre d'heures/contrat de professionnalisation et formation professionnelle /OPCO réellement réalisé,
- Au prorata du nombre d'apprenants sur l'année universitaire pour chacun des CFA concernés.
- Au prorata pour les contrats qui seraient rompus en cours d'année

Le règlement sera effectué à réception des factures émises par l'Université de Limoges. Suivant l'échéancier ci-dessous :

- 30 % en décembre de l'année n
- 30 % en février de l'année n+1
- Le solde en juin de l'année n+1

Le règlement financier sera effectué à l'Agent Comptable de l'Université.

Article 7 : CVEC

Les apprenants sont inscrits à l'Université de Limoges.

Les apprentis doivent s'acquitter de la CVEC (Contribution Vie Étudiante et CAMPUS) dont le montant est fixé par arrêté ministériel annuellement.

ANNEXE III

Calendrier annuel de l'alternance

Etablissement	Rythme de l'alternance hebdomadaire en CFA	Rythme de l'alternance hebdomadaire en entreprise
CFA Brive	1 jour	4 jours

Année	Jour de Présence CFA ou Faculté
DEUST 0	Vendredi

Annexe IV

Programme de la formation

Semestre 1

CFA de la Pharmacie de Brive	CM	TD	AA E learning	Total
UE S1.1 : Chimie	10	10		20
UE S1.2 : Mathématiques appliquées	13	13		26
UE S1.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	12	12		24
UE S1.4 : Découverte du monde de la pharmacie et des médicaments	12			12
UE S1.6 : Communication, relation client et projet professionnel	8		20 Projet Voltaire	28
Total : 110				

Semestre 2

CFA de la Pharmacie de Brive	CM	TD	AA E learning	Total
UE S2.1 : Chimie	5	5		10
UE S2.2 : Mathématiques appliquées	7	7		14
UE S2.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	13	13		26
UE S2.5 : Cadre juridique, déontologique et organisationnel	12			12
UE S2.6 : Communication, relation client et projet professionnel	12		20 Projet Voltaire + 10 Projet professionnel	42
Total : 104				

Enseignements Année D0

Préparateur/Technicien en pharmacie

Rythme de l'alternance 1 jour par semaine au CFA

Semestre 1

CFA de la Pharmacie de Brive	CM	TD	AA E learning	Total
UE S1.1 : Chimie	10	10		20
UE S1.2 : Mathématiques appliquées	13	13		26
UE S1.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	12	12		24
UE S1.4 : Découverte du monde de la pharmacie et des médicaments	12			12
UE S1.6 : Communication, relation client et projet professionnel	8		20 Projet Voltaire	28
				110

Semestre 2

CFA de la Pharmacie de Brive	CM	TD	AA E learning	Total
UE S2.1 : Chimie	5	5		10
UE S2.2 : Mathématiques appliquées	7	7		14
UE S2.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	13	13		26
UE S2.5 : Cadre juridique, déontologique et organisationnel	12			12
UE S2.6 : Communication, relation client et projet professionnel	12		20 Projet Voltaire + 10 Projet professionnel	42
				104

Modalités de contrôle des connaissances

Semestre 1

CFA de la Pharmacie de Brive	1 ^{ère} session	2 ^{ème} session
UE S1.1 : Chimie	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.2 : Mathématiques appliquées	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.4 : Découverte du monde de la pharmacie et des médicaments	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S1.6 : Communication, relation client et projet professionnel	2 contrôles continus	1 contrôle continu

Semestre 2

CFA de la Pharmacie de Brive	1 ^{ère} session	2 ^{ème} session
UE S2.1 : Chimie	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.2 : Mathématiques appliquées	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.3 : Biologie humaine, physiologie et outils linguistiques	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.5 : Cadre juridique, déontologique et organisationnel	2 contrôles continus	1 contrôle continu
UE S2.6 : Communication, relation client et projet professionnel	2 contrôles continus	1 contrôle continu

Validation des compétences de fin d'année

L'examen de validation est organisé par le CFA de la pharmacie de BRIVE. Il s'agit, pour l'étudiant, de préparer un projet professionnel sur un thème prédéfini avec le CFA. Cet examen, d'une durée globale de 15 min, se déroule devant un jury et comporte une présentation suivie d'un échange avec les examinateurs.

CM : cours magistraux

TD : travaux dirigés

AA : Apprentissage en autonomie

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire en date du 30 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **816/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Modifications du Règlement Général des Etudes pour l'année universitaire 2026-2027.

(voir document en pièce jointe)

Les modifications du Règlement Général des Etudes pour l'année universitaire 2026-2027 concernent principalement les points suivants :

- **1.1** : Ajout d'une mention sur la double licence
- **2.5.1. et 2.5.2.** : Modification des exonérations
- **3.2.1.** : Précisions et référence à la procédure concernant les aménagements d'examen
- **3.4.** : Ajout d'une mention sur le service national dans le cadre d'une césure
- **7.4.2.** : Modifications concernant le congé menstruel
- **11** : Modifications concernant la procédure disciplinaire et les sanctions
- **Annexe 1** : Procédure concernant les aménagements d'examen
- **Annexe 7** : Charte de bon usage de l'Intelligence Artificielle

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges



Université
de Limoges

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

2026/2027

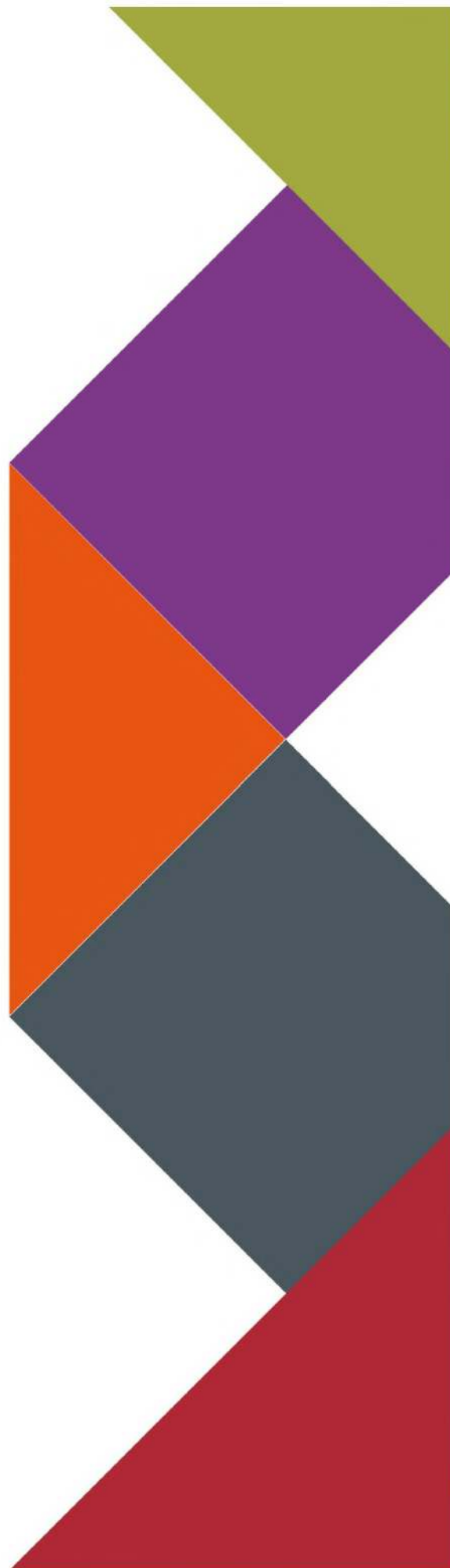


Table des matières

Préambule	4
Calendrier universitaire général des formations	5
1. Organisation générale des études	6
1.1. Le système du LMD et des ECTS	
1.2. Domaines – Mentions – Parcours	
1.3. DEUST - Licence - Licence professionnelle - BUT - Master - Titre d'ingénieur diplômé : définitions et objectifs	
1.4. Les modalités pédagogiques	
1.5. TEDS : formation des étudiants en 1 ^{er} cycle à la Transition Ecologique pour un Développement Durable	
1.6. Les Conseils de perfectionnement	
2. Les procédures d'inscription	10
2.1. L'inscription administrative	
2.2. L'inscription pédagogique	
2.3. La Formation Continue	
2.4. Les auditeurs libres	
2.5. Les droits d'inscription et frais de formation	
3. Les régimes d'études.....	14
3.1. Le régime général d'études	
3.2. Le régime spécial d'études	
3.3. La licence : des parcours individualisés	
3.4. La période de césure	
4. La formation en alternance.....	17
5. Les Modalités d'évaluation et de Contrôle des Connaissances et des Compétences pour les cycles 1 et 2.....	18
5.1. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)	
5.2. L'Approche Programme – Démarche par Compétences en licence et master	
5.3. Les modalités d'évaluation	
5.4. La reconnaissance de l'engagement étudiant	
5.5. La convocation aux examens	
5.6. Le déroulement des examens	
5.7. L'organisation des sessions	

6. Les jurys.....	24
6.1. La composition et rôle du jury	
6.2. Les délibérations	
6.3. La proclamation des résultats	
6.4. La consultation des notes et des copies	
6.5. Les voies de recours	
6.6. La délivrance du diplôme et du supplément au diplôme	
7. L'assiduité et les absences	27
7.1. L'obligation d'assiduité	
7.2. Les absences aux enseignements	
7.3. Les absences aux examens	
7.4. Les absences justifiées pour raison menstruelle	
8. La progression dans les études	31
8.1. Les conditions de passage dans l'année supérieure	
8.2. Le redoublement	
8.3. La réorientation	
9. Les dispositifs d'accompagnement à la réussite	33
9.1. Le Contrat Pédagogique de Réussite	
9.2. Le tutorat étudiant	
9.3. L'accompagnement à la réussite	
10. Les stages et la mobilité internationale	34
10.1. Les stages en 1 ^{er} et 2 ^{ème} cycle	
10.2. La mobilité internationale	
11. La procédure disciplinaire et les sanctions	36
11.1. La fraude aux examens	
11.2. Le plagiat	
11.3. Les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université	
11.4. Les sanctions disciplinaires encourues	
ANNEXES	41
ANNEXE 1 La procédure concernant les aménagements d'examen	
ANNEXE 2 La Charte du Sport de Haut Niveau	
ANNEXE 3 La période de césure	
ANNEXE 4 La Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements/évaluations à distance	
ANNEXE 5 La procédure disciplinaire à l'égard des usagers	
ANNEXE 6 La Charte anti-plagiat	
ANNEXE 7 La Charte de bon usage de l'Intelligence Artificielle	

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu l'article L613-5 du code de l'éducation relatif à la validation d'acquis pour l'accès aux différents niveaux de formation de l'enseignement supérieur ;
- Vu l'article L613-3 et L613-4 du code de l'éducation relatifs à la validation d'acquis d'expérience et à la validation des études supérieures ;
- Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
- Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et de master ;
- Vu l'arrêté du 25 mai 2016, modifié par l'arrêté du 26 août 2022, fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- Vu l'arrêté du 06 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
- Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

Préambule

Le genre grammatical utilisé dans le présent règlement est à interpréter comme neutre. Il ne présume en rien du genre des personnes et s'applique indifféremment à toutes et tous.

Le terme « usager » fait référence à toute personne qui bénéficie des services de l'université : étudiant, stagiaire de la formation continue, apprentis, auditeur libre, etc.

Le règlement général des études de l'Université de Limoges récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux composantes, pôles et services d'appui en matière d'organisation des formations et des examens, et de délivrance des diplômes.

Il s'applique à l'ensemble des formations de l'Université de Limoges conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de BUT (Bachelor Universitaire de Technologie), licence, licence professionnelle, DEUST (Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques) master et doctorat, aux diplômes d'ingénieurs, aux diplômes et capacités de médecine, pharmacie, maïeutique, ainsi qu'aux diplômes d'université délivrés par l'Université de Limoges (DU, DIU, DUETI, DAEU...) et autres certifications proposées par l'établissement (CLES...).

Il ne s'applique pas aux usagers inscrits administrativement à l'université mais dont la gestion pédagogique est assurée par des établissements partenaires (tels que l'IFMK, l'Université des Mascareignes, etc.), sauf dispositions spécifiques contraires.

Il permet d'offrir aux usagers une garantie d'équité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés, un appui dans l'organisation des études.

Toutes les parties concernées (usagers, enseignants, enseignants-chercheurs et personnels) **s'engagent à le respecter.**

Le présent document est complété par un règlement des études propre à chaque composante (écoles, facultés et instituts).

Calendrier universitaire général des formations

L'Université de Limoges adopte chaque année un calendrier universitaire général des formations qui fixe notamment :

- Les dates des congés universitaires obligatoires,
- Les dates limites de début et de fin de l'année universitaire.

Chaque Faculté, Ecole ou Institut adopte son calendrier pédagogique propre et ceux de ses formations, dans le respect du calendrier universitaire général des formations.

Début de l'année universitaire	A partir du mardi 1^{er} septembre 2026 Les règlements des études des composantes précisent le calendrier pédagogique de chacune des formations (dont journées d'accueil, début et fin des activités pédagogiques susceptibles d'être évaluées pour chaque semestre, périodes des examens, période de stages, jurys, ...)
Vacances de Toussaint	Semaine 44 Du 26 octobre au 30 octobre 2026
Vacances de Noël Fermeture de l'Université	Semaines 52-53 Du 21 décembre 2026 au 01 janvier 2027
Vacances d'Hiver	Semaine 8 Du 22 février au 26 février 2027
Vacances de Printemps	Semaines 15 et 16 Du 12 avril au 23 avril 2027
Ascension Fermeture de l'Université	Vendredi 07 mai 2027
Fin de l'année universitaire	31 août 2027 Les composantes précisent les dates de clôture des opérations de scolarité (dont soutenances éventuelles et jurys).

1. Organisation générale des études

1.1. Le système du LMD et des ECTS

Le **système LMD** est une architecture des études fondée sur 3 grades conduisant aux diplômes de **Licence** (3 années), **Master** (2 années) et **Doctorat** (3 années).

Tous les parcours de formation conduisant aux diplômes nationaux de **licence, de licence professionnelle et de master** sont organisés en **semestres pédagogiques**. **L'année universitaire se compose de deux semestres**. D'autres modes d'organisation peuvent être mis en place pour la formation continue et les formations qualifiantes courtes.

Chaque formation est composée d'**Unités d'Enseignements (UE)**, obligatoires ou optionnelles. Chaque UE est constituée d'une ou plusieurs matières, constituées d'**Eléments Constitutifs (EC)** (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, mémoires...).

Les formations sont déclinées en **blocs de connaissances et de compétences (BCC)** représentatifs des objectifs pédagogiques du parcours de formation.

La validation d'une UE et/ou d'un EC s'accompagne de l'**attribution de crédits** dits crédits ECTS (European Credit Transfer System). Ces crédits constituent une reconnaissance internationale : ils sont capitalisables et **peuvent être transférés en France et en Europe** au sein du système européen de transfert de crédits.

Le nombre de crédits attribués est proportionnel au volume global d'heures d'enseignement et de travail personnel pour l'enseignement concerné.

De manière générale :

- Les études conduisant au **grade de Licence** sont organisées sur 6 semestres et correspondent à **180 ECTS**.
- Les études conduisant au **grade de Master** sont organisées sur 4 semestres et correspondent à **120 ECTS**.
- La formation doctorale conduisant au **grade de Doctorat** est organisée sur 3 ans et correspond à **180 ECTS**.

En Licence, il peut être dérogé à l'acquisition des 180 ECTS, par exemple pour l'obtention d'une double licence, qui nécessite la validation de crédits supplémentaires liés aux deux parcours.

1.2. Domaines – Mentions – Parcours

L'intitulé des **diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et de master** est défini par un nom de **domaine** et de **mention** ; les mentions sont déclinées, en tant que de besoin, en **parcours**.

Les domaines définis par arrêté ministériel sont les suivants :

- Arts, Lettres, Langues
- Droit, Economie, Gestion
- Sciences Humaines et Sociales
- Sciences, Technologies Santé

Au sein des mentions, les établissements organisent les différents **parcours de formation** dont ils fixent la dénomination. Chaque mention constitue un ensemble cohérent d'un ou plusieurs parcours de formation distincts, garantissant ainsi la cohérence pédagogique et administrative du cursus.

Pour le **doctorat**, les domaines scientifiques définis par le ministère sont les suivants :

- Mathématiques et leurs interactions
- Physique
- Sciences de la terre et de l'univers, espace
- Chimie
- Biologie, médecine et santé
- Sciences humaines et humanités
- Sciences de la société
- Sciences pour l'ingénieur
- Sciences et technologies de l'information et de la communication
- Sciences agronomiques et écologiques

1.3. DEUST - Licence - Licence professionnelle - BUT - Master - Titre d'ingénieur diplômé : définitions et objectifs

Le DEUST :

Le Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques est un diplôme de niveau bac + 2 qui se prépare en quatre semestres et confère 120 crédits ECTS. Son objectif premier est l'insertion professionnelle.

La Licence :

Le Diplôme National de Licence (DNL) est un diplôme de niveau bac + 3 qui se prépare en six semestres à l'université et confère 180 crédits ECTS.

La Licence Professionnelle :

La licence professionnelle est un diplôme national de niveau bac + 3 qui confère à son titulaire le grade de licence. Mis en place en partenariat avec les entreprises et les branches professionnelles, ce diplôme est conçu pour permettre une insertion professionnelle directe.

Le BUT :

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) est une licence professionnelle portée exclusivement par les instituts universitaires de technologie (IUT), qui confère 180 crédits ECTS et le grade de licence.

Le Master :

Le Diplôme National de Master (DNM) est un diplôme de niveau bac + 5. Il se déroule sur deux années d'études et confère 120 crédits ECTS. Le master intervient après un diplôme de premier cycle, dans la limite des capacités d'accueil fixées par chaque établissement.

Le titre d'ingénieur diplômé :

Le titre d'ingénieur diplômé est un diplôme de niveau bac + 5 qui confère le grade de master. Les cycles de formation initiale d'ingénieur sont conçus soit en dix semestres après le baccalauréat (300 ECTS), soit en six semestres (180 ECTS) après au moins quatre semestres d'enseignement supérieur validés. Après le recrutement, l'intégralité du cursus de l'élève-ingénieur est sous le contrôle de l'école. La formation comporte des enseignements académiques pluridisciplinaires, des formations technologiques et des périodes de formation en milieu professionnel.

1.4. Les modalités pédagogiques

Selon les formations, le parcours universitaire comprend plusieurs types de cours :

Les Cours Magistraux (CM) : ces cours en promotion entière permettent de dispenser des connaissances théoriques essentielles. Ils constituent une base essentielle pour comprendre les concepts fondamentaux de la discipline.

Les Travaux Dirigés (TD) : ils permettent, en groupes plus restreints, d'approfondir les sujets abordés en cours magistral et de clarifier les points complexes, grâce à une interaction plus directe et à des exercices pratiques.

Les Travaux Pratiques (TP) : ils sont réalisés dans des salles dédiées avec de petits groupes et offrent l'opportunité de manipuler des équipements spécifiques et de mettre en pratique les connaissances théoriques.

Sorties sur le terrain : ces activités permettent d'observer directement des activités sur site et d'appliquer les connaissances théoriques dans un contexte réel.

Modalités pédagogiques innovantes : l'utilisation de nouvelles technologies, les projets collaboratifs, les études de cas ou toute autre modalité sont autant de méthodes employées pour enrichir l'apprentissage. Chacune de ces modalités d'enseignement a pour but de contribuer à une formation complète, alliant théorie, pratique et application des concepts étudiés.

1.5. TEDS : formation des étudiants en 1^{er} cycle à la Transition Ecologique pour un Développement Soutenable

L'Université de Limoges a l'ambition d'être un acteur majeur du territoire en faveur de la transition écologique et sociétale (TES) au travers de la formation de futurs professionnels, citoyens conscients des enjeux environnementaux et sociétaux actuels. L'objectif principal est d'apporter à l'ensemble de la communauté une culture commune, pragmatique et objective et d'asseoir la formation sur des faits scientifiques. La prise en compte de ces enjeux dans les formations doit contribuer par ailleurs à en renforcer l'attractivité auprès de tous les publics.

Conformément aux préconisations du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, les enseignements de premier cycle intègrent un minimum de 30 heures de formation à la Transition Écologique pour un Développement Soutenable (TEDS) par des approches orientées vers l'action et vers les solutions.

Les usagers se voient proposer **10 heures d'enseignements de socle commun (8h de modules théoriques et 2h d'activité pratique)** et **20 heures d'enseignements disciplinaires** sur les thèmes suivants :

- Le changement climatique ;
- La biodiversité et sa préservation ;
- Les ressources et leurs disponibilités ;
- La transition juste et équitable / l'économie solidaire et sociale.

1.6. Les Conseils de perfectionnement

Les conseils de perfectionnement impulsent le **dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et les représentants du monde socioprofessionnel**. Ils sont mis en place chaque année afin d'**assurer l'amélioration continue de la formation**. La mise en œuvre des conseils de perfectionnement est une obligation réglementaire.

Les conseils de perfectionnement ont pour mission de :

- Evaluer la qualité de la formation et l'efficacité des dispositifs pédagogiques mis en place pour la réussite de tous les étudiants ;
- Vérifier l'adéquation entre les enseignements proposés et les objectifs à atteindre en matière d'insertion professionnelle pour les diplômés ;
- Réaliser le suivi des propositions d'amélioration.

La bonne tenue des conseils de perfectionnement est un élément clé de la démarche qualité au niveau des formations.

Conformément au cahier des charges des conseils de perfectionnement voté par le conseil d'administration de l'Université le 15 mars 2024, les conseils de perfectionnement se réunissent au moins une fois par an et sont **composés** du responsable de formation, des membres de l'équipe pédagogique, de représentants du monde socio-économique, des étudiants représentatifs de la diversité des profils accueillis (étudiants en formation initiale, alternants en contrat apprentissage ou contrat professionnel, adultes en reprise d'études) et de personnels administratifs ou techniques contribuant à la formation.

La composition nominative des membres des conseils de perfectionnement est présentée et votée chaque année en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, au plus tard dans les deux mois qui suivent la rentrée.

2. Les procédures d'inscription

L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, personnel et payant.

Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative et une inscription pédagogique.

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'utilisateur aux activités d'enseignement et se présenter aux examens s'il n'est pas inscrit.

L'utilisateur s'engage, par cette inscription, à respecter les règlements de l'établissement.

Le calendrier général des inscriptions est arrêté chaque année et publié sur le site de l'université. Pour pouvoir s'inscrire, l'utilisateur doit satisfaire aux conditions particulières d'admission exigées par la réglementation nationale et par l'Université de Limoges.

2.1. L'inscription administrative

L'inscription administrative correspond à l'inscription de l'étudiant à l'Université. Elle est considérée comme définitive uniquement après réception complète des pièces justificatives requises et du paiement des droits d'inscription. A l'issue de cette procédure, la composante remet à l'utilisateur sa carte d'étudiant ainsi que son certificat de scolarité.

L'utilisateur se voit informé, lors de son inscription, de l'existence du règlement général des études de l'université et du règlement des études annexe de sa composante. Il s'engage à en prendre connaissance et à les respecter.

L'inscription administrative des étudiants en formation initiale et des auditeurs libres **doit se faire dans la période d'inscription publiée sur le site de l'université**, sauf dispositions particulières propres à certaines formations.

Au-delà de cette date, l'inscription est soumise à l'autorisation du Président de l'Université après avis pédagogique du responsable de formation et avis du directeur ou doyen de la composante (**inscription tardive**).

Tout usager inscrit se voit attribuer un compte personnel d'accès aux espaces et services numériques de l'établissement, qu'il valide lors de son inscription administrative. L'utilisation de ce compte est soumise au respect du règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges dont chaque usager accepte les termes lors de son inscription administrative.

L'annulation de l'inscription administrative et le remboursement des droits d'inscription est de droit pour tout étudiant s'il en fait la demande avant le 31 octobre au plus tard de l'année universitaire en cours, lorsque la formation a débuté. Si la demande est effectuée dans les délais impartis, l'étudiant se verra rembourser les droits d'inscription versés, déduction faite d'une somme forfaitaire de 23€ conservée par l'établissement au titre des frais de gestion liés à l'inscription.

Si la demande d'annulation d'inscription administrative est formulée après le 31 octobre, l'inscription administrative peut être annulée mais les droits d'inscription ne sont alors plus remboursés.

En revanche le remboursement des droits d'inscription est de droit, quelle que soit la date, pour tout étudiant qui se voit accorder une bourse émanant du CROUS ou du gouvernement français, une exonération de l'Université en cours d'année universitaire ou le statut d'apprenti.

Dans ces situations, le formulaire de demande d'annulation d'inscription administrative est à retirer auprès du service scolarité de la composante et doit être transmis dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'attribution définitive de bourse ou du contrat de travail pour les alternants.

Utilisation du prénom d'usage : même si l'étudiant n'a pas de notification officielle de modification de son état-civil, le prénom d'usage peut être utilisé notamment sur les documents suivants : carte étudiante, certificat de scolarité, listes électorales, listes de candidats aux élections, affichage des résultats d'examen, listes d'inscriptions, d'appels, d'émargement, adresse de messagerie étudiante, relevé de notes individuel. En revanche, ce prénom d'usage ne peut pas être inscrit sur les contrats de travail, les conventions de stage, l'attestation de réussite, le diplôme. Sur ces documents, seul le prénom officiel d'état-civil est inscrit. Le formulaire et la procédure sont disponibles sur l'intranet à la rubrique « étudiants et doctorants ».

2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique consiste à enregistrer l'utilisateur dans chacun des éléments constitutifs de la formation suivie (matières, blocs, unités d'enseignement...). Selon les composantes, l'inscription pédagogique est réalisée soit par l'utilisateur soit par le service scolarité, selon un calendrier défini par chaque composante.

L'inscription pédagogique est obligatoire pour être autorisé à passer les examens. Si l'utilisateur n'a pas effectué son inscription pédagogique ni signalé d'anomalie dans les délais définis au paragraphe précédent, il ne peut se présenter à l'examen de la session 1 portant sur la matière concernée. Il devra alors la présenter en session 2, si les modalités de contrôles des connaissances de la matière le prévoient.

2.3. La Formation Continue

Est stagiaire en formation professionnelle continue (FPC), toute personne :

- Inscrite sous le statut formation continue la ou les années précédentes ;
- OU Salariée ou profession libérale ;
- OU Inscrite à France Travail, qu'elle soit indemnisée ou non ;
- OU Inscrite en VAE ou VAPP l'année précédente ;
- OU Candidate à une VAE ou VAPP dans l'année en cours ;
- OU Ayant interrompu ses études durant plus d'une année universitaire (dernière année d'inscription de référence – hors césure et service civique) et ayant travaillé durant cette période et dont le montant du Compte Personnel de Formation (CPF) est supérieur à 1000€.

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA) coordonne l'activité formation continue et d'apprentissage de l'Université de Limoges en s'appuyant sur l'offre de formation de l'établissement et de ses partenaires.

Elle est l'interface entre les apprentis, les adultes en reprise d'études, les interlocuteurs internes de l'Université (responsables pédagogiques, services scolarité...), les structures d'accueil publiques ou privées, les organismes paritaires (Opérateurs de Compétences - OPCO), ainsi que les institutions relevant de la formation professionnelle.

Les personnes relevant de la formation professionnelle continue doivent procéder à leur inscription administrative avant leur entrée en formation auprès de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA). La DFCA est également en charge de la rédaction des documents contractuels obligatoires dans le cadre de la formation continue et de l'apprentissage.

2.4. Les auditeurs libres

Le statut d'auditeur libre permet à toute personne intéressée, sans condition préalable de scolarité ou d'examen, d'assister à des cours magistraux de licence et master pour un complément de formation ou pour sa culture personnelle, sans objectif d'obtenir un diplôme, des crédits ou une certification de l'Université.

L'auditeur libre ne possède pas le statut d'étudiant et ne peut prétendre aux avantages et services accordés aux étudiants (bourses, logement en cité universitaire, sécurité sociale étudiante).

L'inscription de l'auditeur libre dans une formation **n'est pas de droit**. Elle doit être motivée et sollicitée chaque année et elle est **soumise à la décision** du Président de l'Université ou, par délégation, **du doyen ou du directeur de la composante concernée après avis du responsable de la formation** dans laquelle l'auditeur libre demande à suivre des enseignements, **et dans la limite des places disponibles**.

L'inscription est subordonnée au paiement de frais d'inscription spécifiques et donne lieu à la délivrance d'une carte d'auditeur libre qui permet l'accès aux locaux universitaires ainsi qu'à la bibliothèque universitaire.

L'auditeur libre est autorisé à suivre les cours magistraux, sans obligation d'assiduité. En revanche, il ne peut pas participer aux séances de travaux pratiques, ni aux travaux dirigés.

Il ne peut pas participer aux contrôles des connaissances et des compétences et ne peut se voir attribuer de notes, ni acquérir des crédits, ni obtenir un diplôme ou une certification, ni recevoir une attestation de niveau ou d'assiduité.

L'auditeur libre régulièrement inscrit, s'il souhaite participer aux élections des membres des conseils centraux (conseil d'administration, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire), doit faire une demande d'inscription sur les listes électorales.

2.5. Les droits d'inscription et frais de formation

Les droits d'inscription sont définis par arrêté ministériel pour tous les diplômes nationaux relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le conseil d'administration de l'Université de Limoges fixe chaque année le montant des droits d'inscription annuels exigés pour la préparation des diplômes qu'elle organise.

Ces droits d'inscription peuvent être complétés par des **frais de formation**, constitués de frais de gestion administrative et pédagogique. Ces frais sont définis par le conseil d'administration de l'université et s'appliquent notamment aux stagiaires de la formation professionnelle continue.

L'acquittement de la totalité du montant des droits d'inscription et, pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, des frais de formation, conditionne la délivrance du diplôme et de tout ou partie des crédits européens validés en vue de son obtention (prise en charge des frais par la personne ou un tiers financeur).

2.5.1. L'exonération de droit :

- **Les étudiants bénéficiaires d'une bourse du CROUS sont dispensés des droits d'inscription.**

L'avis conditionnel de bourse suffit à exonérer des droits dans un premier temps, mais les étudiants sont tenus de régler la totalité des droits d'inscription si le CROUS ne confirme pas la bourse (avis de bourse définitive).

Les étudiants boursiers sont tenus à l'assiduité des cours, TD, TP et des examens.

Le CROUS demande à l'université de vérifier l'assiduité deux fois par an. Si l'étudiant n'est pas en mesure de justifier ses absences, le CROUS peut suspendre la bourse et/ou demander le remboursement des montants déjà versés.

- **Les étudiants bénéficiaires de bourses d'enseignement supérieur accordées par l'Etat**, notamment les bourses du gouvernement français.

- **Les pupilles de la Nation et pupilles de la République** sont, de plein droit, exonérés du paiement des droits d'inscription afférents à la préparation d'un diplôme national ou du titre d'ingénieur diplômé.

- **Les étudiants relevant d'un accord de coopération avec un établissement étranger** appliquant la même exonération aux étudiants français (sous condition de réciprocité).

2.5.2. Les autres exonérations :

- **Les étudiants peuvent solliciter une exonération des droits d'inscription et des frais de formation en raison de leur situation personnelle**, en adressant un dossier et une demande motivée qui sera examinée par la commission d'exonération des droits d'inscription et des frais de formation.

- **Les étudiants étrangers** susceptibles d'être assujettis aux droits différenciés, selon le décret n°2026-385 du 19 mai 2026 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants étrangers suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieur, doivent se référer aux conditions d'exonération définies par l'Université de Limoges.

3. Les régimes d'études

Le régime d'études dépend du statut de l'individu lors de son inscription et définit les conditions de scolarité des inscrits dans les formations.

3.1. Le régime général d'études

Le **régime général d'études** s'applique par défaut à tous les usagers. L'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu et/ou par un examen terminal dans les conditions prévues par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) adoptées pour chaque formation de 1^{er} et 2^{ème} cycle.

3.2. Le régime spécial d'études

Le **régime spécial d'études** prend en compte les besoins spécifiques des usagers qui peuvent justifier d'une situation particulière. Ils peuvent ainsi disposer d'aménagements spécifiques contractualisés entre eux et la composante.

Peuvent bénéficier d'un régime spécial d'étude :

- Les étudiants salariés qui travaillent au moins 10 heures par semaine,
- Les étudiantes enceintes,
- Les étudiants chargés de famille,
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus,
- Les étudiants présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant,
- Les étudiants à besoins éducatifs particuliers, les étudiants en longue maladie,
- Les étudiants entrepreneurs,
- Les étudiants artistes de haut niveau,
- Les étudiants sportifs de haut niveau,
- Les étudiants aidants,
- Les étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association,
- Les étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, les étudiants accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale,
- Les étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique,
- Les étudiants réalisant un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du code du service national,
- Les étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

L'étudiant éligible à un régime spécial d'études doit déposer une demande motivée et justifiée. Cette demande sera soumise à l'avis du responsable de la formation concernée et à la décision du Président de l'Université. L'étudiant bénéficiant d'un régime spécial d'études se voit appliquer les modalités pédagogiques et les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences de la formation, à l'exception de celles spécifiées et annexées dans la décision d'attribution du régime spécial prise par la composante.

3.2.1. Les usagers présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant

L'usager qui présente un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles **peut bénéficier d'aménagements adaptés, pédagogiques et/ou d'examen en fonction de sa situation.**

S'il souhaite obtenir un aménagement, **notamment lors de ses études et/ou examens universitaires, il doit prendre rendez-vous** avec le Service de Santé Etudiante (SSE) ou avec le Service d'Accueil et d'Accompagnement des Etudiants en situation de Handicap (SAAEH) pour faire état de ses besoins dans le cadre de son cursus universitaire, **dès son inscription ou, au plus tard, deux mois avant la date de la première épreuve de l'examen.**

Après avoir rencontré le médecin, et au vu de son dossier médical, une proposition d'aménagements d'examen et/ou d'étude est rédigée et transmise aux Doyens ou Directeurs pour visa et acceptation ou pas.

Si les aménagements d'examen proposés posent difficulté ou sont incompatibles avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, le doyen ou directeur peut demander la tenue d'une réunion de l'équipe plurielle pour établir la proposition d'un nouvel aménagement d'examen.

➤ *Voir en annexe 1 la procédure concernant les aménagements d'examen.*

3.2.2. Les étudiants sportifs de haut niveau

Conformément à la charte du sport de haut niveau, **l'Université de Limoges identifie trois catégories** afin de mettre en place des modalités d'accompagnement proportionnées en fonction des contraintes et du niveau de performance de chaque étudiant :

- Catégorie Or : haute performance ou haut niveau
- Catégorie Argent : très bon niveau
- Catégorie Bronze : bon niveau

Les demandes, transmises par les composantes, sont examinées par la commission du sport de haut niveau qui attribue le statut Or, Argent ou Bronze.

La reconnaissance du statut de sportif de haut niveau ouvre la possibilité, après évaluation des contraintes sportives et académiques, sous certaines conditions et selon le statut attribué par la commission du sport de haut niveau, de bénéficier de diverses modalités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements dans le cadre d'un contrat pédagogique.

➤ *Voir en annexe 2 la Charte du Sport de Haut Niveau.*

3.3. La licence : des parcours individualisés

➤ **Le parcours académique** : la licence s'effectue en 3 ans (6 semestres).

La Faculté de Droit et des Sciences Economiques et la Faculté des Sciences et Techniques offrent également des parcours aménagés qui permettent aux étudiants une flexibilité, adaptant la durée des études à leurs besoins individuels et à leur rythme.

Lors de l'admission en licence ou à la fin du premier semestre, en fonction de leur profil, les étudiants peuvent être orientés vers :

➤ **Le parcours à Rythme Progressif** : il consiste en l'étalement sur 2 ans de la première année de la licence, les 2ème et 3ème années restant inchangées. Cet allègement annuel est accompagné d'un renforcement du socle disciplinaire et d'un tutorat d'accompagnement.

➤ **Le parcours Tremplin** : il consiste en une remise à niveau d'un an permettant d'acquérir les attendus nécessaires à une entrée réussie en licence, à savoir une maîtrise correcte des compétences cibles de la fin de la classe de terminale générale. Cette remise à niveau s'accompagne d'un temps de réflexion sur le projet professionnel.

➤ **Le parcours Excellence** : pour les étudiants à fort potentiel, certaines formations peuvent proposer d'intégrer un Parcours Excellence. Selon différentes modalités, l'étudiant a l'opportunité de renforcer et de diversifier ses compétences.

3.4. La période de césure

La période de césure est une période pendant laquelle un étudiant **suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience de façon autonome ou au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger pendant un ou deux semestres universitaires.**

La période de césure est **facultative** et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé, avant et après cette suspension.

La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Le projet de césure de l'étudiant peut prendre les formes suivantes :

- Un service civique ou un volontariat associatif, un service volontaire européen, un engagement bénévole ;
- Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger, notamment sous forme de stage.
- Une période de formation disjointe de la formation d'origine ;
- Un projet en France ou à l'étranger ;
- Un projet de création d'activité (étudiant-entrepreneur)
- Un service national

➤ *Voir en annexe 3 les conditions détaillées de la mise en œuvre d'une période de césure.*

4. La formation en alternance

L'admission dans un parcours de formation en alternance est soumise à la **signature d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation** entre l'utilisateur, l'organisme de formation (université ou partenaire de l'université) et une structure d'accueil (entreprise, structure publique) pour accueillir des alternants. Le contrat d'apprentissage doit être signé dans les trois mois qui suivent le début de la formation.

Dans les deux cas (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), l'alternant bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de sa formation. Le temps passé en formation fait partie intégrante du temps de travail contractuel de l'alternant.

L'alternant suit un enseignement général, théorique et pratique organisé par la formation à laquelle il est inscrit et travaille en alternance chez son employeur pour mettre en œuvre les savoirs acquis. A ce titre, il dispose d'un calendrier précisant les périodes de formation et les périodes en entreprise, différent du calendrier des étudiants inscrits en formation à temps plein.

Le contrat de formation en alternance, signé entre l'étudiant, l'université ou le partenaire de l'université et une structure d'accueil, considère deux lieux de formation pour l'alternant : le centre de formation et l'entreprise. La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire. **L'assiduité est obligatoire et contrôlée pour toutes les formations par alternance. Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.**

Pour tous les alternants, **le code du travail s'applique** y compris lors des périodes de formation.

En cas de rupture du contrat de travail en cours d'année :

- **L'apprenti** a 6 mois pour signer un nouveau contrat d'apprentissage et peut poursuivre durant cette période la formation en tant qu'apprenti. Il peut également renoncer à l'apprentissage et poursuivre la formation sous le statut d'étudiant sauf si la formation est exclusivement ouverte à l'apprentissage. Dans ce cas, l'apprenant ne peut pas poursuivre sa formation.
- **L'alternant en contrat de professionnalisation** peut soit conclure un nouveau contrat de professionnalisation, soit poursuivre sa formation en tant que stagiaire de la formation continue, sous réserve des dispositions légales.

Cas particulier : si un salarié remplit les conditions pour être apprenti et si, selon l'article L.6222-13 du Code du travail, il est titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée, ce contrat peut, par accord entre le salarié et l'employeur, être suspendu pendant la durée d'un contrat d'apprentissage conclu avec le même employeur. La durée de la suspension du contrat de travail est égale à la durée de la formation nécessaire à l'obtention de la qualification professionnelle recherchée.

Le salarié, pendant la suspension de son contrat de travail, pourra être inscrit en formation initiale pour suivre une formation en apprentissage.

5. Les Modalités d'évaluation et de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) pour les cycles 1 et 2

5.1. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)

Pour l'ensemble des diplômes des 1^{er} et 2^{ème} cycles, les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) doivent comporter l'indication du **nombre d'épreuves**, de leur **nature**, de leur **durée**, de leur **coefficient**, de la place respective des **épreuves écrites et orales**, ainsi que la **répartition** éventuelle entre le **contrôle continu et le contrôle terminal**.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences propres à chaque formation doivent se conformer aux dispositions du présent règlement des études.

Les MCCC sont votées au plus tard dans le mois qui suit la rentrée et doivent être communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements, *a minima* via le site internet de l'Université de Limoges.

Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

5.2. L'Approche Programme – Démarche par Compétences en licence et master

L'Université de Limoges a fait le choix d'engager l'offre de formation 2022-2028 de Licence, Licence Professionnelle, BUT et Master dans une Approche par Compétences (ApC), et a adopté la méthodologie d'Approche Programme – Démarche par Compétences (AP-DC).

L'AP-DC vise à structurer les formations autour de compétences spécifiques à acquérir par l'étudiant. Les contenus (savoirs disciplinaires, savoir-faire, savoir être...), qui restent au cœur des formations, sont ainsi organisés autour des compétences visées.

L'AP-DC permet ainsi de rendre plus explicites, pour les usagers comme pour les professionnels d'un secteur, les liens entre les matières d'une formation et les compétences ; faciliter la compréhension de la formation par la mise en cohérence explicite des apprentissages ; adapter les formations aux enjeux environnementaux et sociétaux.

5.3. Les modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation peuvent prendre diverses formes : examen écrit ou oral, contrôle continu, réalisation et soutenance de poster, évaluation de compte rendu écrit, note de travaux pratiques, mise en situation professionnelle, etc. ou toute combinaison de ces méthodes.

Le contrôle continu (CC) : le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue par une combinaison spécifique à chaque formation d'épreuves réparties sur le semestre ou l'année d'études, et d'examens de fin de semestre ou d'année d'études groupés sur une période prévue dans le calendrier de la formation. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) du diplôme, du semestre ou de l'année d'études précisent pour chaque élément pédagogique (blocs, UE ou ECUE, le cas échéant) les poids relatifs (coefficients) du contrôle continu et des examens.

Le contrôle continu intégral (CCI) : c'est une modalité particulière du contrôle continu dans laquelle aucun examen terminal de fin de semestre ou d'année d'études n'est prévu dans les modalités de contrôle des connaissances. Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue uniquement par une combinaison d'épreuves réparties sur le semestre ou l'année d'études, spécifique à chaque formation.

➤ Il est possible que, au sein d'un semestre ou d'une année d'études, les MCCC de la formation prévoient des UE validées en régime de contrôle continu « simple » et d'autres UE validées en régime de contrôle continu intégral.

Le contrôle terminal (CT) : une seule épreuve est prévue, en fin de semestre.

Le contrôle continu + terminal (CC + CT) : la moyenne examen terminal / contrôle continu sera calculée avec la note obtenue à l'examen terminal et la/les note(s) obtenue(s) au contrôle continu, affectées de leurs coefficients.

Les modalités d'évaluation de chaque module sont indiquées dans le descriptif de l'offre de formation.

Dispositions particulières aux formations ouvertes à distance :

Des modalités d'examens délocalisées peuvent être proposées aux usagers inscrits dans les formations ouvertes à distance, soit en ayant recours à des sites distants partenaires de l'établissement qui organiseront les examens selon les modalités définies par lui, soit par des épreuves organisées à distance sous forme numérique.

Lorsque les épreuves sont organisées à distance, la validation des enseignements doit être garantie par :

- 1) La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
- 2) La vérification de l'identité du candidat ;
- 3) La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

➤ *Voir en annexe 4 la Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements / évaluations à distance.*

Dispositions particulières aux formations hybrides :

En cas de crise sanitaire ou d'empêchement d'assurer les cours en présentiel pour tout ou partie des formations, l'Université de Limoges peut mettre en place une organisation des activités pédagogiques avec tout ou partie des enseignements en distanciel (modalités dites « hybrides ») pour l'ensemble des formations. De fait, les règles définies ci-dessus (de manière générale et pour les formations ouvertes à distance), s'appliquent aux enseignements hybrides, suivant les modalités détaillées dans les MCCC propres à chaque composante et/ou formation.

5.4. La reconnaissance de l'engagement étudiant

La reconnaissance de l'engagement étudiant dans le développement de la vie de l'Université de Limoges est valorisée notamment par une bonification.

La bonification s'obtient par :

- Une participation aux activités physiques, sportives ou culturelles proposées par l'Université de Limoges (en dehors des activités présentes dans l'offre de formation), sous réserve d'assiduité et de résultats satisfaisants.

- Un engagement dans un mandat électif à l'université (conseil d'administration, commission de la formation et de la vie universitaire),
- Un engagement dans un mandat associatif (association de l'Université de Limoges dont il faut nécessairement être membre du bureau),
- Un engagement en tant que porteur de projet à caractère humanitaire ou social et d'intérêt collectif (y compris service civique).

D'autres bonus propres à chaque composante peuvent s'ajouter à ceux proposés au niveau de l'Université.

Pour bénéficier des points de bonus en participant aux activités physiques, sportives ou culturelles, l'étudiant devra s'inscrire auprès du SUAPS ou du Service Culturel de l'Université de Limoges.

5.5. La convocation aux examens

La convocation aux épreuves écrites et orales de contrôle terminal de première et de seconde session est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet dans la composante concernée et/ou publiée sur l'espace numérique de travail (BIOME), **au moins quinze jours avant le début des épreuves**. Les périodes de vacances universitaires ne sont pas comptabilisées dans ce délai.

La convocation comporte l'indication du code de l'élément pédagogique, le libellé, la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Les épreuves de contrôle continu ne font l'objet d'aucune obligation de convocation mais d'une information dans un délai raisonnable (le délai préconisé est de quinze jours).

Pour les étudiants relevant d'un régime spécial d'études et dispensés d'assiduité, une convocation individuelle peut être envoyée par voie postale ou électronique.

5.6. Le déroulement des examens

Pour être autorisé à se présenter aux examens, l'utilisateur doit être inscrit administrativement et pédagogiquement. Les auditeurs libres ne peuvent pas participer aux examens.

5.6.1. Surveillance des salles d'examen :

La surveillance des examens est assurée par des personnels enseignants-chercheurs et enseignants, statutaires ou contractuels de l'université, dont elle constitue l'une des obligations de service. Sauf effectif réduit (groupe inférieur à 40), chaque salle d'examen comprend deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles. Si le surveillant est seul, il dispose d'un moyen de communication dans la salle d'examen pour contacter une personne ressource à l'extérieur. Les personnels concernés sont convoqués par la composante.

Les surveillants contrôlent l'identité des usagers composant, le respect des places attribuées (s'ils sont placés) et veillent au bon déroulement des épreuves.

Ils peuvent être amenés à demander aux usagers qui porteraient un couvre-chef de montrer qu'aucun moyen de télétransmission ne s'y trouve dissimulé. Ces contrôles pourront être effectués avant et /ou pendant les épreuves, sur demande d'un surveillant.

Dans le cadre des formations à distance (ou dans le cas d'un examen en ligne synchrone pour toute autre formation), le contrôle des connaissances se fait sous la forme d'une évaluation en présentiel ou à distance synchrone (classe virtuelle ou tout autre outil permettant une liaison directe audio et vidéo) au cours de laquelle l'identité du candidat sera vérifiée au moyen de la carte d'étudiant. Cette procédure de vérification vaut pour toutes les sessions.

Les surveillants doivent rappeler aux candidats les consignes d'examen avant le début de l'épreuve et vérifier que les usagers ont bien déposé leurs effets personnels non nécessaires à la composition à l'entrée de la salle.

Les surveillants doivent compter le nombre d'usagers présents dans la salle avant les premières sorties et le nombre de copies rendues à la fin de l'épreuve. Tout usager qui compose doit rendre une copie, même blanche.

Un procès-verbal d'épreuve, rédigé par le responsable de salle, est signé par l'ensemble des surveillants. Ce document mentionne notamment :

- Les heures de début et de fin de l'épreuve,
- Le nombre d'usagers convoqués,
- Le nombre d'usagers présents,
- Le nombre de copies déposées.

Il doit également indiquer les éventuels retards des candidats et mentionner tout événement particulier.

En cas de présomption de fraude à un examen, le responsable de la salle prend les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité et la matérialité des faits. En cas de fraude ou tentative de fraude avec un moyen de communication (téléphone, ordinateur...), le responsable de salle peut saisir le matériel mais uniquement lire ce qui est affiché à l'écran. Seul un officier de police judiciaire peut regarder le contenu des courriers électroniques et autres messages téléphoniques, il peut donc, dans certains cas, être utile de déposer au commissariat le moyen de communication incriminé.

L'expulsion d'un candidat n'est pas possible sauf en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves.

➤ *Voir en annexe 5 la procédure disciplinaire à l'égard des usagers.*

5.6.2. Anonymat des copies

Les épreuves écrites des contrôles terminaux et la correction des copies sont organisées de manière anonyme. Aucun signe distinctif permettant d'identifier les candidats ne doit être apposé sur les copies.

Sont exclus du champ de cette disposition les devoirs en contrôle continu, les dossiers, les épreuves orales, les rapports de stage et les mémoires de recherche.

5.6.3. Ponctualité aux examens

Les usagers doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves, qui ne sont pas les heures de début de l'épreuve.

Il appartient au responsable de salle de déterminer si l'accès à la salle d'examen d'un usager retardataire est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve, sauf dispositions plus restrictives prévues dans le règlement particulier d'une composante. Ainsi :

- Au-delà de 20 minutes de retard, l'étudiant n'est pas autorisé à composer ; des dispositions plus restrictives peuvent être prévues par les composantes.
- Aucune tolérance de ce type ne peut être acceptée pour un examen en ligne.
- Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'usager retardataire.

L'accès à la salle d'examen après la divulgation des sujets sera refusé en cas de concours et est soumis à l'appréciation du responsable de salle pour tous les autres types d'épreuves.

Dans tous les cas, cette éventuelle tolérance n'est pas applicable aux **concours pour lesquels aucun retardataire ne sera admis** dès lors que les enveloppes contenant les sujets seront ouvertes.

5.6.4. Déroulé des examens

Les usagers sont tenus de **laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen.**

S'il existe un plan de salle, les usagers doivent respecter la place qui leur est attribuée.

Ils doivent conserver sur eux leur carte d'étudiant qui peut leur être demandée à tout moment lors des épreuves.

Par principe, **aucun usager ne peut être autorisé, sauf cas d'urgence, à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure.** Si un usager souhaite sortir momentanément (toilettes), il convient :

- De n'autoriser aucune communication avec d'autres personnes et d'empêcher tout accès à des documents ;
- D'accorder ces sorties de manière individuelle et échelonnée ;
- De l'accompagner dans la mesure du possible ;
- De noter sur le procès-verbal le nom de l'usager, l'heure de sortie, l'heure de retour ;
- De conserver les copies et brouillons de l'usager pendant sa période d'absence.

Tout usager surpris en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.

Les copies et feuilles de brouillon sont fournies par la composante. Elles devront être en nombre suffisant par salle et les couleurs des feuilles de brouillon seront diversifiées selon les épreuves.

Seuls sont autorisés les documents expressément indiqués sur les sujets d'examens et/ou les modalités particulières de contrôle des connaissances. A défaut de précision explicite sur le sujet d'épreuves écrites, tous les documents et matériels sont interdits.

Avant de quitter la salle, les usagers doivent apposer leur signature sur la liste de présence lorsqu'ils rendent leur copie. Cet émargement est une obligation. Ils doivent impérativement rendre une copie, même vierge.

Le service scolarité de la composante ou le secrétariat du département conserve une preuve de la préparation d'épreuves (convocation des usagers, couleur des brouillons, plan de salle, places des candidats, exemplaires des sujets, PV d'épreuve) en cas d'affaires disciplinaires, de fraudes aux examens. Ces documents sont à conserver jusqu'à l'issue de la période de voies et délais de recours après délibération.

Les copies sont corrigées de manière anonyme. L'anonymat est levé par un personnel de scolarité.
Un usager, présent à l'épreuve et qui ne rend pas sa copie, sera considéré comme absent injustifié et aura comme résultat « défaillant ».

5.7. L'organisation des sessions

Sauf dispositions particulières, il existe deux sessions d'examens par an pour chaque enseignement évalué :

- **La première session (session 1)** comprend les examens de premier semestre et les examens de second semestre,
- **La seconde session (session 2) ou session de seconde chance** permet le rattrapage des examens des premier et second semestres.

La session de seconde chance permet aux usagers qui n'ont pu se présenter en première session ou qui n'ont pas validé cette première session, de bénéficier d'une possibilité d'être évalués sur leurs connaissances et compétences. Quand l'utilisateur a obtenu comme résultat ADMIS à une matière, une UE, un semestre ou une année, elle est acquise et il ne peut pas demander à la repasser en session de seconde chance.

Cette session de seconde chance est obligatoire pour les licences générales. Elle peut faire l'objet d'une session à part entière ou être incluse dans le contrôle continu intégral du semestre, la session d'examen est alors unique. Les modalités de la seconde chance sont précisées dans les modalités d'évaluation et de contrôle propres à chaque formation.

Pour certaines formations autres que les licences générales, la session d'examen est unique. L'existence d'une ou deux sessions est précisée dans les modalités d'évaluation et de contrôle propres à chaque formation.

6. Les jurys

6.1. La composition et rôle du jury

Pour les 1^{er} et 2^{ème} cycles universitaires, la composition nominative du jury (titulaires et suppléants) est établie par arrêté du Président de l'Université pour l'année universitaire. L'arrêté doit être affiché dans les composantes et publié sur le site de l'Université.

Un jury est défini pour chaque année d'étude au sein d'un diplôme de 1^{er} et 2^{ème} cycle. Pour le 3^{ème} cycle, le jury de soutenance de thèse est désigné par le Président de l'Université de Limoges après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse.

Le jury ne peut modifier le règlement des études et les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances du diplôme concerné.

Le jury, régulièrement constitué, est seul habilité à délibérer souverainement sur les résultats des usagers et à se prononcer sur l'admission ou pas à l'année du diplôme pour lequel il a été nommé.

L'équipe pédagogique de la formation permet de fournir au jury les éléments nécessaires à la délibération mais seuls les membres du jury prennent part au vote.

Le président du jury veille à la régularité et au bon fonctionnement des opérations, il est responsable du contenu des procès-verbaux qu'il signe comme tous les membres du jury nommés par le Président de l'Université.

6.2. Les délibérations

Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions, et en particulier les principes de correction. Il est le seul habilité à modifier les notes proposées par les correcteurs et à proposer le cas échéant la délivrance de « points de jury ».

Le jury statue collégialement. Le président du jury ne peut seul prendre ou modifier une décision de jury.

Les délibérations ne sont pas publiques et doivent rester confidentielles.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent. En cas de désaccord au sein du jury, les décisions sont prises à la majorité des présents. Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du jury.

Toute délibération de jury donne lieu à rédaction d'un procès-verbal.

Après les délibérations, en cas d'erreur matérielle ou d'omission de notes sur le procès-verbal destiné à l'affichage, le président du jury organise une nouvelle délibération du jury.

Si un usager est suspecté de fraude, le jury doit délibérer sur la situation de cet usager dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Dans le cadre d'un recours, ne pourront être prises en compte que les contestations se rapportant à des erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes, ou à des irrégularités survenues dans la procédure de l'examen.

Le redoublement en première ou en deuxième année de master est réglementé par les règlements des examens de la composante et les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances de la formation. Le jury détermine au moment de la délibération si l'utilisateur ajourné à son année est autorisé à redoubler. L'utilisateur est ensuite averti au moment de la diffusion des résultats.

6.3. La proclamation des résultats

Avant la publication des résultats, les personnes ayant participé au jury ne peuvent en aucun cas communiquer les décisions du jury par quelque moyen que ce soit.

Si une erreur matérielle est constatée sur les résultats, le service scolarité de la composante concernée doit être saisie par l'utilisateur dans les deux mois suivant la publication des résultats. Il transmettra à l'enseignant et au président du jury la demande de l'utilisateur et mettra alors tout en œuvre pour corriger l'erreur si elle s'avère justifiée.

A l'issue de cette correction, l'utilisateur bénéficiera d'une nouvelle délibération individuelle et se verra communiquer un nouveau relevé de notes qui annulera le précédent.

Passé le délai de deux mois, les résultats deviendront définitifs et ne pourront plus être modifiés quelle que soit la raison invoquée.

En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi.

6.4. La consultation des notes et des copies

Les copies d'examen sont des documents administratifs nominatifs et doivent être conservées au minimum un an après la publication des résultats définitifs.

Après proclamation par le jury des résultats définitifs de l'examen, **les usagers ont droit à la consultation de leurs copies et à un entretien individuel**, sur demande écrite de leur part, formulée auprès du service scolarité de leur composante ou du responsable de l'enseignement évalué. Ce droit doit leur être accordé dans un délai de deux mois qui suit la publication des résultats. La consultation s'effectue sur place.

6.5. Les voies de recours

Le délai de recours est de deux mois à compter de la publication des résultats et à la condition que les voies et délais de recours aient été mentionnés.

Un recours gracieux, préalable au recours contentieux, est également possible. Ce recours administratif a pour effet de conserver le délai du recours contentieux jusqu'à la réponse de l'autorité administrative saisie.

6.6. La délivrance du diplôme et du supplément au diplôme

Une attestation de réussite est tenue à la disposition des étudiants dans les services scolarité des composantes dans le mois qui suit la publication des résultats, sauf en cas de procédure disciplinaire en cours.

La délivrance du diplôme définitif intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats. Un supplément au diplôme précisant la nature, la valeur, le niveau de qualification du diplôme, ainsi que les savoirs et compétences acquis, est délivré en même temps que le diplôme.

7. L'assiduité et les absences

7.1. L'obligation d'assiduité

La présence à tous les cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et autres activités pédagogiques inscrites aux emplois du temps est obligatoire, ainsi qu'aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences (contrôle continu et examens de fin de semestre) prévues pour valider la formation, sauf en cas d'aménagement des études ou de dispense d'assiduité inscrits dans le contrat pédagogique de l'étudiant ou de dispositions particulières prévues dans le règlement des études applicable à la formation.

Les étudiants boursiers sont soumis à une assiduité totale qui est, en outre, contrôlée par le CROUS. S'agissant des alternants, le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.

L'assiduité est contrôlée par les enseignants lors des cours, par les moyens qu'ils jugent appropriés.

7.2. Les absences aux enseignements

Toute absence doit être justifiée. Une lettre manuscrite de l'étudiant n'est pas un justificatif recevable et ne sera pas prise en considération.

- Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance par l'étudiant au service scolarité de sa composante et à son enseignant, et reste soumise à autorisation du responsable de la formation.
- Toute absence imprévue doit être signalée par l'étudiant au service scolarité de sa composante dans les plus brefs délais, par téléphone ou par courriel, le jour même ou le lendemain, et justifiée dans les 2 jours ouvrés à compter du premier jour d'absence en fournissant les pièces justificatives nécessaires au service de la scolarité de sa composante.

Liste des motifs recevables pour les absences en cours et pièces justificatives à fournir :

Motif	Pièces justificatives
Absence pour raison menstruelle	Voir 7.4.
Maladie ou autre problème médical (douleurs récurrentes, souffrance physique ou psychologique)	Certificat médical ou dispense fournie par le médecin ou le Service de Santé Etudiante
Accident sur la voie publique le jour du cours	Constat d'accident ou constat de Police
Hospitalisation	Bulletin d'hospitalisation
Rendez-vous médical	Attestation de présence datée et signée par le spécialiste
Garde d'un enfant malade	Attestation du médecin
Convocation pour carte de séjour à la préfecture	Convocation

Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation	Convocation
Convocation à l'examen du permis de conduire sur le territoire national	Convocation
Compétition sportive nationale ou internationale	Convocation
Convocation Journée Défense et Citoyenneté	Convocation
Décès – Obsèques (père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère)	Avis de décès et lien de parenté
Décision de justice / Détention - Rétention administrative	Document du tribunal / Document attestant de la décision

7.3. Les absences aux examens

Toute absence doit être justifiée. Une lettre manuscrite de l'étudiant n'est pas un justificatif recevable et ne sera pas prise en considération.

- **Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance** par l'étudiant au service scolarité de sa composante et à son enseignant, et reste soumise à autorisation du responsable de la formation.
- **Toute absence imprévue doit être signalée** par l'étudiant au service scolarité de sa composante dans les plus brefs délais, par téléphone ou par courriel, le jour même ou le lendemain, et **justifiée dans les 2 jours ouvrés à compter du premier jour d'absence** en fournissant les pièces justificatives nécessaires au service de la scolarité de sa composante.

Un étudiant absent à une épreuve est déclaré en « absence injustifiée » (ABI) pour cette matière et en absence justifiée (ABJ) s'il produit un justificatif recevable.

Liste des motifs recevables pour les absences aux examens et pièces justificatives à fournir :

Motif	Pièces justificatives
Absence pour raison menstruelle	Voir 7.4.
Maladie ou autre problème médical (douleurs récurrentes, souffrance physique ou psychologique)	Certificat médical ou dispense fournie par le médecin ou le Service de Santé Etudiante.
Accident sur la voie publique le jour de l'épreuve	Constat d'accident ou constat de Police
Hospitalisation	Bulletin d'hospitalisation
Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation	Convocation
Décès – Obsèques (père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère)	Avis de décès et lien de parenté
Décision de justice / Détention - Rétention administrative	Document du tribunal / Document attestant de la décision

7.4. Les absences justifiées pour raison menstruelle

Les douleurs ou les situations engendrant une gêne invalidante temporaire liées à la menstruation sont un motif pouvant justifier une absence, appelée « **congé menstruel** ».

7.4.1. Objectifs du congé menstruel

La mise en place d'un congé menstruel vise à favoriser l'égalité d'accès aux études et à la réussite universitaire en tenant compte des réalités physiologiques et de santé vécues par certaines personnes menstruées.

Il répond à un objectif qui consiste à lutter contre les inégalités dans les parcours de formation, en prenant en compte les situations de douleurs ou de gêne invalidante temporaire, susceptibles d'impacter ponctuellement la capacité à suivre les enseignements ou à se présenter aux évaluations.

Ce dispositif s'inscrit dans une démarche de prévention de la précarité étudiante, d'égalité entre les genres, et de prise en compte du bien-être des étudiantes et étudiants, en cohérence avec les principes énoncés dans le Code de l'éducation relatifs à la santé et à la vie universitaire.

7.4.2. Mise en œuvre du congé menstruel

Toute personne étudiante menstruée qui souffre de douleurs liées aux menstruations (dysménorrhées incapacitantes) et/ou qui est fortement impactée par ces dernières peut bénéficier, durant une année universitaire, de **10 absences temporaires pour raison menstruelle**, sur simple **déclaration** sur une plateforme dématérialisée et **sans fournir de certificat médical**.

Ce motif est considéré comme une absence justifiée pour tous les enseignements obligatoires ainsi que pour tout examen, écrit ou oral, toute épreuve de contrôle continu.

Ne sont pas concernés par ce dispositif :

- Les doctorants salariés
- Les étudiants alternants
- Les étudiants inscrits dans le cadre de la formation continue

Modalités de recours au dispositif :

- Le nombre d'absences temporaires justifiées pour des raisons liées aux menstruations est au maximum de **10 jours par année universitaire, dans la limite de 3 jours consécutifs dans le mois.**
- L'absence temporaire doit être déclarée uniquement le jour même (pas de déclaration anticipée la veille), avant 19h, et avant le début des enseignements impactés (pas de déclaration *a posteriori*). Le justificatif sollicité *a posteriori* ne pourra pas justifier l'absence à un enseignement ou à un examen qui s'est déroulé antérieurement à l'heure du dépôt du justificatif. L'absence justifiée est valable uniquement pour les enseignements postérieurs à l'heure de la demande effectuée sur la plateforme dématérialisée *ad hoc*.
- Une seule demande peut être formulée par jour.

Si la situation personnelle nécessite plus de 10 jours d'absence dans l'année universitaire et/ou plus de 3 jours consécutifs dans un même mois, il est fortement recommandé de se rapprocher d'un professionnel de santé (médecin traitant, sage-femme, gynécologue), afin d'évaluer au mieux l'accompagnement médical qui peut être mis en place. Le personnel de santé peut être sollicité au niveau du Service de Santé Etudiante de l'Université.

Dans tous les cas, il est recommandé aux personnes confrontées à ces difficultés de consulter un professionnel de santé.

Le dispositif mis en place repose sur le principe de confiance.

7.4.3. Traitement des données personnelles

Les données personnelles collectées sont utilisées aux fins de délivrance d'une absence justifiée de l'étudiant, d'information de la scolarité concernée pour assurer la gestion administrative du dispositif et du Service de Santé Etudiante (SSE) pour assurer une meilleure prise en charge de ces troubles.

Elles sont utilisées par le personnel habilité des scolarités concernées, de la DSI et du SSE de l'Université de Limoges. Les données personnelles seront conservées pour une durée d'une année universitaire dans le dispositif et pour une durée de 20 ans à compter du dernier contact avec l'étudiant s'agissant des données portées à la connaissance du SSE et intégrées dans le dossier médical de l'étudiant.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de limitation du traitement de vos données ainsi que du droit à la portabilité.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la déléguée à la protection des données par voie électronique : dpd@unilim.fr, ou par courrier postal à l'adresse de l'Université de Limoges.

8. La progression dans les études

8.1. Les conditions de passage dans l'année supérieure

En licence, l'usager déclaré Admis peut s'inscrire de plein droit dans l'année supérieure du même diplôme.

Le statut d'AJAC (AJourné Autorisé à Continuer) :

L'usager ajourné ayant acquis au moins 48 crédits dans l'année en cours est déclaré en "Accès étape" et est autorisé à s'inscrire administrativement et pédagogiquement dans l'année immédiatement supérieure sous le régime d'étudiant AJAC (AJourné Autorisé à Continuer).

La poursuite de la progression dans le diplôme de licence est conditionnée à la validation des matières non capitalisées.

Aucun aménagement d'emploi du temps pour les enseignements ou pour les examens ne sera proposé.

Les parcours Tremplin et à Rythme Progressif ne permettent pas de bénéficier du statut d'AJAC.

Pour connaître les conditions détaillées de passage dans l'année supérieure pour chaque formation, il est nécessaire de **se reporter aux modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances spécifiques à chaque formation.**

8.2. Le redoublement

En licence, le nombre de redoublements n'est pas limité.

Dans les filières sélectives, le redoublement n'est pas de droit.

Des règles spécifiques s'appliquent pour les parcours adaptés (notamment Rythme Progressif, Tremplin, Licence Accès Santé-LAS, Parcours d'Accès Santé Spécifique-PASS) : il est nécessaire de se reporter aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances spécifiques à chaque formation.

8.3. La réorientation

A l'issue du premier semestre de la première année de licence, les étudiants ont la possibilité de se réorienter vers une autre mention de licence ou un autre parcours de la même mention au sein de la même composante après entretien avec leur responsable de formation et avis du responsable du semestre 2 de la seconde licence.

Il n'est toutefois pas possible pour un étudiant de demander une intégration dans le cadre de cette réorientation en PASS, en LAS mentions Droit, Chimie, Sciences de la Vie et de la Terre, Mathématiques, Physique, Sciences de l'Education, Sociologie, Sciences pour la Santé (avec mineure santé) et en licence STAPS et dans tout parcours sélectif de licence.

Les réorientations envisagées à l'issue de la première année de licence dans une autre licence 1^{ère} année se réalisent par un dépôt de candidature sur la plateforme Parcoursup pour la rentrée suivante.

Les étudiants en deuxième et troisième année de licence qui souhaitent changer d'orientation doivent prendre contact avec le responsable du diplôme où ils sont inscrits et celui où ils souhaitent s'inscrire pour établir si le nouveau projet de formation est cohérent. Leurs accords explicites seront nécessaires pour autoriser l'inscription administrative.

La procédure de réorientation en deuxième et troisième année de licence est propre à chaque composante.

9. Les dispositifs d'accompagnement à la réussite

9.1. Le Contrat Pédagogique de Réussite

Le contrat pédagogique de réussite (CPR) est un accord formalisé entre l'étudiant (inscrit en licence ou en BUT) et l'Université. Il vise à définir les conditions et les moyens mis en œuvre pour favoriser la réussite de l'étudiant.

Ce contrat, signé en début d'année universitaire, précise le parcours de formation, les objectifs à atteindre, ainsi que les actions d'accompagnement personnalisées proposées par l'Université.

Tous les étudiants inscrits en parcours aménagés et en BUT peuvent bénéficier d'un contrat pédagogique de réussite.

9.2. Le tutorat étudiant

Certaines composantes proposent un dispositif de tutorat. Le tutorat étudiant est un dispositif d'accompagnement pédagogique destiné à aider les étudiants, notamment les nouveaux étudiants, à s'intégrer et à réussir leurs études. Il repose sur la solidarité et l'entraide entre étudiants.

Il peut se composer de tuteurs d'accueil qui guident les nouveaux arrivants, et de tuteurs d'accompagnement qui proposent un soutien méthodologique et disciplinaire par petits groupes.

9.3. L'accompagnement à la réussite

Dans le cadre de sa politique d'accompagnement à la réussite étudiante, l'Université propose un dispositif d'accompagnement à la réussite « **Booster sa réussite** ». Ce programme est constitué d'un ensemble d'actions destinées à soutenir les étudiants de licence tout au long de leur parcours.

Il comprend :

- **Des ateliers collectifs** visant à renforcer les compétences transversales essentielles à la réussite en première année : prise de notes, gestion du temps, préparation aux examens, méthodologie de la rédaction, etc.
- **Un accompagnement individualisé**, centré sur la méthodologie universitaire et les différentes problématiques pouvant entraver la réussite.
- **Un suivi personnalisé** tout au long du cursus.

Ce dispositif est mis en œuvre au sein de plusieurs composantes de l'Université : la Faculté de Droit et des Sciences Économiques, la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines, ainsi que la Faculté des Sciences et Techniques, sur les sites de Limoges et de Brive.

10. Les stages et la mobilité internationale

10.1. Les stages en 1^{er} et 2^{ème} cycle

Les stages sont des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Les formations peuvent comporter des **stages obligatoires ou facultatifs**.

- **Le stage obligatoire contribue à l'obtention du diplôme.** Il est indiqué dans la maquette. La durée du stage s'inscrit dans l'année universitaire telle que définie par l'établissement et doit également être précisée dans la maquette.
- **Le stage facultatif peut être effectué par tout étudiant en dehors des périodes de cours**, notamment dans le cadre d'une césure.

Le stage peut s'effectuer **en France ou à l'étranger**.

Les stages font l'objet d'une **convention de stage**, signée par l'organisme d'accueil du stagiaire, l'étudiant et le représentant de l'Université de Limoges. Tout stage est soumis à **l'approbation d'un responsable pédagogique de la formation**.

Aucun stage ne peut débuter avant la signature de la convention par toutes les parties.

La **durée maximum d'un stage** dans la même entreprise au cours de la même année universitaire est de **6 mois**.

Pour les stages en France réalisés dans le cadre de la formation initiale, une **gratification** est versée lorsque la durée de présence effective du stagiaire est supérieure à deux mois, au sein d'un même organisme d'accueil, en continu ou non, c'est-à-dire à partir de la 309^{ème} heure de stage.

Le stage obligatoire fait l'objet d'une restitution de la part du stagiaire. La restitution donne lieu à une évaluation dont les conditions sont fixées par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences et éventuellement, si cela est prévu, à l'attribution de crédits européens (ECTS).

10.2. La mobilité internationale

Durant leur cursus universitaire, les étudiants ont la possibilité d'effectuer une ou plusieurs mobilités internationales, sous la forme d'une **mobilité d'études** et d'une **mobilité de stage**.

Selon le projet de l'étudiant ou le programme de formation suivi, la mobilité internationale peut être **facultative ou obligatoire**.

L'expérience à l'international peut aussi être acquise dans le cadre d'une **période de césure**, selon des modalités propres à ce dispositif (*voir annexe 3*).

Toute mobilité à l'étranger fait l'objet, par l'étudiant, d'une **demande d'autorisation de déplacement à l'étranger (DADE)** en complétant le formulaire en ligne de l'université.

Après avis sur la DADE émis par le fonctionnaire sécurité défense de l'Université de Limoges, **l'autorisation du stage ou du déplacement doit être validée par le directeur ou le doyen de la composante de l'étudiant.**

Les étudiants souhaitant se rendre à l'étranger doivent prendre connaissance des zones à risques recensées par le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères et il est fortement conseillé de déclarer sa mobilité sur le portail Ariane du Ministère des Affaires Etrangères (inscription gratuite).

Les informations sur les programmes de mobilité, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le site de l'Université ainsi qu'auprès des services des relations internationales dans les composantes ou services.

11. La procédure disciplinaire et les sanctions

Tout usager doit se conformer aux règlements intérieurs en vigueur dans l'Université ainsi que dans sa Faculté, son Institut ou son Ecole.

La section disciplinaire est compétente pour prononcer des sanctions à l'égard des usagers de l'université, dans les conditions et selon la procédure prévue aux **articles R. 811-11 à R. 811-50** du Code de l'éducation.

Un usager est susceptible d'être sanctionné lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- 1° De fait méconnaissant les dispositions législatives et réglementaires relatives à la vie universitaire ou celles du règlement intérieur de l'établissement ;
- 2° De fraude ou tentative de fraude ;
- 3° De fait de violence ou de harcèlement ;
- 4° De fait d'antisémitisme, de racisme, de discrimination ou d'incitation à la haine ou à la violence ;
- 5° De fait susceptible de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Les faits commis en dehors de l'établissement sont passibles d'une sanction disciplinaire lorsqu'ils présentent un lien suffisant avec l'établissement ou les activités qu'il organise, notamment lorsque les personnes qui s'estiment victimes de ces faits sont également des usagers de l'établissement, ou si les faits sont susceptibles de porter atteinte à la réputation de l'établissement.

11.1. La fraude aux examens

Tout acte ou tout comportement qui pourrait donner à un usager un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude.

La fraude peut prendre plusieurs formes, notamment l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support : documents papiers (exemple : antisèches etc.), objets connectables allumés ou éteints (exemples : téléphones, tablettes, etc.), ainsi que la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen, sur place ou à l'extérieur.

La procédure disciplinaire **peut aboutir à l'annulation des épreuves pour le fraudeur, à l'ajournement au diplôme et à l'interdiction temporaire ou définitive de s'inscrire dans l'enseignement supérieur.**

Les usagers, traduits devant la section disciplinaire, bénéficient de tous les droits habituels de la défense. Dans certains cas (faux et usages de faux par exemple), un dépôt de plainte au commissariat peut être effectué. **L'étudiant risque donc non seulement une sanction disciplinaire mais également une sanction pénale.** Ces deux sanctions sont indépendantes l'une de l'autre.

Le dossier de demande de saisine de la section disciplinaire doit être transmis dans les meilleurs délais par le doyen ou directeur de la composante ou service au Président de l'Université. Ce dernier juge de l'opportunité des poursuites et saisit, en conséquence, le président de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

11.2. Le plagiat

Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui et un délit au sens de l'article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle.

Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque.

Dans le cadre universitaire, **chaque travail** demandé **doit être original**, c'est là une condition majeure de sa qualité ; en conséquence, **sont interdits** :

- Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'Internet, de document papier, d'un outil d'intelligence artificielle ou autre ;
- Le fait d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui ou généré par une intelligence artificielle en le faisant passer pour le sien, même avec son autorisation, c'est-à-dire en omettant de mettre la citation entre guillemets ou en ne donnant pas ses références ;
- Le fait de présenter, pour des évaluations différentes (sauf autorisation expresse), un même travail, que ce soit intégralement ou partiellement, dans différents cours.

L'Université de Limoges possède un logiciel anti-plagiat qui permet aux enseignants d'identifier les sources des documents présentés par un étudiant. Tous les enseignants peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par leurs étudiants n'ont pas été copiés sur le web.

Un engagement anti-plagiat doit être signé par les étudiants lors de la remise de certains types de travaux (thèses, mémoires, rapports de stage...).

Les auteurs d'un plagiat seront traduits devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'université qui pourra prononcer une **sanction administrative et pédagogique allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement de l'enseignement supérieur**.

Des poursuites pénales et civiles peuvent être également engagées à l'encontre des auteurs d'un plagiat par les victimes de ce plagiat. L'article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle précise que le plagiat est un délit puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

➤ *Voir en annexe 6 la charte anti-plagiat et en annexe 7 la charte de bon usage de l'intelligence artificielle*

11.3. Les faits susceptibles de porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université

L'atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université permet de **sanctionner des faits de toute nature commis à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement** dès lors, dans ce dernier cas, qu'il existe un lien avec l'établissement.

Ainsi, par exemple, les faits commis à l'occasion de week-ends d'intégration ou de soirées étudiantes, lors de stages, les propos tenus sur des réseaux sociaux, le harcèlement, les violences, les agressions physiques et verbales, le non-respect de consignes, les vols, les perturbations de cours et d'examen et **tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usagers** constituent des faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

De même, **les cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif**, quel que soit le type d'enseignement concerné (cours, TD, TP, ...) ou épreuve de contrôle, de non-respect des règlements, d'usage de faux certificats (notamment médicaux) etc., peuvent faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut être saisie en parallèle des procédures pénales et civiles que peuvent engager les victimes.

En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le doyen ou le directeur de la composante concernée peut, en cas d'urgence, saisir la Présidence de l'Université afin de faire suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers et sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

L'Université de Limoges a mis en place un dispositif d'accueil et d'accompagnement des victimes de discrimination, harcèlement, violences sexistes et sexuelles : harcèlement@unilim.fr

Pour toute autre situation dont un étudiant est témoin ou victime, il peut en faire part au directeur de sa composante.

11.4. Les sanctions disciplinaires encourues

11.4.1. Sanctions disciplinaires applicables aux usagers

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation : participation bénévole à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (durée : 40 heures au maximum) ;
- 4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- 7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

11.4.2. Sanctions disciplinaires applicables aux usagers pour un fait susceptible de porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement

- 1° Le blâme ;
- 2° L'interdiction de subir tout examen conduisant à l'obtention d'un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat ou tout examen conduisant à un diplôme national pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'interdiction n'excède pas deux ans ;
- 3° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ;
- 4° L'interdiction définitive de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat et de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat ou tout examen conduisant à un diplôme national.

11.5. Les conséquences d'une sanction disciplinaire

11.5.1. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire

Dans l'attente de la décision de la commission de discipline, **l'utilisateur poursuivi est présumé innocent.**

En conséquence, en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats de l'utilisateur poursuivi dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Si, à la suite de la délibération du jury, ses résultats le permettent, l'utilisateur poursuivi peut s'inscrire pour l'année suivante. L'inscription pourrait toutefois être remise en cause en cas de sanction prononcée par la section disciplinaire.

Si l'examen comporte une seconde session (session 2 ou « session de rattrapage »), l'utilisateur poursuivi peut y participer, si ses résultats le justifient après la délibération du jury.

S'il ne remplit pas les conditions prévues pour cette inscription après la délibération du jury, **l'utilisateur ne peut pas s'inscrire de façon « préventive » à la session 2**, en anticipant l'hypothèse où la décision de la section disciplinaire prononcerait la nullité de l'épreuve, du groupe d'épreuves ou de la session.

11.5.2. Après le prononcé de la sanction par la commission de discipline

Toute sanction prononcée par la commission de discipline dans le cadre d'une fraude ou tentative de fraude **lors d'une épreuve** de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours **entraîne** pour l'intéressé **la nullité de l'épreuve correspondante.**

La commission de discipline peut également prononcer la nullité du groupe d'épreuves, de l'unité d'enseignement, de la matière, de la session d'examen ou du semestre.

Le jury doit alors se réunir **pour une nouvelle délibération** portant sur les résultats de l'utilisateur sanctionné.

Dans le cas d'une **fraude ou d'une tentative de fraude** commise **lors d'une inscription**, toutes les sanctions prononcées entraîneront la **nullité de l'inscription.**

11.5.3. Fraude lors d'une épreuve de la seconde session d'examen

Ayant participé à l'épreuve lors de la seconde session, l'utilisateur ne peut pas conserver la note de la première session. Sauf si les modalités de contrôle des connaissances comportent des dispositions différentes, la note de la seconde session se substitue à la note obtenue lors de la première session.

Lorsqu'une sanction est prononcée pour une fraude commise lors d'une épreuve de la seconde session et entraîne la nullité de l'épreuve correspondante, l'utilisateur n'obtient aucune note à cette épreuve.

A la suite de la sanction, le jury doit se réunir pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé aux autres épreuves, **en tenant compte de l'absence de points à l'épreuve annulée.**

Il n'est alors pas possible d'organiser une nouvelle épreuve de seconde session.

11.5.4. Relevé de note et inscription

Dans l'attente de la décision de la commission de discipline, **aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué.**

Un relevé de note provisoire peut être délivré à l'utilisateur poursuivi qui en fait la demande, mais celui-ci a une portée uniquement déclarative.

11.5.5. Autres conséquences

Si aucune sanction ne peut être adoptée, les poursuites sont considérées comme rejetées.

Les sanctions prononcées contre les étudiants internationaux peuvent avoir pour conséquence le non renouvellement du titre de séjour.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

Les décisions disciplinaires prises à l'encontre de l'utilisateur poursuivi peuvent être contestées auprès du tribunal administratif dans le respect des voies et délais de recours. **Le recours devant le tribunal administratif n'est pas suspensif.**

➤ *Voir en annexe 5 le détail de la procédure disciplinaire à l'égard des usagers.*

ANNEXES

ANNEXE 1 : La procédure concernant les aménagements d'examen

ANNEXE 2 : La Charte du Sport de Haut Niveau

ANNEXE 3 : La période de césure

ANNEXE 4 : La Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements / évaluations à distance

ANNEXE 5 : La procédure disciplinaire à l'égard des usagers

ANNEXE 6 : La Charte anti-plagiat

ANNEXE 7 : La Charte de bon usage de l'Intelligence Artificielle

ANNEXE 1

Procédure concernant les aménagements d'examen

Vu le Code de l'Éducation, et notamment les articles D.613-26 à D.613-30 ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu la circulaire du 6 février 2023 relative aux adaptations et aménagements des épreuves d'examen et de concours pour les candidats en situation de handicap ou avec un trouble de santé invalidant ;

Dès son inscription administrative, tout étudiant qui, au regard de son état de santé, estime être susceptible de bénéficier d'aménagements d'examens, est tenu de solliciter un rendez-vous auprès d'un médecin du Service de Santé Étudiante (SSE), désigné par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

Engagement de confidentialité :

L'étudiant pris en charge bénéficie des règles de confidentialité définies dans la loi 2026-41 du 26 janvier 2016 (article L.1110-4 du Code de la Santé Publique) et des décrets 2016-994 et 2026-996 du 20 juillet 2016.

Ainsi, tout étudiant pris en charge a droit au secret de sa vie privée et au secret des informations le concernant.

Les informations transmises ne seront pas partagées sans l'accord de l'étudiant.

Le secret professionnel s'impose à tous les membres de l'équipe plurielle.

À l'issue de la consultation et après examen du dossier médical de l'étudiant, le médecin du SSE est habilité à préconiser des aménagements d'examens.

Il établit une proposition d'aménagements qu'il transmet, pour visa et validation de leur mise en œuvre, au Doyen ou au Directeur de la Faculté, École ou Institut dans lequel l'étudiant est inscrit.

Le SAAEH établit une lettre de notification et l'envoie pour signature au Président de l'Université.

Une fois la lettre de notification signée par le Président de l'Université, le SAAEH la transmet au service de scolarité de la composante concernée, via le Correspondant Handicap, chargé de mettre en œuvre les aménagements d'examens prévus.

Le service de scolarité de la composante envoie un exemplaire de la notification à l'étudiant.

Saisine de l'équipe plurielle :

Lorsque les aménagements préconisés apparaissent complexes à mettre en œuvre ou incompatibles avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC), il est recommandé de solliciter le SAAEH afin qu'une solution alternative soit formalisée.

Toute suppression d'aménagements opérée sans concertation préalable est, en effet, susceptible d'entraîner une rupture d'équité entre les étudiants.

Dans ce cadre, le SAAEH saisit l'équipe plurielle compétente afin qu'elle statue et rende un avis concernant la proposition d'aménagements.

Conformément à la circulaire du 6 février 2023, **l'équipe plurielle se composera comme suit à l'Université de Limoges :**

- 1 Vice-Président
- Le médecin responsable du Service de Santé Etudiante (SSE)
- 1 médecin du SSE
- Le Directeur du Pôle Formation
- La Responsable du Service d'Accueil et d'Accompagnement des Etudiants en situation de Handicap (SAAEH),
- 1 membre de l'équipe de Direction de la composante
- 1 référent pédagogique de la formation
- 1 responsable de scolarité ou le Correspondant Handicap de la composante concernée
- 1 partenaire extérieur, s'il est jugé utile à la compréhension de la situation de l'étudiant (structure médico-sociale ou de soin, MDPH, CROUS...)
- L'étudiant concerné, accompagné, le cas échéant, par un membre de sa famille

Cette équipe plurielle est placée sous la responsabilité du Vice-Président et réunit les professionnels de l'université susceptibles de donner une réponse éclairée et univoque aux besoins de compensation identifiés.

La réunion de l'équipe plurielle se déroule en deux temps :

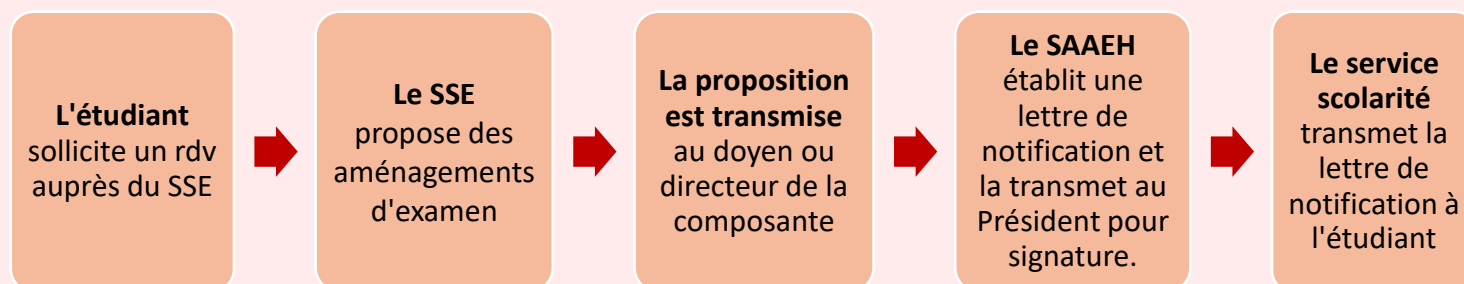
- 1- L'étudiant peut, s'il le souhaite, prendre la parole pour exposer ses besoins et porter à la connaissance de l'équipe plurielle des éléments sur sa situation actuelle.
- 2- L'équipe plurielle analyse le dossier de l'étudiant à partir de l'avis médical rendu par le SSE et évalue les contraintes pédagogiques et techniques.

Au terme des échanges et dans un souci d'équité, l'équipe plurielle rend un avis circonstancié et peut faire d'autres propositions d'aménagements.

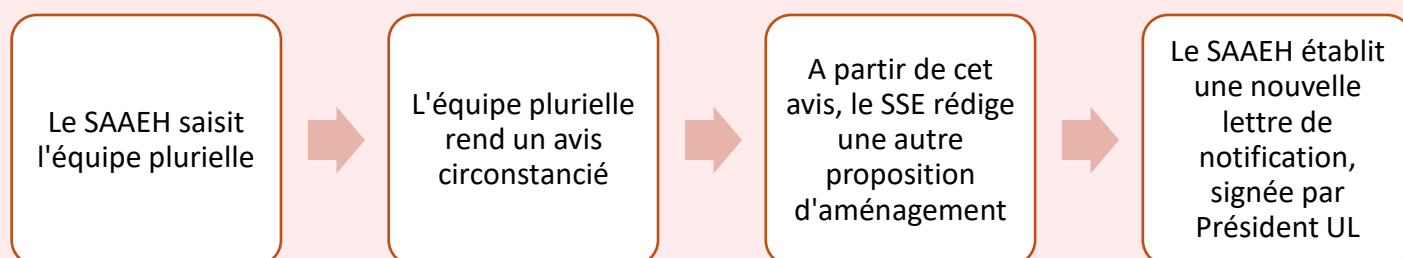
A partir de cet avis, le SSE rédige un nouveau document de préconisations pour les aménagements d'examen.

➔ Sur la base de cet avis circonstancié, le SAAEH établit une nouvelle lettre de notification et l'envoie pour décision au Président de l'Université.

Synthèse de la procédure :



➤ Si aménagement complexe :



Rôle de l'équipe plurielle :

- Recueillir la parole de l'étudiant
- Analyse collégiale des besoins
- Emettre un avis circonstancié

Contacts :

Service de Santé Etudiante (SSE)

209 boulevard Vanteaux
Campus Condorcet
Bâtiment C
87000 Limoges

Tél. : 05 55 43 57 70

Service d'Accueil et d'Accompagnement des Etudiants en situation de Handicap (SAAEH)

88 rue du Pont Saint-Martial
87000 Limoges

servicehandicap@unilim.fr

Tél : 05 55 14 90 70

ANNEXE 2

Charte du sport de haut niveau

- Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
Vu le Code du sport, et notamment les articles L. 211-5, L. 221-1 à L. 221-11, R. 221-1 et suivants ;
Vu le Code de l'éducation, et notamment les articles L. 611-4 et L. 611-11 ;
Vu le décret n°2018-792 du 13 septembre 2018 relatif aux services communs universitaires ;
Vu l'instruction interministérielle n° DS/DS2/2020/199 du 5 novembre 2020 relative aux élèves, étudiants et personnels de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur ayant une pratique sportive d'excellence ou d'accession au haut niveau ;
Vu la circulaire MESRI-DGESIP A2-2 du 23 mars 2022 sur l'engagement étudiant et le développement des initiatives étudiantes ;
Vu la circulaire MESR – DGESIP A2-3 du 30 janvier 2023 sur l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau ;
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;
Vu la désignation d'un référent du sport de haut niveau à l'Université de Limoges ;
Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 18 juin 2024 et du 13 mai 2025 ;
Vu la délibération 443/2024/FVE du Conseil d'administration de l'Université de Limoges du 12 juillet 2024 et du 20 juin 2025 ;

Préambule

La réussite des sportifs de haut niveau (SHN) repose sur la mise en œuvre d'un double projet qui vise tant leur réussite universitaire et professionnelle que leur recherche de la haute performance.

Dans ce cadre, l'Université de Limoges soutient et accompagne les étudiants qui allient les études universitaires avec une pratique sportive tournée vers la haute performance et imposant des contraintes sportives importantes. Elle offre ainsi diverses possibilités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements pour y parvenir.

La présente charte repose sur trois piliers majeurs :

- Assurer l'accompagnement des étudiants SHN dans le cadre de la réussite de leur double projet,
- Créer ou consolider les collaborations avec les structures d'entraînement concernées et les institutions impliquées à des degrés divers,
- Communiquer et favoriser l'attractivité de l'Université de Limoges et du territoire auprès des étudiants.

I. Conditions d'éligibilité au statut de sportif de haut niveau

L'Université de Limoges identifie trois catégories afin de mettre en place des modalités d'accompagnement proportionnées en fonction des contraintes et du niveau de performance de chaque étudiant.

L'alignement avec les parcours de performance fédéraux reste, en sus des directives ministérielles, la clé de lecture unique dans la reconnaissance du caractère « haut ou bon niveau » du pratiquant sportif, arbitre, juge ou entraîneur.

1. Catégorie Or : haute performance ou haut niveau

- a) Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- b) Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- c) Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports.

Les étudiants relevant de cette première catégorie sont référencés sur :

<https://www.sports.gouv.fr/liste-des-sportifs-francais-de-haut-niveau-60>

Les listes ministérielles étant revues à chaque début d'année civile, l'étudiant bénéficie du statut SHN qu'il avait en septembre sur l'intégralité de l'année universitaire concernée.

Un étudiant qui obtient un statut SHN en cours d'année universitaire (début d'année civile en général) pourra en bénéficier sur le second semestre dès lors qu'il en fait expressément la demande.

2. Catégorie Argent : très bon niveau

- a) Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et agréées par le ministère des sports.
L'alignement avec les parcours de performance fédéraux reste, en sus des directives ministérielles compétentes, la clé de lecture unique dans la reconnaissance du caractère « haut ou bon niveau » du pratiquant sportif, arbitre, juge ou entraîneur ;
- b) Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel (sous convention de formation et non partenaire d'entraînement) ;
- c) Les entraîneuses et entraîneurs de haut niveau. L'avis de la fédération concernée attestera du niveau de pratique encadré.

3. Catégorie Bronze : bon niveau

- a) Les sportifs et sportives de niveau national (1^{ère} et 2^{ème} division), ceux isolés (sans structure reconnue dans le PPF de la fédération) ou non ;
- b) Les partenaires d'entraînement en centre de formation labellisé par le ministère des sports ;
- c) Les sportives et sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail à temps plein ;
- d) Les sportives et sportifs évoluant au plus haut niveau national d'une discipline non reconnue haut niveau par le ministère des sports.
- e) Les sportives et sportifs ayant obtenu un titre ou ayant réalisé un podium aux championnats de France, d'Europe ou du Monde en sport universitaire ;
- f) Les sportives et sportifs identifiés comme Haut Potentiel Sportif par les fédérations sportives délégataires.

L'étude de chaque situation se fait au cas par cas.

II. Obtention du statut SHN et contrat pédagogique

1. Obtention du statut

L'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas automatiquement droit à des aménagements du cursus. Lors de leur inscription à l'Université de Limoges, le sportif désirant obtenir le statut d'étudiant sportif de haut niveau dans l'une des trois catégories référencées ci-dessus (Or, Argent ou Bronze) doit en faire la demande au moment de son inscription administrative en fournissant les pièces justificatives.

Les demandes transmises par les composantes sont examinées par la commission du sport de haut niveau de l'Université de Limoges qui attribue le statut Or, Argent ou Bronze. Le statut Or est automatiquement attribué dès lors que l'étudiant est référencé sur le portail ministériel <https://www.portail-sportif.fr/accueil.aspx?ReturnUrl=%2f>.

La commission du sport de haut niveau transmet ses décisions d'attribution ou non du statut à la composante.

En l'absence de pièces justificatives, la demande de statut de sportif de haut niveau ne sera ni présentée ni examinée en commission.

Le statut n'étant valable que pour une année universitaire, la demande doit être renouvelée chaque année pour l'obtenir.

2. Composition de la commission du sport de haut niveau

La commission du sport de haut niveau de l'Université de Limoges est présidée par le Président ou par son représentant. Elle est composée comme suit :

- Le/la Vice-Président(e) de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant,
- Le/la Vice-Président(e) Etudiant ou son représentant,
- Le/la Référent(e) du sport de haut niveau de l'Université de Limoges,
- Le/la directeur(trice) du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) ou son représentant,
- Un(e) représentant(e) de la composante d'inscription du sportif désigné par son directeur,
- Le/la responsable de la formation concernée,
- Le/la chargé(e) de mission sport de haut niveau de l'académie de Limoges.

La commission du sport de haut niveau examine les dossiers des étudiants qui en ont fait la demande.

Cette commission attribue le statut de sportif de haut niveau dans la catégorie Or, Argent ou Bronze aux étudiants qui répondent aux critères fixés dans le I. de la présente charte. Elle est par ailleurs compétente pour acter la perte du statut SHN à un étudiant qui manquerait à ses engagements (III.2).

La commission se réunit au moins une fois à la rentrée universitaire (septembre ou octobre) pour attribuer le statut d'étudiant sportif de haut niveau pour l'année universitaire.

La commission se réunit une autre fois au mois de janvier pour attribuer le statut d'étudiant sportif de haut niveau pour le second semestre de l'année universitaire en cours et pour la rentrée suivante.

3. Contrat pédagogique

Les étudiants qui ont obtenu un des trois statuts bénéficient d'un contrat pédagogique auprès du service concerné de leur composante (scolarité, département, responsable de formation...) qui fixe, en accord avec la personne responsable pédagogique de la formation concernée, les engagements des parties pour l'année universitaire.

Le contrat pédagogique prend en compte les contraintes liées aux entraînements, stages et compétitions, sur présentation de l'emploi du temps sportif certifié par le club ou la structure d'entraînement. Les modalités particulières d'aménagement des études sont de la responsabilité de chaque composante.

Lorsque l'étudiant est absent pour cause de blessure contractée au cours de sa pratique sportive, la présentation des justificatifs médicaux est obligatoire.

III. Engagements de l'Université de Limoges et des étudiants SHN

1. Engagements de l'Université de Limoges : possibilités d'aménagements, d'accompagnements et d'allègements

La reconnaissance du statut de sportif de haut niveau ouvre la possibilité, après évaluation des contraintes sportives et académiques, sous certaines conditions et selon le statut attribué par la commission du sport de haut niveau, de bénéficier de diverses modalités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements dans le cadre du contrat pédagogique.

Pour les sportifs des catégories Or et Argent :

- **Aménagements possibles des études** : autorisation d'absence pour les cours (TP/TD) sous réserve d'information préalable, changements temporaires ou définitifs de groupe (TP ou TD), adaptation des périodes de stages, d'alternance ou de mobilité internationale, dispenses d'épreuves sportives en lien avec le sport de l'étudiant(e) (STAPS), possibilité d'utiliser les campus connectés ;
- **Aménagement possible des examens** dans le respect des modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation ;
- **Allègements possibles** : adaptation de la pratique sportive (STAPS), aménagement de la durée des études (réaliser une année d'études en deux ans) ;
- **Possibilité d'avoir accès aux équipements sportifs** du SUAPS ou autres installations universitaires appropriées ;
- **Possibilité de bénéficier de tutorat renforcé d'étudiants** à raison de 5h maximum dans l'année ;
- **Accompagnements par le référent du sport de haut niveau de l'université** : méthodologie (gestion des priorités, des emplois du temps ou autres), échanges individualisés (conseils, préparation physique), anticipation des contraintes (conflits d'agendas entre calendrier sportif et universitaire), lien avec la structure d'entraînement, temps d'échanges collectifs semestriels entre pairs sur une thématique spécifique ;
- **Possibilité de bénéficier des accompagnements universitaires** : ateliers de méthodologie (prise de notes, préparation aux révisions etc.), orientation/réorientation, construction du projet professionnel etc. par la Direction Orientation Réussite et Insertion du Pôle Formation, accompagnement psychologique et mental par le Service de Santé Etudiante (SSE).

Pour les sportifs de la catégorie Bronze :

- **Aménagements possibles des études** : autorisation d'absence pour les cours (TP/TD) sous réserve d'information préalable, changements temporaires ou définitifs de groupe (TP ou TD) ;
- **Allègements possibles** : adaptation de la pratique sportive (STAPS) ;
- **Possibilité d'avoir accès aux équipements sportifs** du SUAPS ou autres installations universitaires appropriées ;
- **Accompagnements par le référent du sport de haut niveau de l'université** : lien avec la structure d'entraînement, temps d'échanges collectifs semestriels entre pairs sur une thématique spécifique ;
- **Possibilité de bénéficier des accompagnements universitaires** : ateliers de méthodologie (prise de notes, préparation aux révisions etc.), orientation/réorientation, construction du projet professionnel etc. par la Direction Orientation Réussite et Insertion du Pôle Formation, accompagnement psychologique et mental par le Service de Santé Etudiante (SSE).

2. Engagements de l'étudiant sportif de haut niveau

De son côté, l'étudiant sportif de haut niveau concerné s'engage à :

- **S'impliquer** activement dans la réussite de son projet universitaire ;
- **Respecter** le contrat pédagogique établi ;
- **Tenir informé** le référent du sport de haut niveau de l'université et le responsable pédagogique de la formation de toute modification de son calendrier sportif et de tout changement de situation sportive (blessure, maladie etc.) ;
- **Tenir obligatoirement informé au moins huit jours avant les épreuves d'examen** les responsables de formation et les enseignants concernés ainsi que la scolarité de la composante pour des absences ponctuelles liées à des contraintes sportives ;
- **Adopter un comportement respectant l'ensemble des règles de l'établissement** et une attitude respectueuse à l'égard de tous, au risque de perdre le statut d'étudiant sportif de haut niveau de l'Université de Limoges ;
- **Représenter et promouvoir l'image de l'Université de Limoges** lors des manifestations sportives, notamment dans les compétitions organisées par la Fédération Française du Sport Universitaire (FFSU).

Toute **communication** entre l'université et l'étudiant s'effectue **sur la seule messagerie unilim** ; l'étudiant est invité à consulter régulièrement cette messagerie et à l'utiliser pour échanger avec les services de l'Université.

Le non-respect par l'étudiant sportif de ses engagements ou du contrat pédagogique entraînera l'abrogation du statut et par là-même, des modalités d'aménagements, d'accompagnements et d'allègements mises en place.

ANNEXE 3

La mise en œuvre d'une période de césure

- Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 28 juin 2016, du 20 septembre 2016 et du 14 mai 2019
- Conseil d'Administration du 08 juillet 2016 et du 30 septembre 2016

Textes et références

- Décret n°2018-372 du 18 mai 2018
- Arrêté du 21 août 2018 fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019
- Décret n°2021-1154 du 03 septembre 2021
- Arrêté du 25 mai 2016, modifié par l'arrêté du 26 août 2022, fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

Définition

La période de césure est une période pendant laquelle **un étudiant**, dans une formation de l'Université de Limoges, **suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience de façon autonome ou au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.**

La période de césure est **facultative** et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé, avant et après cette suspension.

La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

Seuls les étudiants inscrits en formation initiale dans un diplôme national de premier ou second cycle sont concernés par ce dispositif dans une démarche de valorisation du parcours d'études ou de réorientation sur la base d'un projet présenté par l'étudiant.

La césure peut être effectuée dès le début de la première année et pendant le cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme.

Ainsi :

La césure est possible	La césure n'est pas possible
Entre l'année d'obtention du bac et la première année à l'université sous réserve de l'accord de l'Université de Limoges pour une inscription en première année de licence ou de BUT. La demande de césure est faite lors de la saisie des vœux sur Parcoursup entre le 17 janvier et mi-mars. Elle n'est pas accordée de droit.	Entre l'obtention du baccalauréat et l'année du PASS, des licences option santé mentions Droit (Limoges et Brive-La-Gaillarde), Sciences de la Vie et de la Terre, Chimie, Mathématiques, Physique, Sciences de l'Education, Sociologie et de la licence mention Sciences pour la Santé.
En cours de licence.	Entre la réussite aux épreuves dans le cadre du PASS des licences option santé (voir liste ci-dessus), de la licence mention Sciences pour la Santé et la fin de la deuxième année des études de médecine, pharmacie et maïeutique (la filière odontologie relève des compétences des Universités de Clermont-Ferrand et Bordeaux).
Entre la L3 et le M1 sous réserve de l'accord de l'Université de Limoges pour une inscription en première année de master.	Entre l'obtention du baccalauréat et/ou la réussite aux concours et recrutement et la fin de la première année des études d'ergothérapeute, d'orthophoniste, de masseur-kinésithérapeute et d'orthoptiste.

Entre le M1 et le M2 sous réserve de l'accord de l'Université de Limoges pour une inscription en M2.	
Entre le M2 et le doctorat sous réserve de l'accord de l'école doctorale pour une inscription en première année de doctorat.	
Pendant le doctorat.	

Modalités

La période de césure se déroule sur une **période indivisible** équivalant à **un semestre universitaire ou deux semestres consécutifs sur la même année universitaire**. Le début et la fin de la période de césure doivent toujours correspondre au calendrier des semestres de la formation où est inscrit l'étudiant. Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure.

Le projet de césure de l'étudiant peut prendre les formes suivantes :

- **Un service civique ou un volontariat associatif**, un service volontaire européen, un engagement bénévole.

Si la période de césure concerne un engagement de service civique, les dispositions réglementaires du service civique s'appliquent. Les règles propres régissant les autres formes de volontariat s'appliquent lorsque la période de césure s'effectue dans le cadre d'un volontariat de solidarité internationale, international en administration ou en entreprise, d'un service volontaire européen.

- **Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger**, notamment sous forme de stage.

La règle relative à la durée maximum du stage est conservée. La durée maximum d'un stage est de 6 mois, soit 924h par an par organisme. Toutefois, il est possible de fractionner ce nombre d'heures de façon à ce que le stage s'étire sur 12 mois, sans toutefois qu'il puisse dépasser 924 heures.

Pour l'expérience professionnelle, la nature du poste et les missions de l'étudiant relèvent d'un contrat de travail entre l'étudiant et l'organisme d'accueil, l'étudiant est alors un personnel rémunéré par l'organisme d'accueil suivant les modalités du droit du travail.

- **Une période de formation** disjointe de la formation d'origine : le statut de l'étudiant est maintenu dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.
- **Un projet en France ou à l'étranger.**
- **Un projet de création d'activité** (étudiant-entrepreneur) : le dispositif Pépite de l'étudiant entrepreneur s'applique.

➤ Un service national.

Pendant sa période de césure, **l'étudiant ne peut passer aucun examen concernant sa formation d'origine**. L'attribution éventuelle d'ECTS n'est pas autorisée d'office. Elle nécessite un accord et une mise en place des modalités pratiques de validation de l'expérience et des compétences acquises de la part de l'équipe pédagogique pour l'année suivant la période de césure.

Devoir de l'étudiant

Quelle que soit la nature de la césure, **l'étudiant doit informer au minimum une fois par trimestre**, l'Université de Limoges de sa situation et du déroulement de sa période de césure.

A l'issue de la période de césure, l'étudiant doit recontacter l'université et doit effectuer toutes les démarches nécessaires à l'inscription dans la formation pour laquelle un accord lui a été donné.

Lorsque l'étudiant **souhaite interrompre la période de césure** avant le terme prévu dans la convention mentionnée à l'article D. 611-18, la réintégration dans la formation ne peut pas intervenir sans l'accord de la Présidente de l'Université.

Formalités

- L'étudiant doit remplir un **formulaire de dépôt de demande de césure** mis en ligne sur l'ENT. L'étudiant précise dans sa demande la formation au titre de laquelle il sollicite la césure et le projet qu'il envisage de réaliser sur cette période de césure.
- Un **calendrier de dépôt des demandes** sera fixé chaque année. Le non-respect de ce calendrier justifie un refus de la demande de césure.
- La **décision d'accorder ou non une période de césure** est prise par le Vice-Président de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de Limoges après avis du doyen ou directeur et avis de l'équipe pédagogique concernée. La décision reste assujettie à l'autorisation d'inscription à l'Université de Limoges dans la formation sollicitée pendant la période de césure.
- **Si la césure est accordée**, l'Université de Limoges s'engage à inscrire l'étudiant à l'issue de sa césure dans la formation préalablement déterminée : signature d'un accord conservant pour l'étudiant la validité de son admission en n+1 pour l'année suivante n+2.
- **Si la période de césure s'effectue à l'étranger**, une demande d'autorisation supplémentaire de déplacement à l'étranger auprès de l'Université de Limoges est obligatoire (cf. infra « en cas de césure à l'étranger »)

Les étudiants en doctorat doivent s'adresser au Collège des Ecoles Doctorales (formulaire spécifique de demande).

Inscription de l'étudiant et prestations sociales

- L'étudiant est inscrit à l'Université de Limoges pendant la période de césure. Une carte d'étudiant lui est délivrée. Il a accès notamment à l'ENT et aux ressources numériques de l'Université de Limoges.
- L'étudiant en césure acquitte la contribution vie étudiante et de campus préalablement à son inscription auprès de son établissement de formation initiale.
- Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté annuel fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur (un étudiant de L3 qui effectue une césure avant son entrée en M1 acquittera le droit de scolarité au taux réduit de licence).
- En revanche, l'étudiant doit disposer d'une couverture sécurité sociale L'étudiant est rattaché à la caisse primaire d'assurance maladie de son lieu de résidence. Lorsque la césure consiste en une expérience professionnelle rémunérée, l'étudiant, s'il remplit les conditions de durée et de quotité de travail, est rattaché au régime de son activité professionnelle.
- Pour toute période de césure se déroulant à l'étranger, l'étudiant doit faire des démarches supplémentaires auprès de la CPAM (cf. infra « cas d'une césure à l'étranger »).
- Le choix d'une mutuelle est recommandé.

Etudiants boursiers sur critères sociaux

- Si la période de césure concerne une inscription dans une formation, ce sont les règles habituelles du droit aux bourses sur critères sociaux (BCS) qui s'appliquent (diplôme national habilité à recevoir des boursiers – progression dans les études et assiduité aux cours et aux examens).
- Pour les autres cas de césure, l'étudiant doit faire la demande du maintien de bourse, s'il le souhaite, auprès du CROUS. Lorsque le droit aux BCS est maintenu, il entre dans le décompte du nombre de droits ouverts.

Cas d'une césure à l'étranger

Pour une période de césure à l'étranger, une **demande d'autorisation de déplacement à l'étranger** est à effectuer en plus des autres formalités :

<https://www.unilim.fr/international/partir-a-letranger-3/etudiants/organiser-et-valoriser-ma-mobilite/preparer-mon-depart/>

Après avis du Référent Sécurité Défense, et en fonction des informations sur le site du Ministère des Affaires Etrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> , le Président de l'Université autorise ou non le déplacement.

Dans le cas d'une césure impliquant un séjour à l'étranger, l'Université est **en droit de s'opposer à la césure demandée dans le cas où la destination ou le projet même de l'étudiant est considéré comme risqué** (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).

Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant est alerté du fait qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure. L'inscription sur le site ARIANE est vivement recommandée :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Pour un séjour de plus six mois à l'étranger, l'étudiant peut également s'inscrire sur le registre des français établis hors de France : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/inscription-consulaire-et-communaute-francaise/article/pourquoi-et-comment-s-inscrire-au-registre-des-francais-etablis-hors-de-france>

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'Université est réalisée par l'étudiant en dehors du territoire français, c'est la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant et l'organisme qui l'accueille, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

L'étudiant doit se rapprocher de sa caisse d'assurance maladie pour obtenir des informations sur les conditions permettant la prise en charge de ses frais médicaux.

- S'il part dans un pays de l'UE, de l'EEE ou en Suisse, il doit demander à sa caisse d'assurance maladie le formulaire E 106 / S1 « Inscription en vue de bénéficier de la couverture d'assurance maladie » ou la carte européenne d'assurance maladie (CEAM). Une fois sur place, ce formulaire lui permettra de s'inscrire auprès de l'institution d'assurance maladie de son lieu de résidence.
- S'il part dans un pays hors UE / EEE / Suisse, il doit informer sa caisse d'assurance maladie de son départ et de sa nouvelle adresse à l'étranger. Pour bénéficier d'une prise en charge de ses soins médicaux, l'étudiant doit souscrire une assurance volontaire soit auprès de la Caisse des Français de l'étranger complétée le cas échéant d'une adhésion auprès d'une compagnie d'assurance privée, soit éventuellement auprès de l'institution de sécurité sociale du pays de résidence.

Dans de nombreux pays, les frais médicaux, de soins et d'hospitalisation peuvent être très élevés.

ANNEXE 4

Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements / évaluations à distance

Certaines formations sont organisées en mode hybride avec notamment une part des enseignements et des examens en distanciel. Un contexte de crise sanitaire ou d'évènement exceptionnel peut également entraîner une organisation à distance des activités pédagogiques.

Ce document vient compléter :

- Le règlement général des études de l'Université de Limoges ;
- La charte anti-plagiat de l'Université de Limoges et l'utilisation par l'établissement d'un logiciel de détection du plagiat ;
- Le règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges ;

Mais ne s'y substitue en aucune manière.

Ainsi, l'étudiant, par la présente, doit mettre tout en œuvre :

1) Pour disposer des moyens matériels nécessaires pour suivre une formation à distance au moyen d'internet :

1. Disposer d'un ordinateur disposant d'une caméra et d'un micro et qui soit connecté à Internet (y compris à son domicile). Les étudiants ne disposant pas d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro et d'une capacité suffisante pour suivre des enseignements à distance devront le signaler dès leur inscription à l'université via le formulaire d'engagement. Une solution de prêt de matériel pourra leur être proposée.
2. Trouver personnellement une solution de dépannage en cas de panne prolongée (supérieure à une semaine). A noter que ces problèmes ne sont pas une excuse valable pour ne pas assister à une réunion synchrone ou à un examen en ligne, ou pour ne pas effectuer et rendre en temps et en heure un travail demandé via la plateforme Moodle.
3. Avoir recours aux services d'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI) qui autorise l'utilisation de l'adresse de messagerie donnée par l'Université.

Et s'engage à :

2) Respecter les modalités de travail en vigueur pour l'enseignement à distance :

1. Assister à toutes les réunions synchrones à distance, sauf dispense due à un régime spécial (cf. règlement des études de l'Université et de la composante de rattachement).
2. Respecter toutes les règles de travail (instructions, délais de rendu de travaux, etc.) indiquées par l'équipe pédagogique. Ces règles peuvent être modifiées à tout moment en cas de besoin pédagogique ou organisationnel.
3. Toute absence à une session synchrone ainsi que toute absence de rendu de travaux (ou retard) devront être justifiées suivant la même procédure qu'en présentiel (se référer au règlement général des études de l'Université de Limoges et à celui de la composante de rattachement).
4. Travailler en équipe lorsque cela est explicitement demandé par les enseignants. Sinon, le travail doit être fait seul.
5. Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits, sauf exception pédagogique prévue par la législation. Ceci concerne également les ressources (documents, vidéos, ...) mises en ligne sur la plateforme Moodle par les enseignants.
6. Ne pas copier tout ou partie de son travail sur un autre travail d'étudiant lors d'un travail individuel quel qu'il soit.
7. Ne pas montrer tout ou partie de son travail à un autre étudiant lors d'un travail individuel quel qu'il soit.

8. Publier une photo permettant aux autres étudiants et aux enseignants d'identifier chaque étudiant sur la plateforme de formation dont l'accès est sécurisé.
9. Prendre connaissance des modalités de contrôle des connaissances relatives à sa formation et sa composante (qu'elles se déroulent à distance, en présentiel ou sous un format hybride) publiées sur le site de l'Université de Limoges.

3) Respecter les règles de bon usage des moyens de communication mis à sa disposition pour un enseignement à distance :

1. S'exprimer de manière correcte, claire, précise et sans ambiguïté, uniquement sur des sujets liés à la formation, en gardant à l'esprit que les messages postés relèvent de la responsabilité de leur auteur. Ainsi, il est interdit d'utiliser un langage insultant, abusif, polémique, diffamatoire, discriminatoire, raciste ou sexiste ou de parler de sujets politiques, pornographiques, religieux, sectaires ou commerciaux.
2. Ne diffuser aucune information sur un membre de la formation (enseignant, étudiant ou personnel), comme des fichiers avec nom ou adresses e-mail à des fins personnelles ou commerciales.
3. Ne pas poster sur un forum des propos à caractère religieux, sectaire, commercial, ...
4. Respecter les sujets de discussion, n'envoyer de contributions qu'en relation avec le thème traité ; toute lettre chaîne est interdite.
5. Ne pas utiliser les moyens mis à sa disposition à des fins autres que les besoins de la formation.
6. Ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels et ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur sous peine de poursuites qui pourraient être engagées par l'Université
7. Ne pas nuire au bon fonctionnement du système par l'intrusion de virus (mettre à jour l'antivirus sur son ordinateur) ou en tentant d'accéder à des parties du site auxquelles il n'a pas droit.

NOTA BENE :

Les listes et forums ne sont pas modérés, a priori, dans le cadre des échanges en communautés virtuelles d'apprentissages ; toutefois toute intervention hors propos et renouvelée après mise en garde, est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'étudiant (du forum ou du cours concerné sur la plateforme).

Il est recommandé de conserver une trace (grâce à des sauvegardes régulières) de tous les échanges effectués pendant la durée de la formation et de tous les travaux téléchargés sur la plateforme pendant toute la durée de la formation. En cas de litige ce sont ces traces des envois qui feront foi si les échanges originaux n'ont pas été conservés.

ANNEXE 5

La procédure disciplinaire à l'égard des usagers

La saisine de la section disciplinaire

Le déroulement de la saisine

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude.

Ce procès-verbal est un élément essentiel de la procédure, il doit être clair et explicite.

Le procès-verbal est contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Cette signature reconnaît, sauf autre mention explicite, que ce dernier a pris connaissance du document.

En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Il conviendra d'annexer au procès-verbal de fraude toute pièce jugée utile.

En cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un usager, et tant que la commission de discipline le concernant ne s'est pas prononcée, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées ; l'étudiant continue à composer et poursuit ses autres épreuves, et le jury délibère comme en l'absence de fraude et ne saurait sanctionner la fraude par la notation.

La procédure devant la section disciplinaire

La procédure n'est pas publique.

Composition de la section disciplinaire

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est composée de :

- Quatre professeurs des universités ou personnels assimilés au sens du collège A (deux hommes et deux femmes),
- Quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés au sens du collège B (deux hommes et deux femmes),
- Huit usagers (quatre hommes et quatre femmes).

La section disciplinaire élit un président de la section et deux vice-présidents.

Dès que le président de la section disciplinaire est saisi d'une affaire par le Président de l'Université, il désigne une **commission de discipline pour chaque affaire**.

Cette commission de discipline est composée de huit membres, dont un président de commission qui est le président de la section disciplinaire ou l'un des deux vice-présidents de la section disciplinaire :

- Deux enseignants du collège A,
- Deux enseignants du collège B,
- Quatre usagers.

Une fois la commission de discipline constituée, le président de la section disciplinaire désigne un **rapporteur enseignant et un rapporteur adjoint usager**.

L'instruction de l'affaire

Les rapporteurs recueillent les observations écrites de l'intéressé et peuvent le convoquer ainsi que les témoins, correcteurs surveillants et toute personne susceptible d'apporter des éléments pour les éclairer sur les faits. Ils organisent les auditions et consultations qu'ils jugent utiles. Cette instruction se fait en général en présentiel (possibilité de visioconférence).

Les rapporteurs rédigent le **rapport d'instruction** dans lequel ils exposent les faits tels qu'ils ont été recueillis ainsi que les observations présentées.

Un supplément d'instruction peut être rédigé dans le cas d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la section disciplinaire.

Les rapporteurs disposent de deux mois pour remettre le rapport d'instruction au président de la commission de discipline. Ce délai est indicatif et peut être dépassé.

L'utilisateur peut se faire représenter ou assister du conseil de son choix tout au long de la procédure. Ils peuvent présenter des observations.

L'université permet à l'utilisateur poursuivi ou à son conseil de prendre connaissance du dossier disciplinaire pendant le déroulement de l'instruction, auprès du service administratif en charge de la section disciplinaire aux jours et heures ouvrables.

A l'issue de l'instruction, l'utilisateur poursuivi ou son conseil peuvent consulter le rapport d'instruction ainsi que les pièces du dossier et apporter des observations sur le rapport.

L'utilisateur dispose du droit de se taire chaque fois qu'il est invité à présenter ses observations sur les faits qui lui sont reprochés.

L'examen de l'affaire

Le président de la commission de discipline fixe la date de la séance d'examen de l'affaire, convoque les membres de la commission de discipline, les témoins ou les personnes jugées utiles et l'utilisateur poursuivi. Ce dernier est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception et au moins 15 jours avant la date de la commission de discipline.

La séance n'est pas publique et peut s'effectuer par des moyens de visioconférence si le niveau de sécurité et de confidentialité est garanti.

La décision de sanction

Après la levée de séance, la décision de sanction est soumise aux votes des membres de la commission de discipline, en présence du secrétaire de séance.

Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des membres présents.

La décision est adressée en recommandé avec accusé de réception à l'utilisateur poursuivi.

Elle est exécutoire à compter de la notification par l'intéressé.

Elle est également transmise à la présidence de l'université et au rectorat de la région académique.

Elle est affichée dans l'établissement sans indiquer l'identité de la personne sanctionnée.

Les sanctions disciplinaires encourues

Les sanctions disciplinaires

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes :

- 1° **L'avertissement** ;
- 2° **Le blâme** ;
- 3° **La mesure de responsabilisation** : participation bénévole à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (durée : 40 heures au maximum) ;
- 4° **L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans**. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- 5° **L'exclusion définitive de l'établissement** ;
- 6° **L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans** ;
- 7° **L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur**.

Les conséquences d'une sanction

Toute sanction prononcée par la commission de discipline dans le cadre d'une fraude ou tentative de fraude **lors d'une épreuve** de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours **entraîne** pour l'intéressé **la nullité de l'épreuve correspondante**.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut également prononcer la nullité d'un groupe d'épreuves, de l'unité d'enseignement, de la matière, de la session d'examen ou du semestre.

Dans le cas d'une **fraude ou d'une tentative de fraude** commise **lors d'une inscription**, toutes les sanctions prononcées entraîneront la **nullité de l'inscription**.

Les composantes doivent, en cas de procédure disciplinaire en cours contre un étudiant, lui permettre de passer les épreuves des sessions ultérieures à titre conservatoire, y compris les matières qu'il pourrait avoir obtenues mais qui sont susceptibles d'être annulées en cas de sanction. Les résultats de ces épreuves sont ou non pris en compte en fonction de la décision définitive de la commission de discipline.

Si aucune sanction ne peut être adoptée, les poursuites sont considérées comme rejetées.

Les sanctions prononcées contre les étudiants internationaux peuvent avoir pour conséquence le non renouvellement de leur titre de séjour.

Un usager à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée ne peut avoir accès à ses copies et notes.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

La procédure possible dans le cas d'un usager qui reconnaît les faits

Dans les seuls cas de fraude ou tentative de fraude commises notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, le Président de l'Université peut décider de proposer une sanction à l'usager poursuivi qui reconnaît les faits.

L'usager reçoit une lettre dans laquelle sont rappelés les faits reprochés, les sanctions maximales encourues, la procédure applicable, la possibilité de se faire assister par un conseil de son choix.

L'usager est convoqué au moins huit jours avant la date de la séance durant laquelle il est entendu par le Président de l'Université en présence d'un membre usager et éventuellement d'une personne conseil de son choix, et d'un secrétaire.

S'il reconnaît les faits, le Président de l'Université peut lui proposer l'une des quatre sanctions suivantes :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum d'un an.

L'usager poursuivi dispose d'un délai de 15 jours à réception de la proposition pour faire connaître sa décision. L'usager peut accepter ou refuser la sanction.

Si l'usager accepte la proposition, le Président de l'Université saisit le président de la section disciplinaire afin qu'il réunisse la commission de discipline qui se prononcera sur la proposition de sanction.

Si l'usager refuse la sanction proposée ou n'a pas répondu dans le délai imparti ou si la commission refuse la proposition faite, le Président de l'Université engagera les poursuites devant la section disciplinaire (instruction et commission de discipline).

Les voies de recours

Les décisions disciplinaires prises à l'encontre de l'usager poursuivi peuvent être contestées auprès du tribunal administratif dans le respect des voies et délais de recours.

Charte anti-plagiat

Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui et un délit au sens de l'article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle.

Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque.

Le plagiat nuit gravement à la qualité scientifique des productions universitaires ainsi qu'à la crédibilité des diplômes. C'est pourquoi **il fait l'objet de sanctions**, au regard à la fois du droit (sanctions civiles et pénales) et de la déontologie (sanctions disciplinaires).

Le développement des outils numériques a considérablement accru le risque potentiel. Pour éviter que cette pratique illégitime ne se développe, l'Université de Limoges a mis en place une politique de lutte contre le plagiat.

Informer et prévenir

Le développement d'Internet et des outils utilisant l'intelligence artificielle facilitent l'accès aux sources sous un format numérique qui facilite l'usage du « copier-coller ». La limite entre l'inspiration, l'imitation et le plagiat devient parfois difficile à fixer. Il semble donc nécessaire de définir ce qui est permis et ce qui constitue une fraude.

Dans le cadre universitaire, l'objectif de **chaque travail** demandé étant d'évaluer les connaissances et les compétences de chaque étudiant, il **doit être original**, c'est là une condition majeure de sa qualité ; en conséquence, **sont interdits** :

- Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'Internet, de document papier, d'un outil d'intelligence artificielle ou autre ;
- Le fait d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui ou généré par une intelligence artificielle en le faisant passer pour le sien, même avec son autorisation, c'est-à-dire en omettant de mettre la citation entre guillemets ou en ne donnant pas ses références ;
- Le fait de présenter, pour des évaluations différentes (sauf autorisation expresse), un même travail, que ce soit intégralement ou partiellement, dans différents cours.

Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter, **mais il faut le faire correctement, en indiquant précisément ses sources afin de** :

- Permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité, ou encore de voir le texte cité dans son contexte ;
- Faciliter le repérage des sources par le lecteur ;
- Valoriser son propre travail en l'insérant dans les différentes sources extérieures, dans des courants de pensée situés dans le temps ou dans l'espace.

Pour citer ses sources, on utilise des techniques de citation qui doivent obéir à des règles précises et peuvent varier selon les disciplines, par exemple :

- La citation doit reproduire textuellement, et donc retranscrire telles quelles la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné) ;

- La citation est placée entre guillemets (« ») ou en retrait lorsqu'elle fait plus de trois lignes : tout terme douteux (faute, coquille, etc.) doit être suivi de l'adverbe sic entre crochets [sic] ;
- On peut citer un passage en langue étrangère si on sait que les lecteurs maîtrisent la langue de l'extrait. Dans le cas contraire :
 - On doit essayer de trouver une traduction déjà publiée, en indiquant le nom du traducteur, ainsi que les dates de publication et de traduction ;
 - Si aucune traduction n'a été publiée, on doit traduire soi-même l'extrait qu'il suffira de mettre entre guillemets («...»), en insérant, entre crochets la mention [Notre traduction]. De même, toute modification d'une citation doit être signalée par des crochets [].
- Lorsqu'on veut citer un passage et que l'on n'a pas accès à la source originale, on doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise des formules comme « cité dans » ou « cité par ».
Pour les tableaux ou graphiques, on procédera de la même façon, mais en utilisant la formule « tiré de » ;
- La référence à un site Internet doit comporter l'adresse du site, suivie, entre crochets, de la mention [consultée le].

La paraphrase n'est pas conseillée mais elle n'est pas interdite, à condition de faire référence au document d'où provient l'inspiration. Si l'on ne conserve que quelques passages de l'auteur, même que quelques mots, on doit considérer qu'il s'agit d'une citation et donc les mettre entre guillemets.

En outre, **l'étudiant** qui utilise la pensée d'un auteur pour l'intégrer dans son texte ne peut se contenter de remplacer certains termes par des synonymes. Il **doit réellement faire un travail d'écriture** ; dans le cas contraire, il est préférable de s'en tenir à une citation.

En complément, on peut trouver des exemples de plagiat, sur le site des bibliothèques de l'université du Québec à Montréal : <http://www.bibliothèques.uqam.ca/plagiat>

Contrôler et sanctionner

Pour lutter contre le plagiat, **l'Université de Limoges possède un logiciel anti-plagiat** qui permet aux enseignants d'identifier les sources des documents présentés par un étudiant. Tous les enseignants peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par leurs étudiants n'ont pas été plagiés sur le web.

Un engagement anti-plagiat doit être signé par les étudiants lors de la remise de certains types de travaux (thèses, mémoires, rapports de stage...).

Les auteurs d'un plagiat seront traduits devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'université qui pourra prononcer une **sanction administrative et pédagogique allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement de l'enseignement supérieur**.

Des poursuites pénales et civiles peuvent être également engagées à l'encontre des auteurs d'un plagiat par les victimes de ce plagiat. L'article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle précise que le plagiat est un délit puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

Charte de bon usage de l'Intelligence Artificielle

Préambule : L'Intelligence Artificielle Générative (IAG) est un outil capable de soutenir l'apprentissage, mais elle ne doit en aucun cas se substituer à l'effort intellectuel personnel. L'étudiant doit rester le maître de sa démarche et l'auteur unique de ses travaux.

1. LES 5 PILIERS DE L'USAGE RESPONSABLE

- **Sobriété** : L'usage de l'IA a un impact environnemental notable ; son utilisation doit être raisonnée et justifiée par une réelle plus-value pédagogique.
- **Responsabilité** : Vous êtes personnellement et entièrement responsable des contenus que vous produisez, même s'ils sont assistés par une IA.
- **Transparence** : Tout recours à une IA doit être explicitement déclaré. Dissimuler son usage est considéré comme un manquement à l'intégrité académique.
- **Esprit critique** : L'IA produit des résultats statistiquement probables, mais parfois biaisés ou faux (hallucinations). Vous devez systématiquement vérifier et croiser les sources.
- **Protection des données** : Il est strictement interdit d'insérer des données personnelles, confidentielles ou des documents internes à l'université dans des outils d'IA publics.

2. USAGES : CE QUI EST PERMIS ET CE QUI EST PROSCRIT

Usages autorisés (Assistant), sauf consignes contraires de votre enseignant :

- **Aide linguistique** : Correction orthographique, amélioration de la syntaxe ou traduction de textes dont vous êtes l'auteur.
- **Aide à la recherche** : Exploration de concepts, aide à la structuration d'un plan ou génération de pistes de réflexion pour débloquer un travail.
- **Entraînement** : Création de quiz de révision ou simulation de cas pratiques pour tester vos connaissances.

Usages proscrits (Substitution) :

- **Rédaction automatique** : Faire rédiger par l'IA l'intégralité ou une partie significative d'un devoir, d'un mémoire ou d'un examen.
- **Appropriation frauduleuse** : Présenter un contenu généré par l'IA (texte, code, image, musique) comme étant votre propre création.
- **Détournement éthique** : Création d'infox (ou *fakenews*) ou de contenus discriminatoires, violents ou offensants.
- **Falsification** : Utiliser l'IA pour inventer des données de recherche ou des références bibliographiques fictives.

L'enseignant peut aussi vous donner des consignes en fonction du baromètre IA (voir baromètre en fin de document).

3. COMMENT DÉCLARER ET CITER L'USAGE DE L'IA ?

Si l'usage de l'IA est autorisé par votre enseignant, vous devez documenter votre interaction selon les normes suivantes :

La section "IAgraphie" à mentionner en fin de travail :

Il est recommandé d'ajouter un tableau récapitulatif, qui peut aussi également être exigé par votre enseignant, comprenant :

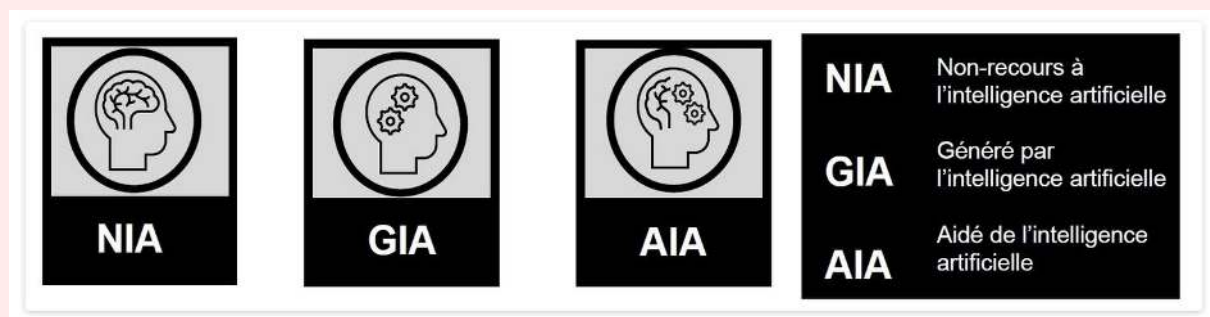
1. **L'outil utilisé** : Nom du modèle (exemple : ChatGPT) et version (exemple : GPT-4o).
2. **La nature de l'apport** : "Correction de style", "Aide au plan", "Génération d'idées".
3. **Le Prompt Synthèse** : La commande principale utilisée pour obtenir le résultat.

Exemple de citation bibliographique (Style APA) :

Créateur de l'outil. (Année). Nom de l'outil (Version) [Modèle de langage]. URL

Exemple : OpenAI. (2024). ChatGPT (Version GPT-4) [Grand modèle multimodal].
<https://chat.openai.com>.

Autre exemple, en utilisant des logos pour une utilisation transparente de l'IA :



© 2023 by Martine Peters is licensed under CC BY-NC-SA 4.0

4. CONTRÔLE ET SANCTIONS

- **Présomption de fraude** : En cas d'usage non déclaré ou de substitution flagrante, l'étudiant est passible de sanctions disciplinaires.
- **Droit à l'explication** : En cas de doute, l'étudiant pourra présenter ses brouillons et l'historique de ses échanges avec l'IA pour justifier son cheminement intellectuel.

5. CHECK-LIST POUR L'ÉTUDIANT

Avant de rendre votre travail, posez-vous ces questions :

1. L'usage de l'IA était-il autorisé pour cet exercice précis ?
2. Ai-je vérifié chaque fait et chaque source cités par l'IA ?
3. Le travail final reflète-t-il ma propre pensée et mon analyse critique ?
4. Ai-je évité de transmettre des données confidentielles ?
5. Ai-je inclus une déclaration d'usage ou une "IAgraphie" ?

Balises d'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative à destination des enseignants

NIVEAU 0	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4
L'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative (IAg) est limitée, voire complètement interdite parce que la personne enseignante considère que l'usage de ces outils nuit au développement de compétences essentielles. Ces compétences peuvent être disciplinaires, comme elles peuvent être d'ordre méthodologique, rédactionnel ou informationnel. Considérant que l'utilisation des IAg requiert un esprit critique, il peut s'agir d'une situation d'apprentissage ou d'évaluation sans IAg qui vise à développer celui-ci. Dans ces situations, la personne étudiante produit le travail.			L'utilisation prononcée des IAg est permise parce que la personne enseignante considère que les personnes étudiantes sont en mesure d'exercer un esprit critique et sont capables de juger de la qualité des contenus produits par les IAg. Ou encore, l'utilisation est encouragée parce que la situation d'apprentissage ou d'évaluation proposée contribue à développer leur esprit critique. Dans ces situations, l'IAg produit le travail préliminaire, alors que la personne étudiante s'assure de sa qualité en l'améliorant.	

				
Utilisation interdite	Utilisation limitée	Utilisation guidée	Utilisation balisée	Utilisation libre
Le NIVEAU 0 signifie que l'utilisation est interdite. Ceci signifie que si la personne enseignante a un motif de croire qu'il y a eu l'utilisation d'une IAg dans une situation d'évaluation, elle doit dénoncer les faits auprès de la personne responsable des dossiers disciplinaires universitaires. Il s'agit d'un délit relatif aux études tel que stipulé dans le Règlement des études.	Le NIVEAU 1 D'UTILISATION signifie que l'utilisation est autorisée uniquement pour assister l'apprentissage dans le domaine disciplinaire ou des langues. Dans ce contexte, la personne étudiante est tenue de déclarer l'utilisation qu'elle en a faite selon les consignes fournies par la personne enseignante sans quoi l'utilisation peut être considérée comme un délit. Par exemple : Domaine disciplinaire : - S'inspirer - Générer des idées - Explorer un sujet pour mieux le comprendre - Générer du matériel pour apprendre Domaine des langues : - Identifier ses erreurs et se les faire expliquer - Reformuler un texte - Générer un plan pour aider à structurer un texte - Traduire un texte	Le NIVEAU 2 D'UTILISATION signifie que l'utilisation est autorisée pour améliorer un travail produit par la personne étudiante. Dans ce contexte, la personne étudiante est tenue de déclarer l'utilisation qu'elle en a faite selon les consignes fournies par la personne enseignante sans quoi l'utilisation est considérée comme un délit. Par exemple : - Analyser des contenus - Obtenir une rétroaction - Évaluer la qualité de son travail à partir de critères - Demander à être confronté relativement à ses idées, à sa démarche - Diriger les processus de résolution de problèmes	Le NIVEAU 3 D'UTILISATION signifie que l'utilisation est autorisée pour produire un travail qui sera amélioré. Dans ce contexte, la personne étudiante est tenue de citer selon les normes¹ le contenu généré par l'IAg ou de déclarer l'utilisation qu'elle en a faite selon les consignes fournies par la personne enseignante sans quoi l'utilisation est considérée comme un délit. Par exemple : - Résumer ou rédiger des parties d'un texte - Générer un texte ou un modèle d'une production et l'adapter - Réaliser des calculs mathématiques - Produire du code informatique - Résoudre des problèmes complexes - Répondre à une question - Générer des images, ou autres contenus multimédias	Le NIVEAU 4 D'UTILISATION signifie qu'aucune restriction spécifique n'est imposée. Dans ce contexte, la personne étudiante est tenue de citer selon les normes¹ le contenu généré par l'IAg ou de déclarer l'utilisation qu'elle en a faite selon les consignes fournies par la personne enseignante sans quoi l'utilisation est considérée comme un délit. Ce niveau inclut tout ce qui précède, de l'exploration à la production, ainsi que toute autre tâche particulière jugée complexe.



Cabana, M. et Côté, J.-A. (2024). Balises d'utilisation des outils d'intelligence artificielle générative. Service de soutien à la formation, Université de Sherbrooke. Sous licence [CC BY 4.0](#).

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles R719-49 et suivants ;
Vu l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
Vu le décret n° 2026-385 du 19 mai 2026 relatif aux modalités d'exonération des droits d'inscription des étudiants étrangers suivant une formation dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

Délibération enregistrée sous le numéro : **817/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : exonération des droits d'inscription et des frais de formation

Article 1 : La commission d'exonération des droits d'inscription et des frais de formations pour les diplômes nationaux et titres d'ingénieur est chargée d'examiner les demandes d'exonération pour l'année 2026-2027 et de formuler un avis destiné au Président de l'Université.

Le Président de l'Université arrête les décisions d'exonérations individuelles.

Article 2 : Conformément à l'article R. 719-50 du Code de l'éducation, les usagers peuvent faire une demande d'exonération de leurs droits d'inscription en raison de leur situation personnelle. Sont ainsi concernés les étudiants inscrits dans les diplômes nationaux et titres d'ingénieurs de l'université et les stagiaires de la formation professionnelle continue dont les frais de formation ne sont pas pris en charge par un tiers financeur.

Les demandes non recevables sont :

- Les demandes pour les cursus non diplômants ;
- Les demandes des auditeurs libres ;
- Les demandes concernant une inscription antérieure à l'année en cours ;
- Les demandes des stagiaires de la formation professionnelle continue dont les frais de formation sont pris en charge par un tiers financeur.

Article 3 : Les critères généraux d'exonération qui peuvent notamment être pris en compte sont :

- La situation sociale du demandeur ;
- La situation financière du demandeur ;
- La dernière situation fiscale du demandeur ;
- Le projet professionnel et de formation du demandeur et l'investissement dans les études universitaires.

Pour pouvoir prétendre à une exonération, les demandeurs doivent justifier le paiement préalable et intégral des droits d'inscription.

Les étudiants relevant du II de l'article R. 719-50 du code de l'éducation ne sont pas assujettis à l'obligation définie à l'alinéa précédent.

Une exonération ne peut être accordée deux années consécutives, sauf décision exceptionnelle du président sur avis motivé de la commission d'exonération.

Article 4 Pour la situation fiscale, le critère d'exonération repose sur le dernier Quotient Familial (QF) défini comme le Revenu Fiscal de Référence divisé par le nombre de part du foyer fiscal. Une note de service précisera les montants retenus.

Article 5 Conformément au décret du 19 mai 2026, et au titre des mesures transitoires prévues pour l'année 2026/2027 :

Pour le public visé par ce décret, les étudiants bénéficiant d'une exonération au titre de l'année 2025-2026, ou ayant déjà obtenu une exonération pour l'année 2026/2027, la conserve jusqu'au terme de son cycle, sous réserve de poursuivre sa formation à l'Université de Limoges ;

La limite d'exonération pour les étudiants relevant de la liste établie au I de l'article R. 719-50 du code de l'éducation et la limite d'exonération pour les étudiants relevant du II du même article est de 30% des inscrits.

Article 6 A partir des critères définis dans la présente délibération, la commission d'exonération peut faire trois types de propositions :

- Refus d'exonération ;
- Exonération totale ;
- Exonération partielle.

La commission peut proposer au président avec un argumentaire étayé et motivé un niveau d'exonération spécifique lié à la situation particulière du demandeur.

Article 7 La présente délibération sera transmise au Chancelier des Universités.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1 et suivants ;
Vu le décret n° 2026-130 du 20 février 2026 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'État d'infirmier ;
Vu l'arrêté du 20 février 2026 relatif à la formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier ;
Vu les arrêtés ministériels fixant annuellement les taux des droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur ;
Vu les dispositions relatives à la contribution de vie étudiante et de campus (CVEC) prévues aux articles L. 841-5 et suivants du Code de l'éducation.

Délibération enregistrée sous le numéro : **818/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Droits d'inscription pour la formation aux soins infirmiers

I- Rappel du contexte :

Le **décret du 20 février 2026** relatif aux modalités de délivrance du **diplôme d'État d'infirmier** susvisé :

1°) transfère aux **universités accréditées, la certification de la formation conduisant au diplôme d'État (DE) d'infirmier**, ce qui signifie que :

- Le DE d'infirmier est désormais délivré par le **Président de l'université accréditée**
- Les dispositions relatives à la formation infirmière figurant jusqu'alors dans le code de la santé publique **sont transférées vers le code de l'éducation**

2°) définit le **cadre juridique** applicable à la formation, à savoir :

- Maintien de la durée réglementaire de la **formation à 3 ans**
- Évaluation de la formation dans le cadre des procédures conduites par le **HCERES**
- Autorisation de fonctionnement des Instituts de Formation en Soins Infirmiers (IFSI) délivrée par le Conseil régional compétent

Par ailleurs, **les dispositions de l'arrêté du 20 février 2026 précisent le régime financier applicable aux étudiants inscrits dans la formation** conduisant au diplôme d'État d'infirmier.

II - Droits d'inscription universitaires

Conformément aux dispositions nationales en vigueur, **les étudiants inscrits en formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier** acquittent auprès de l'Université de Limoges **les droits d'inscription universitaires dont le montant est fixé annuellement par arrêté ministériel**.

Ces droits sont identiques à ceux applicables aux étudiants inscrits dans les formations conduisant **au grade de licence** au sein des établissements publics d'enseignement supérieur.

III - Contribution de vie étudiante et de campus

Les étudiants relevant de la **formation initiale** sont soumis à l'obligation d'acquittement préalable de la **contribution de vie étudiante et de campus (CVEC)**, sauf cas d'exonération prévus par les textes en vigueur.

Cette contribution est acquittée directement auprès du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) compétent.

IV- Formation continue

Les stagiaires relevant de la formation professionnelle continue sont inscrits administrativement à l'Université de Limoges et acquittent **les droits d'inscription universitaires prévus par la réglementation nationale**.

Les frais de formation professionnelle **continue sont déterminés par l'IFSI concerné en fonction des modalités de financement du parcours de formation**.

Ces frais sont versés à l'institut **par le ou les financeurs identifiés dans la convention de formation professionnelle**.

V - Champ d'application et entrée en vigueur du dispositif

Le présent dispositif :

- **s'applique à l'ensemble des étudiants inscrits à l'Université de Limoges dans la formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier**, dispensée par les instituts de formation en soins infirmiers partenaires de l'université, **qu'ils soient publics ou privés** ;

- **entre en vigueur à compter de la rentrée universitaire 2026-2027** et demeure applicable tant que les dispositions réglementaires nationales relatives à la formation conduisant au diplôme d'État d'infirmier restent en vigueur.

Au vu de ce qui précède, **il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver ce dispositif** selon les conditions et modalités explicitées par la présente délibération.

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 24

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 24

Pour : 24

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **819/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Convention de partenariat entre l'UL et le Centre International de la caricature, du dessin de presse et de l'humour de Saint-Just Le Martel

La convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre l'Université de Limoges et le Centre International de la Caricature, du Dessin de Presse et d'Humour de Saint-Just-le-Martel, relatif à l'organisation et à la réalisation d'actions culturelles communes à la rentrée 2026 :

- à Limoges, exposition « Écologie et Climat », BU de la Faculté des Sciences et Techniques sur le Campus de La Borie du 11/09/2026 au 13/11/2026
- à Brive, exposition "Femmes Battues. Contre les violences faites aux femmes", BU du Campus de Brive, du 31/08/2026 au 23/10/2026

pour un montant de 10 540 €.

Il est proposé aux membres du CA d'**approuver la convention et la dépense inhérente à la création et la mise à disposition des 2 expositions.**

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

CONVENTION DE PARTENARIAT

ENTRE : **L'UNIVERSITE DE LIMOGES**
33 rue François Mitterrand - 87065 LIMOGES CEDEX
Représenté par son Président, Monsieur Vincent JOLIVET
n° SIRET : 198 706 699 00354
n° d'existence : 74 87 P 0002 87

ET : **LE CENTRE INTERNATIONAL DE LA CARICATURE DU DESSIN DE PRESSE ET D'HUMOUR**
7 route du Château d'Eau 87590 Saint-Just-le-Martel
Représenté par Messieurs les co-présidents Guy HENNEQUIN, Philippe HENRY et
Sébastien PEAUDECERF
n° SIRET : 342 799 905 00035
Association loi 1901

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre l'Université de Limoges et le Centre International de la Caricature, du Dessin de Presse et d'Humour de Saint-Just-le-Martel, relatif à l'organisation et à la réalisation d'actions culturelles communes.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DU PARTENARIAT

Les actions prévues dans le cadre de ce partenariat incluent :

- Création et production des expositions (sélection et mise en valeur des œuvres, conception du parcours scénographique) ;
- Transport et installation des expositions sur les sites universitaires ;
- Organisation des vernissages (invitations, communication, accueil) ;
- Prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement des intervenants et artistes invités par le Centre .

ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES PARTIES PRENANTES

Alinéa 3-1 : Le Centre International de la Caricature, du Dessin de Presse et d'Humour de Saint-Just-le-Martel s'engage à :

- concevoir et produire les deux expositions prévues dans le cadre de la convention (contenu artistique, scénographie, matériel d'exposition) ;
- assurer le transport, l'installation et le démontage des expositions sur les sites universitaires de Limoges et de Brive ;
- organiser les vernissages (élaboration des invitations, communication spécifique, présence d'artistes invités) ;
- prendre en charge les frais de déplacement et d'hébergement des artistes, intervenants et invités extérieurs mobilisés dans le cadre des actions prévues ;
- organiser et animer la master classe internationale du 22 octobre 2025, en coordination avec les équipes pédagogiques de l'Université.

Alinéa 3-2 : L'Université de Limoges s'engage à :

- mettre à disposition les espaces nécessaires pour accueillir les expositions et la master classe ;
- apporter un soutien logistique (technique, communication institutionnelle, coordination avec ses services internes) ;
- attribuer la subvention prévue à l'article 3 pour couvrir les frais liés à la réalisation des actions ;
- valoriser le partenariat dans sa communication auprès de la communauté universitaire et de ses partenaires.

ARTICLE 4 : GESTION FINANCIERE

Pour la réalisation des actions mentionnées à l'article 2, l'Université de Limoges attribue au Centre International de la Caricature, du Dessin de Presse et d'Humour une subvention d'un montant de 11 640 € détaillée ci-après :

Description			
Création et production de 2 Expositions pour deux sites universitaires			
- à Limoges « Écologie et Climat », BU de la Faculté des Sciences et Techniques sur le Campus de La Borie du 11/09/2026 au 13/11/2026			
- à Brive, " Femmes Battues. Contre les violences faites aux femmes ", BU du Campus de Brive, du 31/08/2026 au 23/10/2026			
qui comprennent :			
	Quantité	Prix Unitaire TTC	Total
☒ Création et production des expositions	2	1480,00 €	2 960,00 €
☒ Installation, transport des expositions	2	510,00 €	1 020,00
☒ Prêt de cadres	2	200,00 €	400,00 €
☒ Vernissage des expositions	2	620,00 €	1 240,00 €
☒ Impressions et envois invitations	2	2 460,00 €	4 920,00 €
☒ Frais de déplacements des dessinateurs			Offert
☒ Hébergement			Offert
Total			10 540,00 €

L'Université de Limoges n'est pas assujettie à la TVA.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE DENONCIATION

La présente convention est applicable à partir de l'année universitaire 2026 -2027 et pourra être renouvelée annuellement par tacite reconduction.

Son renouvellement sera conditionné à l'accord des deux parties après évaluation du partenariat.

Si l'une des parties désire dénoncer la présente convention, elle devra en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception adressée un mois avant le terme de l'année universitaire à savoir le 30 septembre.

ARTICLE 6 : LITIGES

Les différends pouvant résulter de l'application de la présente convention, à défaut de règlement amiable, sont du ressort de la juridiction compétente de Limoges.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINALES

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.
Chaque partie reconnaît avoir reçu le sien.

Fait à LIMOGES, le

**Pour le Centre International de la Caricature,
du Dessin de Presse et d'Humour
de Saint-Just-le-Martel,**
Les co-présidents

Pour l'Université de Limoges
Le Président,

Guy HENNEQUIN,
Philippe HENRY et Sébastien PEAUDECERF

Vincent JOLIVET

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **820/2026/FVE**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Approbation des propositions de financement des projets examinés par les Conseils CVEC compétents réunis entre le 8 et le 17 juin 2026, conformément aux tableaux présentés en séance.

Au total :

- **37 projets** sont proposés pour financement ;
- pour un **montant global de 292 975 €, dont 77 599 €** correspondent à des dépenses prévues sur l'exercice budgétaire 2027.

La répartition par Conseil est la suivante :

Conseil CVEC	Nombre de projets financés	Montant
Campus stories	15	34 940 €
Service de santé étudiante	4	18 550 €
Services	5	43 040 €
Vie étudiante	3	89 940 €
Structurant	10	106 505 €
Total	37	292 975 €

Les financements sont attribués conformément aux avis émis par les Conseils CVEC et selon les montants détaillés dans la présentation annexée à la présente délibération.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 03 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>



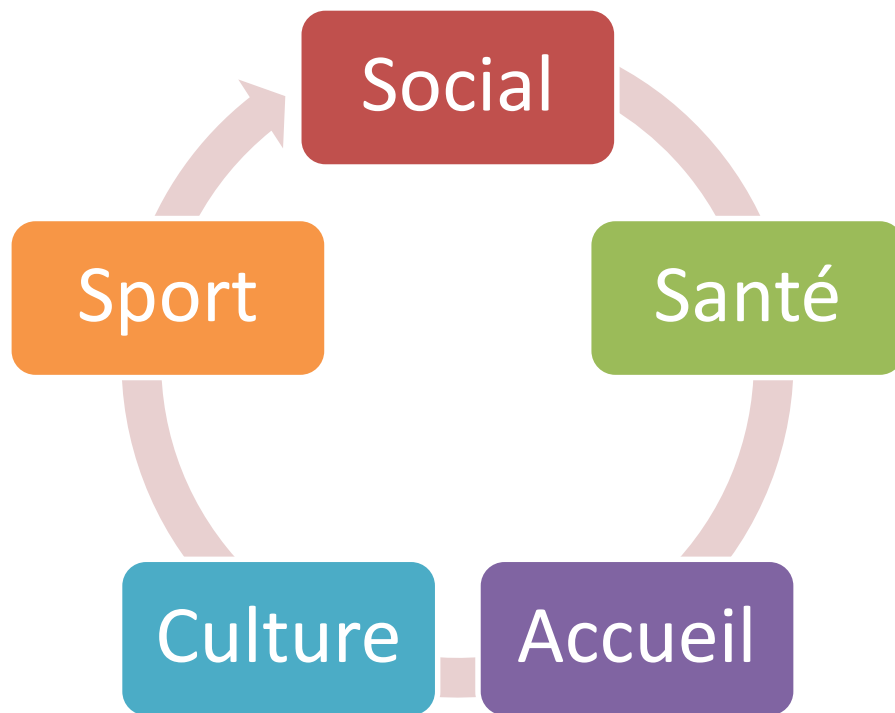
CA du 03/07/2026

**Projets CVEC :
bilan 2026 à mi-parcours**



Bref rappel de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus (CVEC)

Contribution de vie étudiante et de campus



- ❑ Au moins 15% dédiés au financement de la médecine préventive
 - ❑ Au moins 30% dédiés au financement de projets portés par des associations étudiantes et aux actions sociales (*Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes, FSDIE*)
-
- ❑ La CVEC ne peut pas financer des actions liées à la formation des étudiants (*article D. 841-9 du Code de l'éducation*)

- ❑ 5 Conseils CVEC, se réunissant 3 fois dans l'année (février, juin, octobre) :
 - Conseil « Structurant »
 - Conseil « Services »
 - Conseil « Service de santé étudiante »
 - Conseil « Vie étudiante »
 - Conseil « Campus stories »

- ❑ 2 Grands Conseils CVEC

Règlement CVEC en vigueur adopté en délibération du CA du 28 janvier 2022



Exercice budgétaire 2026

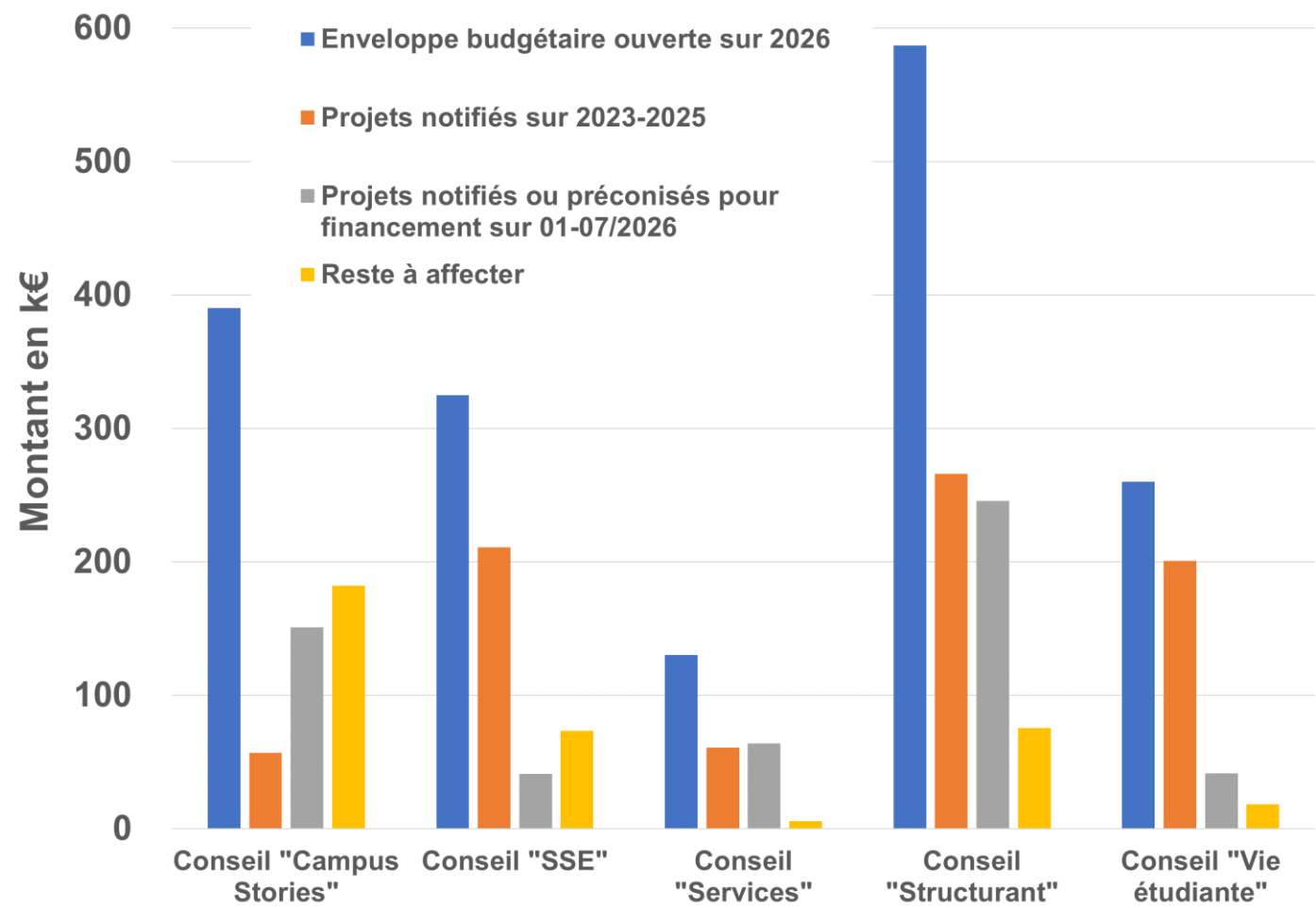
Ouverture <u>provisoire</u> CVEC 2026 (<i>donnée DAF</i>) : 1 300 k€	
Dépenses prévisionnelles sur l'exercice comptable 2026, sur la base des projets notifiés sur la période 2023-2025 :	795 k€ (dont 58% correspondent aux projets notifiés en octobre 2025)
Dépenses prévisionnelles des projets notifiés ou préconisés pour financement sur la période 01/2026 à 07/2026 :	543 k€ (dont 86% au maximum sur l'exercice comptable 2026 et au moins 14% sur 2027)
Total prévisionnel des engagements sur 2026 :	1 261 k€

Remarque : taux de consommation des crédits 2026 au 01/05/2026 ~ 24%



Exercice budgétaire 2026

Vue macro par Conseil CVEC à date



Remarque : sur les montants indiqués ci-dessus pour les « projets notifiés ou préconisés pour financement sur 01 à 07/2026 », seule la part devant être exécutée sur 2026 est comptabilisée



Exercice budgétaire 2026

Vue macro par Conseil CVEC à date

600

■ Enveloppe budgétaire ouverte sur 2026

Remarques :

- Nécessité d'avoir un pilotage le plus fin possible de manière à suivre l'avancement des projets et éviter la création de reliquats ;
- Nécessité de responsabiliser les porteurs de projets car le suivi de la mise en œuvre de tous les projets ne peut pas reposer uniquement sur la DVEC ;
- Nécessité de réviser le fonctionnement actuel de manière à fluidifier l'utilisation de ces fonds (les conclusions du GT mis en place seront présentées à la rentrée 2026)

0

Conseil "Campus
Stories"

Conseil "SSE"

Conseil
"Services"

Conseil
"Structurant"

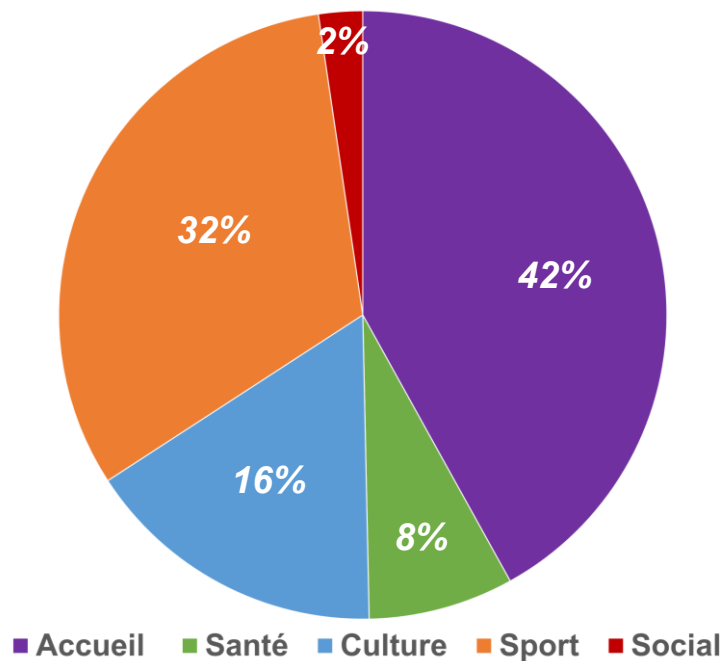
Conseil "Vie
étudiante"

Remarque : sur les montants indiqués ci-dessus pour les « projets notifiés ou préconisés pour financement sur 01 à 07/2026 », seule la part devant être exécutée sur 2026 est comptabilisée



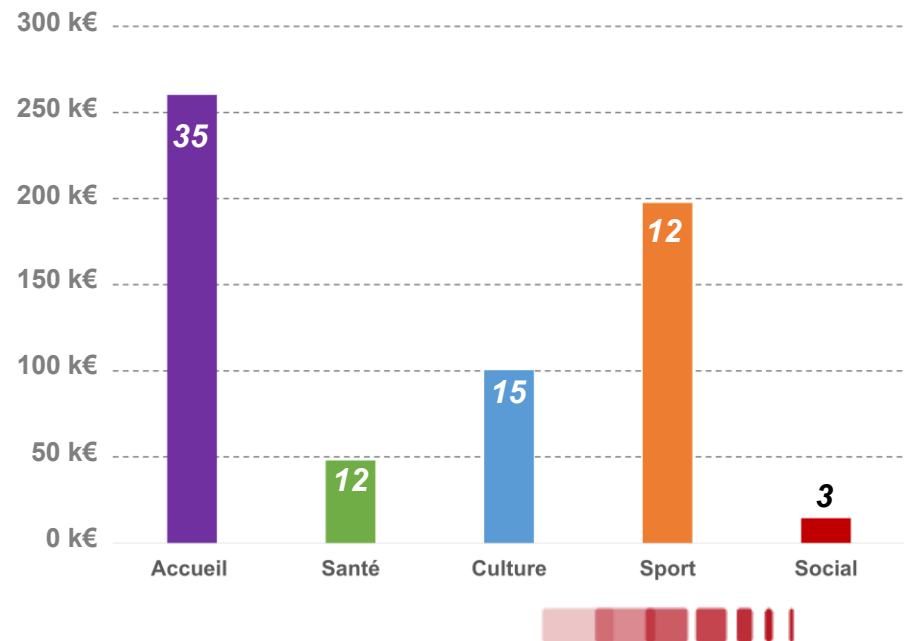
Exercice budgétaire 2026

Répartition des financements alloués par grands domaines à date



77 projets préconisés pour financement depuis janvier 2026 (10 Conseils CVEC tenus)

Remarque : sur les montants indiqués ci-dessous, au moins 77 k€ pour l'exercice budgétaire 2027





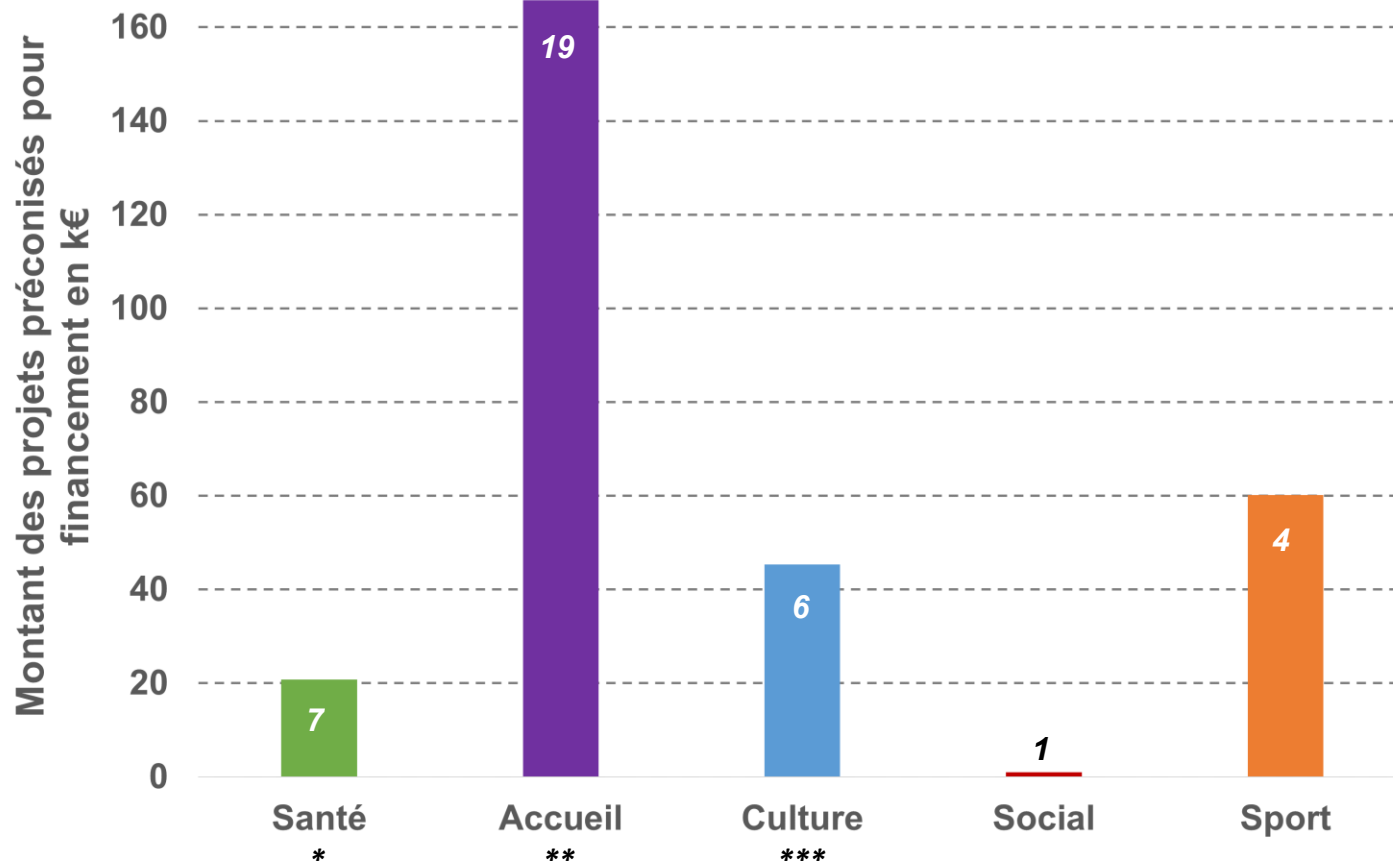
Résultat des préconisations de financement des différents Conseils CVEC tenus entre le 08/06 et le 17/06/2026

Vue macro des Conseils CVEC tenus entre le 08/06 et le 17/06/2026

Dénomination du Conseil CVEC	Enveloppe budgétaire disponible au titre de l'exercice 2026 (estimation faite au 01/06/2026)	Date du Conseil	Nombre de projets déposés / expertisés	Montant total des demandes des projets expertisés	Nombre de projets préconisés pour une validation et un soutien financier	Montant total des demandes des projets préconisés pour une validation et un soutien financier
Conseil « Campus stories »	217 110€ (30% du montant global, 172 890€ déjà notifiés sur 2026)	08/06/2026	25 / 20	61 955€	15	34 940€
Conseil « Service de santé étudiante »	87 171€ (25% du montant global, 237 829€ déjà notifiés sur 2026)	15/06/2026	5 / 5	85 217€	4	18 550€ (dont 4520€ sur 2027)
Conseil « Services »	32 249€ (10% du montant global, 97 750€ déjà notifiés sur 2026)	15/06/2026	10 / 8	70 136€	5	43 040€ (dont 16 270€ sur 2027)
Conseil « Vie étudiante »	59 497€ (20% du montant global, 200 503€ déjà notifiés sur 2026)	17/06/2026	3 / 3	89 940€	3	89 940€ (dont 48 554€ sur 2027)
Conseil « Structurant »	173 547€ (15% du montant global, 413 228€ déjà notifiés sur 2026)	17/06/2026	13 / 13	180 593€	10	106 505€ (dont 8 255€ sur 2027)



Vue macro des projets préconisés pour une validation et un soutien financier



** dont 11% du montant total portés par des associations étudiantes*

*** dont 18% du montant total portés par des associations étudiantes*

**** dont 5% du montant total portés par des associations étudiantes*

***** dont 7% du montant total portés par des associations étudiantes*



Projets préconisés par le Conseil « Campus stories » du 08/06/2026

Déposant	Domaine	Projet	Montant alloué
ACE2MPL	Accueil	Week-end cohésion 2026 (02-04/10/2026)	10 500€
AEMKL	Accueil	Week-end d'intégration des 1ères années AEMKL 2026 (25-27/09/2026)	5 660€
BDE ENSIL-ENSCI	Accueil	Week-end d'intégration 2026 (25-28/09/2026)	5 000€
Promo IUT Tulle	Accueil	Soirée étudiante d'intégration du Campus de Tulle	1 456€
UNEF-AGEL	Accueil	Soirée d'accueil n°5 des étudiant.e.s des Campus Vanteaux-Marcland	1 650€
UNEF-AGEL	Accueil	Guide de l'étudiant.e	650€
ACE2MPL	Accueil	Hôpital des nounours (HDN)	1 000€ (*)
ADPLim	Accueil	Grill and Chill 2026	529€
CORPO DEA	Accueil	Cérémonie de remise de diplômes des Masters de la FDSE	3 000€
Action Env. Droit	Social	La brocante	1 000€ (*)
TUT-EVENT	Santé	Activités bien-être et déplacements du tutorat santé Limoges	200€
ACE2MPL	Santé	Octobre rose 2026	1 000€ (*)
ACE2MPL	Santé	Movember 2026	1 000€ (*)
AOS BAND	Culture	Concert Dirty Rodéo / Angel of Suicide	595€ (*)
La Péponne	Culture	Concert et rencontre avec Sheldon	1 700€ (*)

** projets co-financés par le CROUS de Limoges (2 424€ au total)*



Projets préconisés par le Conseil « SSE » du 15/06/2026

Déposant	Domaine	Projet	Montant alloué
SSE	Santé	Noël de la prévention 2026	8 000€
SSE	Santé	[Dispositif de rentrée 2026] Décode ton bien-être <i>(Escape game durant le Feel Good Campus)</i>	3 000€
SSE	Santé	Apéro sexo	1 950€
SSE	Santé	Intervention sexologue	5 600€



Projets préconisés par le Conseil « Services » du 15/06/2026

Déposant	Domaine	Projet	Montant alloué
Pôle International	Accueil	Mentorat d'accueil étudiants internationaux	10 000€
Pôle International	Culture	Tandems interculturels et linguistiques édition 2026-2027 « Traversées: les chemins de la rencontre »	10 000€
Pôle International	Culture	Initiation et consolidation en langue des signes française (LSF) et ouverture internationale	3 840€
SUAPS	Sport	Emploi d'un assistant administratif à l'ASUL 2026-2027	14 000€
SUAPS	Sport	Contrats étudiants relais sport	5 200€



Projets préconisés par le Conseil « Vie étudiante » du 17/06/2026

Déposant	Domaine	Projet	Montant alloué
DVEC	Accueil	Accompagnement à la vie associative	8 290€
DVEC	Accueil	Développement et structuration de la communication autour des activités de vie étudiante 2026-2027	54 960€
DVEC	Culture	Déploiement des activités du CALM et du PVE 2026-2027	26 690€



Projets préconisés par le Conseil « Structurant » du 17/06/2026

Déposant	Domaine	Projet	Montant alloué
IUT du Limousin	Accueil	[Dispositif de rentrée 2026] Festival d'intégration Campus Jules Ferry	2 903€
IUT du Limousin	Accueil	[Dispositif de rentrée 2026] Journée d'intégration du Campus de Tulle	2 181€
Pôle International	Accueil	[Dispositif de rentrée 2026] Journée d'accueil des étudiants internationaux (JAEI)	2 800€
SUAPS	Accueil	[Dispositif de rentrée 2026] Village sport	7 700€
SCD	Accueil	Aménagement d'une cabine acoustique à la BU de l'INSPE de Limoges	15 000€
SCD	Accueil	Aménagement d'un espace confort-détente au sein de la BU de la FST	22 913€
FDSE	Accueil	Aménagement d'un espace de restauration à destination des étudiants – Terrasse côté cafét du CROUS	9 578€
IUT du Limousin	Culture	Offre de loisirs au campus d'Egletons	2 480€
SUAPS	Sport	Rénovation de la salle de musculation de La Borie	18 000€
DVEC	Sport	Partenariat places clubs sportifs professionnels	22 950€



DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les articles 175, 176 et 177 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **821/2026/DAF**
Conseil d'Administration du 03 Juillet 2026

Article 1 : Comptabilité budgétaire

Il est demandé au conseil d'administration de se prononcer sur les éléments de prévision budgétaire du BR1 suivants :

Les autorisations d'emplois s'élèvent à : 1904,08 ETPT dont :

- Sous plafond Etat : 1632,94 ETPT
- Hors SCSP : 271,14 ETPT

Les mouvements du BR3 :

DEPENSES

- Personnel : sans modification
- Fonctionnement : + 465 428 € en AE et – 488 327 € en CP
- Investissement : + 3 666 123 € en AE et + 5976 942 € en CP

RECETTES

- Les recettes encaissables augmentent de 1 215 868 €.

Les autorisations d'engagement s'élèvent à 214 219 155 € dont :

- 156 218 706 € en personnel,
- 43 484 720 € en fonctionnement,
- 14 515 729 € en investissement.

Les crédits de paiement s'élèvent à : 215 810 104 € dont :

- 156 218 706 € en personnel,
- 39 045 008 € en fonctionnement,
- 20 546 390 € en investissement.

Les recettes encaissables s'élèvent à 200 597 970 €

Le solde budgétaire évolue de - 4 272 747 € et s'élève donc à – 15 212 134 €.

Article 2 : Comptabilité patrimoniale

- Le résultat prévisionnel de – 3 035 208 €
- La Capacité d'Auto Financement s'élève à + 1 964 792 €
- Le fonds de roulement prévu est de + 13 775 512 €
- La trésorerie progresserait à nouveau pour atteindre + 28 199 893 €.

Les tableaux réglementaires sont annexés à la présente délibération.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 24
Abstention (s) : 7
Suffrages exprimés : 17
Pour : 17
Contre : 0

Fait à Limoges, le 03 Juillet 2026

Le Président de l'université de Limoges

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

Tableau 1
Tableau des emplois présenté par l'établissement à l'appui du budget rectificatif n°1 2026

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

			(A)	(B)	(C) = (A) + (B)
			Emplois sous plafond Etat	Emplois financés hors SCSP	Global
Catégories d'emplois	Nature des emplois		En ETPT	En ETPT	
Enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs	Permanents	Titulaires	755,12		755,12
		CDI	3,17	7,46	10,63
	Non permanents	CDD	197,09	133,53	330,62
S/total EC			955,38	140,99	1096,37
Elèves fonctionnaires stagiaires des ENS					0,00
BIATOSS	Permanents	Titulaires	528,39		528,39
		CDI	72,82	16,14	88,96
	Non permanents	CDD	76,35	114,01	190,36
S/total Biatoss			677,56	130,15	807,71
Totaux			1 632,94	271,14	1904,08
					Plafond global des emplois voté par le CA
Rappel du plafond des emplois fixé par l'Etat			1 644,00		

Note sur les modalités de renseignement du tableau

Ce tableau doit être annexé au budget de l'établissement et, en cas de modification, aux budgets rectificatifs. Les chiffres qu'il contient doivent être exprimés en équivalents temps
Seul est soumis au vote du conseil d'administration le plafond global des emplois (case annotée (4))

Le nombre total d'emplois sous plafond Etat (case annotée (3)) ne peut être supérieur au plafond des emplois Etat qui a été notifié à l'établissement et rappelé en case (5)

TABLEAU 2
Autorisations budgétaires BR1 2026

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

DEPENSES						
	CF 2025		Montants BI 2026		Montants BR1 2025	
	AE	CP	AE	CP	AE	CP
Personnel	148 186 651,69	148 186 651,69	156 218 706,00	156 218 706,00	156 218 706,00	156 218 706,00
dont contributions employeur au CAS Pension	42 411 971,33	42 411 971,33	45 556 955,00	45 556 955,00	45 556 955,00	45 556 955,00
Fonctionnement	29 901 726,70	31 756 517,40	43 019 292,00	39 533 335,00	43 484 720,00	39 045 008,00
Investissement	8 479 142,29	12 892 590,20	10 849 606,00	14 569 448,00	14 515 729,00	20 546 390,00
TOTAL DES DEPENSES	186 567 521	192 835 759	210 087 604	210 321 489	214 219 155	215 810 104

SOLDE BUDGETAIRE (excédent)		3 755 929		0		0

CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2026	
RE	RE	RE	
170 250 966,39	170 709 956,00	171 277 510,00	Recettes globalisées
142 675 112,00	143 363 966,00	144 108 104,00	Subvention pour charges de service public
-	-	-	Subvention pour charges d'investissement
15 113,00	-	-	Autres financements de l'Etat
1 262 522,69	1 000 000,00	1 242 403,00	Fiscalité affectée
4 505 436,91	3 769 692,00	4 534 872,00	Autres financements publics
21 792 781,79	22 576 298,00	21 392 131,00	Recettes propres
26 340 721,53	28 672 146,00	29 320 460,00	Recettes fléchées
-	-	-	Subvention pour charges d'investissement fléchées
2 837 833,62	978 745,00	1 010 745,00	Autres Financements de l'Etat fléchés
20 207 273,92	24 708 121,00	26 012 062,00	Autres financements publics fléchés
3 295 613,99	2 985 280,00	2 297 653,00	Recettes propres fléchées
196 591 688	199 382 102	200 597 970	TOTAL DES RECETTES (C)

0	10 939 387	15 212 134	SOLDE BUDGETAIRE (déficit) (D2 = B - C)

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

Tableau 3 - EPSCP
Dépenses par destination et recettes par origine BR1 2026

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT
Tableau des dépenses par destination (obligatoire)

	Dépenses de l'organisme							
	Personnel		Fonctionnement et intervention		Investissement		Total	
	AE = CP		AE	CP	AE	CP	AE	CP
D1 Dépenses Programmes 150 et 231	155 796 696 €	155 796 696 €	42 854 879 €	29 695 934 €	14 162 641 €	20 213 611 €	212 814 216 €	214 485 708 €
Formation initiale et continue	104 911 543 €	104 911 543 €	8 869 027 €	8 441 383 €	1 673 876 €	1 687 656 €	115 454 446 €	115 040 582 €
D101 - Formation initiale et continue de niveau Licence	52 152 831 €	52 152 831 €	3 938 798 €	3 723 719 €	785 071 €	794 851 €	56 876 700 €	56 671 401 €
D102 - Formation initiale et continue de niveau Master	52 758 712 €	52 758 712 €	4 617 229 €	4 435 664 €	888 805 €	892 805 €	58 264 746 €	58 087 181 €
D103 - Formation initiale et continue de niveau Doctorat	- €	- €	313 000 €	282 000 €	- €	- €	313 000 €	282 000 €
D105 - Bibliothèques et documentation	- €	- €	1 033 000 €	929 700 €	- €	- €	1 033 000 €	929 700 €
Recherche	11 198 351 €	11 198 351 €	10 032 733 €		3 521 240 €	2 919 117 €	24 752 324 €	22 896 935 €
D106 - Recherche universitaire	4 466 966 €	4 466 966 €	3 294 862 €	2 965 380 €	733 759 €	660 382 €	8 495 587 €	8 092 728 €
D107 - Rech univ maths	4 183 352 €	4 183 352 €	4 074 131 €	3 666 719 €	1 187 510 €	1 068 761 €	9 444 993 €	8 918 832 €
D108 - Rech univ phys chimie	1 419 260 €	1 419 260 €	961 218 €	865 097 €	936 256 €	842 631 €	3 316 734 €	3 126 988 €
D109 - Rech univ phys nucl	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
D110 - Rech univ science terre	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
D111 - Rech univ science homme	508 773 €	508 773 €	469 855 €	422 871 €	133 715 €	120 343 €	1 112 343 €	1 051 987 €
D112 - Rech univ Transvers	620 000 €	620 000 €	1 232 667 €	859 400 €	530 000 €	227 000 €	2 382 667 €	1 706 400 €
D113 - Diffusion des savoirs et musées	- €	- €	27 000 €	27 000 €	- €	- €	27 000 €	27 000 €
D114 - Immobilier	- €	- €	9 090 707 €	8 396 210 €	6 557 939 €	13 800 130 €	15 648 646 €	22 196 340 €
D115 - Pilotage et support	39 686 802 €	39 686 802 €	13 802 412 €	11 901 641 €	2 409 586 €	1 806 708 €	55 898 800 €	53 395 151 €
D2 Étudiants	422 010 €	422 010 €	629 841 €	569 607 €	353 088 €	332 779 €	1 404 939 €	1 324 396 €
D201 - Aides directes aux étudiants	- €	- €	12 000 €	12 000 €	- €	- €	12 000 €	12 000 €
D202 - Aides indirectes	422 010 €	422 010 €	432 641 €	390 927 €	313 088 €	296 779 €	1 167 739 €	1 109 716 €
D203 - Santé des étudiants et activités associatives, culturelles et sportives	- €	- €	185 200 €	166 680 €	40 000 €	36 000 €	225 200 €	202 680 €
D3 Autres programmes		- €					- €	- €
Total	156 218 706 €	156 218 706 €	43 484 720 €	30 265 541 €	14 515 729 €	20 546 390 €	214 219 155 €	215 810 104 €
SOLDE BUDGETAIRE (excédent)								

Tableau des recettes par origine (obligatoire)
Les axes d'origine, décidés en commun accord avec les tutelles, sont propres à l'organisme.

	Recettes de l'organisme										
	Recettes globalisées						Recettes fléchées				Total
	Subvention pour charges de service public	Subvention pour charges d'investissement	Autres financements de l'Etat	Fiscalité affectée	Autres financements publics	Recettes propres	Subvention pour charges d'investissement Fléchée	Autres Financements de l'Etat fléchés	Autres financements publics fléchés	Recettes propres fléchées	
FD010 - Subvention pour charges de service public	144 108 104 €	- €					- €				144 108 104 €
FD020 - Droits d'inscription						3 000 000 €		- €	- €	- €	3 000 000 €
FD030 - Formation continue diplômes propres VAE						2 916 226 €		- €	- €	- €	2 916 226 €
FD040 - Taxe d'apprentissage						1 057 547 €		- €	- €	- €	1 057 547 €
FD050 - Contrats et prestations de recherche hors ANR						- €		- €	- €	455 023 €	455 023 €
FD060 - Valorisation						282 262 €		- €	- €	- €	282 262 €
FD070 - ANR investissements d'avenir					- €			- €	3 293 301 €	- €	3 293 301 €
FD080 - ANR hors investissements d'avenir					147 644 €			- €	6 375 740 €	- €	6 523 384 €
FD090 - Subventions d'exploitation et financement des actifs - Région					1 342 564 €			- €	12 264 909 €	56 231 €	13 663 704 €
FD100 - Subventions d'exploitation et financement des actifs - Union Européenne					125 502 €			- €	2 450 478 €	- €	2 575 980 €
FD110 - Subventions d'exploitation et financement des actifs - Autres			- €		2 869 349 €	360 520 €		1 010 745 €	1 571 984 €	101 603 €	5 914 201 €
FD120 - Fondations - fonds propres, réserves, dons et legs			- €		- €	800 €		- €	- €	- €	800 €
FD130 - Autres recettes				1 242 403 €	49 813 €	13 774 776 €		- €	55 650 €	1 684 796 €	16 807 438 €
Total	144 108 104 €	- €	- €	1 242 403 €	4 534 872 €	21 392 131 €	- €	1 010 745 €	26 012 062 €	2 297 653 €	200 597 970 €
SOLDE BUDGETAIRE (déficit)										15 212 134 €	

NB1 : La classification du compte 103- Fonds propres et réserves des fondations est laissée à la libre appréciation de l'établissement (financement Etat / autres financements publics / recettes propres)
NB2 : Le tableau des recettes par origine doit être renseigné en prévision de recettes et correspondre avec le tableau du solde budgétaire. La mention des comptes PCG a vocation à donner une indication sur la nature des recettes à mentionner.

TABLEAU 4
Equilibre financier BR1 2026

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

BESOINS				Financements (couverture des besoins)			
	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2026	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2026	
Solde budgétaire (déficit) (D2)*	- €	10 939 387 €	15 212 134 €	3 755 929 €	- €	- €	Solde budgétaire (excédent) (D1)*
Remboursements d'emprunts (capital) ; Nouveaux prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b1)	5 995 €	6 000 €	6 000 €	6 534 €	6 000 €	6 000 €	Nouveaux emprunts (capital) ; Remboursements de prêts (capital) ; Dépôts et cautionnements (b2)
Opérations au nom et pour le compte de tiers (c1)**	3 622 692 €	3 700 000 €	4 000 000 €	2 714 803 €	3 300 000 €	3 600 000 €	Opérations au nom et pour le compte de tiers (c2)**
Autres décaissements sur comptes de tiers (e1)	392 877 492 €			394 438 464 €			Autres encaissements sur comptes de tiers (e2)
Sous-total des opérations ayant un impact négatif sur la trésorerie de l'organisme (1)=D2+(b1)+(c1)+(e1)	396 506 179 €	14 645 387 €	19 218 134 €	400 915 730 €	3 306 000 €	3 606 000 €	Sous-total des opérations ayant un impact positif sur la trésorerie de l'organisme (2)=D1+(b2)+(c2)+(e2)
ABONDEMENT de la trésorerie (I)= (2) - (1)	4 409 551 €	- €	- €	- €	11 339 387 €	15 612 134 €	PRLELEVEMENT de la trésorerie (II)=(1) - (2)
dont Abondement de la trésorerie fléchée (a)***	3 705 892 €					4 244 500 €	dont Prélèvement sur la trésorerie fléchée (a)***
dont Abondement de la trésorerie non fléchée (d)	703 658 €				12 976 049 €	11 367 634 €	dont Prélèvement sur la trésorerie non fléchée (d)
TOTAL DES BESOINS (1) + (I)	400 915 730 €	14 645 387 €	19 218 134 €	400 915 730 €	14 645 387 €	19 218 134 €	TOTAL DES FINANCEMENTS (2) + (II)

Opérations budgétaires

Opérations non budgétaires

La variation de trésorerie :
- se détermine par différence entre (1) et (2),
- se décompose en (a) et (d),
- s'explique par D, (b), (c), (e).

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

Décomposition de la variation de trésorerie

(*) Montant issu du tableau "Autorisations budgétaires"
(**) Montants issus du tableau "Opérations pour compte de tiers"
(***) Montant issu du tableau "Opérations sur recettes fléchées"

TABLEAU 5
Opérations pour compte de tiers BR1 2026

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi des opérations au nom et pour le compte de tiers

			CF 2025		BI 2026		BR1 2026	
Opérations ou regroupement d'opérations de même nature	Comptes	Libellé	Décaissements	Encaissements	Prévisions de décaissements	Prévisions d'encaissements	Prévisions de décaissements	Prévisions d'encaissements
Aide à la mobilité internationale	46711	Aide à la mobilité internationale	205 200,00 €	113 400,00 €	1 800 000,00 €	1 500 000,00 €	1 800 000,00 €	1 500 000,00 €
TVA	445	TVA	1 955 605,49 €	1 406 974,23 €	1 900 000,00 €	1 800 000,00 €	2 200 000,00 €	2 100 000,00 €
Alienor Transfert	4731	Alienor Transfert	713 180,13 €	500 000,00 €				
Diverses	473*		393 626 198,39 €	395 132 892,50 €				
TOTAL			396 500 184,01 €	397 153 266,73 €	3 700 000,00 €	3 300 000,00 €	4 000 000,00 €	3 600 000,00 €

N.B. : Dans l'hypothèse d'un écart entre les crédits et les débits d'un même compte, l'opération concernée devra faire l'objet d'une

TABLEAU 6
Situation patrimoniale BR1 2026

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Compte de résultat prévisionnel

CHARGES	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2026	PRODUITS	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2025
Personnel	146 261 892 €	154 623 861 €	154 623 861 €	Subventions de l'Etat	149 872 035 €	152 680 765 €	153 424 903 €
dont charges de pensions civiles*	42 411 971 €	45 556 955 €	45 556 955 €	Fiscalité affectée	1 262 523 €	1 000 000 €	1 242 403 €
Fonctionnement autre que les charges de personnel	45 457 291 €	47 419 314 €	46 721 301 €	Autres subventions	11 769 649 €	13 172 513 €	13 750 517 €
Intervention (le cas échéant)				Autres produits	29 563 242 €	31 076 298 €	29 892 131 €
TOTAL DES CHARGES (1)	191 719 183 €	202 043 175 €	201 345 162 €	TOTAL DES PRODUITS (2)	192 467 449 €	197 929 576 €	198 309 954 €
Résultat prévisionnel : bénéfice (3) = (2) - (1)	748 266 €	- €	- €	Résultat prévisionnel : perte (4) = (1) - (2)	- €	4 113 599 €	3 035 208 €
TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	192 467 449 €	202 043 175 €	201 345 162 €	TOTAL EQUILIBRE du compte de résultat prévisionnel (1) + (3) = (2) + (4)	192 467 449 €	202 043 175 €	201 345 162 €

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

Calcul de la capacité d'autofinancement

	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2026
Résultat prévisionnel de l'exercice (bénéfice (3) ou perte (-4))	748 266 €	- 4 113 599 €	- 3 035 208 €
+ dotations aux amortissements, dépréciations et provisions	13 269 897 €	13 500 000 €	13 500 000 €
- reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	7 881 251 €	8 500 000 €	8 500 000 €
+ valeur nette comptable des éléments d'actifs cédés	- €	- €	
- produits de cession d'éléments d'actifs	18 140 €	- €	
- quote-part des subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice	- €	- €	
= capacité d'autofinancement (CAF) ou insuffisance d'autofinancement (IAF)	6 118 772 €	886 401 €	1 964 792 €

Etat prévisionnel de l'évolution de la situation patrimoniale en droits constatés

EMPLOIS	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2025	RESSOURCES	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2025
Insuffisance d'autofinancement				Capacité d'autofinancement	6 118 772 €	886 401 €	1 964 792,04
Investissements	12 748 836 €	14 132 365 €	15 409 793 €	Financement de l'actif par l'État	2 730 992 €	978 745 €	394 191,00
				Financement de l'actif par des tiers autres que l'État	2 610 133 €	7 412 436 €	7 803 619,00
				Autres ressources	155 111 €	895 584 €	689 296,00
Correction	- €			Augmentation des dettes financières			
TOTAL DES EMPLOIS (5)	12 748 836 €	14 132 365 €	15 409 793 €	TOTAL DES RESSOURCES (6)	11 615 008 €	10 173 167 €	10 851 898,04
Apport au fonds de roulement (7) = (6)-(5)	- €	- €	- €	Prélèvement sur fonds de roulement (8) = (5)-(6)	1 133 828 €	3 959 198 €	4 557 894,96

Variation et niveau du fonds de roulement, du besoin en fonds de roulement et de la trésorerie

	Montants CF 2025	Montants BI 2026	Montants BR1 2026
Variation du FONDS DE ROULEMENT : APPORT (7) ou PRELEVEMENT (8)	- 1 133 828 €	- 3 959 198 €	- 4 557 895 €
Variation du BESOIN en FONDS DE ROULEMENT (FONDS DE ROULEMENT - TRESORERIE)	- 5 543 380 €	7 380 189 €	11 054 239 €
Variation de la TRESORERIE : ABONDEMENT (I) ou PRELEVEMENT (II)*	4 409 552 €	11 339 387 €	15 612 134 €
Niveau du FONDS DE ROULEMENT	18 333 407 €	14 413 175 €	13 775 512 €
Niveau du BESOIN EN FONDS DE ROULEMENT	- 25 478 620 €	- 16 593 625 €	- 14 424 381 €
Niveau de la TRESORERIE	43 812 027 €	31 006 800 €	28 199 893 €

* Montant issu du tableau "Equilibre financier"

TABLEAU 8
Opérations liées aux recettes fléchées BR1 2026

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi des opérations liées aux recettes fléchées *

	Antérieures à N non dénouées	2026	2027	2028	2029
Position de financement des opérations fléchées en début d'exercice (a)		27 807 819	23 563 319	40 310 508	24 808 365
Recettes fléchées (b)	124 333 179	29 320 460	16 747 189	8 976 975	4 807 098
Subvention pour charges d'investissement fléchées	-	-	-	-	-
Financements de l'État fléchés	14 204 707	1 010 745	2 102 500	-	-
Autres financements publics fléchés	82 310 029	26 012 062	14 069 695	8 754 098	4 788 498
Recettes propres fléchées	27 818 443	2 297 653	574 994	222 878	18 600
Dépenses sur recettes fléchées CP (c)	96 525 360	33 564 960	24 421 980	24 479 118	3 068 332
Personnel					
AE=CP	33 792 646	11 613 708	6 900 389	2 547 923	320 944
Fonctionnement					
AE	34 301 903	10 158 373	6 434 872	5 499 814	1 865 937
CP	31 992 359	9 175 680	6 423 550	5 648 478	2 147 388
Investissement					
AE	54 464 521	6 559 013	4 298 878	3 216 827	274 999
CP	30 740 355	12 775 572	11 098 041	16 282 717	600 000
Solde budgétaire de l'exercice résultant des opérations fléchées (b) - (c)	27 807 819	- 4 244 500	- 7 674 791	- 15 502 143	1 738 766

Solde budgétaire N repris au tableau "Equilibre financier" en (a)

Au cas où l'organisme utilise ce tableau pour un suivi individuel par opération, cette seconde partie permet de vérifier l'équilibre final de chaque opération.

Autofinancement des opérations fléchées (d)					
Opérations de trésorerie (décaissements) financées par recettes fléchées (e)					
Position de financement des opérations fléchées en fin d'exercice (a) + (b) - (c) + (d) - (e)	27 807 819	23 563 319	15 888 528	24 808 365	26 547 131

TABLEAU 9
Opérations pluriannuelles - prévision BR1 2026

POUR VOTE DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Suivi par opération (ou par regroupement d'opérations) des autorisations d'engagement, des crédits de paiement et des recettes

A - Prévision d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement

Dépenses		Autorisations d'engagement										Crédits de paiement					Restes									
Opérations		Montant de l'opération	AE ouvertes < N		Conso AE < N		Reporto ou Reprogrammations N		AE nouvelles ouvertes N		Total AE N		CP ouverts < N		Conso CP < N		Reporto ou Reprogrammations N		CP nouveaux ouverts N		Total CP N		Restes à engager > N (AE)		Restes à payer > N sur AE consommées < N (sur CP)	
P2100BB1	RENOVAT' ENERGIE TIQUE 2 BAT BRIVE	1 909 658,89	1 909 658,89	1 909 658,89	0,00	0,00	0,00	0,00	1 909 658,89	1 909 658,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	828,45
P2200B4C	Aménagement Fablab	147 727,28	147 727,28	147 727,28	0,00	0,00	0,00	0,00	146 898,83	146 898,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	828,45
P1900CM1	PROJET OMEGA HEALTH	31 330 000,00	0,00	28 792 484,44	0,00	875 000,00	875 000,00	5 568 454,29	5 568 454,29	0,00	9 500 000,00	9 500 000,00	1 662 505,56	14 599 040,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P2100BM1	RENOVAT' ENERGIE TIQUE MARCLAND	5 234 611,04	5 234 611,04	5 212 833,34	0,00	0,00	0,00	5 212 833,34	5 212 833,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P2200B4A	CFER RECONSTRUCTION AILE J. VALLES BRIVE	4 200 000,00	0,00	0,00	0,00	1 200 000,00	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	135 000,00	3 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
P2004014	Extension maison des licences	2 181 021,07	2 181 021,07	2 175 654,67	0,00	0,00	0,00	2 164 595,36	2 164 595,36	0,00	0,00	0,00	0,00	5 366,40	11 059,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P2517LA1	Developpement Site Ester	1 000 000,00	49 381,72	49 381,72	0,00	872 619,00	872 619,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total Programme pluriannuels d'inv		46 003 018,28	9 522 400,00	38 287 750,34	0,00	2 847 619,00	2 847 619,00	10 002 440,71	15 002 440,71	0,00	9 725 000,00	9 725 000,00	4 767 646,94	832 000,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AUTRESG	Autres ressources propres globalisées	3 207 018,01	1 843 458,97	1 840 250,58	-1 399 613,96	2 723 163,00	1 323 549,04	1 768 533,38	1 768 533,38	-1 275 276,73	2 468 520,00	1 169 243,27	43 210,36	166 030,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ETATG	Financement Etat globalisées	290 242,60	248 040,49	246 907,45	2 703,11	39 490,00	42 202,11	230 280,77	230 280,77	2 432,80	35 549,00	37 981,80	133,04	20 946,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AUTRESF	Autres ressources propres flechées	11 792 638,18	7 315 255,97	7 294 377,67	696 009,84	2 126 945,00	2 822 954,84	7 601 461,18	7 601 461,18	355 640,70	2 039 393,00	2 395 003,70	1 675 305,67	120 867,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
REGIONF	Financements Région flechées	14 369 121,95	11 139 479,59	11 093 370,44	83 797,44	2 044 287,00	1 960 499,56	11 107 435,34	11 107 435,34	-84 337,62	2 003 515,96	1 919 117,38	1 315 374,24	27 255,49	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ETATF	Financements Etat flechées	1 619 629,45	1 119 321,50	1 119 321,50	15 978,37	464 171,00	480 149,37	1 111 013,28	1 111 013,28	15 429,81	449 135,00	464 564,81	20 158,58	23 892,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
FEDERF	Financements FEDER flechées	6 082 057,50	3 611 000,08	3 611 000,08	12 820,00	39 300,00	51 820,00	3 573 388,13	3 573 388,13	11 466,00	39 000,00	50 466,00	2 419 237,42	38 965,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EUROPEF	Financements européens flechées	10 735 456,69	6 395 616,77	6 387 553,80	422 632,31	1 054 404,00	1 477 036,31	6 309 878,56	6 309 878,56	-22 462,78	1 000 563,00	978 080,22	2 870 866,58	576 631,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNATG	Financements internationaux globalisées	32 060,00	9 561,03	9 561,03	-1 489,24	3 879,00	2 389,76	9 350,83	9 350,83	-1 340,22	3 491,00	2 150,78	20 109,21	440,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CPFER	Financements CPER flechées	6 925 495,85	5 947 667,70	5 947 545,62	45 914,06	887 048,00	932 962,06	5 551 581,64	5 551 581,64	-120 677,38	798 344,00	677 666,62	44 988,17	651 259,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANRF	Financements ANR flechées	19 099 749,89	8 454 382,11	8 452 082,48	92 746,36	6 056 875,00	6 149 621,36	8 080 503,09	8 080 503,09	65 189,03	5 717 850,00	5 783 139,03	4 497 046,05	739 061,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ANRG	Financements ANR globalisées	854 536,80	622 702,60	622 702,60	-47 902,73	99 319,00	51 416,27	625 480,30	625 480,30	-44 034,36	90 309,00	46 274,93	180 417,93	2 363,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COLLECTG	Financements collectivité globalisées	164 476,83	144 407,93	144 331,61	0,00	0,00	0,00	144 297,49	144 297,49	0,00	0,00	0,00	20 145,22	34,12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
COLLECTF	Financements collectivités flechées	122 010,14	58 548,72	58 548,72	14 988,42	20 483,00	35 461,42	58 021,89	58 021,89	7 199,08	18 418,00	36 817,08	28 000,00	10 371,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IAF	Financements IA flechées	4 015 870,44	3 175 272,37	3 176 559,57	-2 563,97	478 079,00	475 515,03	3 152 931,64	3 152 931,64	-2 150,55	458 364,00	456 213,45	30 795,84	36 929,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INTERNATF	Financements internationaux flechées	71 465,22	10 085,53	10 049,53	580,80	2 243,00	2 803,80	10 085,53	10 085,53	804,72	2 019,00	2 523,72	58 611,89	244,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Contrats de recherche		79 381 829,55	50 104 811,16	50 008 175,89	-231 004,07	16 038 373,00	15 908 370,83	49 354 243,05	49 354 243,05	-1 096 437,50	15 124 540,00	14 028 102,50	13 645 278,73	2 434 240,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F21-22F	Formation continue 2021-2022 flechée	1 377 239,24	942 805,54	942 717,54	0,00	0,00	0,00	934 935,76	934 935,76	0,00	0,00	0,00	434 521,70	7 781,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F21-22G	Formation continue 2021-2022 globalisée	856 180,59	510 000,94	506 906,14	0,00	0,00	0,00	497 397,49	497 397,49	0,00	0,00	0,00	347 214,45	11 568,65	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F23-23	Formation continue 2022-2023	2 797 116,83	1 589 199,03	1 594 714,68	0,00	0,00	0,00	1 583 096,94	1 583 096,94	0,00	0,00	0,00	1 202 402,15	11 657,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F23-24	Formation continue 2023-2024	1 589 068,95	1 056 724,77	1 052 741,16	0,00	0,00	0,00	1 046 414,33	1 046 414,33	0,00	0,00	0,00	536 327,79	6 326,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F24-25	Formation continue 2024-2025	1 303 760,07	712 910,55	712 910,55	26 697,93	0,00	26 697,93	674 413,85	674 413,85	26 390,00	0,00	26 390,00	564 151,59	38 804,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F25-26	Formation continue 2025-2026	2 680 586,90	2 445 960,00	2 445 960,00	1 842,18	0,00	2 008 515,99	46 245,90	46 245,90	13 610,00	1 833 920,00	1 847 530,00	625 825,01	160 985,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F26-27	Formation Continue 2026-2027	53 340,00	0,00	0,00	53 340,00	0,00	0,00	53 340,00	53 340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A18-21F	Apprentissage 2018-2021 fleché	6 772 604,07	6 772 604,07	6 772 377,53	0,00	0,00	0,00	5 356 478,30	5 356 478,30	0,00	0,00	0,00	226,54	1 415 899,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A21-22F	Apprentissage 2021-2022 fleché	10 836 378,28	8 782 226,51	8 775 168,00	0,00	0,00	0,00	8 674 758,74	8 674 758,74	0,00	0,00	0,00	2 060 579,54	171 044,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A21-22G	Apprentissage 2021-2022 globalisé	761 020,78	598 649,68	597 788,10	0,00	0,00	0,00	578 066,09	578 066,09	0,00	0,00	0,00	163 232,68	19 722,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A22-23	Apprentissage 2022-2023	13 563 055,12	10 490 978,69	10 485 057,93	0,00	0,00	0,00	10 400 945,19	10 400 945,19	0,00	0,00	0,00	3 099 997,19	62 112,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A23-24	Apprentissage 2023-2024	10 406 107,78	7 001 137,71	6 997 420,72	19 500,00	433 300,00	452 800,00	9 940 981,02	9 940 981,02	19 500,00	389 970,00	409 470,00	5 965 865,06	91 62												

TABLEAU 10
Opérations pluriannuelles - prévision BR1 2026

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

A - Prévision d'autorisations d'engagement et de crédits de paiement

Prévisions d'AE et de CP			Prévisions N (BI + BR)											Prévisions N+1 et suivantes					
Opération	Nature	Coût total de l'opération	AE ouvertes < N	Conso AE < N	Reports ou Reprogrammations N	AE nouvelles ouvertes N	Total AE N	CP ouverts < N	Conso CP < N	Reports ou Reprogrammations N	CP nouveaux ouverts N	Total CP N		AE prévues en N+1	CP prévus en N+1	AE prévues en N+2	CP prévus en N+2	AE prévues > N+3	CP prévus > N+3
Programme pluriannuels d'inv	Personnel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Fonctionnement	50 341,72	50 341,72	50 341,72	0,00	0,00	0,00	960,00	960,00	0,00	0,00	0,00		0,00	49 381,72	0,00	0,00	0,00	0,00
	Investissement	45 952 676,56	38 268 752,72	38 237 408,62	0,00	2 947 619,00	2 947 619,00	15 001 480,71	15 001 480,71	0,00	9 725 000,00	9 725 000,00		2 589 200,00	9 879 559,08	1 903 449,66	10 746 636,77	274 999,28	600 000,00
Total Programme pluriannuels d'inv			46 003 018,28	38 319 094,44	38 287 750,34	0,00	2 947 619,00	2 947 619,00	15 002 440,71	15 002 440,71	0,00	9 725 000,00	9 725 000,00	2 589 200,00	9 928 940,80	1 903 449,66	10 746 636,77	274 999,28	600 000,00
Contrats de recherche	Personnel	36 805 085,11	23 880 059,76	23 880 059,76	204 028,11	6 890 914,00	7 094 942,11	23 880 059,76	23 880 059,76	204 028,11	6 890 914,00	7 094 942,11		4 194 402,14	4 194 402,14	1 375 264,61	1 375 264,61	260 416,49	260 416,49
	Fonctionnement	24 161 652,82	13 678 183,78	12 444 576,96	-748 801,53	7 259 947,00	6 511 145,47	12 021 089,89	12 021 089,89	-1 124 215,41	6 533 961,00	5 409 745,59		2 564 753,87	2 589 690,72	1 390 867,62	1 386 274,82	1 250 308,90	2 754 851,80
	Investissement	18 415 091,62	13 683 542,17	13 683 542,17	313 769,35	1 888 514,00	2 202 283,35	13 453 093,40	13 453 093,40	-176 250,20	1 699 665,00	1 523 414,80		87 555,47	93 749,47	19 000,00	18 300,00	2 422 710,63	3 326 533,95
Total Contrats de recherche			79 381 829,55	37 558 243,54	50 008 178,89	-231 004,07	16 039 375,00	15 808 370,93	49 354 243,05	49 354 243,05	-1 096 437,50	15 124 540,00	14 028 102,50	6 846 711,48	6 877 842,33	2 785 132,23	2 779 839,43	3 933 436,02	6 341 802,24
Contrats de formation continue	Personnel	22 164 710,65	14 165 819,26	14 165 819,26	47 340,00	4 133 454,00	4 180 794,00	14 165 819,26	14 165 819,26	47 340,00	4 133 454,00	4 180 794,00		2 469 388,30	2 469 388,30	1 348 709,09	1 348 709,09	0,00	0,00
	Fonctionnement	48 052 255,95	28 669 005,63	28 619 806,84	29 476,42	4 480 598,00	4 510 074,42	26 730 724,42	26 730 724,42	46 000,00	4 038 338,00	4 084 338,00		9 894 435,43	12 961 873,19	5 027 939,26	4 275 320,34	0,00	0,00
	Investissement	869 416,77	499 723,38	499 581,67	105 972,01	19 396,00	125 368,01	401 055,28	401 055,28	38 472,00	17 456,00	55 928,00		101 549,13	191 993,63	142 917,96	220 439,86	0,00	0,00
Total Contrats de formation continue			71 086 383,37	43 334 548,27	43 285 207,77	182 788,43	8 633 448,00	8 816 236,43	41 297 598,96	41 297 598,96	131 812,00	8 189 248,00	8 321 060,00	12 465 372,86	15 623 255,12	6 519 566,31	5 844 469,29	0,00	0,00
Contrats d'enseignement	Personnel	12 980 012,22	6 371 097,48	6 371 097,48	49 600,00	2 797 171,00	2 846 771,00	6 371 097,48	6 371 097,48	49 600,00	2 797 171,00	2 846 771,00		2 541 957,49	2 541 957,49	1 159 658,25	1 159 658,25	60 528,00	60 528,00
	Fonctionnement	23 422 214,63	8 738 590,76	8 704 689,81	22 078,02	3 959 022,00	3 981 100,02	8 177 540,97	8 177 540,97	16 326,02	3 771 449,00	3 787 775,02		4 634 529,78	4 641 701,89	4 376 280,31	4 570 986,36	1 725 614,71	2 244 210,39
	Investissement	5 727 612,01	3 227 060,79	3 227 060,78	1 044,00	1 327 984,00	1 329 028,00	2 578 449,68	2 578 449,68	1 044,00	1 259 466,00	1 260 510,00		660 102,16	1 191 454,11	511 421,06	565 130,25	0,01	132 067,97
Total Contrats d'enseignement			42 129 838,86	18 336 749,03	18 302 848,07	72 722,02	8 084 177,00	8 156 899,02	17 127 088,13	17 127 088,13	66 970,02	7 828 086,00	7 895 056,02	7 836 589,43	8 375 113,49	6 047 359,62	6 295 774,86	1 786 142,72	2 436 806,36
	Ss total Personnel	71 949 807,98	44 416 976,50	44 416 976,50	300 968,11	13 821 539,00	14 122 507,11	44 416 976,50	44 416 976,50	300 968,11	13 821 539,00	14 122 507,11		9 205 747,93	9 205 747,93	3 883 631,95	3 883 631,95	320 944,49	320 944,49
	Ss total Fonctionnement	95 686 465,12	37 457 938,11	49 819 415,33	-697 247,09	15 699 567,00	15 002 319,91	46 930 315,28	46 930 315,28	-1 061 889,39	14 343 748,00	13 281 858,61		17 093 719,08	20 242 647,52	10 795 087,19	10 232 581,52	2 975 923,61	4 999 062,19
	Ss total Investissement	70 964 796,96	55 673 720,67	55 647 593,24	420 785,36	6 183 513,00	6 604 298,36	31 434 079,07	31 434 079,07	-136 734,20	12 701 587,00	12 564 852,80		3 438 406,76	11 356 756,29	2 576 788,68	11 550 506,88	2 697 709,92	4 058 601,92
TOTAL			238 601 070,06	137 548 635,28	149 883 985,07	24 506,38	35 704 619,00	35 729 125,38	122 781 370,85	122 781 370,85	-897 655,48	40 866 874,00	39 969 218,52	29 737 873,77	40 805 151,74	17 255 507,82	25 666 720,35	5 994 578,02	9 378 608,60
														#REF!	#REF!				

Prévisions de recettes			Prévisions N					Prévisions en N+1 et suivantes				
Opération	Nature	Financement de l'opération	Encaissements < N	Encaissements prévus N	Encaissements prévus en N+1	Encaissements prévus en N+2	Encaissements prévus > N+2					
Programme pluriannuels d'inv	Financement de l'Etat	13 397 888,00	10 387 888,00	910 000,00	2 100 000,00	0,00	0,00					
	Autres financements publics	26 582 873,54	13 682 873,54	5 400 000,00	4 319 000,00	2 881 000,00	300 000,00					
	Autres financements	51 239,60	51 239,60	0,00	0,00	0,00	0,00					
Total Programme pluriannuels d'inv			40 032 001,14	6 310 000,00	6 419 000,00	2 881 000,00	300 000,00					
Contrats de recherche	Financement de l'Etat	3 529 156,79	3 226 203,41	68 745,00	2 500,00	0,00	231 708,38					
	Autres financements publics	65 531 165,25	43 063 175,10	13 193 083,00	4 069 258,80	4 228 198,79	977 449,56					
	Autres financements	10 321 507,51	7 385 268,92	1 615 800,00	450 618,73	222 877,50	646 942,36					
Total Contrats de recherche			79 381 829,55	53 674 647,43	14 877 628,00	4 522 377,53	4 451 076,29	1 856 100,30				
Contrats de formation continue	Financement de l'Etat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00					
	Autres financements publics	61 580,09	61 580,09	0,00	0,00	0,00	0,00					
	Autres financements	71 024 803,28	54 895 839,81	12 170 526,00	2 982 122,82	976 314,65	0,00					
Total Contrats de formation continue			71 086 383,37	54 957 419,90	12 170 526,00	2 982 122,82	976 314,65	0,00				
Contrats d'enseignement	Financement de l'Etat	330 676,02	330 676,02	0,00	0,00	0,00	0,00					
	Autres financements publics	38 913 297,16	23 659 111,99	4 960 912,51	5 822 540,80	1 827 941,58	2 642 790,28					
	Autres financements	731 264,27	189 389,27	417 500,00	124 375,00	0,00	0,00					
Total Contrats d'enseignement			39 975 237,45	24 179 177,28	5 378 412,51	5 946 915,80	1 827 941,58	2 642 790,28				
	Ss total Financement de l'Etat	17 257 720,81	13 944 767,43	978 745,00	2 102 500,00	0,00	231 708,38					
	Ss total Autres financements publics	131 088 916,04	80 466 740,72	23 553 995,51	14 210 799,60	8 937 140,37	3 920 239,84					
	Ss total Autres financements	82 128 814,66	62 521 737,60	14 203 826,00	3 557 116,55	1 199 192,15	646 942,36					
TOTAL			230 475 451,51	156 933 245,75	38 736 566,51	19 870 416,15	10 136 332,52	4 798 890,58				

Tableau 12

Synthèse budgétaire et comptable | BR1 2026

POUR INFORMATION DE L'ORGANE DÉLIBÉRANT

Tableau de synthèse budgétaire et comptable (réalisé)

Stocks initiaux	1	Niveau initial de restes à payer	Réalisé N	35 163 249
	2	Niveau initial du fonds de roulement		18 333 407
	3	Niveau initial du besoin en fonds de roulement		-25 478 620
	4	Niveau initial de la trésorerie		43 812 027
		dont niveau initial de la trésorerie fléchée		27 807 819
		dont niveau initial de la trésorerie non fléchée		16 004 208
Flux de l'année	5	Autorisations d'engagement		214 219 155
	6	Résultat patrimonial		-3 035 208
	7	Capacité d'autofinancement (CAF)		1 964 792
	8	Variation du fonds de roulement		-4 557 895
	9	Opérations bilanciellles non budgétaires	SENS	539
		Nouvel emprunt / remboursement de prêt	+	6 534
		Remboursement d'emprunt / prêt accordé	-	-5 285
		Cautionnements et dépôts	+/-	-710
	10	Opérations comptables non retraitées par la CAF, non budgétaires	SENS	-300 580
		Variation de stocks	+/-	-375
		Production immobilisée	+/-	0
		Charges sur créances irrécouvrables	+/-	-1 109 185
		Produits divers de gestion courante	+/-	808 979
	11	Décalages de flux de trésorerie liés aux opérations budgétaires	SENS	10 954 280
		Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+/-	8 866 273
	12	Ecart entre les produits / ressources et les encaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+/-	6 599 091
		Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations sur exercices antérieurs	+/-	-1 637 637
		Ecart entre les charges / immobilisations et les décaissements relatifs à des opérations de l'exercice en cours	+/-	-6 148 721
	13	Solde budgétaire = 8 - 9 - 10 - 11		-15 212 134
		Recettes budgétaires		200 597 970
	14	Crédits de paiement ouverts		215 810 104
		Flux de trésorerie liés aux opérations de trésorerie non budgétaires		-400 000
15	Variation de la trésorerie = 12 + 13		-15 612 134	
	dont variation de la trésorerie fléchée		-4 244 500	
16	dont variation de la trésorerie non fléchée		-11 367 634	
Stocks finaux	17	Variation du besoin en fonds de roulement = 9 + 10 + 11 - 13		11 054 239
	18	Restes à payer		-1 590 949
	19			
	20	Niveau final de restes à payer		33 572 300
		Niveau final du fonds de roulement		13 775 512
		Niveau final du besoin en fonds de roulement		-14 424 381
		Niveau final de la trésorerie		28 199 893
		dont niveau final de la trésorerie fléchée		23 563 319
	dont niveau final de la trésorerie non fléchée		4 636 574	

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le décret GBCP,

Délibération enregistrée sous le numéro : **822/2026/DAF**
Conseil d'administration du 3 juillet 2026

Sujet : Coûts moyens par corps

Suite à l'actualisation des tarifs sur la base du compte financier 2025, il est demandé au conseil d'administration de se prononcer sur les coûts moyens par corps 2025 (l'annexe N°1 de cette délibération présente les coûts moyens par corps et par grade) mis en vigueur :

Type de population	Statut	Catégorie	Corps	Coûts actualisés
BIATSS	Non titulaire	A	CONTRACT	49 186,00
BIATSS	Non titulaire	A	MEDCONT	120 273,08
BIATSS	Non titulaire	B	CONTRACT	38 035,37
BIATSS	Non titulaire	C	CONTRACT	32 670,01
BIATSS	Non titulaire	SC	VAC	15 355,75
BIATSS	Titulaire	A	AAE	92 987,13
BIATSS	Titulaire	A	ADMENESR	123 479,47
BIATSS	Titulaire	A	AGC2	129 138,18
BIATSS	Titulaire	A	ASI	68 215,93
BIATSS	Titulaire	A	ASSOC	50 302,67
BIATSS	Titulaire	A	BIB	77 126,73
BIATSS	Titulaire	A	CBIB	85 148,58
BIATSS	Titulaire	A	CONGFORM	51 286,50
BIATSS	Titulaire	A	CPED	72 588,36
BIATSS	Titulaire	A	IGE	82 160,38
BIATSS	Titulaire	A	IGR	107 457,06
BIATSS	Titulaire	A	INF	85 860,02
BIATSS	Titulaire	A	SGS2	201 140,46
BIATSS	Titulaire	B	BASSPE	60 974,25
BIATSS	Titulaire	B	SAENES	58 625,35
BIATSS	Titulaire	B	TCH	59 542,79
BIATSS	Titulaire	C	ADJENES	52 100,39
BIATSS	Titulaire	C	ATRF	51 237,99
BIATSS	Titulaire	C	MAG	53 375,61

Enseignant	Non titulaire	A	AHU	27 026,36
Enseignant	Non titulaire	A	CONTRACT	40 462,90
Enseignant	Non titulaire	A	LECT	31 923,66
Enseignant	Titulaire	A	PLP	85 596,66
Enseignant	Titulaire	A	PRAG	108 698,86
Enseignant	Titulaire	A	PRCE	89 567,75
Enseignant	Titulaire	A	PREC	99 467,67
Enseignant	Titulaire	A	PROFBI	79 199,19
Enseignant	Titulaire	A	PROFEPS	89 879,11
Enseignant/chercheur	Non titulaire	A	ATER	43 841,32
Enseignant/chercheur	Non titulaire	A	PHU	38 957,38
Enseignant/chercheur	Non titulaire	A	PRASSO	75 478,45
Enseignant/chercheur	Titulaire	A	MCF	103 699,47
Enseignant/chercheur	Titulaire	A	MCFASSO	65 793,95
Enseignant/chercheur	Titulaire	A	MCPH	78 010,21
Enseignant/chercheur	Titulaire	A	PR	143 228,20
Enseignant/chercheur	Titulaire	A	PUMG	154 726,59
Enseignant/chercheur	Titulaire	A	PUPH	130 499,49

Membres en exercice : 36
 Nombre de présents ou représentés : 25
 Abstention (s) : 0
 Suffrages exprimés : 25
 Pour : 25
 Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

Annexe 1

Statut	Type de population	Grade	Corps	Coût moyen (€)	Rém princip chargées	Coûts actualisés	Rém princip chargées
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAITRE CONF.ASS.T.P.	MCFASSO	66 158,99	277 452,80	67 167,47	281 682,10
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAITRE CONFERENCE CN	MCF	94 473,75	18 412 371,68	95 913,84	18 693 037,35
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROFESSEUR UNIV.1CL.	PR	138 286,51	6 509 348,60	140 394,45	6 608 572,69
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROFESSEUR UNIV.2CL.	PR	116 900,63	5 206 733,05	118 682,58	5 286 100,94
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAIT.CONF.ASSOC.UNIV	MCFASSO	65 479,42	65 479,42	66 477,54	66 477,54
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAITRE CONF 1C HOSP	MCPH	86 470,78	501 530,52	87 788,88	509 175,51
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAITRE CONF 2C HOSP	MCPH	66 014,13	852 682,45	67 020,40	865 680,16
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAITRE CONF HC HOSP	MCPH	104 824,18	314 472,54	106 422,05	319 266,15
Titulaire	Enseignant/chercheur	MAITRE CONFERENCE HC	MCF	114 023,26	15 044 397,92	115 761,35	15 273 724,49
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROF.1C UNIV.HOSPIT.	PUPH	128 813,17	2 329 371,45	130 776,71	2 364 878,80
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROF.2C UNIV.HOSPIT.	PUPH	105 068,74	2 600 451,24	106 670,33	2 640 090,75
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROF.CE UNIV.HOSPIT.	PUPH	154 044,71	3 478 842,99	156 392,86	3 531 872,11
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROF.UNI.MED.GLE CE	PUMG	152 403,46	152 403,46	154 726,59	154 726,59
Titulaire	Enseignant/chercheur	PROFESSEUR UNIV.CE.	PR	160 472,14	10 265 000,61	162 918,27	10 421 473,30
Titulaire	Enseignant	PROF.CERTIFIE CN	PRCE	67 908,51	1 461 038,42	68 943,66	1 483 309,49
Titulaire	Enseignant	PROF CN EX BI-ADM	PROFBI	78 231,36	78 010,05	79 423,87	79 199,19
Titulaire	Enseignant	PROF. AGREGE CE	PRAG	126 959,35	3 556 355,99	128 894,63	3 610 566,67
Titulaire	Enseignant	PROF. AGREGE CN	PRAG	90 054,52	2 966 153,66	91 427,25	3 011 367,69
Titulaire	Enseignant	PROF.CERTIFIE CE	PRCE	105 697,92	2 528 150,41	107 309,10	2 566 687,82
Titulaire	Enseignant	PROF.CERTIFIE HC	PRCE	93 326,34	751 029,57	94 748,94	762 477,76
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR AGREGE HCL	PRAG	108 158,09	3 084 951,95	109 806,78	3 131 976,86
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR E.P.S CE	PROFEPS	99 823,81	298 429,03	101 345,46	302 978,08
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR E.P.S.CE	PROFEPS	94 738,14	499 033,65	96 182,26	506 640,58
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR E.P.S.CN	PROFEPS	77 600,89	437 525,56	78 783,78	444 194,90
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR ECOLES CE	PREC	102 830,12	102 533,19	104 397,59	104 096,14

Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR ECOLES HC	PREC	89 145,54	44 428,13	90 504,41	45 105,36
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR L PROF CE	PLP	95 158,85	189 318,20	96 609,39	192 204,04
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR L PROF CN	PLP	70 813,49	193 918,74	71 892,93	196 874,71
Titulaire	Enseignant	PROFESSEUR L PROF HC	PLP	92 489,58	206 943,35	93 899,43	210 097,85
Titulaire	BIATSS	CONG FORM A ADM	CONGFORM	50 516,46	33 677,64	51 286,50	34 191,00
Titulaire	BIATSS	ADMINISTRATEUR EDUC.	ADMENESR	121 625,49	182 438,24	123 479,47	185 219,20
Titulaire	BIATSS	AGENT COMPT.EPSCP G2	AGC2	127 199,24	127 199,24	129 138,18	129 138,18
Titulaire	BIATSS	ASS.SERV.SOC.AE	ASSOC	49 547,40	37 160,55	50 302,67	37 727,00
Titulaire	BIATSS	ASSISTANT INGENIEUR	ASI	67 200,71	2 282 278,36	68 225,07	2 317 067,86
Titulaire	BIATSS	ATTACHE ADM.ETAT	AAE	75 068,37	537 989,98	76 212,66	546 190,73
Titulaire	BIATSS	ATTACHE PAL ADM.ETAT	AAE	101 394,92	1 225 136,40	102 940,51	1 243 811,55
Titulaire	BIATSS	BIBLIOTHECAIRE	BIB	66 239,04	198 717,11	67 248,74	201 746,22
Titulaire	BIATSS	BIBLO HORS CLASSE	BIB	81 840,66	409 032,58	83 088,19	415 267,60
Titulaire	BIATSS	CONSEIL.PAL EDUC.CN	CPED	71 823,89	146 810,22	72 918,72	149 048,10
Titulaire	BIATSS	CONSERVATEUR BIBLIO.	CBIB	83 870,12	195 696,94	85 148,58	198 680,01
Titulaire	BIATSS	INFIRMIER(E) CN EDUC	INF	85 556,60	68 445,28	86 860,77	69 488,61
Titulaire	BIATSS	INFIRMIER(E) CS EDUC	INF	83 660,98	72 506,18	84 936,25	73 611,41
Titulaire	BIATSS	INGENIEUR ETUDES CN	IGE	75 173,80	2 861 159,26	76 319,70	2 904 772,83
Titulaire	BIATSS	INGENIEUR ETUDES HC	IGE	89 654,45	2 262 854,95	91 021,08	2 297 348,37
Titulaire	BIATSS	INGENIEUR RECHER.HC.	IGR	123 636,30	720 979,00	125 520,92	731 969,12
Titulaire	BIATSS	INGENIEUR RECHER.RF	IGR	100 096,31	1 794 571,86	101 622,11	1 821 927,10
Titulaire	BIATSS	SGEPES GROUPE 2	SGS2	198 120,45	115 570,26	201 140,46	117 331,93
Titulaire	BIATSS	BIBLIO ASSIS SPEC CE	BASSPE	64 050,11	496 055,62	65 026,45	503 617,15
Titulaire	BIATSS	BIBLIO ASSIS SPEC CN	BASSPE	55 473,90	139 147,02	56 319,50	141 268,08
Titulaire	BIATSS	BIBLIO ASSIS SPEC CS	BASSPE	57 291,03	393 804,08	58 164,34	399 806,96
Titulaire	BIATSS	SAENES CE (3E GRADE)	SAENES	61 217,97	667 275,85	62 151,13	677 447,35
Titulaire	BIATSS	SAENES CN (1ER GRADE)	SAENES	54 629,24	1 175 439,25	55 461,98	1 193 356,85
Titulaire	BIATSS	SAENES CS (2E GRADE)	SAENES	60 833,92	574 880,57	61 761,23	583 643,66
Titulaire	BIATSS	TECHN RECH FORM CE	TCH	67 223,00	975 769,01	68 247,70	990 642,96
Titulaire	BIATSS	TECHN RECH FORM CN	TCH	55 961,49	3 300 982,38	56 814,53	3 351 300,31
Titulaire	BIATSS	TECHN RECH FORM CS	TCH	59 514,79	2 365 712,90	60 421,99	2 401 774,22
Titulaire	BIATSS	ADJ.TEC.PAL.REC.FO.1C	ATRF	53 554,89	1 611 830,85	54 371,25	1 636 400,51
Titulaire	BIATSS	ADJ.TEC.PAL.REC.FO.2C	ATRF	50 643,89	3 183 775,34	51 415,87	3 232 306,64

Titulaire	BIATSS	ADJ.TEC.RECH.FORM	ATRF	47 219,08	1 505 408,09	47 938,85	1 528 355,50
Titulaire	BIATSS	ADJENES	ADJENES	49 780,18	857 841,11	50 539,00	870 917,45
Titulaire	BIATSS	ADJENES PAL 1C.	ADJENES	54 002,31	993 642,47	54 825,48	1 008 788,88
Titulaire	BIATSS	ADJENES PAL 2C.	ADJENES	50 455,21	1 141 128,68	51 224,32	1 158 523,27
Titulaire	BIATSS	ADJT ADM A.E.	ADJENES	47 811,51	45 420,93	48 540,31	46 113,30
Titulaire	BIATSS	MAG.BIBLIO.PAL.2C	MAG	80 634,40	20 158,60	81 863,54	20 465,88
Titulaire	BIATSS	MAGAS.PAL BIBLIO 1C	MAG	55 895,66	141 602,35	56 747,70	143 760,84
Titulaire	BIATSS	MAGAS.PAL BIBLIO.2C	MAG	49 670,95	256 613,65	50 428,10	260 525,29
Titulaire	BIATSS	MAGASINIER BIBLIO	MAG	51 754,92	25 877,46	52 543,84	26 271,92
Non titulaire	Enseignant/chercheur	ATT.TEMP.ENS.R. TP	ATER	61 746,33	118 347,13	61 980,96	118 796,85
Non titulaire	Enseignant/chercheur	ATT.TEMP.ENS.RECHERC	ATER	40 902,13	1 039 595,71	41 057,55	1 043 546,17
Non titulaire	Enseignant/chercheur	ATT.TEMP.TP TIT	ATER	55 625,39	166 876,16	55 836,76	167 510,29
Non titulaire	Enseignant/chercheur	PRATICIEN HOSP.UNIV.	PHU	38 809,90	168 176,23	38 957,38	168 815,30
Non titulaire	Enseignant/chercheur	PROF.ASS.T.PART.UNIV	PRASSO	75 192,71	285 105,71	75 478,45	286 189,11
Non titulaire	Enseignant	ASSISTANT HOPITAUX	AHU	26 924,05	1 563 838,64	27 026,36	1 569 781,23
Non titulaire	Enseignant	CONTR ENSEIGN. CDD A	CONTRACT	42 042,26	1 356 463,26	42 202,02	1 361 617,82
Non titulaire	Enseignant	CONTR ENSEIGN. CDI A	CONTRACT	57 506,50	672 728,72	57 725,02	675 285,09
Non titulaire	Enseignant	CONTRACT. DOCTORANT	CONTRACT	39 066,99	6 828 197,93	39 215,45	6 854 145,08
Non titulaire	Enseignant	LECTEUR LANGUE ETR	LECT	32 866,39	214 668,94	32 991,28	215 484,68

Non titulaire	BIATSS	CONTR BIATOSS CDD A	CONTRACT	46 793,03	4 060 230,06	46 970,85	4 075 658,93
Non titulaire	BIATSS	CONTR BIATOSS CDI A	CONTRACT	55 250,77	1 808 720,59	55 460,73	1 815 593,73

Non titulaire	BIATSS	MEDECIN CONTRACTUEL	MEDCONT	119 817,77	258 606,69	120 273,08	259 589,40
Non titulaire	BIATSS	CONTR BIATOSS CDD B	CONTRACT	36 174,83	1 712 737,18	36 312,29	1 719 245,58
Non titulaire	BIATSS	CONTR BIATOSS CDI B	CONTRACT	41 023,78	1 103 539,78	41 179,67	1 107 733,23
Non titulaire	BIATSS	CONTR BIATOSS CDD C	CONTRACT	32 402,21	1 690 777,44	32 525,34	1 697 202,39
Non titulaire	BIATSS	CONTR BIATOSS CDI C	CONTRACT	32 895,37	869 534,26	33 020,37	872 838,49
Non titulaire	BIATSS	APPRENTI	VAC	15 297,62	86 686,51	15 355,75	87 015,92

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu la délibération N° 313/2023/DAF du 27 octobre 2023
Vu la délibération N° 712/2025/DAF du 28 novembre 2025
Vu la délibération N° 803/2026/DAF du 5 juin 2026

Délibération enregistrée sous le numéro : **823/2026/DAF**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Politique Achat - modifications

Comme prévu lors du vote en Conseil d'Administration du 5 juin 2026 (délibération n° 803/2026/DAF), la Politique Achat, devenue la référence en matière d'achat pour toute l'université, fait l'objet d'une actualisation et de modifications présentées en séance par le Directeur des Achats et des Finances.

La version modifiée de la politique achat est annexée à la présente délibération.

Le Conseil d'Administration émet un avis sur les modifications apportées à la Politique Achat

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges



Direction des achats et des finances
Adil RKIBI

POLITIQUE ACHAT DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Mis à jour le 03/07/2026

*UNIVERSITE DE LIMOGES
33 RUE FRANÇOIS MITTERRAND BP 2320487032 LIMOGES CEDEX*

Sommaire

Charte achat / Philosophie	3
Mission	3
Cadre réglementaire.....	4
Règlement intérieur de l'achat (RIA) de l'Université de Limoges	5
1. Définition	5
2. Principes fondamentaux de la commande publique.....	5
3. Achats responsables	5
4. Commission d'appels d'offres	6
5. Nomenclature des achats.....	6
6. Détermination de la valeur estimée des besoins	6
7. Périmètre du RIA	6
8. Information des candidats non retenus	8
9. Financement de l'achat	8
10. Déontologie	8
11. Annexe 1 : Listes des exceptions	10
12. Annexe 2 : Procédures interne d'achat « Fournitures et services »	11
13. Annexe3 : Procédures interne d'achat « Travaux »	12
Les immobilisations	14
1. Critères d'identification d'une immobilisation.....	14
2. Évaluation	15
3. Seuil d'immobilisation	16
4. Critères d'imputation des dépenses d'entretien, de réparation, de restauration, d'amélioration	17
5. Amortissement	18
6. Dépréciation	18
7. Modifications ultérieures	18
Frais de missions.....	20
1. Conditions préalables	20
2. L'ordre de mission	21
3. Les déplacements	22
4. Les modalités de prise en charge des frais de transport.....	22
5. Les modalités de prise en charge d'hébergement et restauration en France Métropolitaine et à l'étranger	25
a. Hébergement.....	25
b. Restauration	26
c. Hébergement et restauration à l'étranger.....	26
6. Autres frais annexes	27
7. Procédures particulières.....	27
Remboursement de frais hors missions	29
Frais de réceptions	30
1. Accueil des personnalités extérieures (événements exceptionnels et stratégiques)	30
2. Séminaires de direction, séminaires scientifiques, congrès, colloques et journées d'études..	30

3. Repas de service / Cohésion des équipes.....	30
Prix et cadeaux à destination des personnels ou des étudiants	31
Attribution des subventions.....	32
Règlement d'utilisation de la carte achat de l'Université de Limoges	33
Parc automobile	36

Charte achat / Philosophie

Le pôle politique achat de la DAF a pour mission de répondre de manière efficace, responsable et conforme aux besoins réels des parties prenantes, tout en assurant la sécurité juridique des procédures, dans le respect strict des règles de la commande publique et de la bonne utilisation des deniers publics.

Avant toute dépense, une démarche systématique d'analyse fonctionnelle du besoin doit être appliquée, notamment à travers la règle des « 5 Pourquoi ? », afin de s'assurer de la pertinence et de la nécessité de l'achat.

La direction des achats et des finances veillera à ce que chaque achat réponde à une obligation de résultat et/ou de moyens, selon sa nature en collaboration avec les prescripteurs (composantes de formation, instituts de recherche et services). Cette exigence permet de garantir la bonne exécution des engagements contractuels, avec la possibilité d'appliquer des pénalités en cas de défaillance.

Chaque achat doit être fondé sur un besoin réel, clairement identifié et justifié, d'autant plus dans un contexte marqué par de fortes contraintes budgétaires et un environnement géopolitique tendu.

Dans la mesure du possible, les analyses d'achat intègrent une méthodologie fondée sur le coût total d'acquisition (TCO – Total Cost of Ownership), permettant d'évaluer l'ensemble des coûts directs et indirects sur toute la durée de vie du bien ou du service : acquisition, exploitation, maintenance, consommation, renouvellement et fin de vie. Cette approche vise à favoriser des choix économiquement pertinents, durables et responsables.

Le pôle achat accompagne les services dans la mise en œuvre d'une politique d'achat optimisée, éthique et durable, contribuant aux cinq axes stratégiques portés par la DAE :

- la recherche de gains achats et de performance économique ;
- l'accès des TPE/PME à la commande publique ;
- l'intégration de clauses sociales ;
- l'intégration de clauses environnementales ;
- le développement de l'innovation dans les achats publics.

Mission

Le service des marchés a pour mission d'accompagner les prescripteurs dans la définition et la mise en œuvre de leurs besoins d'achat, depuis l'expression du besoin jusqu'à la fin d'exécution des marchés. A cet effet, il garantit la sécurité juridique des engagements de l'université, tout en mettant l'accent sur le pilotage, le contrôle interne, la cohérence et la transparence des achats. Il contribue également à l'optimisation des dépenses et au développement de sources d'économies.

Cadre réglementaire

Vu l'articles L711-1 du code de l'éducation

Vu le code de la commande publique du 1^{er} avril 2019 [modifié le 1^{er} avril 2026](#)

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique

Vu les statuts de l'Université de Limoges

Vu la circulaire du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État

vu le recueil des règles de comptabilité budgétaire de l'état

Vu, le Recueil des normes comptables de l'État du 19 juillet 2023

Vu Le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 et ses arrêtés régissant les frais de déplacement des agents de l'Etat et assimilés

Vu Le décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés par carte achat

Vu L'instruction n°05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 relative à l'exécution des marchés publics par carte achat

Vu L'instruction relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achat dans le cadre des services de l'État (NOR CPAE1808071 du 8 mars 2018)

Vu Le règlement interne en vigueur

Vu Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Vu Arrêté du 20 septembre 2023 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu Le Décret N° 2024-746 du 6 juillet 2024 modifiant le décret N°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

Règlement intérieur de l'achat (RIA) de l'Université de Limoges

La commande publique constitue un enjeu économique majeur de l'action publique. *Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1er avril 2019. Organisé selon la chronologie de la vie du contrat, de sa préparation à son exécution, il constitue une véritable « boîte à outils » pour les acteurs de la commande publique. Il intègre également l'ensemble des dispositifs relatifs au règlement alternatif des litiges afin d'inciter les acteurs à adopter une approche rapide et non contentieuse de résolution de leurs différends.*

Des arrêtés complètent cette base réglementaire.

1. Définition

Un marché public est un **contrat conclu à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs** publics ou privés soumis au Code de la Commande Publique et un ou plusieurs opérateurs économiques. Sauf exception, il est conclu après mise en concurrence au moyen de procédures de passation adaptées ou formalisées.

2. Principes fondamentaux de la commande publique

Trois principes visent à assurer l'efficacité de l'achat public et la bonne utilisation des deniers publics :

- **Liberté d'accès à la commande publique ;**
- **Egalité de traitement des candidats ;**
- **Transparence du processus de l'achat.**

Toute la réglementation relative à l'achat public s'appuie sur ces principes fondamentaux.

3. Achats responsables

L'Université de Limoges s'est engagée dans une démarche éco responsable globale. La mise en œuvre des achats responsables est un levier efficace pour décliner le développement durable, une politique de responsabilité sociétale (RSE) au sein de son organisation. Cette démarche initiée depuis plusieurs années dans les clauses des marchés publics de l'Université doit s'amplifier.

Une convention signée entre l'Université de Limoges et Limoges Métropole « convention d'objectif et de partenariat pour la mise en œuvre de clauses sociales d'insertion et de promotion de l'emploi dans les marchés publics » vise, par le biais de facilitateurs, à intégrer plus de clauses sociales dans nos marchés.

Conformément au Code de la commande publique, les marchés publics doivent intégrer des considérations environnementales. L'acheteur veille ainsi à prendre en compte les objectifs de développement durable dans la définition du besoin, les spécifications techniques, les conditions d'exécution ou les critères d'attribution du marché. Les critères retenus doivent, lorsque cela est pertinent au regard de l'objet du marché, contribuer à la réduction de l'impact environnemental des achats (consommation d'énergie, consommation d'eau, émissions de polluants, production de déchets, impact des transports, préservation des ressources naturelles, etc.).

4. Commission d'appels d'offres

Le décret 2008-1355 du 18 décembre 2008 a instauré une commission d'appel d'offres facultative pour les marchés publics formalisés de l'Etat.

L'Université de Limoges, dans le but d'associer le maximum d'acteurs au choix des titulaires des marchés publics, pourra réunir une commission ad hoc, à l'initiative du service Marchés Publics, lorsque les marchés concernés sont des marchés transversaux ou qui engagent financièrement de manière significative l'Université de Limoges.

5. Nomenclature des achats

Afin de disposer d'un outil répondant aux objectifs de précision du recensement des besoins et de pertinence économique et juridique de l'achat, l'utilisation d'une nomenclature interne s'avère nécessaire, notamment pour cartographier les achats à effectuer par l'acheteur.

L'Université, depuis le 1er janvier 2014, utilise la Nomenclature d'Achat commune aux organismes de Recherche et d'Enseignement : NACRES. Cette nomenclature est disponible sur **BIOME -INTRANET- finance/comptabilité - marchés publics - NACRES**.

6. Détermination de la valeur estimée des besoins

L'article R2121-4 du Code de la Commande Publique rappelle l'interdiction de fractionnement des besoins. La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opérations et de prestations homogènes doit se faire dans les conditions suivantes, de manière à ne pas fractionner les marchés :

- **Pour les fournitures et services** : il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services sur l'année budgétaire qui peuvent être considérés comme homogènes, en référence à la nomenclature NACRES, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle c'est-à-dire l'estimation de la valeur de la pluralité de fournitures et /ou de services qui concourent à un même objet.
- **Pour les travaux** : sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

NB : il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

7. Périmètre du RIA

Sont soumis au présent règlement intérieur de l'achat (RIA) les marchés et accords-cadres relatifs aux travaux, fournitures et services, passés selon une procédure adaptée, en raison de leur montant inférieur aux seuils européens conformément aux articles L2124-1 et R2124-1 du Code de la Commande Publique. Ces seuils* en deçà desquels la procédure adaptée peut être mise en œuvre sont les suivants :

- **140 000 € HT pour les Fournitures et Services**
- **5 404 000 € HT pour les Travaux**

* seuils européens applicables du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027

L'Université de Limoges décide de traiter au niveau I de l'entité juridique, sauf exception dûment justifiée (cf liste des exceptions ci-dessous) et votée en Conseil d'Administration, les achats dont le montant atteint ou dépasse le seuil de dispense de publicité et mise en concurrence.

Ce seuil est fixé à 60 000 € HT par le décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 applicable au 1^{er} avril 2026.

La valeur du besoin est celle estimée au moment où la procédure de passation de marché est engagée (au moment de la validation de la fiche de lancement de marché cf. article 9 du présent RIA). Chaque fois que cela est possible et lorsque plusieurs achats pour un même groupe de marchandises sont planifiés et identifiés, le regroupement des besoins devra être réalisé au sein d'une même consultation.

Dès que la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale au seuil de 60 000 € HT, tous les échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés. Cela concerne :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, les demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

Par ailleurs et conformément à l'article R2196-1 du code de la commande publique, pour tout achat (fournitures, services ou travaux) dont le montant est supérieur à 60 000 € HT, l'Université a l'obligation de publier les « données essentielles » du marché.

Ces données essentielles doivent être publiées sur le profil d'acheteur (PLACE) et portent sur :

- 1° La procédure de passation du marché ;
- 2° Le contenu du contrat ;
- 3° L'exécution du marché, notamment, lorsqu'il y a lieu, sur sa modification.

Un arrêté du ministre chargé de l'économie, qui figure en annexe au présent code, fixe la liste de ces données essentielles ainsi que les modalités de leur publication.

Nota : un seuil d'alerte dans le logiciel Sifac+ est fixé à 20 000 € par commande. Ce seuil permet d'anticiper d'éventuels marchés à mettre en place. Les bons de commande au-dessus de ce seuil, doivent être validés par le pôle commande publique avant signature (daf-depense@unilim.fr).

Liste des exceptions :

Les exceptions sont listées en annexe 1. Dans ce cas, conformément à l'article R2121-2 du Code de la Commande Publique, le niveau d'appréciation des besoins est fixé au niveau des budgets propres intégrés et des centres de dépenses de l'Université.

L'article R2123-1 1° du Code de la Commande Publique stipule que lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils des procédures formalisées, il appartient à l'acheteur de déterminer les modalités de publicité et de mise en concurrence des marchés passés selon la procédure dite adaptée.

Le présent RIA définit les modalités de publicité et de mise en concurrence :

- **Pour les fournitures et services :** Le dispositif présenté dans le tableau joint en annexe 2 arrête les seuils de publicité et les modalités de mise en concurrence pour l'Université de Limoges.

NB : avant tout achat et avant d'engager une procédure de mise en concurrence, l'acheteur doit vérifier s'il existe un marché transversal. La liste des marchés transversaux est disponible sur BIOME/INTRANET/ FINANCES-COMPTABILITES/ MARCHES PUBLICS / LISTE DES MARCHES A BONS DE COMMANDE

- **Pour les Travaux :** L'université décide d'adopter la procédure mentionnée en annexe 3, étant précisé que les montants et les seuils en la matière s'apprécient réglementairement au niveau du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 6 du présent RIA.

8. Information des candidats non retenus

Les articles L2181-1 et R2181-1 et 2 du Code de la Commande Publique précisent que pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée, l'acheteur, dès qu'il décide de rejeter une candidature ou une offre, notifie à chaque candidat ou soumissionnaire concerné le rejet de sa candidature ou de son offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un **délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.**

Cependant tous les éléments ne sont pas communicables. En particulier, les éléments dans les rapports d'analyse des offres, des informations des entreprises attributaires protégées par le secret des affaires (cf. article 10 du présent RIA).

9. Financement de l'achat

Avant de lancer une consultation, l'acheteur doit s'assurer que le financement est disponible et parfaitement identifié. Pour cela, il devra compléter une fiche de lancement de marché (cette fiche est disponible sur l'intranet de l'Université, BIOME/INTRANET/ FINANCES-COMPTABILITES/ MARCHES PUBLICS /FICHE DE LANCEMENT DE MARCHES.

10. Déontologie

Au travers des actes d'achat, quels que soient l'objet et le montant, l'Université doit garantir les principes de neutralité, d'objectivité et de totale indépendance de ses agents vis-à-vis des fournisseurs.

Pour cela les principes fondamentaux de la commande publique évoqués à l'article 2 du présent RIA à savoir, liberté d'accès à ses marchés publics, égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, doivent guider chaque procédure d'achat.

Cette mise en œuvre contribue à l'image intègre que l'Université et ses agents doivent avoir vis-à-vis de l'extérieur, et plus particulièrement de ses fournisseurs.

Les informations relatives au secret des affaires (détail des prix, coordonnées bancaires...) concernant les fournisseurs ou les candidats à des marchés dont disposent les agents de l'Université doivent rester confidentielles.

Il convient en effet, d'éviter tout risque de collusion, de conflits d'intérêts, de prise illégale d'intérêts, de favoritisme, susceptibles de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires

ou pénales. Il convient donc d'être extrêmement prudent et vigilant lors des relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient titulaires d'un marché ou non, candidats à un marché ou non.

L'achat de fourniture, de services ou de travaux dans le cadre de l'exercice professionnel ne doit valoir aux agents de l'Université, ou de leur famille, aucun passe-droit, aucune remise ou ristourne, aucune mise à disposition de matériel.

11. Annexe 1 : Listes des exceptions

Code GM (Issu de la nomenclature NACRES)	Désignation	Justification de l'exception	Remarque
AF.01	Mobilier pédagogique	Spécificités propres à chaque composante et notamment des contraintes de réassortiment	Pour ces groupes de marchandises, le recours à l'UGAP pour les achats ponctuels est la règle. L'équipement en mobilier d'une salle ou d'un bâtiment, sera traité sous forme d'unité fonctionnelle. La procédure choisie sera fonction de l'évaluation des besoins appréciés au niveau de l'unité fonctionnelle ainsi définie
AB.02	Mobilier de bureau et de salle de réunion		
AA.64	Restaurants	Pour des raisons géographiques, de proximité éventuelle, de disponibilité des fournisseurs	
EC.07	Préparations aux examens professionnels	Concerne essentiellement les honoraires pédagogiques des praticiens en tant que maître de stage auprès des étudiants en Médecine / Pharmacie	A compter du 1 ^{er} janvier 2018 une nouvelle GM a été créée XD.36 « honoraire de maître de stage ». Cette exception n'est donc plus valable depuis l'exercice 2018.
EC.01	Formations d'accompagnement techniques et métiers scientifiques	Concerne essentiellement la DSI et les équipes de recherche. Formations spécifiques ou remises à niveau souvent dispensées par les fournisseurs de matériel dans des secteurs très ciblés.	
Tous les GM commençant par X-.-	Subventions accordées – impôts – taxes – bourses – charges ...	Dépenses hors achat	

	⁽¹⁾ Montant cumulé / GM (€ HT)	Niveau de prise en compte de la passation du marché	Publicité	Procédures	Délai de remise des offres
Publicité ouverte	Egal ou supérieur à 90 000 € HT	Service Achat/Marchés Publics	Conformément aux règles définies par le code de la commande publique		
	De 60 000 € HT environ <u>A inférieur à 90 000 € HT</u>	« référent achat » ⁽²⁾ de la composante de l'Université et Pôle commande publique	→ Annonce BOAMP et/ou profil acheteur en fonction de l'objet du marché	→ Dossier de consultation constitué au minimum d'une lettre de consultation définissant le plus précisément possible le besoin et les « règles » de la consultation (critères de choix, délais, conditions d'exécution, conditions financières...) → Possibilité de négocier l'achat avec tous les candidats → Informers les candidats non-retenus (3) → Conserver une trace de la consultation 5 ans → Publier les données essentielles	Le délai est fonction du montant et de l'objet du marché.
	Jusqu'à 60 000 € HT environ	Acheteur des gestionnaires de proximité de la composante de l'Université	Achat de gré à gré ou possibilité pour l'acheteur de recourir à une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable, dans les cas prévus par le Code de la commande publique (notamment art. R2122-1 et suivants). L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin, conformément aux principes fondamentaux de la commande publique (égalité de traitement des candidats, liberté d'accès à la commande publique et transparence des procédures – art. L3 du Code de la commande publique).	→ La mise en concurrence et, lorsque cela est possible, la négociation, doivent être appliquées selon les seuils suivants : • Montant inférieur à 10 000 € HT : mini 1 devis ; • Entre 10 000 € HT et 30 000 € HT : mini 2 devis ; • Entre 30 000 € HT et inférieur à 60 000 € HT : mini 3 devis. → Pour répondre aux obligations de la DAE, la DAF remonte des enquêtes qui doivent justifier la bonne application de ces règles. A cet effet celles-ci devront être systématiquement respectées et pourront faire l'objet de contrôles à tout moment de l'année	Immédiat ou délai à définir si procédure négociée

12. Annexe 2 : Procédures interne d'achat « Fournitures et services »

- (1) - Les seuils sont donnés à titre indicatif. Ils définissent un ordre de grandeur permettant à chaque acheteur de positionner son acte d'achat conformément à une procédure.
- Lorsqu'un besoin survient, pour définir la procédure à mettre en œuvre, l'acheteur doit vérifier le montant déjà engagé sur le groupe de marchandise considéré (voir fichier « Cumul GM » disponible sur BIOME/INTRANET/FINANCE-COMPTABILITE/MARCHES PUBLICS./CUMUL GM (ce fichier est mis à jour tous les lundis matin) et ajouter le montant estimé de son achat. Le cumul obtenu définit alors la procédure mise en œuvre.
- (2) - La mise en place de ces procédures doit s'appuyer sur un réseau de correspondants déconcentrés désignés par les doyens et directeurs
- Ces correspondants affectés dans les Services Financiers de Proximité (SFP) auront la fonction de « référent achat » pour la composante, en liaison avec le service Marchés Publics.
- Ils devront :
- garantir la bonne application des procédures au sein de la composante.
 - assurer une traçabilité claire des procédures et mettre en place un archivage pour un contrôle éventuel (contrôle interne, cour des comptes...).
- (3) La réglementation demande d'informer les candidats non retenus. Si un candidat fait une demande écrite pour connaître les motifs de rejet de son offre, ces informations doivent lui être communiquées sous 15 jours. Attention tous les documents ne sont pas communicables (cf. articles 8 et 10 du RIA).

13. Annexe3 : Procédures interne d'achat « Travaux »

- (1) Les seuils sont donnés à titre indicatif. Ils définissent un ordre de grandeur permettant à chaque acheteur de positionner son acte d'achat conformément à une procédure.
- (2) La nouvelle réglementation demande d'informer les candidats non retenus. Si un candidat fait une demande écrite des motifs de rejet de leur offre, ces informations doivent lui être communiquées sous 15 jours. Attention tous les éléments ne sont pas communicables (cf. articles 8 et 10 du RIA).

	Montant cumulé / Opération (€ HT)	Niveau de prise en compte de la passation du marché	Publicité	Procédures	Délai de remise des offres
Publicité ouverte	Egal ou supérieur à 90 000 € HT	Service Marchés Publics	Conformément aux règles définies par l'ordonnance et le décret		
Publicité fermée	De 60 000 € HT ⁽¹⁾ environ A 90 000 € HT environ	« Référent achat » CSP de la DPI avec l'appui du service Achat/Marchés Publics	→ Annonce BOAMP et/ou profil acheteur en fonction de l'objet du marché	→ Possibilité de négocier l'achat avec tous les candidats → Informers les candidats non-retenus ⁽²⁾ → Conserver une trace de la consultation 5 ans → Publication des données essentielles	Le délai est fonction du montant et de l'objet du marché.
	Jusqu'à 60 000 € HT ⁽¹⁾ environ	Gestionnaire de proximité de la DPI	Achat de gré à gré ou possibilité pour l'acheteur de recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin	Pas de procédure imposée. Il est cependant fortement conseillé de mettre en concurrence et de négocier	Immédiat ou délai à définir si procédure négociée

Les immobilisations

1. Critères d'identification d'une immobilisation

Selon le Recueil des normes comptables des établissements publics,

- **Une immobilisation incorporelle** est un actif identifiable non monétaire et sans substance physique dont l'utilisation s'étend sur plus d'un exercice et ayant une valeur économique positive pour l'organisme, cette valeur économique positive étant représentée par des avantages économiques futurs ou par le potentiel de service attendu de l'utilisation du bien.

Une immobilisation incorporelle est identifiable si :

- Elle est séparable des activités de l'organisme, c'est-à-dire susceptible d'être vendue, transférée, louée ou échangée de manière isolée ou avec un contrat, un autre actif ou passif ;
- Elle résulte d'un droit légal ou contractuel, même si ce droit n'est pas transférable ou séparable de l'entité ou des autres droits et obligations.

- **Une immobilisation corporelle** se définit comme un actif dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des flux futurs de trésorerie, mais également des actifs non générateurs de trésorerie ayant un potentiel de service.

Trois critères permettent de distinguer les acquisitions d'immobilisations des achats de matières consommables et des fournitures :

- **La destination du bien** : enrichit le patrimoine ou produit des avantages économiques futurs ou un potentiel de service du bien ;
- **La durée d'utilisation du bien** : durable (ne se consomme pas au premier usage) ;
- **Le contrôle exercé par l'établissement sur le bien** ;
- **Son coût ou sa valeur peut être évalué avec une fiabilité suffisante.**

À noter que le critère de contrôle a pour conséquence que l'université n'est pas forcément propriétaire du bien mais en retire des avantages économiques ou le potentiel de service (exemple des biens immobiliers mis à disposition de l'université par l'État).

Activation des charges

D'après le recueil des normes comptables des établissements publics : « **Les immobilisations corporelles des organismes sont des actifs dont l'exploitation est susceptible d'engendrer des flux futurs de trésorerie, mais également des actifs non générateurs de trésorerie ayant un potentiel de service.**

Lors de leur entrée dans le patrimoine de l'organisme, les immobilisations corporelles sont enregistrées :

- à leur coût d'acquisition pour celles acquises à titre onéreux ;
- à leur coût de production pour celles produites par l'organisme ;
- à leur valeur vénale pour celles acquises à titre gratuit, par voie d'échange et reçues à titre d'apport en nature.

Les immobilisations acquises à titre onéreux sont comptabilisées à leur coût d'acquisition.

Ce coût est constitué du prix d'achat y compris les droits de douane et taxes non récupérables, et de tous les frais directement attribuables engagés pour mettre l'actif en état de marche en vue de l'utilisation prévue ; tous les rabais et remises commerciaux sont déduits dans le calcul du prix d'achat.

Font notamment partie des frais accessoires à additionner au prix d'achat :

- le coût de préparation du site ;
- les frais initiaux de livraison et de manutention ;
- les frais d'installation ;
- les honoraires de professionnels tels qu'architectes et ingénieurs.

Les frais administratifs et autres frais généraux pouvant être spécifiquement attribués à l'acquisition de l'actif ou à sa mise en état de fonctionnement constituent des éléments du coût d'acquisition de cet actif. De

même, les frais de démarrage et les frais similaires de pré- exploitation, nécessaires Certains financeurs institutionnels et stratégiques de l'université comme **l'ANR, l'Europe, la Région Nouvelle Aquitaine ou de l'Etat proposent** des AAP ou des AMIS uniquement en investissement. Or certaines dépenses associées à l'achat d'équipements, ne peuvent être immobilisées d'après la doctrine comptable.

Le fait de les comptabiliser en fonctionnement impliquera une prise en charge de ces dépenses par les budgets opérationnels des laboratoires et des composantes. De surcroît, elles ne seront plus éligibles aux subventions des financeurs.

Par conséquent, l'établissement subira une perte double : la non éligibilité des dépenses et un prélèvement sur fonds de roulement le cas échéant.

Eu égard à l'importance des sommes en question, aux contraintes budgétaires et opérationnelles relatives aux financements de projets de recherche, de formation, d'infrastructures numériques et dans un souci de simplification et d'amélioration du taux de réponse aux AAP. Il est proposé aux membres du conseil d'administration de valider la possibilité d'immobiliser les prestations suivantes lors de l'achat d'équipements :

- Maintenance obligatoire **si elle est réglée intégralement lors de l'acquisition du bien**
- Extension de garantie **si elle est réglée intégralement lors de l'acquisition du bien**
- Tous les frais accessoires directement lié à l'acquisition et permettant l'installation du matériel
- Les prestations de première formation, c'est-à-dire payées avant ou juste après la livraison de l'équipement, afin de permettre son utilisation par les agents,
- Les prestations d'études directement associées à l'acquisition de l'équipement (et non à son utilisation),
- Frais de conditionnement et de livraison associés à l'achat

pour mettre l'actif en état de fonctionnement, entrent dans le coût d'acquisition de cet actif. » Norme N°6 pages 64-76

2. Évaluation

Les immobilisations sont évaluées :

- À leur coût d'acquisition (pour celles qui sont acquises à titre onéreux) ;
- À leur coût de production (pour celles qui sont générées en interne par les services de l'organisme) ;
- À leur valeur vénale (pour celles qui sont acquises à titre gratuit).

Le coût d'acquisition est constitué de :

- Son prix d'achat, y compris les droits de douane et taxes non récupérables, après déduction des remises, rabais commerciaux et escomptes de règlement ;
- De tous les coûts directement attribuables à la préparation de cet actif en vue de l'utilisation envisagée. Les droits de mutation, honoraires ou commissions et frais d'actes sont inclus dans le coût d'acquisition d'une immobilisation. Il est admis que les organismes soumis à l'impôt sur les sociétés puissent comptabiliser ces frais accessoires en charges, s'ils le souhaitent. L'option a un caractère irrévocable.

Le coût de production : Le coût d'une immobilisation générée en interne comprend toutes les dépenses pouvant lui être directement attribuées et qui sont nécessaires à la création, la production et la préparation de l'actif afin qu'il soit en mesure de fonctionner selon l'utilisation prévue par l'organisme.

Les opérations qui interviennent avant ou pendant le développement de l'immobilisation incorporelle et qui ne sont pas nécessaires pour mettre l'immobilisation en état de fonctionner conformément à l'utilisation prévue par l'organisme sont comptabilisées en charges au compte de résultat.

Le point de départ d'identification des coûts de l'immobilisation est la date à laquelle l'organisme a pris la décision d'acquérir ou de produire l'immobilisation et démontre qu'elle générera des avantages économiques futurs.

3. Seuil d'immobilisation

Le recueil des normes comptables des établissements publics issu du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 n'établissant pas de seuil de comptabilisation pour les immobilisations, **un seuil unitaire de signification est fixé à 500€ HT à compter de l'exercice 2024**. Ce seuil s'applique aux immobilisations corporelles et incorporelles.

Il correspond au coût d'acquisition, soit le prix d'achat augmenté des coûts directement attribuables (**droits de douane, taxes non récupérables, coûts de préparation du site, frais de livraison et de manutention, frais d'installation, honoraires d'architectes ou d'ingénieurs, etc.**), net des remises, rabais et avoirs.

Si un bien déterminé se compose de plusieurs éléments qui peuvent être acquis séparément, il y a lieu de prendre en considération le coût global du bien et non la valeur de chaque élément pour apprécier le seuil plancher, à condition que ces composantes soient indissociables.

Lorsque le coût d'acquisition unitaire est inférieur à **500€ HT**, la dépense d'un bien meuble est qualifiée de charge.

Le regroupement par lot n'est pas permis, ainsi les seuils ne peuvent concerner que des immobilisations corporelles et des dépenses ultérieures immobilisables prises individuellement.

Lorsque la valeur unitaire d'acquisition de biens meubles est supérieure à **500€ HT**, la dépense est immobilisable en investissement sous réserve que ces biens meubles revêtent un caractère de durabilité et ne figurent pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stock.

Sont imputés en investissement, quels qu'en soient le coût d'acquisition et la valeur unitaire, y compris en deçà du seuil prédéfini de **500 € HT** :

a- Certains matériels informatiques

Les ordinateurs portables, les unités centrales, les écrans et les stations d'accueil sont immobilisables à partir de **500€ HT l'unité**.

b- Les biens immeubles par destination

Les biens meubles fixes scellés à un bien immeuble sont considérés comme immeubles par destination. Les frais accessoires directement liés à l'acquisition d'une immobilisation sont eux-mêmes immobilisables dès lors qu'ils constituent un élément indispensable à la mise en service du bien (droits de douane, TVA non-récupérable, frais de transport, d'installation et de montage, droits d'enregistrement, honoraires de cabinet en charge des études préalables, etc.).

c- Les biens meubles immobilisables constitutifs d'un premier équipement

▪ Critère de durée

Ces dépenses doivent avoir pour résultat l'entrée d'un bien destiné à rester durablement dans le patrimoine de l'établissement. Le terme « durable » n'étant pas défini par les textes, en pratique, il correspond à une durée supérieure à 1 an.

▪ Notion de premier équipement

Certains biens nécessaires à l'exercice de l'activité pédagogique ou à la recherche, d'une valeur unitaire et inférieure à **500€ HT**, et qui sont constamment renouvelés, peuvent être conservés à l'actif pour une quantité et valeur fixes correspondant à l'équipement initial ou à un complément d'équipement dans le cadre d'une extension d'activité (premier équipement du fonds documentaire d'une bibliothèque, premier équipement d'un laboratoire, premier équipement d'une salle de cours). Les dépenses ultérieures de renouvellement s'analysent comme des renouvellements isolés et partiels et sont enregistrés en charges.

Lorsqu'elle réunit ces 2 critères de durabilité et de premier équipement pour l'exercice d'une activité, la dépense d'un bien meuble est immobilisée.

- **Les adjonctions à un bien immobilisé et les extensions**

Elles constituent également des immobilisations dans la mesure où elles entraînent un accroissement de la valeur de l'immobilisation initiale ou permettent de bénéficier d'avantages économiques futurs comme d'un potentiel de service supplémentaire.

- **Dépenses ultérieures portant sur un bien déjà inscrit à un compte d'immobilisations**

Les dépenses ont le caractère d'immobilisation à une double condition :

- Elles doivent représenter un coût unitaire minimal de **500€ HT** ;
- Et avoir pour effet une augmentation de la valeur d'un élément d'actif, une augmentation notable de sa durée d'utilisation ou permettre de bénéficier d'avantages économiques futurs comme d'un potentiel de service supplémentaire. L'effet de prolongation de la durée d'utilisation s'apprécie par rapport à la durée servant de base au calcul des amortissements.

A l'inverse, ces dépenses ont le caractère de charges si elles ont pour effet de maintenir ces biens dans un état normal d'utilisation jusqu'à la fin de leur durée d'utilisation, ou si ces dépenses se consomment dans l'exercice de leur acquisition.

4. Critères d'imputation des dépenses d'entretien, de réparation, de restauration, d'amélioration

- **Les dépenses d'entretien et de réparation**

L'entretien est préventif et a pour objet de conserver les biens dans de bonnes conditions d'utilisation. La réparation et la restauration sont destinées à remettre les biens en bon état d'utilisation. Dès lors, ces dépenses d'entretien, de réparation et de restauration constituent des charges non immobilisables. Le remplacement standard de pièces usagées d'un équipement, d'un outillage, les travaux de peintures intérieures partielles pour un bâtiment, les opérations de révision et rénovation partielles de toitures, le remplacement de vitres ou de pièces détachées d'un bâtiment sont ainsi des charges, quel qu'en soit le montant.

En revanche, les travaux de ravalement et de peintures extérieures, la réfection intégrale d'une toiture entière, le renforcement de cloisons ou éléments de façades, les travaux de peintures intérieures portant sur la totalité d'une surface, d'une salle ou d'un bâtiment sont immobilisables par nature, quel qu'en soit le montant. Toutefois, l'immobilisation initiale devra être sortie de l'actif.

- **Le périmètre d'intervention** (remplacement intégral ou partiel d'équipement) constitue le critère de distinction entre le fonctionnement et l'investissement pour les dépenses d'entretien, de restauration, de réparation et de remplacement.
- **Les dépenses d'amélioration, les dépenses de mise en conformité et les dépenses de remplacement d'équipements** sont immobilisables si elles contribuent à augmenter la valeur et/ou la durée de vie du bien immobilisé, à le perfectionner, à réduire les coûts d'utilisation ou réduire les risques de dysfonctionnements.

S'agissant des dépenses de mise aux normes de conformité ou liées à l'environnement, elles doivent répondre de manière cumulative aux trois conditions suivantes :

- Dépenses engagées pour des raisons de sécurité des personnes ou environnementales ;
- Imposées par des obligations légales et donc rendues nécessaires pour la poursuite de l'activité ;
- Et dont la non-réalisation ne permettrait pas d'obtenir un gain économique futur.

Il est à noter que ce seuil est applicable aux engagements juridiques créés à compter du 1^{er} janvier 2024.

5. Amortissement

Le plan d'amortissement d'une immobilisation est défini afin de traduire le rythme de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service attendu.

L'amortissement d'un actif commence à la date de début de consommation des avantages économiques ou du potentiel de service qui lui sont attachés. Cette date correspond généralement à la date de mise en service.

À la clôture de l'exercice, une dotation aux amortissements est comptabilisée conformément au plan d'amortissement défini à la date d'entrée. La dotation aux amortissements est comptabilisée en charges.

6. Dépréciation

Une perte de valeur éventuellement observée à la date de clôture de l'exercice est comptabilisée sous la forme d'une dépréciation dont la dotation est portée en charges.

À la date de clôture de l'exercice, il est nécessaire d'apprécier s'il existe un indice quelconque montrant qu'une immobilisation incorporelle a pu perdre notablement de sa valeur. Lorsqu'il existe un indice de perte de valeur, un test de dépréciation est effectué.

7. Modifications ultérieures

Toute modification significative de l'utilisation prévue, par exemple durée ou rythme de consommation des avantages économiques et/ou du potentiel de service attendu de l'actif, entraîne la révision prospective de son plan d'amortissement. De même, en cas de dotation ou de reprise de dépréciation résultant de la comparaison entre la valeur actuelle d'un actif immobilisé et sa valeur nette comptable, il convient de modifier de manière prospective la base amortissable.

Actuellement, les durées validées pénalisent fortement l'établissement dans sa capacité d'autofinancement des équipements scientifiques spécifiques et ne correspondent plus à une durée d'utilisation de ses équipements scientifiques. En effet, certains équipements sur des projets font l'objet d'une utilisation intensive et donc quasi exclusive sur un projet. L'usure prononcée de ces biens n'est pas matérialisée par des durées d'amortissement adaptées.

Il s'agissait des comptes comptables suivants :

- 215147/48 : Installations complexes
- 215317/18 : Installations spécifiques

Il est donc possible d'adapter la cadence d'amortissement selon l'intensité d'utilisation du bien en réduisant la durée d'amortissement de ces équipements « spéciaux » (matériels conçus pour répondre à un besoin spécifique et non mobilisable dans le cadre d'une structuration de laboratoire, de projets transversaux ou dans le cadre d'un service commun) à 5 ans.

6. Durées d'amortissement

Biens immobiliers

LISTE DES COMPOSANTS	DURÉES D'AMORTISSEMENT
Voirie, réseaux, divers	25 ans
Gros œuvre	50 ans
Revêtement façades (peaux extérieures)	20 ans
Charpente, menuiserie extérieure	25 ans
Étanchéité	15 ans
Menuiseries intérieures	15 ans
Cloisons	15 ans
Faux plafonds	15 ans
Peinture	15 ans
Revêtement de sols	15 ans
Premier équipement	15 ans
Plomberie	20 ans
Chauffage, climatisation	20 ans
Électricité, câblage, fibre optique	20 ans
Ascenseurs	15 ans

Autres biens

IMMOBILISATIONS	DURÉES D'AMORTISSEMENT
Logiciels acquis ou sous-traités	3 ans
Autres concessions et droits similaires	3 ans
Agencements et aménagements de terrains	20 ans
Bâtiments affectés ou remis en dotation	Voir composants
Bâtiments acquis	Voir composants
Autres bâtiments	Voir composants
Installations générales, agencements	20 ans
Aménagements des constructions acquises sur sol d'autrui	30 ans
Installations techniques complexes	10 ans
Matériel scientifique	5 ans
Matériel d'enseignement	5 ans
Outils acquis	5 ans
Collections	10 ans
Installations générales	30 ans
Matériel de transport affecté	5 ans
Matériel de transport acquis	5 ans
Matériel de bureau affecté	5 ans
Matériel de bureau acquis	6 ans
Autre matériel de bureau	5 ans
Mobilier affecté	5 ans
Mobilier acquis	5 ans
Autre mobilier	5 ans
Matériel informatique	3 ans
Matériel divers	5 ans

Nb : conformément au principe de permanence des méthodes, cette délibération rentrera en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2024 (exception faite pour les projets montés et/ou signés avant le 31 décembre 2023 et pour les projets de recherche ou de formation qui ne prévoient pas d'investissements pour lesquels le seuil de 800€ HT reste applicable)

Frais de missions

Les décrets du 3 juillet 2006 et du 26 février 2019 fixent les conditions et les modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels civils à la charge des budgets des services de l'Etat et des EPN à caractère administratif, ainsi que des établissements publics locaux d'enseignement, des EPSCP et des EPST. Il est également applicable :

- Aux personnels des groupements d'intérêt public dont les dépenses de fonctionnement sont couvertes en totalité ou pour partie par des subventions d'Etat et des EPN à caractère administratif ;
- Aux personnes qui participent aux organismes consultatifs ou qui interviennent pour le compte des services et établissements précités.
- Aux personnalités extérieures invitées au titre d'une action ponctuelle pour le compte d'une opération gérée et coordonnée par l'Université de Limoges.
- Aux étudiants dans une activité de représentation de l'établissement et missionnés par ce dernier.

1. Conditions préalables

Est considéré en déplacement professionnel :

- Un agent en service muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Un agent assurant un intérim et qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant hors de ses résidences administrative et familiale,
- Un agent en stage qui suit une action de formation statutaire préalable à la titularisation ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action, organisée par ou à l'initiative de l'administration, de formation statutaire ou de formation continue en vue de la formation professionnelle tout au long de la vie des personnels de l'Etat ;
- Un agent qui participe à un organisme consultatif ou qui intervient pour le compte des services et établissements : une personne qui se déplace pour participer à des commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs dont les frais de fonctionnement sont payés sur fonds publics ou pour apporter son concours aux services et établissements mentionnés à l'article 1^{er} du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Dans ces conditions, l'agent peut prétendre au remboursement de certains frais occasionnés par ce déplacement dans la limite des autorisations qui sont portées sur son ordre de mission et de la politique voyage en vigueur dans l'établissement au moment du déplacement.

Il convient donc de vérifier auprès des services de l'ordonnateur le bien-fondé de la mission, l'intérêt de l'établissement et la soutenabilité budgétaire. Ces déplacements seront éventuellement remplacés par des conférences téléphoniques ou des visio-conférences eu égard de leur importance et/ou de leur nécessité logistique dans le respect des consignes environnementales de l'Etat.

L'éligibilité de ces frais de missions doit également être vérifiée dans le cadre d'une prise en charge contractualisée avec des financements extérieurs.

L'intégralité du défraiement doit être liée à l'intérêt du service. Aussi toutes les périodes pour convenances personnelles doivent-elles être déduites. Par ailleurs, les frais de missions ne pourront être comptabilisés que s'ils ne sont pas pris en charge par un tiers ou inclus dans le cadre d'une prestation globale (inscription colloque...).

2. L'ordre de mission

Tout déplacement professionnel, quel que soit son objet, doit donner lieu à l'émission d'un **ordre de mission validé avant le départ** de l'agent en mission.

L'établissement de ce document est obligatoire et doit être impérativement construit avant le départ effectif de l'agent et avant tout engagement financier au titre des frais logistiques de la mission. L'agent (personnel de l'université ou agent extérieur) réalisant une mission pour le compte de l'université doit systématiquement être en possession d'un ordre de mission.

L'ordre de mission doit être signé par l'ordonnateur et l'agent missionnaire.

Dans le cadre de la dématérialisation des frais de déplacement l'ordre de mission devra être validé par le supérieur hiérarchique via Notilus

Ce dernier doit être daté et validé de l'ordonnateur (ou de son délégataire) **avant le départ en mission** car il permet à l'agent d'avoir la preuve que le déplacement est accepté dans les conditions citées.

Ce document précisera l'identification complète de la personne missionnée ainsi que toutes les conditions et habilitations validées par l'ordonnateur.

Particularité : lorsque l'agent missionné est aussi directeur d'un centre de responsabilité avec délégation, l'ordre de mission doit être co-signé par une autre autorité compétente (doyen, directeur adjoint avec délégation...).

OM hors du SI Sifac : un OM hors du SI comptable est toléré lorsque :

- le SI est en maintenance fonctionnelle.
- Dans le cadre de l'utilisation d'un ordre de mission collectif sans frais.

Cet ordre de mission collectif doit comporter la liste des personnes concernées, la date, heures et lieu de mission, cela afin de formaliser la prise en charge réglementaire de l'ordre de mission.

OM Permanent :

L'ordonnateur peut délivrer un ordre de mission dit « **permanent** » dans le cas de déplacements fréquents. La validité de cet ordre de mission ne peut excéder 12 mois (année civile).

Les déplacements entre résidences administratives (ex : Limoges **vers des sites distants – Tulle -Guéret-Brive La Gaillarde....**) ouvrent droit au remboursement des frais de transport en commun. Un ordre de mission permanent peut être établi afin de couvrir l'agent dans ces déplacements urbains.

Arrêté ministériel valant convocation : lorsqu'un agent est sollicité par une tutelle et que contractuellement l'établissement doit prendre en charge les frais, un ordre de mission sera établi sur NOTILUS pour permettre le défraiement des coûts non supportés par la tutelle.

Le choix des modalités logistiques doit être basé sur la voie économique la moins onéreuse, et lorsque l'intérêt du service l'exige, les plus adaptées à la nature du déplacement.

Pour toute sortie hors Métropole, l'ordre de mission doit être préalablement renseignée par l'agent suivant la procédure en place. Ce signalement devra être validé par le fonctionnaire sécurité défense (FSD) et après consultation du site du ministère des Affaires étrangères.

La mission et l'autorisation de déplacement à l'étranger ne peuvent excéder 12 mois. L'ordre de mission ne pourra donc être signé par le délégataire qu'en présence de cette autorisation préalable de la Présidence.

Une attention particulière devra également être portée aux conditions administratives, matérielles ou sanitaires imposés aux voyageurs et devant être réalisées avant l'embarquement, suivant les pays de destination et les compagnies de transport.

Missions prises en charge par un autre organisme :

Un ordre de mission sans frais est aussi réalisé dans le cadre d'une mission prise en charge financièrement par un autre organisme mais concernant un agent de l'établissement.

3. Les déplacements

L'université de Limoges a conclu un marché **via NOTILUS** pour l'organisation des déplacements en France et à l'étranger. Les agents ont donc **l'obligation de recourir à ce marché pour l'achat des prestations de transport et d'hébergements en France et à l'étranger.**

Départ en mission

Définition du lieu de départ et de retour : le choix du lieu de départ et de retour pris en compte se fait par l'ordonnateur sur la base de la solution la plus économique pour l'établissement et des capacités logistiques.

- **Horaires de la mission** : la mission débute à l'heure du départ de la résidence retenue et finit à l'heure de retour sur la résidence finale.
- **La résidence administrative** est le territoire de la commune sur lequel se situe le service ou l'agent est affecté.
- **La résidence familiale** est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Le choix entre la résidence administrative et la résidence familiale doit être mentionné sur l'ordre de mission. Ce choix, retenu pour la fixation des plages horaires du déplacement, s'applique à la prise en charge des frais de transport (moyen de transport en commun, véhicule personnel, véhicule administratif...).

Lorsque le choix de la résidence familiale est retenu, cette dernière ne peut être retenue que dans un **périmètre de 30 kms autour** de la résidence administrative.

Tous les sites de l'Université peuvent être considérés comme résidence administrative (Limoges, ainsi que tous les sites distants).

L'heure qui sera retenue dans l'ordre de mission est l'heure de départ effectif de la résidence administrative ou familiale.

L'amplitude et les lieux de la mission correspondront aux données indiquées sur l'ordre de mission.

Pour des raisons économiques et environnementales et chaque fois que cela est possible, le voyage en transport en commun doit être privilégié à tout autre moyen de transport.

4. Les modalités de prise en charge des frais de transport

Déplacement en train ou en avion

L'Université de Limoges ayant conclu un marché de transport, tous les services ordonnateurs doivent obligatoirement utiliser ce marché et délivrer les billets nécessaires aux déplacements souhaités.

La voie économique la moins coûteuse doit être privilégiée. Ainsi la voie ferroviaire doit-elle être favorisée par rapport aux autres modes de déplacement.

Pour les titres de transport ferroviaires, il est demandé de réserver et valider le voyage le plus tôt possible pour bénéficier des tarifs les plus favorables.

Le transport par voie ferroviaire se fait en deuxième classe. La 1^{ère} classe est autorisée pour les cas suivants :

- **Les conditions tarifaires en 1^{ère} classe sont inférieures ou égales à celles de la deuxième classe ;**
- **L'accueil d'une personnalité VIP (attestation signée par le/la président(e) ;**
- **Le train souhaité est complet en 2^{nde} classe et il n'est pas possible de voyager à un autre moment (impératif d'horaire...) ;**
- **Lorsque la durée totale du trajet est supérieure à 4 heures dans une même journée.**

Le billet électronique est la règle. Il est demandé à l'agence de voyages de n'émettre aucun billet papier pour toute destination éligible au billet électronique.

Particularité : la non utilisation de la plateforme de réservation peut être acceptée si celle-ci, pour des raisons logistiques ou techniques, n'offre pas la réservation nécessaire à la mission.

Billets de substitution engagés par un agent : compte tenu des contraintes liées à la mission ou contraintes extérieures (grèves), un agent peut être amené à avancer un billet. Dans ce cas, la justification de la non utilisation de la plateforme doit être mentionnée sur l'état liquidatif.

L'Université a conclu un contrat avec AIR France. Chaque trajet sur un vol AF capitalise des "blues crédits" qui permettent d'obtenir des vols gratuits. Les services qui utilisent le plus le transport aérien sont donc désignés auprès de l'agence de voyage comme les bénéficiaires pour l'Université de la consommation des "blues crédits".

Déplacement avec son véhicule personnel

Le transport par voie terrestre se fait en utilisant **prioritairement un véhicule de service.**

Le véhicule personnel peut être utilisé sur autorisation du chef de service quand l'intérêt du service le justifie. L'indemnisation se fait alors sur la base des indemnités kilométriques si l'agent est contraint d'utiliser son véhicule personnel.

L'agent s'engage à apporter la preuve de l'utilisation de son véhicule personnel (certificat d'immatriculation du propriétaire du véhicule) et est responsable dans la vérification de la couverture effective de son assurance lors de l'usage professionnel de son véhicule.

A cet effet, l'agent devra enregistrer, sur son profil NOTILUS les éléments relatifs à son véhicule personnel (copie de la carte grise et attestation d'assurance mentionnant spécifiquement la couverture pour les déplacements professionnels)

Le nombre de kms sera calculé automatiquement sur l'état de frais NOTILUS (google map) de centre-ville à centre-ville, trajet le plus rapide avec une tolérance de 5% dans la limite de 10kms.

L'arrêté du 29 Mai 2026 modifiant l'arrêté du 26 Février 2019 fixe les taux des indemnités kilométriques en métropole comme suit :

Déplacements en Métropole	Jusqu'à 2 000 KM	De 2001 à 10 000 KM	Au-delà de 10 000 KM
Véhicule de 5 CV et moins	0,33€	0.41€	0.24€
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,42 €	0,513€	0,31 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,46 €	0,57 €	0,33 €

Particularité : le véhicule personnel peut être toléré pour les personnels amenés à exercer leurs obligations de service (enseignements...) et qui engendrent des déplacements réguliers entre des sites distants de l'université de Limoges.

En revanche, si l'agent souhaite utiliser son véhicule pour des convenances personnelles alors qu'une solution de transport en commun ou utilisation d'un véhicule de service est existante, et sous réserve d'autorisation explicite du chef de service, le remboursement se fera sur la base du tarif de transport public SNCF 2ème classe (Indemnité kilométrique barème SNCF prévue dans les états de frais de Notillus). Dans ce cas, aucun remboursement de péage ou de parking ne pourra alors être sollicité, sauf pour une mission de jury de concours.

Déplacement avec un véhicule de location

L'utilisation d'un véhicule de location est possible lorsque **les transports en commun ou les véhicules de services du parc automobile de l'Université de Limoges ne sont pas disponibles ou en incapacité de répondre aux spécificités de la mission.** Ce type de prestation entre dans le cadre du marché avec la plateforme de voyage. Les catégories de véhicule et les conditions de la location (km, durée, assurance, ...) feront l'objet d'une étude par l'agence conformément à notre politique voyage.

Les règles ci-dessous définissent la politique proposée par l'établissement :

Type de véhicules : Les personnels sont autorisés à réserver des véhicules de cat A ou B dans le cadre de ces locations.

Une dérogation sera possible lorsque :

- Le trajet journalier est supérieur à 300km ;
- Le nombre de personnes transportées est supérieur ou égal à 3 ;
- Pour le transport de plus de 5 personnes : les catégories monospaces et minibus seront acceptées.

Toute dérogation à ces règles de bonne pratique devra faire l'objet d'une validation par l'ordonnateur, par un doyen ou un directeur responsable d'un centre de responsabilité budgétaire (UB).

Un ordre de mission au nom de l'agent conducteur est signé par l'agent et le délégataire de l'ordonnateur. Il couvre les dates de la location, les frais éventuels (essence, péage...).

Trajet domicile travail

Les frais rattachés au déplacement résidence familiale - résidence administrative effectués avec un véhicule personnel ne peuvent pas donner lieu à défraiement dans le cadre d'une mission.

Trajet entre sites distants de l'Université de Limoges (Brive, Tulle, Egletons, Guéret et Ahun)

Ces déplacements seront réalisés de préférence avec un véhicule de service ou via les transports en commun. Un OM sera réalisé pour couvrir le personnel dans ce type de déplacement.

Si l'agent a engagé des frais de transport, le remboursement se fera dans les conditions mentionnées dans le paragraphe dédié (titre de transport ou frais d'utilisation du véhicule).

Ces déplacements ne donnent pas droit au remboursement des frais de restauration (sauf pour les élus des conseils centraux).

5. Les modalités de prise en charge d'hébergement et restauration en France Métropolitaine et à l'étranger

Décompte de l'indemnité journalière de mission

L'indemnité journalière d'une mission se compose de deux éléments :

- Deux repas : midi et soir
- Une indemnité de nuitée

Pour en bénéficier, l'agent doit se trouver en dehors de sa résidence administrative ou familiale pendant **toute la période** comprise entre :

- 11 heures et 14 heures (repas de midi)
- 18 heures et 21 heures (repas du soir)
- 0 heure et 5 heures (nuitée)

a. Hébergement

L'indemnité d'hébergement comprend **la nuitée, le petit déjeuner et la taxe de séjour**. Le remboursement est subordonné à la production des justificatifs de paiement de l'hébergement auprès du seul ordonnateur. Ainsi la politique de voyage de l'université prévoit-elle les éléments suivants :

LIEU DE MISSION	MONTANT FORFAITAIRE MAXIMUM
Paris et communes du grand Paris	170 € (au lieu de 140€ prévus par le décret)
Les grandes villes de + 200 000 habitants	120 € (au lieu de 110€ prévus au dernier CA)
Province	100 € (au lieu de 80€)
Invités (VIP) + autorisation du Président	150€ (au lieu de 130€)
Travailleur Handicapé	170€ (au lieu de 150€)
Contrat européen	Remboursement spécifique aux contrats
Hors métropole	Taux chancellerie

- Hébergements dérogatoires hors plateforme (nuitée + petit déjeuner) remboursés **aux frais réels** et dans la limite des plafonds de la politique voyage.

Condition : attestation du voyageur indiquant son incapacité à fournir la prestation, ou copie d'écran de la plateforme de réservation ne faisant apparaître aucun hôtel conforme.

- Le remboursement de ces frais générés hors plateforme impose la présentation d'une facture d'hôtel **au nom du voyageur**.

b. Restauration

Le remboursement est forfaitaire :

Les frais de repas sont fixés par arrêté ministériel du 20 septembre 2023 comme suit :

France métropolitaine	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
20 €	20 €	24 €

Quel que soit le motif de la mission, le taux forfaitaire est réduit de 50% pour les repas pris dans un restaurant administratif (notamment pour les missions sur un site de l'université de Limoges disposant d'un restaurant universitaire), soit un montant de 10€.

c. Hébergement et restauration à l'étranger

Pour les missions à l'étranger, les agents doivent réserver leurs nuitées via la plateforme de réservation NOTILUS ONLINE.

En cas de non disponibilité ou de problème technique, l'agent peut réserver lui-même son hôtel hors plateforme et demander un défraiement en conséquence et doit prouver l'indisponibilité par une copie d'écran ou tout autre moyen.

Dans tous les cas, les chambres sélectionnées seront conformes à la politique voyage. Le forfait journalier ou per diem est défini par arrêté ministériel **(03.07.2006 JO du 04.07)** et consultable sur le site : [http://www.economie.gouv.fr/dgfp/mission_taux_chancellerie/frais \(taux de chancellerie\)](http://www.economie.gouv.fr/dgfp/mission_taux_chancellerie/frais_(taux_de_chancellerie)).

En cas de non utilisation de la plateforme (avec justification), le défraiement ne sera possible que si l'agent apporte la preuve d'un hébergement payant (facture d'hôtel) à son nom. Ces hébergements dérogatoires hors plateforme (nuitée + petit déjeuner) sont remboursés **aux frais réels** et dans la limite des plafonds de la politique voyage (65% du forfait journalier ou per diem).

En cas de prise en charge partielle, une réduction de 65% est pratiquée par nuitée et 17,5% par repas.

Le temps passé à bord des bateaux, avions ou trains peut donner lieu au versement d'indemnités de repas si le prix du billet ne comprend pas la prestation (justification par un document émis par le transporteur indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du billet). Le montant est égal à l'indemnité de repas applicable en France.

Particularité : Pour une mission d'une durée supérieure ou égale à 90 jours, celle-ci doivent faire l'objet d'une DADE (demande d'autorisation de déplacement à l'étranger) validée par le fonctionnaire sécurité défense (FSD) **et d'une visite médicale**.

Par ailleurs, l'indemnité journalière forfaitaire des frais de missions dans la même localité, est réduite de :

- 20 % au-delà du 30e jour,
- 40 % au-delà du 60e jour,
- 50 % au-delà de 120 jours.

Pour le calcul des indemnités, la mission à l'étranger commence à l'heure d'arrivée dans la localité et se termine à l'heure de départ de ce même lieu pour le retour.

Exemple : un agent part à 10 h de sa résidence administrative pour prendre un avion à 14h à destination de l'étranger. Il déjeune à l'aéroport. Pour le calcul des indemnités forfaitaires à l'étranger, le point de départ du calcul est le moment où il arrive dans le pays étranger. Le repas pris à l'aéroport est alors remboursé sur la base des tarifs en vigueur en France

6. Autres frais annexes

Attention, ces frais annexes ne peuvent être remboursables que si l'ordre de mission les autorise.

Les frais annexes sont : péage, parking, taxi, véhicule de location, inscriptions, vaccinations obligatoires, transport de matériel scientifique, visas, covoiturage ...

Cas RER et tickets de métro :

Face à la dématérialisation des tickets, il n'est plus systématiquement possible de fournir les justificatifs papiers. La règle de remboursement se fera sur la base d'un remboursement de 2 tickets journaliers (un matin et un soir).

Pour répondre à une logique de simplification, l'agent pourra déposer les fichiers numérisés ou photographiés de ses justificatifs sur une adresse générique ou directement sur la plateforme de gestion des notes de frais NOTILUS.

7. Procédures particulières

a. Les avances

Une avance peut être consentie à un agent qui en fait la demande, avec l'accord de l'ordonnateur au minimum 15 jours avant la date du départ en mission.

Elle est versée au vu d'un état de frais provisoire (état de simulation) signé par l'agent accompagné de l'ordre de mission.

Elle est plafonnée à **75%** des sommes présumées dues aux titres des indemnités journalières **(repas et nuitées seulement) ou per diem (forfait étranger)**. Cette assiette sera diminuée en conséquence si l'hébergement est réservé via la plateforme de réservation.

Sont exclus du calcul de l'assiette tous les frais annexes (bus, taxi, parking, inscriptions...). Il conviendra donc, sur l'état prévisionnel support de la demande d'avance, de ne pas y avoir porté ces frais exclus du calcul.

En tout état de cause, **l'Agent Comptable de l'Université doit recevoir au minimum 15 jours avant le début de la mission** les documents relatifs à l'avance afin qu'elle soit validée puis mise en paiement.

b. Concours

Pour des épreuves d'admissibilité et/ou d'admission à des concours de la fonction publique d'Etat ou de titularisation, l'agent peut prétendre à la prise en charge d'un A/R base SNCF 2ème classe, d'une nuitée (si l'heure de convocation ne permet pas le déplacement dans la journée) et un repas par an.

Les frais relatifs aux déplacements des agents dans ce contexte de concours sont à la charge des composantes et services.

Les autres frais restent à la charge de l'agent.

c. Formation continue des personnels

Dans le cadre des formations organisées par l'université sur ses sites, seuls les frais de déplacement et d'hébergement sont pris en charge et uniquement si l'agent n'est plus sur sa résidence administrative de rattachement. Les repas ne sont pas remboursés du fait de la présence de restaurants universitaires.

Dans le cas où la formation ne se déroule pas sur un campus universitaire, les frais de repas et de parking (si utilisation du véhicule) seront autorisés.

d. Colloques

Les différentes méthodes de prise en charge des frais de colloque et le contenu éventuel des services inclus dans l'inscription nécessitent une attention particulière. Ainsi toute demande de défraiement dans le cadre d'un déplacement pour colloque devra-t-elle être réalisée sur la base d'un programme ou d'un justificatif précisant la composition du tarif acquitté et des prestations incluses.

Par ailleurs, les factures d'inscription en flux classique ou dématérialisé (carte achat) seront appuyées par l'inscription du numéro de l'OM rattaché.

Remboursement de frais hors missions

Cette note annule et remplace la note votée au CA du 20 février 2015.

Tout achat public **doit impérativement** respecter les règles de la commande publique (cf. point 1). Il doit être matérialisé par un bon de commande marché ou simple au préalable.

En cas d'achat hors du circuit défini, l'agent ne peut prétendre à un remboursement sauf force majeure :

- Crise sanitaire,
- Crise sociale : Grève.

La force majeure est un événement qui remplit les 3 caractéristiques suivantes :

- Il est imprévisible ;
- Il est irrésistible (insurmontable) ;
- Il échappe au contrôle des personnes concernées.

Afin d'enregistrer cette opération,

1. Un bon de commande sera réalisé au nom de l'agent ayant payé cette dépense ;
2. Si cet agent n'est pas créé en tant que fournisseur, une demande sera formulée à la cellule création des tiers ;
3. Le champ désignation du bon de commande sera renseigné du nom du fournisseur payé et la nature de l'achat (ex. : publication scientifique) ;
4. Le groupe de marchandise correspondra à la nature de l'achat afin de respecter la procédure des marchés publics ;
5. Le code TVA : XO en sachant que ces pratiques de remboursement sont pénalisantes pour le laboratoire ou service d'affectation puisqu'elles ne permettront pas la déduction ;
6. La demande de remboursement sera envoyée au service facturier pour mise en paiement avec les pièces justificatives suivantes :
 - Justificatif de l'achat au nom de l'agent (facture, coupon de paiement, ...) et portant le nom du fournisseur,
 - Document présentant le lien de l'achat avec le travail de l'agent (ordre de mission, autorisation du directeur d'unité...),
 - Document prouvant le débit sur les comptes personnels de l'agent (relevé de compte à son nom avec surlignage de la dépense concernée).
 - Une attestation du supérieur hiérarchique permettra de certifier que l'agent a bien réalisé cette dépense et doit être normalement remboursé.

Frais de réceptions

Dans le cadre du rayonnement institutionnel, scientifique et social de l'université, il est de coutume de recevoir des **invités extérieurs, il est recommandé d'organiser ces moments de restauration au sein des locaux universitaires avec des plateaux repas ou des buffets réservés auprès des prestataires sur marchés.**

Si le choix d'utilisation de prestation de restaurant à l'extérieur s'opère, les forfaits applicables sont définis par le type de manifestations et de publics invités

1. Accueil des personnalités extérieures (événements exceptionnels et stratégiques)

Deux forfaits sont possibles :

- **55 € TTC maximum par convive pour un dîner et 45 € TTC pour un déjeuner maximum** : ce forfait concerne les événements exceptionnels et stratégiques qui relient **le/la président(e), vice-présidents, doyens-directeurs, DGS-DGSA aux tutelles, autorités administratives et partenaires sociaux économiques** (recteur, directeurs d'établissement public ou privé, experts de haut niveau, jury de thèse, industriels)

2. Séminaires de direction, séminaires scientifiques, congrès, colloques et journées d'études

Deux forfaits sont possibles :

- **40 € TTC maximum par convive pour un dîner et 30 € TTC pour un déjeuner maximum**

3. Repas de service / Cohésion des équipes

Dans le cadre de la politique sociale et solidaire de l'université et pour renforcer la cohésion des équipes, l'établissement fait le choix de prendre en charge un repas par an et par service comme suit :

- Soit dans les locaux de l'université sous forme de buffets ou de plateaux repas (prestations sollicitées auprès de nos traiteurs sur marché selon calendrier BIOME-INTRANET – Finances et comptabilité- Les marchés publics-Fichier d'attribution TRAITEURS)
- Soit au restaurant (un devis auprès du prestataire devra être sollicité et le bon de commande sera envoyé au préalable au restaurant). La mise en place d'un marché public restauration étant complexe, en particulier sur les sites territoriaux, le choix du prestataire doit respecter le périmètre administratif.

Le montant de ce repas ne peut être dépasser 25€TTC /par personne boisson comprise.

En cas de dépassement du montant prévu sur le bon de commande, le surcoût devra être réglé directement au prestataire par les agents.

Le bon de commande devra impérativement faire mention de :

- Le montant prévu sur le devis
- Une mention que tout supplément devra être réglé directement sur place par les convives
- Le motif du repas
- La date et l'heure du repas
- Le nombre et les noms des agents du service

NB :Aucun remboursement n'est possible sans engagement juridique préalable ou en cas de dépassement du forfait

Prix et cadeaux à destination des personnels ou des étudiants

Les cartes cadeaux proposées par différentes enseignes, ou groupe d'enseignes, constituent un avantage en nature, au sens où l'employeur permet à l'agent de bénéficier d'un bien ou d'une prestation susceptible d'être utilisée à des fins privées.

Les avantages en nature constituent un complément de rémunération, soumis à cotisations fiscales et sociales.

Les rémunérations accessoires sont encadrées par la réglementation. Leurs modalités d'attribution sont examinées par les instances compétentes de l'université. Un avantage en nature ne saurait constituer une prime déguisée, consentie hors de ce cadre, et créer une différence de traitement entre les agents selon leur service d'affectation.

Le conseil d'administration de l'Université de Limoges autorise le Président, ordonnateur principal, les ordonnateurs délégués et les ordonnateurs secondaires, à engager des dépenses de cadeaux et libéralités diverses dans les cas suivants :

- Décès d'un personnel ou un étudiant ;
- Prix aux étudiants dans le cadre de concours, colloques... ;
- Délégations universitaires, nationales, internationales.

Dans ce cas, une décision nominative d'attribution de prix signée de l'ordonnateur sera transmise à l'agent comptable.

Afin d'éviter que ces avantages en nature ne soient soumis à prélèvements obligatoires, il convient de limiter la valeur globale annuelle de ces libéralités potentiellement attribuées à une personne au cours d'une année civile à un montant équivalent à 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale.

Les factures devront être établies au nom de l'Université et adressées via la plate-forme Chorus Pro.

Attribution des subventions

Procédure – Attribution de subvention – Délibération N°440-2024-DAF

Afin d'harmoniser les pratiques concernant les modalités de prise en charge des demandes de subvention, la Direction des Achats et Finances propose 2 types des procédures pour l'attribution de subvention :

- Cas N°1 : Subvention dont le montant est inférieur ou égal à 11.000€ (arrêté de subvention)
- Cas N°2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€ (convention, délibération et arrêté de subvention)

Cas N°1 : Subvention d'un montant inférieur ou égal à 11.000€

Etapes	Actions	Acteurs	Calendrier
Etape 1	La composante ou le service transmet la fiche demande subvention 1 (conformément au modèle joint) complétée, par mail à daf-depense@unilim.fr	Composante ou Service, DAF	
Etape 2	La DAF rédige l'arrêté et le transmet pour numérotation et signature de la Présidente	DAF, Présidence	
Etape 3	L'arrêté signé est retourné à la DAF qui le répertorie puis le transmet à la composante ou au service	Présidence, DAF, Composante/service	
Etape 4	La composante ou le service opère la saisie de l'engagement financier (Bon de commande simple SIFAC+) et dépose l'arrêté sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT- CRB-6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	Composante ou service, SFACT	
Etape 5	La DAF transmet annuellement un bilan des subventions d'un montant inférieur ou égal à 11.000€	DAF	Annuellement

Cas N° 2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€

Etapes	Actions	Acteurs	Calendrier
Etape 1	La composante ou le service rédige une proposition de convention (modèle joint) et la fiche de demande de subvention 2 (modèle joint) qu'il transmet à daf-depense@unilim.fr pour avis. La convention devra préciser le centre de coût (imputation de la dépense)	Composante ou service, DAF	
Etape 2	Après validation de la DAF, retour de la convention en composante ou service pour signature du partenaire.	Composante ou service, DAF	
Etape 3	La composante ou le service transmet la convention signée par le partenaire à daf-depense@unilim.fr La DAF rédige la délibération et l'arrêté de subvention et transmet les éléments à la Référente des Affaires Institutionnelles	Présidente, DAF	15 jours avant le CA
Etape 4	Suite à la délibération du Conseil d'Administration et à la publication de l'extrait de délibération correspondant, la DAF dépose la convention sur la GEIDE pour signature de la Présidente.	Présidence, DAF	
Etape 5	La composante récupère la convention signée de toutes les parties, en garde une copie et envoie un exemplaire au partenaire, saisie le bon de commande et dépose tous les éléments (convention, délibération et arrêté) sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT- CRB- 6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS	Composante ou service, DAF, SFACT	

Règlement d'utilisation de la carte achat de l'Université de Limoges

A la suite des observations de l'Inspection générale des finances et de la Cour des comptes en termes de nature d'achats et en termes de respect de la réglementation en matière de marchés publics, je vous transmets cette note qui a pour objet de cadrer le fonctionnement de la carte achat et d'inscrire son utilisation dans le cadre du code des marchés publics.

Pour rappel : ***la carte achat est une carte bancaire dont les achats doivent respecter la réglementation relative aux marchés publics, qu'ils soient ou non formalisés, les fournisseurs devant être référencés préalablement.***

Ainsi la carte achat est-elle une modalité d'exécution des marchés publics et ne modifie en rien les règles en matière de passation des marchés publics. Elle permet de simplifier l'achat public en réduisant le nombre d'opérations liées aux commandes de petits montants réalisées auprès de fournisseurs référencés.

Le règlement intérieur en annexe rappelle les modalités d'application de la carte achat au sein de l'université.

Pour répondre aux exigences de la réglementation et aux besoins quotidiens du personnel de l'université de Limoges, les règles suivantes devront être appliquées :

- Une carte achat sera attribuée par composante et par laboratoire de recherche sur demande du directeur/doyen de composante ou par la directrice/le directeur du laboratoire ;
- Les services ne rentrent pas dans le champ d'application (les services qui ont besoin d'une carte doivent le justifier) ;
- Les demandes doivent être envoyées à l'adresse suivante : carte-achat@unilim.fr ;
- Le plafond de toutes les cartes sera de 5 000 € TTC ;
- Le règlement d'utilisation doit être actualisé pour correspondre aux exigences réglementaires et aux attentes des usagers ;
- Le nouveau règlement ainsi que la cartographie des cartes seront présentés au CA pour vote.

La carte achat est une carte bancaire visa qui permet d'effectuer tout type d'achats de proximité ou sur Internet, à condition qu'ils soient réalisés dans le respect des règles de mise en concurrence et de la politique d'achat de l'Université de Limoges et conformément aux consignes ci-dessous :

-La carte achat est nominative et personnelle : elle dispose des mêmes caractéristiques qu'une carte bancaire ordinaire. Elle ne permet pas de retirer d'espèces.

-Le référencement des fournisseurs est obligatoire. A ce titre, aucun achat ne peut être fait si le fournisseur n'est pas référencé dans la base de la BNP. En cas d'achat refusé, il faut envoyer les données du fournisseur à l'adresse : carte-achat@unilim.fr. Un délai de 24h est requis pour le référencement d'un nouveau fournisseur.

Listes des achats autorisés :

- Achats de proximité ou achats en ligne pour des dépenses **hors marchés** ;
- Achats effectués en ligne : biens, matériels, petits équipements non immobilisés (<500€ HT), logiciels, prestation de service (licences, publications et droits, adhésion) ;
- Achats liés à l'organisation de séminaire : petits consommables/denrées, frais de réception ;
- Inscription aux colloques à l'étranger ;

- Réservation de prestation dans le cadre d'un événement : location de salle, visites, restaurant, autres dépenses liées à l'organisation de rencontres. Ces dépenses peuvent être effectuées dans la résidence administrative ou sur le lieu de l'événement. Pour les cartes dédiées à des projets européens, elles peuvent être utilisées dans le cadre du déroulement du programme.
- Frais et cotisations diverses : frais de douanes, cotisations obligatoires, etc. ;
- Achat de timbres postaux et frais liés à l'expédition/transport de biens et marchandises.

Ces dépenses doivent être justifiées avec les factures correspondantes et des attestations si besoin.

Interdictions :

- Biens et services faisant partis d'un **Marché Public** actif à l'Université ;
- Achats effectués dans le cadre des frais de missions (taxi, parking, etc.) ;
- Prestations, inscription à des colloques ou autres dépenses organisées par l'Université ;
- Achats d'investissement (achat d'équipement, matériel dont le prix est supérieur à 500 € HT) ;
- Achat Paypal ;
- Achat par téléphone ;
- Les abonnements récurrents ;

NB : les frais de traiteur font l'objet d'un marché public. En conséquence, les achats par carte achat ne sont pas autorisés. **Il existe une exception pour les missions de présentation effectuées par l'équipe présidentielle ou avec autorisation du président de l'université.**

Plafond :

- Montant maximum autorisé par transaction : 2 000 € TTC.
- Le plafond annuel des cartes sera de 5 000 € modifiable par tranche de 1000€ sur demande motivée auprès du DAF.
- La carte ne peut être utilisée que dans **la résidence administrative**.

Les porteurs de cartes doivent respecter les consignes de sécurité :

- La carte est strictement personnelle et ne doit pas être prêtée ;
- Le code secret est personnel et nominatif, il ne doit pas être divulgué ;
- Les achats sur internet doivent se faire sur des sites sécurisés, commençant par https://;
- La vérification de l'état du budget doit être réalisée avant chaque utilisation de la carte ;
- L'utilisation de la carte est strictement professionnelle ;
- La carte est gardée en sécurité dans un coffre afin d'éviter toute autre utilisation.

L'achat par internet est considéré comme un achat de proximité au niveau du service fait.

L'achat par carte devra systématiquement donner lieu à la création d'un BC Sifac+.

Organisation carte achat :

Le Directeur des Achats et des Finances est administrateur du programme « carte achat ».

Le Gestionnaire est le personnel de l'unité qui a l'autorisation de formaliser au travers d'un BC Sifac+ les achats réalisés par « carte achat » et il contrôle et vérifie les flux mensuels. Il vérifie la disponibilité des crédits avant d'accorder l'achat par carte.

Le Porteur est la personne habilitée à faire des achats ponctuels sur autorisation du directeur ou du gestionnaire. Il transmet les factures/facturettes ou la facture PDF lors d'achats en ligne à carte-achat@unilim.fr

NB : La confirmation d'une commande n'est pas une facture. Les factures doivent comporter : la date, le montant, la TVA, la nature du bien et le nom de l'enseigne commerçante. Les factures doivent être transmises au fil de l'eau à carte-achat@unilim.fr

Le Gestionnaire enregistre l'achat via un BC Sifac+ et la création se fait sous un fournisseur générique « carte achat », les identifiants SIRET et les coordonnées bancaires ne sont donc pas obligatoires.

Perte ou vol de la carte :

Contactez immédiatement le centre de blocage de la carte « BNP » en précisant : le motif de l'appel, le N° de carte, la date d'expiration, la date de l'évènement. Cette démarche est notifiée au plus tôt à l'administrateur secondaire, qui confirmera par écrit le blocage auprès de la banque.

Utilisation frauduleuse de la carte :

Dès survenance d'une utilisation abusive ou frauduleuse, il faut faire opposition auprès de la banque et alerter l'administrateur secondaire par mail à carte-achat@unilim.fr ainsi que le gestionnaire de proximité.

Litige avec le fournisseur, défaut de livraison, retard, matériels défectueux, etc. :

La récupération se fait sous forme d'avoir si les factures sont en cours de paiement, ou sous forme de remboursement (par titre de recettes).

Le Gestionnaire présente une demande de facturation pour « litige carte achat » à l'administrateur, ce qui permettra la prise en charge du débours à obtenir du fournisseur et permettre un recouvrement forcé.

La banque reste étrangère à tout différend autre que ceux relatifs à l'exécution de l'ordre de paiement. L'acheteur fait son affaire personnelle de tout litige l'opposant à un Titulaire, à un commerçant.

Départ ou changement de poste :

Le Porteur doit remettre en mains propres sa carte à l'administrateur secondaire Florence Ventenat qui procédera à la clôture de la carte auprès de la banque.

Informations utiles :

Service gestionnaire : Direction des Affaires Financières.

Administrateur principal : Adil RKIBI

Administrateur secondaire : Florence Ventenat

Mail de contact : carte-achat@unilim.fr,

Téléphone : 05 55 14 91 53

Centre d'opposition carte achat (7 jours/7, 24h/24h)

En line : Directement depuis votre accueil personnel de la BNP Paribas

Depuis la France : 09 69 32 82 54

Depuis l'étranger : +33 969 328 154

En cas d'utilisation volontaire de la carte à des fins personnelles ou pour des achats non autorisés, le titulaire de la carte devra rembourser l'université des sommes indûment engagées et se verra retirer la carte achat.

Le prêt ou la divulgation du code secret à un autre agent ne sont pas autorisés et constituent un motif de retrait immédiat de la carte achat.

Rappel : le porteur de la carte ne doit pas la garder sur lui sauf quand il en a besoin.

Utilisation Véhicule de service

Un **véhicule de service** est un véhicule appartenant à l'université, mis à disposition d'un agent exclusivement pour ses missions professionnelles. Il constitue un outil de travail nécessaire à la réalisation des activités liées à la fonction exercée (déplacements professionnels, interventions, livraisons, etc.).

L'agent qui utilise un véhicule de service doit respecter certaines obligations :

- L'usage est exclusif pour les trajets professionnels
- L'utilisation est interdite en dehors des heures de travail, durant des RTT ou congés payés
- L'utilisation le week-end doit être justifiée par un événement universitaire et soumise à autorisation express du chef de service.

Achat Véhicule

Le parc automobile : Toute demande d'acquisition de véhicule doit être justifiée et centralisée auprès du directeur de affaires financières.

Pour se conformer à la Circulaire du 13 novembre 2020 relative à la nouvelle gestion des mobilités pour l'État et face au vieillissement du parc automobile de l'université, les nouveaux véhicules électriques ou hybrides rechargeables doivent être privilégiés.

Toutefois, l'achat d'un véhicule thermique est soumise à l'autorisation préalable de la DAE . Cette demande doit être centralisée auprès du service de la commande publique.

Les demandes doivent être exprimées par la composante ou service dans le cadre des dialogues de gestion annuels (ou les CPOM).

Toute acquisition doit être justifiée et donnera lieu à une sortie d'inventaire d'un véhicule thermique non fonctionnel.

La gestion du parc sera assurée par la présidence pour réduire l'impact environnemental et éviter les surcoûts.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **824/2026/AC**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : constatation d'une extinction de créance de 2 000 € de frais de formation suite à une procédure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire

La Commission de surendettement des particuliers du département du Rhône a décidé dans sa séance du 12 mars 2026, d'imposer une mesure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire conduisant à un effacement des dettes d'une débitrice de l'Université de Limoges considérant sa situation irrémédiablement compromise en raison de sa situation personnelle et familiale et de l'absence d'éléments factuels permettant d'envisager une évolution favorable de sa situation.

Le Conseil d'administration,

Après avoir entendu l'exposé de l'agent comptable,

Vu la décision de la Commission de surendettement des particuliers du Rhône du 12 mars 2026 prononçant des mesures de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire,

Considérant que cette décision entraîne l'effacement des dettes non professionnelles existantes du débiteur au jour de la décision,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil constate l'extinction de la créance entraînant un effacement de la dette d'un montant de 2 000 € (deux mille euros) pour le non-paiement de la facture n° 2110001779/908/2024 du 05/06/2024 correspondant à des frais de formation pour le DEUST Sciences, Technologies, Santé – mention Activités et Techniques de communication – 1ère année sur 2 ans du 22/09/2023 au 30/08/2024.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n° 75-534 du 30 juin 1975 d'orientation en faveur des personnes handicapées,
Vu la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur de l'emploi des travailleurs handicapés,
Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
Vu la Convention 3.0 conclue entre l'Université de Limoges et le FIPHFP en date du 08/07/2025 portant engagement des deux parties pour la période du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2027,
Considérant que le programme d'actions porté par la convention précitée et notamment son axe 7 « Actions innovantes » prévoit un appel à projets de recherche au titre du THR 2026 (Trophée Handicap Recherche 2026),

Délibération enregistrée sous le numéro : **825/2026/RECH**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Attribution du prix de 20 000 € du Trophée Handicap Recherche 2026

Le **Trophée Handicap Recherche 2026** est destiné à distinguer les travaux d'un chercheur ou d'une équipe de recherche exerçant au sein de la Nouvelle Aquitaine.

Le Trophée Handicap Recherche consacre des travaux individuels ou collectifs qui par leur orientation et leurs champs d'application peuvent participer à l'amélioration des conditions d'insertion, des conditions générales de vie des personnes en situation de handicap, contribue à une meilleure culture du domaine.

Le prix attribué s'élève à 20 000 € (vingt mille euros), financés au titre de la Convention 3.0 pour une part de l'Université de 15 000 € et une part du FIPHFP de 5 000 €.

Dans ce cadre, un appel à projet a été lancé le 13 mars 2026 à destination des équipes de recherche universitaires de la Nouvelle Aquitaine.

Le jury réuni en séance, le 26 mai 2026, a désigné un projet lauréat.

- **ÉLEMENTS FINANCIERS**

La subvention est plafonnée à 20 000 € et pourra être utilisée pour des dépenses de fonctionnement et d'investissement.

Dépenses non éligibles : masse salariale

- **PERSONNEL IMPLIQUE DANS LE PROJET**

- Louise Robin/ HAVAE / Enseignante - chercheure
- Ambre Laplaud / HAVAE- Gérontopôle NA / Chercheure associée
- Jérôme Bas / GRESCO/ Enseignant-chercheur

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Administration se prononce sur :

- Le versement en une seule fois de la somme de 20 000€ (vingt mille euros) au projet du THR 2026, destinés à aider au financement des dépenses de fonctionnement, et investissement ;

- La nécessité pour les lauréats d'établir un état prévisionnel de l'affectation de la somme versée qui sera adressé respectivement à la Direction des Ressources Humaines (Correspondant Handicap) et à la Direction des Affaires Financières avant le 01 mars 2027 ;
- La transmission d'un bilan financier portant utilisation de la somme remise ainsi qu'un état d'avancement des travaux de recherche (janvier 2028) et du livrable scientifique final, à la direction des Ressources Humaines (Correspondant handicap) et à la Direction des Affaires Financières.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 24
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 24
Pour : 24
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **826/2026/CAB**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Statuts de l'Institut de Recherche SHS

Les statuts de l'Institut de Recherche SHS ci-après sont soumis au vote des membres du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration de l'Université de Limoges, après en avoir délibéré, adopte les statuts de l'Institut de Recherche SHS, comme suit :

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges



Statuts de l'Institut de Recherche « Sciences de l'Homme et de la Société » (SHS)

Vu la délibération du Conseil d'administration portant adoption des statuts de l'Université de Limoges en date du 3 mai 2019 ;

Vu la délibération du Conseil d'administration portant adoption du règlement intérieur de l'Université de Limoges en date du 12 février 2010 ;

Vu la validation des statuts en Conseil de l'Institut de Recherche SHS du 15 juin 2026 ;

Vu l'avis de la CSAE du 26 juin 2026 ;

Vu l'avis n°089-2026-CR-19052026 de la Commission Recherche du 19 mai 2026 ;

Vu la délibération du Conseil d'administration portant approbation des statuts de l'Institut de Recherche XXX en date du XXX ;

Vu le visa 168/2024/RH sur la chaîne hiérarchique des personnels ;

Article 1. Institut de Recherche « Sciences de l'Homme et de la Société »

L'Institut de Recherche « Sciences de l'Homme et de la Société » est une composante de l'Université. Il regroupe les Unités de Recherche et les services techniques et financiers de soutien à la recherche de l'Université listées en annexe 1.

Une unité de recherche ne peut relever que d'un seul Institut de Recherche.

Article 2. Domaines scientifiques de l'Institut de Recherche

L'Institut est le principal cadre universitaire qui traite des domaines des Lettres et des Sciences sociales à l'Université de Limoges dans la perspective de construire des savoirs critiques au service de la société et des territoires.

Trois axes majeurs orientent la stratégie de recherche de l'Institut :

Cultures médiatiques.

Environnement, transformations et innovations sociétales

Humanités numériques

Article 3. Dispositions générales

Article 3.1 - Missions de l'Institut de Recherche

L'Institut a pour mission de contribuer à la définition de la politique de Recherche de l'Université de Limoges. Dans le cadre de la mise en œuvre de cette politique, il anime et coordonne les unités de Recherche qu'il regroupe et assure leur représentation et promotion auprès de l'Université et des partenaires extérieurs.

Il met en œuvre les bonnes pratiques scientifiques, techniques, expérimentales en matière de sécurité dans les UR, en cohérence avec les tutelles, les orientations des sites, les services des UFR et de l'université.

Il contribue à assurer la mutualisation d'outils ou plateformes entre unités de recherche et participe au rayonnement national et international des unités.

Il favorise les transversalités possibles entre disciplines représentées dans les unités de recherche soit à l'intérieur de l'Institut soit entre les Instituts.

Article 3.2 - Membres de l'Institut de Recherche

Les membres de l'Institut de Recherche sont :

- Les personnels de l'Université de Limoges (enseignants-chercheurs, BIATSS, doctorants, post-doctorants, PRAG et PRCE titulaires d'un doctorat), affectés aux structures le composant
- Les personnels des organismes publics et privés, affectés aux structures le composant.
- Les doctorants affectés aux unités de recherche le composant.

Les relations hiérarchiques des personnels de l'Université de Limoges au sein de l'Institut sont définies par le visa mentionné *supra*.

Article 4. Le Conseil de l'Institut

Le Conseil est présidé par le directeur ou, en cas d'absence, par le directeur-adjoint de l'Institut.

Seuls les membres de droit et les membres élus ont droit de vote au Conseil de l'Institut.

Article 4.1 - Composition

Article 4.1.1 - Membres de droit

Les membres de droit du conseil de l'Institut sont le directeur et le directeur-adjoint de l'Institut mentionnés à l'article 5 et les directeurs des unités de recherche (ou leurs représentants en cas d'indisponibilité pour lesquels un pouvoir sera transmis en amont à la direction).

Article 4.1.2 - Membres élus

➤ Les membres élus, répartis en trois collèges :

- **Le Collège « Enseignants-Chercheurs » (Professeurs et Maîtres de Conférence) :**

Le Collège des enseignants-chercheurs comprend un représentant par unité de recherche listée en annexe, élu parmi les enseignants-chercheurs.

Le Collège garantit une représentativité d'au moins un tiers de membre de chaque sexe et de personnels relevant des collèges A et B au sens du Code de l'Éducation.

- **Le Collège « BIATSS »**

Le Collège des personnels BIATSS comprend 2 représentants, élus par et parmi les personnels BIATSS permanents de l'Institut, c'est-à-dire fonctionnaires titulaires ou en contrat à durée indéterminée.

- **Le Collège « Doctorants et Post-doctorants » :**

Le Collège des doctorants et post-doctorants comprend 2 représentants, élus par et parmi les doctorants et post-doctorants des équipes membres de l'Institut de Recherche.

Les représentants des doctorants et post-doctorants doivent être issus de 2 unités de de recherche différentes.

Le mandat des représentants des doctorants et post-doctorants est fixé à 2 ans.

Les représentants de chaque collège sont élus au scrutin majoritaire plurinominal à candidatures isolées.

Le calendrier et les modalités des opérations électorales sont arrêtés par le Président de l'Université et leur organisation et leur déroulement sont assurés par le Président de l'Université et par le directeur de l'Institut.

Le mandat prend fin avec l'échéance du contrat pluriannuel de l'Université, sauf pour les doctorants et post-doctorants élus pour 2 ans.

Article 4.1.3 - Membres invités

Les membres invités permanents sont :

- Le Vice-Président Recherche ou son délégué et le Vice-Président Délégué à la Formation Doctorale de l'université de Limoges ;
- Le responsable administratif et financier du service de gestion de la Recherche ;
- Le responsable du service Ingénierie Recherche
- Le directeur de l'école doctorale LSHS ou son représentant ;
- Le directeur du Pôle Recherche de l'université de Limoges ;
- Les doyens ou directeurs des composantes de formation relevant du périmètre thématique de l'Institut ou leur représentant chargé de la recherche.

Le directeur de l'Institut invite, compte tenu de l'ordre du jour fixé, toute autre personne dont la présence lui paraît utile.

Les membres invités n'ont pas le droit de vote et sont informés en amont de l'ordre du jour.

Article 4.2 – Compétences

Le conseil se réunit afin de délibérer selon l'ordre du jour sur les points suivants :

- Gouvernance
 - Il élit un directeur et un directeur adjoint selon les modalités prévues par l'article 5.1 des présents statuts.
- Périmètre et Statuts
 - Il adopte les modifications de ses statuts ;
- Recherche
 - Il définit les axes scientifiques stratégiques de développement de l'Institut de Recherche ;
 - Il construit les projets internes à l'Institut de Recherche (Plan d'Investissement France 2030, CPER, Feder, Europe, ...) et participe à la construction de projets en lien avec d'autres Instituts de Recherche de l'Université et d'autres structures de recherche hors Université. Concernant le volet « grands équipements scientifiques », il s'appuie sur les propositions du Pôle Ingénierie Recherche en termes de choix technologiques et de mutualisation inter unité.
- Moyens
 - Il gère la dotation perçue pour l'Institut de Recherche ;
 - Il propose à la Commission Recherche la répartition des moyens qui ont été attribués à l'Institut par la Commission Recherche (dotation État, autres dotations éventuelles) suivant la stratégie scientifique ; notamment soit dans le cadre d'une répartition entre les structures regroupées au sein de l'Institut de Recherche, soit dans le cadre de projets transversaux aux structures internes à l'Institut de Recherche, soit pour le fonctionnement de l'Institut ;
 - Il propose à la Commission Recherche la politique d'utilisation des financements de thèses (État, Région, ...) qui ont été répartis entre Instituts par la Commission Recherche État (en accord avec l'ED) ;
 - Il supervise le montage des dossiers de CPJ et de chaires d'excellence (Région, Fondation partenariale)
 - Il recense les adhésions aux pôles de compétitivité, clusters, fédérations de recherche, réseaux et groupements de recherche ainsi que toute structure d'appui à l'innovation ;
 - Il prépare le COMP interne en particulier les moyens financiers et humains de l'Institut dont notamment les priorités de la campagne d'emploi en matière de

Recherche, en privilégiant une approche pluriannuelle.

- Recense les besoins en termes de locaux des unités composant l'Institut de Recherche et les transmet aux services compétents.

Le conseil rend notamment des avis sur les points suivants :

- Recherche
 - L'orientation du volet Recherche du projet d'établissement ;
 - Le potentiel de valorisation des projets de Recherche de l'Institut de Recherche ;
 - Les orientations de politique internationale de l'Institut ;
 - L'opportunité de nouveaux programmes de Recherche au sein de nouvelles unités de Recherche ou par restructuration d'unités existantes ;
 - L'évolution des unités de Recherche et de Soutien à la Recherche le constituant et le périmètre de l'Institut de Recherche (nouvelles unités, restructuration d'unités existantes, ...).
- Événements Manifestations
 - L'organisation des événements d'échanges scientifiques intra-Institut, ou avec d'autres Instituts de l'Université ou avec des structures de recherche extérieures.
- Ressources Humaines
 - Les demandes de changement d'affectation « Recherche » des personnels de l'Université de Limoges, pour les :
 - Enseignants-Chercheurs : avant la décision prise par le Conseil Académique restreint ;
 - BIATSS : avant la décision arrêtée par le Président de l'Université conformément aux dispositions de l'article L712-2 4° du Code de l'éducation.
 - Les demandes d'éméritat, en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

Article 5. Le Directeur de l'Institut de Recherche

Article 5.1 – Élection

Le Directeur est élu par les membres du Conseil de l'Institut, parmi les enseignants-chercheurs membres des unités de recherche de l'Institut de Recherche.

Les candidats à la fonction de Directeur doivent déposer leur candidature au moins une semaine avant la date prévue pour l'élection, auprès de la direction de l'Institut.

L'élection a lieu au scrutin secret à la majorité absolue au premier tour, et à la majorité relative au deuxième tour. En cas de scrutin infructueux au second tour, il est procédé à un troisième tour dans les mêmes conditions. À l'issue de ce troisième tour, en cas d'égalité, le doyen d'âge des candidats est déclaré élu.

Le mandat prend fin avec l'échéance du contrat pluriannuel de l'Université. Il est renouvelable une fois.

Le cumul des mandats de direction de l'institut et d'unité de recherche ou d'appui à la recherche n'est pas compatible. Le mandat prend fin avec l'échéance du contrat pluriannuel de l'Université. Il est renouvelable une fois.

Le Directeur de l'Institut propose son adjoint, parmi les enseignants-chercheurs membres des unités de recherche de l'Institut de Recherche, issu d'une autre Unité de Recherche que la sienne.

Il est approuvé par les membres du Conseil à la majorité simple.

Le directeur adjoint supplée le Directeur en cas d'empêchement temporaire de celui-ci. Il assure son intérim en cas de décès, de démission ou de tout autre empêchement définitif ; il doit, en ce cas, convoquer aussitôt que possible le conseil de l'Institut qui procèdera à l'élection du nouveau Directeur suivant les modalités définies précédemment.

Le directeur est assisté d'un responsable administratif et financier. Celui-ci participe à toutes les réunions des responsables administratifs de composantes de l'Université.

Article 5.2 - Compétences

Le directeur, assisté de son directeur adjoint :

- Représente les directeurs des unités de Recherche composant l'Institut de Recherche, aux réunions des directeurs de composantes et des réunions des directeurs d'Instituts de Recherche ainsi qu'aux commissions et conseils de l'Université et du Collège des écoles doctorales où ils sont invités et leur transmet les informations à l'issue des réunions ;
- Programme et organise les réunions du conseil d'Institut et élabore l'ordre du jour des séances ;
- Pilote le développement d'axes transversaux en croisant les questionnements scientifiques des structures de Recherche qui le composent ;
- Coordonne la rédaction des projets internes à l'Institut de Recherche et des projets en lien avec d'autres Instituts de Recherche de l'Université ;
- Anime la réflexion de son périmètre thématique et pilote la rédaction du COMP interne ;
- Anime les réflexions sur les orientations du volet Recherche du projet d'établissement et celles de la politique internationale de l'Institut ;
- Gère l'organisation d'événements ou de manifestation intra- ou inter-Instituts ;
- Assure, pour les structures le composant, la coordination fonctionnelle de l'organisation des locaux en lien avec les composantes de formation et les services compétents de l'Université.

Article 6. Modalités de fonctionnement de l'Institut de Recherche

Article 6.1 - Convocations, ordre du jour et documents

Les convocations aux réunions du conseil sont envoyées par voie électronique, au moins dix jours avant la séance, accompagnées de l'ordre du jour établi par le directeur.

Les documents nécessaires à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour sont diffusés au moins huit jours avant la séance.

En cas de nécessité, l'ordre du jour peut être complété par le directeur, deux jours avant la séance, au plus tard. Des questions diverses peuvent lui être adressées par les membres du Conseil au moins 72h avant le début de la séance. Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, en cours de séance, à l'initiative du directeur, avec l'accord de la majorité des membres présents. Le directeur peut décider de retirer des points de l'ordre du jour en cours de séance.

Un calendrier prévisionnel des séances du conseil est présenté par le directeur de l'Institut au plus tard lors du dernier conseil de l'année universitaire.

Le conseil se réunit au moins quatre fois par an. Il peut être réuni à la demande du tiers des membres en exercice ou à la demande de l'unanimité des membres d'un des collèges visés à l'article 4.1.2. Dans ces deux cas, ces derniers doivent indiquer au directeur, la ou les questions qu'ils désirent voir inscrites à l'ordre du jour.

Les séances du conseil de l'Institut et leurs débats ne sont pas publics.

Article 6.2 – Quorum et procurations

Le conseil délibère valablement lorsque plus de la moitié de ses membres en exercice avec voix délibérative sont présents ou représentés. Chaque membre peut recevoir au plus, deux procurations. Le quorum constaté en début de séance à partir des signatures apposées sur la feuille d'émargement, reste nécessaire à chaque vote.

Si le quorum n'est pas atteint lors d'une première réunion, le conseil est à nouveau convoqué par le directeur avec le même ordre du jour dans un délai de huit jours. Il peut alors valablement délibérer sans nécessité de quorum sur toute question, à l'exception de celles de nature budgétaire ou relative à l'approbation ou à la modification des statuts.

Article 6.3 - Modalités de vote

Les votes du conseil d'Institut se font à la majorité relative des suffrages exprimés. Les votes blancs ou nuls ne sont pas pris en compte. Les votes ont lieu en ligne ou à main levée.

Le vote à main levée ne peut être utilisé pour des votes portant sur une ou des personnes nommément désignées, qui doivent respecter le secret du vote. Le vote secret peut être utilisé dans d'autres cas dès qu'il est demandé par un membre du conseil de l'Institut.

Le Directeur de l'Institut dispose d'une voix prépondérante au sein du Conseil en cas de partage des voix.

Article 6.4 - Comptes rendus

Chaque séance d'un conseil donne lieu à la rédaction d'un compte-rendu sous l'autorité du directeur ou de son adjoint.

Ce compte rendu fait mention des membres présents, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des délibérations et votes émis par le conseil.

Le projet de compte-rendu est transmis aux membres du conseil pour approbation, dans la mesure du possible, au plus tard huit jours avant la séance suivante.

Les comptes rendus, après approbation du conseil, font l'objet d'un envoi au vice-président Recherche, au directeur général des services et à la direction du Pôle Recherche de l'université ainsi qu'à l'ensemble des membres de l'Institut.

Article 7. Adoption, modification des statuts de l'Institut

Les présents statuts sont adoptés par le conseil de l'Institut à la majorité absolue, avant passage pour avis en CSAE, présentation en CR et approbation par délibération en Conseil d'Administration.

Ils peuvent être modifiés dans les mêmes conditions que celles précisées ci-dessus, notamment pour répondre à une évolution réglementaire ou structurelle, ou suite à une demande de plus de 50% des membres du Conseil.

L'entrée en vigueur des statuts modifiés s'effectue selon les mêmes modalités que celles précisées ci-dessus.

ANNEXE I

Listes des Unités relevant de l'Institut de Recherche SHS

CeReS (Centre de Recherches Sémiotiques) – UR 14922
CRIHAM (Centre de Recherches Interdisciplinaires en Histoire, histoire de l'Art et Musicologie) – UR 15507
EHIC (Espaces Humains et Interactions Culturelles) – UR 13334
FrED (Éducation et Diversités en Espaces Francophones) – UR 20199
GEOLAB (Laboratoire de Géographie Physique et Environnementale) – UMR CNRS 6042
GRESO (Groupe de REcherches sociologiques sur les Sociétés Contemporaines) – UR 15075

Service d'Ingénierie Recherche

Service Gestion de la recherche

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le Code de l'éducation, notamment son article L 952-11
- Vu le Décret 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et des maîtres de conférences, articles 40-1-1 et 58
- Vu le Décret 84-135 du 24 février 1984 modifié portant statut des personnels enseignants et hospitaliers des centres hospitaliers et universitaires, notamment son article 71-1
- Vu le Décret 2002-151 du 7 février 2002 relatif à l'octroi de l'éméritat aux enseignants-chercheurs assimilés aux professeurs des universités pour la désignation des membres du CNU

**Conseil d'administration du 03 juillet 2026 :
Délibération n° 827/2026/RH**

Sujet : Vademecum de l'éméritat instauré au sein de l'Université de Limoges

PJ : Proposition de Vademecum de l'éméritat

L'éméritat est un titre honorifique, qui permet à certains enseignants-chercheurs admis à la retraite de continuer à apporter un concours, à titre accessoire et gracieux, aux activités de recherche, telles que définies à l'article 3 du décret n°84-431 du 6 juin 1984.

L'objet de l'éméritat est, notamment, de permettre à des enseignants-chercheurs de continuer à diriger les thèses commencées jusqu'à leur soutenance par les doctorants.

Dans le cadre des dispositions réglementaires en la matière, le Vademecum de l'éméritat a pour objet de préciser et de définir les modalités d'attribution du titre d'émérite au sein de l'établissement.

Il est proposé aux membres du CA d'approuver les règles édictées dans le document joint.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 1
Suffrages exprimés : 24
Pour : 24
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université de Limoges

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

VADEMECUM DE L'EMERITAT

(Validé en Cac restreint le 20/12/2018 et mis à jour en CAC restreint du 08/11/2021)

Préambule

L'Université de Limoges souhaite maintenir un lien durable avec les personnels qui ont contribué à la vie de l'établissement. À ce titre, **toute personne de l'Université de Limoges admise à faire valoir ses droits à la retraite pourra conserver un certain nombre d'accès aux outils numériques de l'établissement**, dans des conditions précisées par l'Université.

Cette disposition s'applique indépendamment du statut d'émérite, dont les modalités spécifiques d'attribution, de renouvellement et d'exercice font l'objet du présent guide.

Proposition de re-écriture et de mise à jour

***Vu le décret n°84-431 du 6 juin 1984** fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;*

***Vu le décret n°2014-997 du 2 septembre 2014** modifiant le décret n°84-431 du 6 juin 1984 ;*

***Vu le décret n°2021-1423 du 29 octobre 2021** relatif à l'éméritat des professeurs des universités et des maîtres de conférences ;*

***Vu le décret n°2021-1645 du 13 décembre 2021** relatif au personnel enseignant et hospitalier des centres hospitaliers et universitaires*

Contribuant à titre gracieux aux missions du service public de la recherche, les professeurs et maîtres de conférences émérites bénéficient de droits et sont soumis à des obligations. La convention de collaborateur bénévole qu'ils sont invités à signer rappelle ces principes et fixe les conditions particulières de la poursuite d'activités de recherche au sein de l'unité de recherche ou d'un programme d'activités confiées par l'Université de Limoges.

Dans ce cadre, la présente circulaire a pour objet de préciser les règles générales (I), les conditions d'exercice et d'accueil (II), ainsi que les prérogatives attachées au titre d'enseignant-chercheur émérite de l'Université de Limoges (III).

I – REGLES GENERALES

La poursuite d'activité des professeurs et des maîtres de conférences émérites déroge au principe selon lequel tout lien avec le service est rompu à la survenance de la limite d'âge. Dans ces conditions, les dispositions régissant l'éméritat sont nécessairement d'interprétation stricte.

C. ACTIVITES AUTORISEES

Sous réserve de l'accord du directeur de leur unité d'accueil, les émérites peuvent :

- apporter leur concours à l'animation scientifique ;
- diriger des séminaires ;
- participer aux jurys de thèses et d'HDR, sous réserve d'être titulaires de l'HDR ;
- poursuivre la direction de thèses démarrées avant leur admission à la retraite ;
- effectuer des missions au profit de l'établissement, nécessaires à la contribution des activités de recherche de l'Unité de Recherche à laquelle ils sont rattachés, en France, outre-mer et à l'étranger, munis d'un ordre de mission de l'Université de Limoges.

D. ACTIVITES NON AUTORISEES

Compte tenu de la radiation des cadres, les émérites ne peuvent pas :

- détenir un pouvoir hiérarchique ;
- gérer les moyens humains, matériels et financiers de l'Unité de Recherche ;
- assurer la direction d'une unité de recherche ;
- recevoir délégation du directeur d'unité de recherche pour gérer des crédits ou des personnels : en cas de violation de cette interdiction, les intéressés encourraient une condamnation pour gestion de fait ;
- **être membre permanent du conseil de laboratoire ;**
- être le porteur principal d'un projet de recherche ;
- répondre à un appel à projets auprès de tout bailleur, y compris les appels à projets internes de l'université ;
- être membre du conseil de gestion d'une composante ;
- être membre d'un Comité de sélection en charge du recrutement d'un enseignant-chercheur.

Par ailleurs, ils ne sont ni électeurs ni éligibles à des fonctions électives au sein de l'Université de Limoges.

II - CONDITIONS D'EXERCICE ET D'ACCUEIL

A. CONDITIONS D'EXERCICE

a. Droit à défraiement, mais pas droit à rémunération :

- i. Les émérites peuvent être indemnisés des frais qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements dans les conditions prévues par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

ii. Il peut s'agir d'une unité en France ou à l'étranger. En outre, il peut s'agir d'une unité de l'Université de Limoges ou d'une unité mixte de recherche avec les organismes nationaux de recherche.

iii. L'éméritat ne donne pas droit à l'attribution de surfaces en propre. Il appartient cependant à l'unité de recherche qui s'engage à accueillir un émérite de lui offrir les conditions matérielles nécessaires à la poursuite d'activité.

b. La protection sociale :

i. Les émérites qui ne sont plus des agents publics, ne bénéficient plus des garanties du statut général des fonctionnaires en ce qui concerne notamment la couverture des accidents de service. Au moment de la signature de la convention de collaborateur bénévole, il leur est demandé de fournir l'assurance personnelle responsabilité civile.

ii. Dans ces conditions, en cas de dommage subi par les émérites à l'occasion de leurs activités de recherche, les soins seraient pris en charge par leur régime de sécurité sociale, et le cas échéant, par leur couverture santé complémentaire personnelle (sous réserve de l'engagement de la responsabilité de l'Université de Limoges ou d'un tiers).

c. La médecine de prévention, la santé et la sécurité des personnes et des biens :

i. Une visite médicale est préconisée au début de la période d'éméritat. Les émérites font ensuite l'objet, dans les mêmes conditions que les personnels en activité, du suivi médical prévu par le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

ii. Une obligation d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité incombant au directeur d'unité, les émérites sont soumis aux règles relatives à la santé et à la sécurité en vigueur dans l'unité. Cela a pour conséquence, notamment, qu'ils doivent bénéficier des formations requises pour la poursuite de leurs travaux dans les mêmes conditions que les agents en activité.

d. Signature d'une convention de collaborateur bénévole :

La convention de collaborateur bénévole ne s'applique que dans le cadre de l'éméritat.

i. Les émérites, avant le début de l'exercice de leurs activités en qualité d'émérites, doivent signer une convention de collaborateur bénévole qui précise leurs conditions d'accueil, ainsi que les droits et obligations tels que rappelés ci-dessus, notamment en matière de propriété des résultats de recherche qu'ils acquièrent.

Un modèle est annexé à la présente circulaire.

ii. La convention est mise en place d'après un programme de contributions aux travaux de recherche, ou au bénéfice de la recherche, au sein d'une unité de recherche de l'Université de Limoges. Dans ce cadre, la convention de collaborateur bénévole au sein d'une unité de recherche devra être signée par l'émérite, par le directeur d'unité et le Président de l'Université,

ANNEXE 1 : Liste des distinctions scientifiques mentionnées à l'article L. 952-11 du code de l'éducation conférant de plein droit le titre de professeur émérite dès l'admission à la retraite.

- 1. Prix Nobel ;*
- 2. Médaille Fields ;*
- 3. Prix Crafoord ;*
- 4. Prix Turing ;*
- 5. Prix Albert Lasker ;*
- 6. Prix Wolf ;*
- 7. Médaille d'or du CNRS ;*
- 8. Médaille d'argent du CNRS ;*
- 9. Lauriers de l'INRAE ;*
- 10. Grand Prix de l'INSERM ;*
- 11. Prix Balzan ;*
- 12. Prix Abel ;*
- 13. Les prix scientifiques attribués par l'Institut de France et ses académies ;*
- 14. Japan Prize ;*
- 15. Prix Gairdner ;*
- 16. Prix Claude Lévi-Strauss ;*
- 17. Prix Holberg ;*
- 18. Membre senior de l'Institut universitaire de France ;*
- 19. La Médaille de l'innovation du CNRS.*

ANNEXE 2 : Formulaire de demande d'éméritat

Modèle joint à compléter par l'intéressé

ANNEXE 3 : Convention d'accueil d'un chercheur émérite

Modèle joint à établir par la direction de l'unité de recherche

DEMANDE D'EMERITAT

Demande à transmettre
au Service des Personnels Enseignants de la DRH par courrier ou par mail à drhens@unilim.fr

☐ **Première demande**

☐ **Renouvellement**

Années d'obtention précédentes :
.....

Pièces complémentaires à joindre **obligatoirement** :

- CV succinct
- courrier argumenté à l'attention du Président de l'Université de Limoges
- **pour une demande de renouvellement**, un bilan de la précédente période d'éméritat **ainsi qu'une projection sur les contributions aux activités de recherche, ou au bénéfice de la recherche envisagées** au sein d'une unité de recherche de l'Université de Limoges.

NOM :
PRENOMS :
PROFESSEUR : ☐ 2^{ème} classe ☐ 1^{ère} classe ☐ classe exceptionnelle
MAITRE DE CONFERENCES : ☐ classe normale ☐ hors classe
Année d'obtention HDR :
DATE DE DEPART A LA RETRAITE :
COMPOSANTE DE RATTACHEMENT :
LABORATOIRE D'ACCUEIL :
.....
DISCIPLINE :

I – Directions de séminaires :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II – Directions de thèses en cours et codirections de thèses commencées après la première demande d'éméritat :

Nom et Prénoms des candidats	Titre des thèses	Date de 1 ^{ère} inscription	Date effective ou Année envisagée pour la soutenance

III – Participation à des jurys de thèse ou d'habilitation à diriger des recherches :

Nom et Prénoms des candidats	Titre des thèses ou d'HDR	Date de 1 ^{ère} inscription	Date effective ou Année envisagée pour la soutenance

IV – Appartenance à une équipe de recherche / Recherches personnelles en cours (donner toutes précisions utiles) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V – Publications des 2 dernières années pour une 1^{ère} demande ou publications sur la période d'éméritat pour un renouvellement :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI – Projection sur les contributions aux activités de recherche, ou au bénéfice de la recherche au sein de l'unité

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le Signature du demandeur

Avis motivé du Directeur de l'Unité de Recherche et date :

.....

.....

.....

Avis motivé du Conseil de l'Institut de Recherche associé et date :

.....

.....

.....

Avis motivé du Conseil de Gestion de la composante de formation d'origine et date :

.....

.....

.....

Avis du Conseil Académique restreint du :

Décision de la Présidence :

Convention d'accueil d'un enseignant-chercheur émérite à l'Université de Limoges

Vu l'arrêté accordant l'éméritat à M/Mme X... en date du JJ/MM/AAAA

Vu le Vademecum de l'éméritat instauré à l'Université de Limoges

L'Université de Limoges, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, dont le siège est 33 rue François Mitterrand, BP 23204, 87032 LIMOGES ; N° SIRET 198 706 699 000 16, code APE 8542Z, représenté par son Président, Monsieur Vincent JOLIVET

Ci-après désigné par «l'Université»

D'une part,

Et

Mme/M. XX

Professeurs des Universités (PR) admis à la retraite ; Maîtres de Conférences (MCF) admis à la retraite et titulaires d'une Habilitation à Diriger les Recherches (HDR) ; Professeurs des Universités-Praticiens Hospitaliers (PUPH) admis à la retraite ; Professeurs des Universités-Praticiens Hospitaliers des disciplines pharmaceutiques admis à la retraite, + (cas des « plein droit »)

Domiciliée : XX

Née le: JJ/MM/AAAA

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit:

ARTICLE 1 - OBJET

Mme/M. XXXX est accueillie en qualité d'enseignante-chercheur-se émérite au (Nom du laboratoire) pour la période du au .

Son activité s'effectuera au sein de l'équipe XXXX sous la responsabilité de

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ACCES ET MODALITES DE COLLABORATION

L'émérite s'engage à contribuer aux activités de recherche de l'établissement, dans le respect du projet scientifique de l'unité d'accueil et du collectif de travail.

Il pourra utiliser les matériels et appareils qui lui seront utiles.

Il pourra accéder au laboratoire du lundi au vendredi de h à h..

Il est tenu au respect du règlement intérieur, dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Il organise son activité dans le respect du bon fonctionnement du service.

Il peut bénéficier de la prise en charge de frais de mission dans les conditions prévues par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

ARTICLE 4 - ACTIVITES EXERCEES

ARTICLE 4-1 : Activités autorisées

L'émérite continue à apporter un concours à titre accessoire et gracieux aux missions de la recherche telles que définies à l'article 3 du décret n°84-431 du 6 juin 1984.

A ce titre, et sous réserve de l'accord du directeur de l'unité, il est autorisé à :

- apporter leur concours à l'animation scientifique ;
- diriger des séminaires ;
- participer aux jurys de thèses et d'HDR, sous réserve d'être titulaires de l'HDR ;
- poursuivre la direction de thèses démarrées avant leur admission à la retraite ;
- effectuer des missions au profit de l'établissement, nécessaires à la contribution des activités de recherche de l'Unité de Recherche à laquelle ils sont rattachés, en France, outre-mer et à l'étranger, munis d'un ordre de mission de l'Université de Limoges.

ARTICLE 4-2 Activités non autorisées

Compte tenu de la radiation des cadres, les émérites ne peuvent pas :

- détenir un pouvoir hiérarchique ;
 - gérer les moyens humains, matériels et financiers de l'Unité de Recherche ;
 - assurer la direction d'une unité de recherche ;
 - recevoir délégation du directeur d'unité de recherche pour gérer des crédits ou des personnels :
- en cas de violation de cette interdiction, les intéressés encourraient une condamnation pour gestion de fait ;
- être membre permanent du conseil de laboratoire ;
 - être le porteur principal d'un projet de recherche ;
 - répondre à un appel à projets auprès de tout bailleur, y compris les appels à projets internes de l'université ;
 - être membre du conseil de gestion d'une composante ;
 - être membre d'un Comité de sélection en charge du recrutement d'un enseignant-chercheur.

Par ailleurs, ils ne sont ni électeurs ni éligibles à des fonctions électives au sein de l'Université de Limoges.

ARTICLE 4-3 Obligations

L'émérite devra établir un bilan de ses activités deux mois avant la fin de la période d'éméritat.

ARTICLE 5 : DROITS DE L'ENSEIGNANT-CHERCHEUR EMERITE

L'enseignant-chercheur émérite peut :

- Inscrire le titre de « Professeur émérite ou Maître de conférences émérite de l'Université de Limoges » sur tout document dans l'exercice de sa fonction
- Représenter l'Université de Limoges à la demande du Président, du Directeur de la composante ou du Directeur de l'unité de recherche

- Disposer d'un droit d'accès aux locaux de l'Université de Limoges dans le cadre exclusif de son activité
- Accéder aux ressources matérielles (bibliothèques, équipements,...) et numériques (messagerie, ENT, ...) de l'Université de Limoges.

ARTICLE 6- SANTE ET SECURITE- COUVERTURE ET PREVENTION DES RISQUES

L'émérite fait l'objet, dans les mêmes conditions que les personnels en activité, du suivi médical prévu par le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Une obligation d'assurer la sécurité et la protection de la santé des agents placés sous son autorité incombant au directeur d'unité, L'émérite est soumis aux règles relatives à la santé et à la sécurité en vigueur dans l'unité. Il bénéficie en particulier des formations requises pour la poursuite de ses travaux dans les mêmes conditions que les agents en activité.

L'émérite s'engage à souscrire les contrats d'assurance prévus par l'article VII du règlement d'accueil des collaborateurs occasionnels du service public de l'Université de Limoges et à produire une attestation à joindre à la présente convention.

ARTICLE 7- PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS

Les publications et communications doivent respecter les règles définies dans le document « Règles d'affiliation des chercheurs de l'Université de Limoges dans les publications scientifiques » adopté en Commission Recherche de l'Université de Limoges.

ARTICLE 8 – RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être résiliée de plein droit par l'Université en cas de méconnaissance des obligations, de mise en cause du bon fonctionnement de l'unité de recherche ou de non-respect des intérêts scientifiques de l'Université ou de ses partenaires ou pour tout motif d'intérêt général

Cette résiliation devient effective 15 jours après l'envoi par l'Université d'une lettre recommandée avec accusé de réception exposant les motifs de cette résiliation. Une copie sera adressée au directeur du laboratoire.

Les dispositions sur la confidentialité et la propriété intellectuelle survivront à la résiliation de la présente convention.

ARTICLE 9- LITIGES ET INTERPRETATION DE LA CONVENTION

En cas de litige ou de difficulté d'interprétation de la présente convention, et à défaut d'accord amiable, les parties conviennent de porter leur différend devant le tribunal administratif de Limoges.

Fait à Limoges, le JJ/MM/AAAA , en deux exemplaires originaux.

Pour le Président de l'Université de Limoges
et par délégation,

L'intéressé(e)

Le Directeur de l'Unité de Recherche

NOM Prénom

NOM Prénom

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le Code de l'Education, notamment ses articles L.712-8 et L.954-1
- Vu le Décret 84-431 du 6 juin 1984 modifié fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portant statut particulier du corps des professeurs des universités et des maîtres de conférences, notamment ses articles 7 et 32
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 juin 2009
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 10 juillet 2015
- Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 7 juillet 2017

**Conseil d'administration du 3 juillet 2026 :
Délibération n° 828/2026/RH**

Sujet : Dispositif relatif au contrat d'accueil des nouveaux MCF au sein de l'Université de Limoges

PJ : modèle de contrat d'accueil applicable à compter de l'année universitaire 2026-2027 et d'annexe pour demande de dérogation

L'Université de Limoges a mis en place en 2009 un accueil spécifique pour les maîtres de conférences nouvellement recrutés. Ce dispositif, validé en Conseil d'Administration le 26 juin 2009, a été élaboré afin de leur permettre de combiner un enseignement et une recherche de qualité. A l'issue d'un bilan effectué sur les premières vagues de bénéficiaires, il a fait l'objet de plusieurs révisions en Conseil d'Administration dont la dernière le 7 juillet 2017.

Par ailleurs, le décret 84-431 du 6 juin 1984, spécifie que chaque maître de conférences bénéficie **d'un cycle de formation obligatoire à la pédagogie de 32 heures**, et en compensation duquel est accordée une décharge d'enseignement de 32h.

Le dispositif de l'Université de Limoges comprend, en complément, **une proposition de décharge supplémentaire de service de 32 heures au cours de la première année d'exercice** afin de placer le maître de conférences dans de bonnes conditions d'exercice pour la mise en œuvre de ses missions. Cette décharge est accordée à sa demande.

Ce dispositif s'accompagne également de trois mesures qui s'appliquent à tous les primo-entrants :

- La désignation d'un référent pour chaque nouveau MCF qui servira de lien entre ce dernier et l'Université au cours des trois années du dispositif ;
- La limitation de l'exercice de responsabilités administratives et pédagogiques ;
- Le plafonnement des heures complémentaires à 20 heures au cours des 2èmes et 3èmes années du dispositif.

Ces dispositions sont formalisées à travers la signature d'un contrat d'accueil (valable sur les 3 années du dispositif) dont il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver une nouvelle rédaction, en vue de préserver et renforcer les objectifs visés par ce dispositif.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université de Limoges

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

CONTRAT D'ACCUEIL d'un MAÎTRE ou d'une MAÎTRESSE DE CONFÉRENCES du 01/09/2026 au 31/08/2029

Le bénéficiaire, (Nom, Prénom, section CNU) :

Date d'arrivée à l'Université de Limoges :

Composante de formation :	Equipe pédagogique : Nom du responsable :
Institut de recherche :	Unité de recherche : Nom du directeur :

I – DESCRIPTION DU DISPOSITIF « CONTRAT D'ACCUEIL »

Article 1 : La réglementation

En application des articles L.712-8 et L.954-1 du Code de l'Education et des articles 7 et 32 du décret 84-431 du 6 juin 1984 modifié, le maître de conférences désigné ci-dessus bénéficie d'un **cycle de formation obligatoire** de 32h en **année 1** avec octroi d'une décharge d'enseignement de 32h qui interdit la réalisation d'heures complémentaires durant cette année, soit un service à 160h éq. TD.

Article 2 : Le dispositif mis en place à l'Université de Limoges

Un dispositif spécifique d'accueil des maîtres de conférences nouvellement recrutés a été mis en place à l'Université de Limoges depuis 2009 par validation en Conseil d'Administration (CA du 26 juin 2009, CA du 12 avril 2013, CA du 10 juillet 2015 et **CA du 3 juillet 2026**).

Ce dispositif permet au maître de conférences de bénéficier d'un service allégé et d'un accompagnement fondé sur les principes suivants :

- Pour les maîtres de conférences qui en font la demande, **octroi d'une décharge supplémentaire** d'enseignement de 32h en **année 1**, soit un service à 128h éq. TD.
- Plafonnement des heures complémentaires d'enseignement à 20h éq. TD en **année 2 et année 3** (y compris cumul d'activités à titre accessoire)
- Pas de cumul d'activités à titre accessoire **en année 1**
- Possibilité d'attribution dérogatoire pendant ces 3 années de responsabilités pour charges administratives et pédagogiques, telles que définies dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion du RIPEC – volet C2
- Allocation d'une dotation de démarrage dans le cadre de la Loi de Programmation de la Recherche à hauteur de 5000 euros **en année 1** (qui débute l'année civile suivant le recrutement, à dépenser sur l'année, avec

dépenses éligibles en fonctionnement, dont stages de master et investissement mais pas en masse salariale)

- Allocation d'une dotation supplémentaire dans le cadre de la politique de l'Université pour renforcer la dynamique en recherche (selon délibération du CA Unilim 700/2025/RECH du 24 octobre 2025) de 2000 euros **en année 2 et en année 3.**

Il s'agit, dès le début de la carrière des maîtres de conférences, de les placer dans de bonnes conditions d'exercice de leurs missions, en particulier en les positionnant d'entrée comme publiant au sens défini par les instances d'évaluation (HCERES principalement) ;

Les objectifs fixés à cet allègement de service sont définis en lien avec la composante d'affectation et l'unité de recherche de rattachement. Ils portent sur :

- L'implication en matière pédagogique. Les modalités relatives à ses conditions d'exercice et à son accompagnement seront concertées au niveau de la composante d'affectation.

- L'implication en recherche du bénéficiaire avec un engagement à répondre à un appel à projet, par exemple une ANR JCJC ou une AAP auprès de la région Nouvelle-Aquitaine, à l'issue des 3 années du dispositif, défini en accord avec le directeur de l'unité de recherche de rattachement.

Un enseignant-chercheur référent, choisi dans l'unité de rattachement, veillera à accompagner le maître de conférences dans le projet ci-dessus mentionné et à l'associer à un co-encadrement de thèse durant les 3 années du contrat, dans la mesure du possible. Il sera garant de l'équilibre des missions d'un enseignant-chercheur.

Un entretien avec le maître de conférences à la fin de chaque année universitaire sera organisé conjointement par la Vice-Présidence recherche et la Vice-Présidence CFVU en présence du directeur d'unité de recherche, du responsable de l'équipe pédagogique et son enseignant-chercheur référent pour un point d'étape sur l'engagement en matière de recherche et de formation.

II – ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE, DE L'ENSEIGNANT-CHERCHEUR RÉFÉRENT, DU RESPONSABLE DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE ET DU DIRECTEUR DE L'UNITE DE RECHERCHE

Article 3 : Le bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à respecter les modalités du dispositif d'accueil dont le cycle de formation obligatoire de 32h proposé par l'Université de Limoges.

Article 4 : L'enseignant-chercheur référent

Le directeur de l'unité de recherche en accord avec la composante d'affectation désigne M/Mme..... en qualité d'enseignant-chercheur référent pour une durée de 3 ans et s'engage, en cas de désistement, à le remplacer.

L'enseignant-chercheur référent s'engage à accompagner le maître de conférences dans le dispositif d'accueil.

Article 5 : Le responsable de l'équipe pédagogique et la direction de la composante d'affectation

Le responsable de l'équipe pédagogique et le directeur de la composante d'affectation s'engagent dans l'attribution du service d'enseignement à respecter les modalités du dispositif d'accueil dont le cycle de formation obligatoire de 32h.

Article 6 : Le directeur de l'unité de recherche

Le directeur de l'unité de recherche s'engage à respecter les modalités du dispositif d'accueil de l'Université de Limoges.

III – MODALITES D'EXECUTION DU PRESENT CONTRAT

Le maître de conférences demande à bénéficier de la décharge de 32h complémentaires :

☐ OUI ☐ NON

DECISION DE LA PRESIDENCE :

☐ favorable ☐ défavorable

Tout dépassement du maximum autorisé d'heures complémentaires **en année 2 et 3** et toute attribution de responsabilités pédagogiques et administratives doivent faire l'objet, avant le 15 octobre de l'année universitaire, d'une demande de dérogation auprès de la Présidence (annexe jointe au présent contrat) après avis de la direction de la composante de formation, de la direction de l'unité de recherche et de l'enseignant-chercheur référent.

La décision finale est prise par la Présidence après examen de la demande de dérogation par la Vice-Présidence CFVU et la Vice-Présidence Recherche.

FAIT à Limoges,

le / / Nom et signature du Directeur de la composante d'affectation :

le / / Nom et signature du Responsable de l'équipe pédagogique :

le / / Nom et signature du Directeur de l'unité de recherche :

le / / Nom et signature de l'enseignant-chercheur référent :

Pour accord, le bénéficiaire.

le / / Signature :

Le/...../2026

Le Président

Vincent JOLIVET

ANNEXE
relative au dispositif « contrat d'accueil »

Bénéficiaire :
Composante de formation :
Equipe pédagogique :
Unité de recherche :
Nom de l'enseignant-chercheur référent :

Au titre de l'année universitaire : 2026/2027

Le bénéficiaire demande une dérogation :

☐ **pour exercer des responsabilités entrant dans le champ du RIPEC C2**

Nom et nature de la responsabilité :

Motivation du bénéficiaire :

☐ **pour effectuer des heures complémentaires au-delà des 20h éq. TD autorisées (concerne uniquement les MCF en année 2 et 3)**

Précisez la nature, le volume horaire et le lieu d'exercice (université ou hors université) :

Signature du bénéficiaire du dispositif :

AVIS motivé et signature du Directeur de la Composante de formation :	AVIS motivé et signature du responsable de l'équipe pédagogique :
AVIS motivé et signature du Directeur de l'équipe de recherche :	AVIS motivé et signature de l'enseignant-chercheur référent :

Décision de la Présidence : ☐ Favorable ☐ Défavorable

Le/...../2025

Le Président

Vincent JOLIVET

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,
Vu le Guide 2026 du programme Erasmus+,
Vu la note de service Erasmus+ du MENESR du 8 janvier 2026,
Vu les dispositions adoptées en Commission de la Stratégie Internationale le 17 juin 2026,

Délibération enregistrée sous le numéro : **829/2026/RI**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Projet Erasmus+ de mobilité des individus AC131 – Signature de la convention de subvention 2026 et modalités d'attribution des allocations Erasmus+ pour les mobilités étudiantes de l'année 2026-2027

L'Université de Limoges est titulaire de la Charte Erasmus pour l'enseignement supérieur 2021-2027. A ce titre, elle est habilitée à participer à l'ensemble des actions du programme Erasmus+ pour la période concernée et peut ainsi déposer des demandes de financement pour la mobilité, en Europe et à l'international, des étudiants, des enseignants et de l'ensemble des personnels de l'établissement (Action-clé 1).

Comme le prévoit la réglementation, le Conseil d'administration doit être informé et se prononcer quant à l'engagement de l'établissement sur des programmes dont le financement est acquis sur subvention de l'Agence Erasmus+ France / Education Formation.

Le projet 2026-1-FR01-KA131-HED-000448378 de mobilité des étudiants et personnel de l'enseignement supérieur soutenue par les fonds de politique intérieure a pour objet l'organisation de mobilités d'études, d'enseignement et de formation des étudiants et des personnels de l'Université de Limoges à destination, principalement, d'établissements des États membres de l'UE et des pays tiers associés au programme.

Le projet bénéficie d'une subvention totale de **565 900 €** (subvention mixte fondée sur le budget : coûts réels et contributions unitaires) pour une durée de 26 mois, du 1er juin 2026 au 31 juillet 2028.

Il revient à l'établissement de fixer les taux mensuels de la contribution aux frais de séjour Erasmus+ pour les mobilités étudiantes qui seront appliqués pour ce projet, dans le respect des directives de la Commission européenne figurant dans le Guide du programme.

Par ailleurs, il appartient à l'établissement d'élaborer une stratégie en faveur de la mobilité des étudiants ayant moins d'opportunités. Dans le cadre de cette politique inclusion, il peut fixer, en complément de ceux publiés par le Ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, des critères additionnels permettant d'accorder le complément financier forfaitaire pour les étudiants ayant moins d'opportunité prévu par le guide du programme.

Il est proposé au Conseil d'administration de l'Université de Limoges :

. d'approuver l'engagement de l'établissement dans ce projet et de donner délégation au Président pour la signature de la convention de subvention correspondante ;

. de valider les dispositions suivantes :

- **Montants de base pour la mobilité des étudiants de longue durée à des fins d'études :**

- pour les mobilités vers un pays du groupe 1 : 360 €/mois
- pour les mobilités vers un pays du groupe 2 ou du groupe 3 : 300 €/mois

Groupe 1	Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Finlande, France, Islande, Irlande, Italie, Liechtenstein, Luxembourg, Pays-Bas, Norvège, Suède. <i>Pays tiers non associés au programme des régions 13 (Andorre, État de la Cité du Vatican, Monaco, Saint-Marin et 14 (Îles Féroé, Royaume-Uni, Suisse)</i>
Groupe 2	Chypre, Espagne, Estonie, Grèce, Lettonie, Malte, Portugal, Slovaquie, Slovénie, Tchéquie.
Groupe 3	Bulgarie, Croatie, Hongrie, Lituanie, Macédoine du Nord, Pologne, Roumanie, Serbie, Turquie.

- **Soutien à la participation des publics ayant moins d'opportunités :**

Dans le cadre la politique inclusion adoptée par l'établissement, l'attribution du complément financier forfaitaire de soutien pour l'inclusion aux étudiants effectuant une mobilité d'études de longue durée se fait sur la base des critères suivants, après fourniture des justificatifs correspondants :

Boursiers des échelons 6 et 7	Critères obligatoires fixés au BOEN*
Affectation longue durée	
Situation de handicap	
Combinaison d'un quotient familial fiscal inférieur à 11 916 € et d'un quotient CAF inférieur ou égal à 566 €	Critères supplémentaires retenus par l'établissement
Cas individuel pouvant relever de l'inclusion (attesté et justifié par une assistance sociale ou équivalent)	

* complément financier accordé de droit

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 24
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 24
Pour : 24
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **830/2026/CAB**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Nouveau règlement intérieur du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)

Exposé des motifs

Le règlement intérieur actuellement en vigueur au sein du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) a été adopté par le Comité Social d'Administration d'Établissement (CSAE) le 17 mars 2023 puis approuvé par le Conseil d'administration de l'Université de Limoges le 31 mars 2023.

Une première révision de ce règlement intérieur a été présentée au **CSAE le 23 mai 2025**. Cette version n'a toutefois pas été adoptée, l'instance ayant **formulé plusieurs demandes de modifications portant à la fois sur le fond et sur la forme du document**.

À la suite de ce travail de révision, **une nouvelle version du règlement intérieur a été élaborée en tenant compte des observations émises**. Celle-ci a été présentée aux membres du **Conseil des sports le 11 juin 2026 et adoptée à l'unanimité**. Elle a ensuite été soumise au **CSAE le 26 juin 2026**.

Principales évolutions apportées au règlement intérieur

Elles sont les suivantes :

- Réorganisation générale du document avec un nouvel agencement du plan ;
- Création d'un chapitre consacré à la procédure disciplinaire ;
- Création d'un chapitre dédié à l'organisation de la prévention et à la santé et sécurité au travail ;
- Actualisation du préambule afin de prendre en compte la nouvelle structuration du document ainsi que les références réglementaires en vigueur ;
- Modification de l'article 1 relatif aux périodes d'ouverture des ISU ;
- Précisions relatives à l'accès des animaux dans les ISU à l'article 2 ;
- Renforcement des dispositions relatives aux comportements attendus et aux règles de conduite au sein des installations sportives à l'article 3 ;
- Ajout de deux nouvelles règles de sécurité et modification du point de rassemblement à l'article 4 ;
- Actualisation des dispositions relatives à l'utilisation des installations sportives à l'article 5, notamment :
 - suppression de la référence à la couleur des sols des gymnases ;
 - ajout de précisions concernant la salle de tennis de table à la suite de l'acquisition d'un ring ;
 - compléments relatifs à l'utilisation des salles pédagogiques ;
- Précision du rôle du SUAPS dans la planification et l'attribution des créneaux d'utilisation des installations sportives ;

- Clarification des dispositions relatives à l'absence de redevance domaniale pour les associations étudiantes à l'article 9 ;
- Reformulation des dispositions relatives à la valorisation de la pratique sportive et à l'ouverture de la plateforme de préinscription aux articles 10 et 11 ;
- Harmonisation des modalités d'évaluation des étudiants de l'ENSIL-ENSCI avec celles applicables à l'ensemble des étudiants de l'Université de Limoges à l'article 13 ;
- Modification des conditions d'évaluation des étudiants blessés à l'article 15 ;
- Extension des dispositions de l'article 16 aux instituts, en complément des composantes et écoles ;
- Renforcement du chapitre relatif aux responsabilités du SUAPS avec :
 - l'ajout d'un article relatif aux responsabilités de l'administration du service ;
 - l'ajout d'un article relatif aux responsabilités du directeur du SUAPS ;
 - l'ajout d'un article définissant le rôle de l'assistant de prévention ;
 - l'ajout d'un article relatif aux obligations des personnels du SUAPS en matière de sécurité et de prévention ;
- Création d'un chapitre VII consacré à la procédure disciplinaire ;
- Création d'un chapitre VIII consacré à l'organisation de la prévention, à la santé et à la sécurité au travail.

C'est pourquoi, au vu de ce qui précède, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration **d'approuver le nouveau règlement intérieur du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS)**, compte tenu des modifications qui y ont été apportées.

Membres en exercice : 36
 Nombre de présents ou représentés : 25
 Abstention (s) : 0
 Suffrages exprimés : 25
 Pour : 25
 Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
 Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

Table des matières

I- Préambule.....	3
II- Règles générales relatives à l'utilisation des Installations Sportives Universitaires (ISU) 3	
Article 1 : horaires d'ouverture	3
Article 2 : modalités d'accès aux ISU	3
Article 3 : comportement et règles de conduite.....	4
Article 4 : règles de sécurité et de santé	4
III- Règles spécifiques relatives à l'utilisation des ISU	5
Article 5 : les ISU intérieures	5
G1 (gymnase 1)	5
G2 (gymnase 2)	5
Salle de musculation.....	5
Salle de danse	5
Salle de tennis de table	6
Salle de gymnastique.....	6
Dojo	6
Salles pédagogiques A et B :	6
Article 6 : les ISU extérieures	7
Terrains de rugby et de football	7
Piste d'athlétisme	7
Courts de tennis	7
IV- Règles générales relatives à l'attribution de créneaux	7
Article 7 : modalités de mise à disposition des ISU au public universitaire	7
Article 8 : cas particulier de la mise à disposition des ISU pour les révisions des étudiants. 7	
Article 9 : modalités de mise à disposition des ISU au public non universitaire et aux associations étudiantes	8
V- Règles relatives aux Activités Physiques et Sportives (APS) organisées par le SUAPS... 8	
Article 10 : modes de pratique des APS au SUAPS	8
Article 11 : modalités d'inscription à une pratique qualifiante	8
Article 12 : modalités d'inscription pour une pratique personnelle (non notée).....	8

Article 13 : notation et modalités d'évaluation	9
Article 14 : sessions de rattrapage	9
Article 15 : cas d'absence de l'étudiant noté.....	9
Article 16 : transmission des évaluations et prise en compte par les jurys	9
Article 17 : paiement du « Pass » SUAPS	9
VI- Responsabilités du SUAPS	10
Article 18 : l'administration du SUAPS	10
Article 19 : le directeur du SUAPS	10
Article 20 : l'assistant de prévention	10
Article 21 : les personnels du SUAPS	10
VII- Procédure disciplinaire	11
Article 22 : dispositions générales concernant la procédure disciplinaire	11
VIII- Organisation de la prévention	11
Article 23 : l'instance de concertation en santé et sécurité au travail	11
Article 24 : le suivi médical des agents	11
Article 25 : l'accident de service	11
Article 26 : le registre santé et sécurité au travail des personnels	11
Article 27 : la formation à la sécurité	12
Article 28 : les locaux et les installations	12
Article 29 : le travail isolé / les horaires décalés	12
IX- Fonctionnement du conseil des sports	12
Article 30 : les modalités de convocation	12
Article 31 : les modalités de vote	12
Article 32 : la majorité requise	12
Article 33 : les procès-verbaux	13
X- Dispositions d'application du règlement intérieur	13
Article 34 : respect du règlement intérieur	13
Article 35 : la publicité du règlement intérieur	13
Article 36 : l'adoption et modification du règlement intérieur	13
Article 37 : l'exécution du règlement intérieur	13

A titre liminaire il est entendu que les termes « étudiant », « enseignant », « candidat », « responsable », « directeur », « président », « cadre », « entraîneur », « éducateur », « utilisateur », « usagers », « encadrant », « responsable administratif », utilisés sont génériques et désignent tout à la fois les personnes de sexe féminin et masculin.

I- Préambule

VU le code de l'éducation, et notamment ses articles L. 123-6, L. 841-1, L.714-1 et D. 714-41 à D. 714- 53, relatifs à l'organisation des activités physiques et sportives dans l'enseignement supérieur et aux missions des services universitaires des activités physiques et sportives ;

VU le code du travail et notamment ses articles L.4121-1 et suivants, relatifs aux obligations de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail ;

VU le décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

VU les statuts de l'université de Limoges, adoptés par le conseil d'administration de l'Université du 3 mai 2019 ;

VU le règlement intérieur de l'université de Limoges, adopté par le conseil d'administration de l'Université du 12 février 2010.

Le Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) participe à la définition et à la mise en œuvre de la politique de l'université dans le domaine des activités physiques et sportives.

Le présent règlement intérieur détermine la gestion des équipements sportifs affectés à l'université et les règles de fonctionnement du SUAPS de Limoges.

II- Règles générales relatives à l'utilisation des Installations Sportives Universitaires (ISU)

Article 1 : périodes d'ouverture

- Le SUAPS est ouvert aux usagers dans des périodes déterminées pour chaque année universitaire par décision du Conseil des sports.
- Les périodes de fermeture du service au public correspondent aux périodes de vacances universitaires.

Article 2 : modalités d'accès aux ISU

- L'accès aux ISU est interdit pendant les périodes de fermeture.
- Les salles ne sont accessibles que sous la responsabilité d'un cadre (enseignant, entraîneur, éducateur, etc.) dûment habilité par son établissement ou association de tutelle et notifié en annexe de la convention réglant les modalités d'utilisation des ISU en cours.
- Toute personne étrangère au service et aux APS programmées et validées par la direction n'est pas autorisée à circuler à l'intérieur des installations.
- L'accès en voiture aux installations est soumis à l'accord préalable de la direction dans le cadre de la régulation et de la sécurité des accès. Il est interdit de stationner sur les voies libres, même pour un temps réduit, ces voies étant réservées aux secours uniquement.
- Il est interdit de rentrer dans les installations avec un véhicule à deux roues (vélo, trottinette, etc.). Un box à vélos, situé à l'entrée du complexe permet de stationner ces véhicules de manière sécurisée.
- Pour des raisons d'hygiène, l'entrée des animaux est interdite dans les locaux à l'exception des chiens d'assistance.

Article 3 : comportement et règles de conduite

- Les utilisateurs s'engagent à utiliser les locaux uniquement aux jours et heures qui leur sont attribués pour l'année en cours, conformément à la convention d'occupation remise au responsable de la structure.
- Les utilisateurs veilleront, avant leur départ, au rangement du matériel, à la fermeture des vestiaires ainsi qu'à l'arrêt des douches.
- L'emprunt de clés (armoire, casier, coffre, pan d'escalade, matériel hifi, etc.) doit être effectué à l'accueil du SUAPS, où un registre des entrées et sorties est mis en place.
- Pour emprunter du matériel, il est nécessaire d'envoyer une demande par email à la direction du SUAPS.
- Sans autorisation du directeur du SUAPS, aucun transfert de matériel d'une salle à une autre ou en extérieur (appareil de musculation, matériel de gymnastique, poteaux de badminton, tapis de perche ou autre gros matériel) n'est autorisé.
- Les tableaux disponibles dans les différentes salles doivent être utilisés avec des feutres spécifiques, et un nettoyage sera effectué après chaque utilisation.
- Tout problème, qu'il soit d'ordre technique, matériel ou logistique, devra être signalé à la direction du SUAPS et enregistré dans le registre approprié disponible à l'accueil.
- Toute organisation de vente au sein des bâtiments doit faire l'objet d'une demande à la direction du SUAPS, au moins 3 semaines avant la date de l'événement.
- Il est strictement interdit de prendre des photographies sur quelque support que ce soit dans les locaux du SUAPS et plus largement sur le campus La Borie sans accord de la direction.

Article 4 : règles de sécurité et de santé

- Les utilisateurs se conformeront aux règles d'hygiène, de propreté et de correction qui prévalent dans un établissement public. Il est interdit de manger, de fumer et de vapoter à l'intérieur des installations sportives.
- Les sacs ou effets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les salles, vestiaires ou couloirs faute de quoi ils seront considérés comme abandonnés.
- Pendant l'utilisation des salles, toutes les portes de secours doivent être dégagées, aucun matériel ne doit empêcher l'évacuation.
- En cas de déclenchement de l'alarme, il est impératif de quitter le bâtiment par les sorties de secours et de se rassembler au point de rassemblement situé près de l'entrée. Chaque enseignant ou responsable doit recenser le nombre de personnes présentes dans son groupe. Les personnes à mobilité réduite doivent rester à proximité des issues de secours en attendant d'être évacuées et de rejoindre le point de rassemblement.
- Les consignes Vigipirate, lorsque le plan est déclenché, doivent être strictement respectées par tous afin d'apporter une réponse collective et la plus efficace possible aux diverses menaces.
- En cas d'appel des secours, l'agent d'accueil doit en être informé et l'appel sera consigné sur le registre dédié.
- L'établissement est équipé d'un défibrillateur automatique (DAE), utilisable par tous, pour tout accident cardiaque.
- Un registre de santé et sécurité à l'attention du public et/ou des usagers des ISU est accessible par tous. Il est disponible au bureau de l'accueil pour y consigner tout accident ou incident et signaler tout dysfonctionnement.

III- Règles spécifiques relatives à l'utilisation des ISU

Article 5 : les ISU intérieures

- Chaque enseignant ou encadrant est responsable de son groupe.

G1 (gymnase 1)

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 100 personnes.
- ✓ Il est impératif de porter des chaussures de sport propres ainsi qu'une tenue de sport appropriée.
- ✓ La pratique de l'escalade nécessite des chaussons spécifiques.
- ✓ La mise en place des tapis de protection est obligatoire pour la pratique de l'escalade.
- ✓ Le rangement des tapis d'escalade doit être effectué selon le plan fourni, et le but de handball doit être remis en place à la fin de la séance.
- ✓ La structure d'escalade ne peut être utilisée en l'absence d'encadrement.
- ✓ Le filet de séparation doit être tiré dès lors qu'une autre activité est présente.
- ✓ L'utilisation de la résine est interdite.

G2 (gymnase 2)

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 100 personnes.
- ✓ Il est impératif de porter des chaussures de sport propres ainsi qu'une tenue de sport appropriée.
- ✓ L'utilisation de la résine est interdite.
- ✓ Les pointes d'athlétisme de 6 mm sont utilisables uniquement sur la zone de course [couloirs extérieurs au terrain de tennis, lignes blanches].
- ✓ La fosse de saut doit être balayée systématique après chaque utilisation.

Salle de musculation

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 45 personnes.
- ✓ L'utilisateur doit respecter les consignes d'utilisation du matériel, notamment en ce qui concerne le déchargement des barres.
- ✓ Il est impératif de porter des chaussures de sport propres ainsi qu'une tenue de sport appropriée.
- ✓ Chaque utilisateur est tenu d'apporter sa propre serviette en éponge.
- ✓ L'implantation des appareils ne doit pas être modifiée.

Salle de danse

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 45 personnes.
- ✓ Il est impératif de porter des chaussures de sport propres ainsi qu'une tenue de sport appropriée.
- ✓ La pratique de l'escalade nécessite des chaussons spécifiques.
- ✓ La mise en place des tapis de protection est obligatoire pour la pratique de l'escalade.
- ✓ Le rangement des tapis d'escalade doit être effectué selon le plan fourni.
- ✓ La structure d'escalade ne peut être utilisée en l'absence d'encadrement.

Salle de tennis de table

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 45 personnes.
- ✓ Il est impératif de porter des chaussures de sport propres ainsi qu'une tenue de sport appropriée.
- ✓ Avant de partir, l'agent d'accueil doit être consulté afin de déterminer si les tables doivent rester en place ou être rangées.
- ✓ A l'issue de la séance, le matériel utilisé doit être rangé.
- ✓ Toute demande de manutention relative au ring doit être adressée aux agents du SUAPS, qui sont les seuls habilités à l'ouvrir ou à le replier.

Salle de gymnastique

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 45 personnes.
- ✓ Il est impératif de porter une tenue de sport appropriée.
- ✓ Les chaussures sont proscrites ; il est nécessaire d'utiliser des chaussons spécifiques pour la gym ou de travailler pieds nus.
- ✓ La barre fixe et la barre asymétrique au-dessus de la fosse doivent être utilisées de manière alternée.
- ✓ L'utilisation du trampoline n'est possible que lorsque les tapis de chute sont installés autour.
- ✓ L'utilisation de la fosse est strictement réservée à des fins d'apprentissage, avec une interdiction formelle de courir, de jouer ou de rester allongé dedans. Il est impératif d'installer des sur-tapis pour les activités répétées impliquant des réceptions sur les pieds.
- ✓ Les carpettes rouges de protection doivent obligatoirement être utilisées pour poser les tremplins (poutre, barres parallèles éducatives, etc.) et les caisses sur le praticable ou sur les tapis.
- ✓ Le tremplin soft Gymnova et le rebondisseur sont réservés à des utilisateurs de petit gabarit (moins de 60 kgs).
- ✓ Le rangement du matériel après chaque utilisation est obligatoire selon les plans affichés dans la salle.
- ✓ La pratique d'une autre activité que la gymnastique dans cette salle nécessite l'accord préalable de la direction.
- ✓ Il est interdit d'apporter du matériel autre que celui prévu dans la salle.

Dojo

- ✓ La capacité d'accueil est limitée à 45 personnes.
- ✓ Il est impératif de porter une tenue de sport appropriée. Les chaussures sont interdites.
- ✓ Il est interdit de poser du matériel pouvant endommager le tatami (ex : chaises, bancs, etc.).

Salles pédagogiques A et B :

- ✓ La capacité d'accueil limitée à 25 personnes par salle.
- ✓ A l'issue de chaque utilisation, la salle doit être remise en place suivant l'implantation initiale, et les lumières doivent être éteintes.

Article 6 : les ISU extérieures

- Les espaces extérieurs peuvent être utilisés par plusieurs structures en même temps. Chaque enseignant ou encadrant est responsable de son groupe.

Terrains de rugby et de football

- ✓ Les crampons doivent être adaptés à l'état des terrains.
- ✓ L'autorisation d'utilisation peut être suspendue suivant les conditions météorologiques.

Piste d'athlétisme

- ✓ Chaque usager doit respecter les espaces de travail de chacun.
- ✓ Il est formellement interdit d'effectuer des lancers en cas d'occupation (même partielle) du terrain de rugby.

Courts de tennis

- ✓ La pratique de toute autre activité que le tennis est interdite, sauf avis favorable de la direction.
- ✓ Les chaussures doivent être adaptées en fonction de la surface du court (résine, gazon synthétique).
- ✓ Les terrains de tennis sont en accès libre.

IV- Règles générales relatives à l'attribution de créneaux

- Le planning d'occupation est déterminé par le SUAPS, il doit être scrupuleusement respecté.

Article 7 : modalités de mise à disposition des ISU au public universitaire

- Les demandes de créneaux sont à effectuer à la direction du SUAPS en fin d'année universitaire pour l'année suivante ou au minimum 3 semaines avant la date de début de l'utilisation envisagée notamment pour les demandes ponctuelles d'attribution.
- Il n'existe pas de convention spécifique pour le public universitaire, à l'exception des associations étudiantes, comme indiqué à l'article 9. La réservation est validée par l'inscription au planning et l'accord écrit de la direction du SUAPS.

Article 8 : cas particulier de la mise à disposition des ISU pour les révisions des étudiants

- Les étudiants font leurs demandes de réservation à la direction du SUAPS au moins 1 semaine à l'avance.
- Aucune réservation ne pourra être effectuée pour une personne seule.
- Avant toute autorisation de mise à disposition, une fiche de réservation, comprenant les horaires, les salles et les noms des étudiants, devra être signée par la direction du SUAPS.
- L'accès aux salles se fera sous présentation de la carte d'étudiant ou tout autre pièce d'identité qui sera conservée à l'accueil jusqu'au départ de l'étudiant.
- La présence d'un enseignant est obligatoire pour l'utilisation de la salle de gymnastique et de la salle de musculation.

Article 9 : modalités de mise à disposition des ISU au public non universitaire et aux associations étudiantes

- Les demandes de créneaux doivent être soumises à la direction du SUAPS à la fin de l'année universitaire pour l'année suivante, ou au moins trois semaines avant le début de l'utilisation prévue, notamment pour les demandes ponctuelles d'attribution.
- Une convention portant autorisation temporaire d'occupation de locaux universitaires est réalisée par le SUAPS. Elle est signée par le responsable de la structure et le président de l'université.
- Les annexes de la convention, comprenant l'attestation d'assurance de l'utilisateur, le règlement intérieur du SUAPS signé et la fiche signalétique, sont jointes à celle-ci.
- Le paiement d'une redevance domaniale, qui correspond à une contribution aux frais de fonctionnement, peut être exigé conformément aux dispositions de la convention et aux tarifs de location approuvés par le conseil d'administration de l'université. Toutefois, cette redevance ne s'applique pas aux associations étudiantes.

V- Règles relatives aux Activités Physiques et Sportives (APS) organisées par le SUAPS

Article 10 : modes de pratique des APS au SUAPS

- Le SUAPS s'adresse à tous les étudiants, les personnels de l'université et, dans la mesure de ses possibilités, aux étudiants extérieurs à l'université de Limoges. Il propose des activités sportives pour tous les niveaux de pratique, de débutant à expert, en formation personnelle ou pratique notée.
- Les étudiants régulièrement inscrits à l'université de Limoges peuvent bénéficier d'une notation dans le cadre d'une U.E., d'un bonus ou d'une option sport. La valorisation de cette évaluation pour l'étudiant diffère selon les composantes de l'université ainsi que les écoles et instituts.

Article 11 : modalités d'inscription à une pratique qualifiante

- Les étudiants désireux de bénéficier du dispositif d'évaluation des pratiques sportives intégrées sont tenus de se conformer aux formalités suivantes :
 - ✓ Une pré-inscription par internet sur la plateforme du SUAPS qui devra être confirmée par l'enseignant responsable de l'activité.
 - ✓ Une inscription pédagogique auprès de sa composante. Il appartient à l'étudiant de se renseigner auprès de sa scolarité pour connaître les modalités d'inscription pédagogique dans son cursus.
- La plateforme de préinscription en ligne ouvre début septembre pour le semestre 1 et début janvier pour le semestre 2.
- Les étudiants qui ne se seront pas conformés à ces dispositions ne pourront prétendre à une prise en compte de leur note.

Article 12 : modalités d'inscription pour une pratique personnelle (non notée)

- Les étudiants et les personnels de l'université de Limoges se pré-inscrivent sur la plateforme du SUAPS à l'aide de leurs identifiants « unilim ».
- Les étudiants hors université demandent leur inscription par mail à la direction du SUAPS.

Article 13 : notation et modalités d'évaluation

- Le SUAPS est seul habilité à évaluer les pratiques sportives autorisées et à attribuer les notes.
- Les étudiants notés au semestre sont tenus de participer à 10 séances pratiques pour valider leurs notes.
- Les étudiants notés à l'année sont tenus de participer à 15 séances pratiques pour valider leurs notes.
- L'évaluation dans une APS est composée d'une épreuve pratique et d'une épreuve théorique. La note finale est calculée de la manière suivante : 1/3 pour la théorie et 2/3 pour la pratique.

Article 14 : sessions de rattrapage

- La session de rattrapage pour les UE, qu'elle concerne le 1er ou le 2e semestre, est organisée fin mai/début juin, par chaque enseignant. Ce sont les composantes qui transmettent au SUAPS, la liste des candidats susceptibles de pouvoir bénéficier de cette session.

Article 15 : cas d'absence de l'étudiant noté

- En cas d'indisponibilité physique, il est indispensable de fournir à l'enseignant responsable de la discipline sportive pratiquée un certificat médical notifiant la période d'incapacité physique. Dans ce cas précis le nombre de séances nécessaire pour être évalué pourra être de 5 séances minimum pour une notation au semestre et de 7 séances minimum pour une notation à l'année.
- La décision de procéder à une évaluation reste cependant à l'appréciation de l'enseignant en fonction de son activité.
- En cas d'absence non justifiée à l'une des deux évaluations (théorique ou pratique), l'étudiant sera noté « absence injustifiée » (ABI).
- Si l'étudiant n'effectue pas le nombre de séances requis pour prétendre à être évalué, il sera noté ABI.

Article 16 : transmission des évaluations et prise en compte par les jurys

- L'administration du SUAPS transmet les notes aux services de scolarité des composantes, écoles et instituts concernés, avant les délibérations des jurys. Les résultats définitifs ne sont acquis qu'à l'issue de celles-ci et ne peuvent être transmis que par les composantes, écoles et instituts.

Article 17 : paiement du « Pass » SUAPS

- Pour participer aux activités du SUAPS, seuls les étudiants non soumis à la CVEC (Contribution Vie Étudiante et de Campus) et les personnels doivent s'acquitter d'un « droit sportif ». Les tarifs applicables sont votés tous les ans par le conseil d'administration de l'université de Limoges.

VI- Responsabilités du SUAPS

Article 18 : l'administration du SUAPS

- Le SUAPS se dégage de toute responsabilité en cas de vols commis dans les installations. Les objets trouvés seront conservés pendant la durée de l'année universitaire en cours au bureau de l'accueil.
- Le SUAPS se réserve le droit de procéder à des contrôles occasionnels, tels que la vérification des « Pass » SUAPS, des cartes d'étudiants et de personnels universitaires, ainsi que des licences de club, afin de s'assurer de l'occupation appropriée de ses infrastructures, tant intérieures qu'extérieures, et de leur utilisation conforme.
- En cas de nécessité, le SUAPS se réserve le droit d'annuler les créneaux attribués.

Article 19 : le directeur du SUAPS

- Il incombe au directeur du SUAPS, dans le cadre des délégations qui lui sont consenties et dans la limite de ses attributions, de veiller à la santé physique et mentale, à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité et d'assurer la sauvegarde des biens dont il dispose.
- Le directeur est désigné responsable unique de sécurité par le président et veille dans ce cadre, à ce que les locaux, installations techniques et équipements soient maintenus et exploités en conformité avec les dispositions notamment prévues par le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et le code du travail.
- Le directeur est garant de l'évaluation des risques du SUAPS, il veille à ce que les problèmes de sécurité soient discutés au sein du service et propose le programme annuel d'actions de prévention, dans le cadre des orientations fixées par l'établissement.
- Le directeur met en place les règles d'hygiène et de sécurité au sein du SUAPS avec l'appui de l'assistant de prévention.

Article 20 : l'assistant de prévention

- Le président de l'université nomme l'assistant de prévention qui aura pour mission d'assister le directeur du SUAPS auprès duquel il est placé.
- La nomination d'un assistant de prévention est sans incidence sur le principe de responsabilité du directeur du SUAPS. Le nom de l'assistant de prévention figure à l'organigramme du SUAPS.
- L'assistant de prévention veille au respect des règles de sécurité, tient à jour et vérifie régulièrement les registres de sécurité.

Article 21 : les personnels du SUAPS

- L'agent d'accueil est au cœur du dispositif. Il a un rôle de facilitateur. Il guide, conseille les usagers. Il veille et contribue à la bonne utilisation de l'équipement et au bon déroulement des activités. Il porte une vigilance particulière à la surveillance des équipements et à l'accès des publics.
- Au regard de sa charge de travail quotidienne, l'agent d'accueil peut également participer à la mise en place et au retrait du matériel avec les encadrants de la séance.
- Les agents doivent se conformer strictement, tant aux prescriptions légales qu'aux consignes particulières en matière de santé et de sécurité qui leur sont données et qui sont portées à leur connaissance par affiches, brochures, instructions, notices, notes de service ou par tout autre moyen.

- Chaque personnel doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues de travail.
- Les agents doivent utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition.

VII- Procédure disciplinaire

Article 22 : dispositions générales concernant la procédure disciplinaire

- La procédure disciplinaire est détaillée dans les « règlements et usages de l'université de Limoges », qui sont notamment disponibles sur le site de l'université (<https://inscription.unilim.fr/>).
- La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'université de Limoges juge les fraudes, les plagats et les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement.
- Une fraude est constituée par tout acte ou par tout comportement qui donne à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve.
- Le harcèlement, les violences, les agressions physiques, verbales, le non-respect de consignes, les vols, les perturbations de cours et d'examen etc. et tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usagers constituent des troubles au bon fonctionnement de l'établissement.

VIII- Organisation de la prévention

Article 23 : l'instance de concertation en santé et sécurité au travail

- Les problématiques relevant de la santé et de la sécurité au travail devront être traitées au moins une fois par an au sein du conseil des sports. Dans ce cas, l'assistant de prévention est invité à y participer.
- La formation spécialisée (FS) issue du Comité Social d'Administration d'Etablissement (CSAE) traite des questions relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Article 24 : le suivi médical des agents

- Conformément à la réglementation, le suivi médical des agents est organisé dans le cadre du dispositif mis en place par l'université.
- Les agents doivent bénéficier d'un suivi médical dont la périodicité est définie par le médecin du travail.

Article 25 : l'accident de service

- L'agent victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer (ou en faire informer) le responsable administratif du SUAPS dans les vingt-quatre heures qui suivent la survenue de l'accident. Le responsable administratif remet alors immédiatement à l'agent une feuille d'accident.

Article 26 : le registre santé et sécurité au travail des personnels

- Un registre santé sécurité au travail est mis à la disposition du personnel afin de consigner toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. Il permet également de signaler tout incident ou accident survenu dans les locaux.

Article 27 : la formation à la sécurité

- Les personnels nouvellement affectés doivent bénéficier d'une formation à la sécurité. La formation en matière de sécurité doit être pratique et appropriée à leur poste de travail. La traçabilité des formations doit être garantie.

Article 28 : les locaux et les installations

- Le directeur met en place les moyens organisationnels, techniques et humains pour en assurer la sécurité en coordination avec les services dédiés de l'université de Limoges.
- Tous les locaux ou installations présentant un risque particulier font l'objet d'une signalisation particulière indiquant leur danger.
- Un agent d'accueil formé à la surveillance du Système de Sécurité Incendie (SSI) est obligatoirement présent de l'ouverture à la fermeture du SUAPS.

Article 29 : le travail isolé / les horaires décalés

- Le travail des personnels doit respecter les horaires publics d'ouverture.
- Les situations de travail isolé doivent rester exceptionnelles, et dans la mesure du possible consacrées à des tâches ne présentant pas de risques et enfin être gérées de façon à ce qu'aucun agent ne travaille isolément en un point où il ne pourrait être secouru, dans un bref délai, en cas d'accident.
- Il appartient au directeur du SUAPS de mettre en œuvre une organisation du travail et une surveillance adaptée pour prévenir les situations de travail isolé, et, à défaut, de délivrer des autorisations de travail hors temps ouvrable.

IX- Fonctionnement du conseil des sports

Article 30 : les modalités de convocation

- Le conseil des sports se réunit une ou deux fois par an sur demande du président de l'université ou du vice-président délégué sport, santé et inclusion, ou du directeur du service, ou de la moitié au moins des membres du conseil.
- La convocation est envoyée aux membres par le directeur du service, au moins 8 jours avant la date du conseil.
- L'ordre du jour est fixé par le président sur proposition du directeur du SUAPS.

Article 31 : les modalités de vote

- Les votes ont en principe lieu à main levée. Ils ont lieu à bulletins secrets s'ils concernent une personne nommément désignée ; par ailleurs, ils peuvent avoir lieu à bulletins secrets lorsqu'une telle demande est portée à la connaissance du président de séance par un membre du conseil.

Article 32 : la majorité requise

- Sauf dispositions spécifiques prévues par les textes en vigueur, les délibérations sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou représentés. Les abstentions et, en cas de vote à l'urne, les votes blancs ou nuls, ne sont pas comptabilisés. En cas de partage égal des votes, le président de séance ou son représentant le cas échéant, a voix prépondérante.
- Pour délibérer valablement, huit membres du conseil des sports doivent être présents ou représentés (un tiers des membres).

- Si ce quorum n'est pas atteint, le conseil des sports est à nouveau convoqué, sous quinzaine, sur le même ordre du jour, et peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Article 33 : les procès-verbaux

- Il est tenu un procès-verbal des séances qui sera transmis aux membres du conseil des sports. Il fait état des résolutions votées, des conditions de vote (nombre de votants, nombre d'abstention, nombre de votes pour et nombre de votes contre) et présente un compte-rendu synthétique des débats. La rédaction en est approuvée lors du conseil des sports suivant. Il est ensuite archivé au siège de l'université et au SUAPS.

X- Dispositions d'application du règlement intérieur

Article 34 : respect du règlement intérieur

- Les personnels enseignants, les personnels administratifs et techniques et les vacataires sont chargés de veiller à l'application du présent règlement.
- Les encadrants sont responsables de l'activité, de la mise en œuvre du matériel pédagogique, sportif, et de la bonne utilisation de l'infrastructure utilisée. Ils sont également responsables de la bonne application de ce document et de son respect par tous les pratiquants qu'ils encadrent.
- Tout manquement au respect des dispositions du règlement intérieur est susceptible d'exposer les usagers comme les personnels à des sanctions disciplinaires.

Article 35 : la publicité du règlement intérieur

- Le directeur du SUAPS est chargé de la publicité du présent règlement. Il est notamment affiché de façon visible pour l'ensemble des publics auxquels ce règlement s'applique.
- Le règlement intérieur est publié sur le site internet du SUAPS.

Article 36 : l'adoption et modification du règlement intérieur

- Sur proposition du directeur du SUAPS ou d'au moins un tiers des membres du conseil des sports, le règlement intérieur du SUAPS et ses modifications sont adoptés par le conseil des sports à la majorité absolue de ses membres au premier tour ou à la majorité relative au second tour.
- Le règlement intérieur du SUAPS et ses modifications entrent en vigueur après l'approbation du conseil d'administration de l'université et leur transmission à l'autorité rectoriale.

Article 37 : l'exécution du règlement intérieur

- Le directeur du SUAPS est chargé de l'exécution du présent règlement.

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles D. 714-26 à D. 714-31 relatifs aux services universitaires et interuniversitaires de santé étudiante ;

Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

Vu la nécessité de mettre en place les instances de gouvernance du Service de Santé Étudiante (SSE) conformément aux dispositions réglementaires en vigueur ;

Considérant que l'article D. 714-26 du Code de l'éducation prévoit la création d'un conseil de service universitaire de santé étudiante présidé par le président de l'université ou son représentant, assisté du directeur du service et du vice-président étudiant du conseil académique ;

Considérant qu'en application du même article, il appartient au Conseil d'administration de fixer le nombre de membres du conseil de service, la durée de leur mandat ainsi que leurs modalités de désignation ;

Délibération enregistrée sous le numéro : **831/2026/CAB**

Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Création du Conseil de service du Service de Santé Étudiante (SSE) de l'Université de Limoges : conditions et modalités

1°) Création du Conseil de service du Service de Santé Étudiante

Il est créé auprès du Service de Santé Étudiante (SSE) de l'Université de Limoges **un Conseil de service** conformément aux dispositions des articles D. 714-26 et suivants du Code de l'éducation.

Le Conseil de service est présidé par le Président de l'Université ou son représentant, assisté du directeur du Service de Santé Étudiante et du vice-président étudiant du Conseil académique.

2°) Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Conseil de service est fixée à **quatre (4) ans**.

Lorsqu'un membre perd la qualité au titre de laquelle il a été désigné, son remplacement intervient selon les mêmes modalités de désignation pour la durée du mandat restant à courir.

3°) Modalités de désignation

Les membres du Conseil de service sont désignés par **arrêté du Président de l'Université de Limoges**, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires applicables et selon les **modalités définies ci-après**.

4°) Composition du Conseil de service en formation restreinte

Conformément aux dispositions de l'article D. 714-29 du Code de l'éducation, le Conseil de service **siège en formation restreinte**.

La formation restreinte comprend dix **(10) membres répartis comme suit** :

- **un** médecin exerçant ses fonctions au sein du Service de Santé Étudiante ;
- **un** représentant du personnel infirmier exerçant au sein du service ;
- **deux** représentants des personnels administratifs, techniques ou sociaux ;
- **deux** représentants des personnels enseignants élus dans les instances de l'Université
- **deux** représentants des étudiants élus dans les instances de l'Université ;
- **deux** personnalités extérieures désignées en raison de leurs compétences dans le domaine de la santé, de la prévention ou de la vie étudiante.

La formation restreinte se réunit **au moins une fois par an**.

Elle est consultée sur :

- les moyens mis à disposition du service préalablement à leur adoption par le Conseil d'administration ;
- le rapport annuel d'activité du service ;
- les conventions conclues avec des organismes extérieurs lorsque celles-ci concernent les missions du service ;
- toutes questions relevant de ses compétences réglementaires

Elle approuve le règlement intérieur du Service de Santé Étudiante.

5°) Composition du Conseil de service en formation élargie

Conformément aux dispositions de l'article D. 714-30 du Code de l'éducation, le Conseil de service siège également **en formation élargie**. La formation élargie comprend **vingt (20) membres** :

a) Membres de droit issus de la formation restreinte (10 membres)

- les dix membres composant la formation restreinte.

b) Membres complémentaires (10 membres)

- **cinq** représentants des étudiants et usagers, dont au moins cinq représentants élus au Conseil académique de l'Université ;
- **le** vice-président étudiant du Centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) territorialement compétent ;
- **trois** représentants des établissements partenaires ou cocontractants ;
- **un** représentant de l'Agence régionale de santé (ARS) compétente.

La représentation des étudiants et usagers est fixée à au moins 25 % des membres de la formation élargie, conformément aux dispositions réglementaires.

En outre, le conseil peut, sur proposition du président, **inviter toute personne dont il juge la présence utile à assister à ses séances**.

La formation élargie se réunit au moins **deux fois par an**.

Elle :

- participe à la définition des besoins de santé étudiante ;
- organise la concertation entre les différents acteurs intervenant dans le champ de la santé étudiante ;
- contribue à l'élaboration des orientations stratégiques du Service de Santé Étudiante.

Après en avoir délibéré, **il est demandé aux membres du Conseil d'Administration d'approuver la création du Conseil de service du Service de Santé Étudiante (SSE)** selon les conditions et modalités explicitées par la présente délibération.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation, notamment son article L.714-1 relatif aux services communs des établissements publics d'enseignement supérieur ;
Vu les statuts de l'Université de Limoges ;
Vu la délibération n°142-2022-CAB du Conseil d'administration du 25 novembre 2022 portant création du service commun CAPs'UL dédié à l'innovation et à l'entrepreneuriat

Délibération enregistrée sous le numéro : **832/2026/CAB**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Transformation du service commun de l'innovation et de l'entrepreneuriat : changement de statut juridique - réorganisation du PVE et dispositif de mise en place du laboratoire expérimental des usages (dénomination temporaire)

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration continue et afin de renforcer la **cohérence de son organisation administrative**, l'établissement engage une **évolution de son dispositif dédié à la vie étudiante, à la vie de campus, à l'entrepreneuriat étudiant et à l'innovation**.

Cette réorganisation s'appuie sur les **conclusions de deux audits organisationnels** conduits respectivement sur le **Pôle Vie Étudiante (PVE)** et sur **CAPSUL**.
Elle s'inscrit également dans les **orientations définies par le projet d'administration** de l'établissement ainsi que sur sa **stratégie en matière de vie étudiante et de vie de campus**.

L'objectif poursuivi est triple :

- Renforcer la **lisibilité** de l'organisation et des missions auprès des usagers, des partenaires et des personnels ;
- **Simplifier le fonctionnement administratif** et les circuits de décision ;
- Mieux **articuler** les différentes actions concourant à l'amélioration de l'expérience étudiante et à la transformation de l'établissement.

Cette évolution se traduit par la création d'une **Direction de la Vie Étudiante et de Campus (DVEC)**, regroupant l'ensemble des activités relevant de ces champs d'intervention.

Dans ce cadre :

1°) Le **Pôle Vie Étudiante évolue pour devenir un service intégré** à la nouvelle direction, avec une dénomination davantage en adéquation avec ses missions et son périmètre d'action

2°) Le **service commun de l'innovation et de l'entrepreneuriat**, plus connu sous la dénomination de « CAPSUL » **est supprimé** en tant que structure administrative autonome, une forme juridique devenue aujourd'hui inadaptée et source de complexité organisationnelle ; mais **la marque est conservée**.

Les activités actuellement portées par CAPSUL sont maintenues et intégrées à la nouvelle direction sous la forme de services ; cette évolution s'inscrit dans une logique de continuité des missions et de valorisation des actions engagées.

L'activité d'entrepreneuriat étudiant, qui a démontré son efficacité et obtenu des résultats reconnus tant au sein de l'établissement qu'auprès des partenaires externes, est pleinement confortée : ses missions, son positionnement et ses objectifs demeurent inchangés ; **elle devient un service de la DVEC**.

Concernant les **activités d'innovation fondées sur les démarches d'idéation et de co-design**, les audits ont mis en évidence un besoin de clarification de leur positionnement et de leurs modalités d'intervention afin d'en améliorer la compréhension et l'appropriation par la communauté universitaire.

Dans cette perspective, **le département co-design évolue vers un Laboratoire expérimental des usages** (dénomination temporaire), dont la vocation sera plus opérationnelle et directement orientée vers ***l'expérimentation, le prototypage et l'accompagnement de projets de transformation des pratiques administratives et pédagogiques, notamment par le recours aux usages numériques.***

Pour ce faire, un **dispositif de mobilisation temporaire de compétences internes** sera mis en place pour permettre d'augmenter la capacité d'action de l'établissement :

- sans création de postes, tout en garantissant l'équilibre entre services
- dans un cadre sécurisé : *validation hiérarchique, durée limitée, mission définie, et valorisation des agents.*
- sous l'arbitrage du DGS

Cette nouvelle organisation vise ainsi à consolider les réussites existantes, à renforcer la lisibilité des missions exercées et à doter **l'établissement d'un dispositif plus cohérent, plus réactif et mieux adapté aux enjeux actuels de la vie étudiante, de la vie de campus et de l'innovation.**

C'est pourquoi, il est demandé au Conseil d'Administration :

1°) de mettre fin, à compter du 1^{er} septembre 2026, au statut de service commun de CAPs'UL créé par la délibération n°142-2022-CAB du 25 novembre 2022 ; sachant que :

- d'une part, **les activités précédemment exercées dans ce cadre sont intégrées à la Direction de la Vie étudiante et de Campus (DVEC)**, afin de garantir une meilleure articulation des dispositifs d'accompagnement des étudiants, de l'innovation et des initiatives entrepreneuriales.

- d'autre part, que **les missions de CAPs'UL sont réorganisées autour de deux services distincts**, à savoir :

- ***un service dédié à l'entrepreneuriat étudiant***
- ***un laboratoire expérimental des usages (dont la dénomination est provisoire)***

Les moyens humains, matériels et budgétaires nécessaires au fonctionnement de ces deux services feront l'objet d'une répartition par décision du Président de l'Université.

2°) d'approuver la création de la Direction de la Vie étudiante et de Campus (DVEC) selon les conditions et modalités explicitées par la présente délibération.

La présente délibération **abroge les dispositions contraires de la délibération n°142-2022-CAB du 25 novembre 2022.**

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 24
Abstention (s) : 3
Suffrages exprimés : 21
Pour : 21
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **833/2026/DSP**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Convention cadre de partenariat relative à l'organisation de formations pour la délivrance du DE d'assistant de service social (ASS) et pour la reconnaissance d'un grade licence

La présente convention est conclue dans le cadre du processus d'universitarisation **relatif aux formations du travail social conférant le grade de licence**.

Depuis la rentrée 2018, l'un des cinq diplômes du travail social classifiés au niveau 6 est dispensé par **Croix Rouge Compétence** avec accollement au grade de licence, à savoir le **diplôme d'État d'assistant de service social (ASS)**.

Cet établissement ayant développé depuis de nombreuses années des collaborations approfondies avec l'Université de Limoges, il a été mis en place dès 2019 des premières conventions dites « d'universitarisation ».

A l'issue d'une évaluation des précédentes conventions, l'Université et Croix Rouge Compétence ont souhaité **poursuivre leur collaboration dans le cadre du processus d'universitarisation des formations en travail social de niveau 6**.

Ce partenariat se traduit par :

- la mise en place d'enseignements permettant de répondre aux exigences du cahier des charges du grade de licence ;
- la participation d'enseignants chercheurs de l'Université aux instances pédagogiques de Croix Rouge Compétence ;
- l'accès des apprenants des filières visées par la présente convention à divers services de l'Université ;
- le déploiement entre les parties d'autres actions visant à favoriser la reconnaissance réciproque de leurs parcours de formation et de leurs certifications.

Par ailleurs **une annexe pédagogique et financière** sera élaborée pour chaque année universitaire afin :

- de préciser la liste et les modalités de mise en œuvre (dates, promotions concernées) du corpus d'enseignements ;
- de fixer les modalités financières d'exécution de la présente convention.

La présente convention a par ailleurs reçu un **avis favorable** de la part de la CFVU lors de sa séance du 30 juin 2026.

Après échanges en séance, il est demandé au Conseil d'Administration :

- de se prononcer sur l'approbation du contenu de cette convention de partenariat avec Croix Rouge Compétence pour l'organisation de formations relative à la délivrance du DE d'assistant de service social (ASS) et pour la reconnaissance d'un grade licence
- et d'autoriser le Président de l'Université de Limoges à procéder à sa signature.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 24
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 24
Pour : 24
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

**Convention cadre de partenariat
relative à l'organisation de formations conduisant à la délivrance
des diplômes d'Etat de niveau 6 du travail social :**

**DE d'assistant de service social (ASS),
pour la reconnaissance d'un grade licence**

Entre,

L'Université de Limoges

Domicilié(e) à : 33 rue F Mitterrand – 87 000 LIMOGES

Représenté(e) par son Président Vincent JOLIVET

Ci-après dénommée « l'Université »

Et

Croix Rouge Compétence Nouvelle-Aquitaine, site de Limoges

Adresse : 25, rue Sismondi 87100 LIMOGES

Représenté par son Directeur régional Eric DAVAILLE

Ci-après dénommée « Croix-Rouge Compétence »

La présente convention est conclue en application des **dispositions législatives et réglementaires en vigueur relatives aux formations du travail social conférant le grade de licence**, et notamment des textes suivants :

- **Code de l'action sociale et des familles**, notamment ses dispositions relatives aux diplômes d'État du travail social et à l'organisation des formations préparant à ces diplômes ;
- **Code de l'éducation**, notamment son article D 612-32-2 et ses dispositions relatives :
 - au service public de l'enseignement supérieur,
 - à l'organisation des formations selon le système Licence-Master-Doctorat (LMD),
 - à la délivrance des grades universitaires ;
- **Décret no 2017-537 du 13 avril 2017** relatif à l'agrément des établissements de formation pour dispenser une formation préparant à un diplôme de travail social ;
- **Arrêté ministériel du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence** ;
- **Arrêté ministériel du 6 octobre 2025 relatif au diplôme d'État d'Assistant de service social (ASS)** fixant le référentiel professionnel, le référentiel de formation et le référentiel de certification.

PREAMBULE

Depuis la rentrée 2018, l'un des cinq diplômes du travail social classifiés au niveau 6 est dispensé par **Croix Rouge Compétence** avec accolement au grade de licence, à savoir le **diplôme d'État d'assistant de service social (ASS)**.

Cet établissement ayant développé depuis de nombreuses années des collaborations approfondies avec l'Université de Limoges, il a été mis en place dès 2019 des premières conventions dites « d'universitarisation ».

A l'issue d'une évaluation des précédentes conventions, l'Université et Croix Rouge Compétence ont souhaité **poursuivre leur collaboration dans le cadre du processus d'universitarisation des formations en travail social de niveau 6.**

Présentation des 2 signataires

L'Université de Limoges

Investie dans ses missions fondamentales - *formation, recherche et innovation, diffusion de la culture scientifique, insertion professionnelle et ouverture internationale* - l'Université de Limoges (UL) fédère l'ensemble de ses équipes autour d'un projet partagé : *faire dialoguer la science, la pédagogie et la société pour éclairer les transitions contemporaines.*

La dimension internationale est au cœur de la stratégie de l'établissement, constituant un levier d'innovation et de différenciation dans l'espace universitaire français, européen et mondial. De même, l'Université continue de s'engager dans son processus de transitions environnementales et sociétales, condition indispensable de son attractivité et de sa pérennité.

Elle se définit comme une université pluridisciplinaire et multisites, profondément ancrée dans ses territoires et résolument tournée vers le monde. Elle rassemble 17 432 étudiantes et étudiants sur cinq campus (Limoges, Brive, Tulle, Guéret, Égletons) et s'appuie sur cinq composantes généralistes, cinq instituts de formation et une école d'ingénieurs (ENSIL-ENSCI).

La recherche, organisée en cinq instituts et vingt-deux unités, constitue le cœur du rayonnement de l'Université. Elle s'appuie sur des domaines signature, structurants, reconnus l'échelle internationale et mondiale).

Croix Rouge Compétence Nouvelle-Aquitaine

Croix-Rouge Compétence est la filière Formation de la Croix-Rouge, pionnière de la formation depuis 160 ans notamment dans le domaine sanitaire, social et médico-social.

Elle se décline en région : Croix-Rouge Compétence comprend 9 sites de formation sur la Nouvelle Aquitaine. Les chiffres de CRC NA sont les suivants pour 2025 :

- 2 300 partenaires accueillent nos stagiaires
- 200 partenaires régionaux accueillent nos alternants
- 2400 apprenants formés aux métiers sanitaire et social
- 9379 apprenants accompagnés dans leur montée en compétences
- 1 Centre national de Formation d'Apprentis (CFA)

L'innovation pédagogique est un axe fort de CRC avec ces objectifs :

- Viser l'excellence pédagogique, technologique et sociale
- Préparer les apprenants aux enjeux de demain (transitions numériques, environnementales et sociétales)
- Offrir aux apprenants des enseignements de haute qualité à la pointe de l'innovation (multimodalité, IA, digitalisation...)
- Développer une culture de l'expérimentation et en mesurer les effets transformants grâce à la recherche

Croix Rouge Compétence s'engage dans la sécurisation des parcours en bougeant les lignes, en proposant de nouveaux services à ses apprenants : la Cellule Écoute et Soutien, Inclusion et handicap, Soutien pédagogique et Accompagnement des projets solidaires, et développement des liens avec les autres filières Croix Rouge Compétence (bénévolat, insertion...).

Certifié Qualiopi depuis le 27 octobre 2021, pour les actions de formations et la VAE, la démarche qualité est engagée au sein des instituts de formation de la Croix Rouge française depuis 2010, afin d'intégrer la prestation de formation dans un système d'amélioration continue.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention cadre a pour objet de définir les principes généraux de développement d'un partenariat entre les signataires de la présente convention permettant aux étudiants d'acquérir le grade de licence pour les formations suivantes :

- **DE assistant de service social (ASS)**

Ce partenariat se traduira par :

- la mise en place d'enseignements permettant de répondre aux exigences du cahier des charges du Grade de Licence (article 2) ;
- la participation d'enseignants chercheurs de l'université de Limoges aux instances pédagogiques de Croix-Rouge Compétence (article 3) ;
- le déploiement entre les parties d'autres actions visant à favoriser la reconnaissance réciproque de leurs parcours de formation et de leurs certifications (article 5).

ARTICLE 2 : MISE EN PLACE D'ENSEIGNEMENTS PERMETTANT DE REPONDRE AUX EXIGENCES DU CAHIER DES CHARGES DU GRADE DE LICENCE

Les parties conviennent que les enseignements mis en place dans le cadre du présent partenariat, dans l'objectif de répondre aux exigences du Grade de Licence, seront délivrés selon deux modalités complémentaires :

- des enseignements dispensés par des universitaires ;
- des enseignements dispensés par l'équipe pédagogique de Croix-Rouge Compétence

Article 2.1 Enseignements dispensés par des universitaires

Les enseignants de l'Université de Limoges susceptibles d'intervenir dans le cadre du partenariat relèvent de différents d'enseignants-chercheurs (MCF et PU)

Ces enseignements s'inscriront dans le dispositif pédagogique mis en place par Croix-Rouge Compétence en matière d'initiation à la démarche de recherche en ateliers et conférences (cf. annexe pédagogique).

Leurs thèmes et leur positionnement dans le calendrier des formations seront définis de manière concertée entre les parties en tenant compte des référentiels des formations et des logiques de progression pédagogique. Pour l'Université, le coordinateur pédagogique est le professeur Choukri Ben Ayed.

Les parties s'engagent à faciliter l'organisation de ces enseignements et leur bon déroulement. Ainsi, Croix-Rouge Compétence :

- fera connaître à l'Université de Limoges, avant la fin du mois de mars, les périodes de regroupement sur lesquelles les enseignements universitaires devront être organisés au cours de l'année universitaire suivante ;
- réalisera un bilan régulier de ces enseignements au fil de l'année universitaire et en communiqueront les conclusions à l'Université de Limoges ;
- favorisera l'appropriation de ces enseignements par leurs étudiants, en veillant à leur bonne information sur les objectifs des interventions universitaires, ainsi qu'à l'intégration de celles-ci dans les parcours de formation.

Les deux parties se réuniront à la fin de chaque année universitaire afin de tirer un bilan conjoint des enseignements et de définir les orientations de l'année suivante, puis avant les congés estivaux pour arrêter, sur la base des propositions de l'Université de Limoges, les thèmes (et dans la mesure du possible les dates) des conférences de recherche pour l'année universitaire suivante.

Article 2.2 Enseignements dispensés par des intervenants de Croix-Rouge Compétence.

Pour que les enseignements d'initiation à la démarche de recherche dispensés par les formateurs de Croix-Rouge Compétence, soient reconnus comme entrant dans le champ du partenariat, ceux-ci doivent être agréés par l'Université sous condition d'être titulaires au minimum d'un diplôme de Master 2.

Les listes seront actualisables chaque année universitaire et seront jointes à l'annexe pédagogique

Article 2.3 Dispositions communes à l'ensemble des enseignements (article 2.1 et 2.2)

Une annexe pédagogique sera élaborée pour chaque année universitaire afin de préciser la liste et les modalités de mise en œuvre (dates, promotions concernées) du corpus d'enseignements visés dans cet article.

Si les enseignants-chercheurs relevant de l'Université souhaitent remettre des documents aux étudiants, ils les fournissent sous format numérique à Croix-Rouge Compétence qui les dépose sur sa plateforme Moodle.

Ces supports resteront la propriété de l'enseignant-chercheur de l'Université les ayant produits

ARTICLE 3 : PARTICIPATION D'ENSEIGNANTS CHERCHEURS DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES A LA COMMISSION PEDAGOGIQUE DE CROIX-ROUGE COMPETENCE

Conformément à la réglementation en vigueur relative aux formations et diplômes du travail social, une **Commission pédagogique est instituée au sein de Croix-Rouge Compétence** et pour la formation objet de la présente convention.

Elle se prononce sur l'organisation de la formation, les modalités d'évaluation des étudiants, la validation des unités d'enseignement et des périodes de formation pratique. Les décisions relatives au passage des étudiants dans l'année supérieure, les redoublements et les allègements de formation lui sont soumis pour avis.

Cette Commission pédagogique est placée auprès de la Direction de l'Ecole concernée, qui en désigne les membres et en organise les réunions.

Elle est présidée par un enseignant-chercheur désigné par l'université de Limoges et comprend, outre le Directeur de l'Ecole concernée :

- le préfet de Région ou son représentant ;
- le recteur d'académie ou son représentant ;
- deux formateurs intervenant dans la formation concernée ;
- un étudiant suivant la formation ;
- deux représentants du secteur professionnel.

Par ailleurs, des représentants de l'Université pourront être sollicités en qualité d'examineurs ou de correcteurs pour participer aux épreuves de certification organisées par Croix-Rouge Compétence.

ARTICLE 4 : ACCES DES ETUDIANTS AUX SERVICES DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Les étudiants inscrits à Croix-Rouge Compétence pour préparer le **DE assistant de service social (ASS)** sont inscrits uniquement dans cet organisme de formation, qui gère la totalité de leur cursus de formation.

Les étudiants s'étant acquittés de la contribution vie étudiante et de campus (CVEC) ou munis d'une attestation d'exonération ont accès au travers du statut d'hébergés, aux services universitaires suivants :

- Service de santé étudiante (médecine préventive et promotion de la santé),
- Activités développées par la Pôle Vie Étudiante (PVE),
- Activités développées par le SUAPS et le Service culturel.

ARTICLE 5 : AUTRES ACTIONS VISANT A RENFORCER LES COLLABORATIONS ET A FAVORISER LA RECONNAISSANCE RECIPROQUE DES PARCOURS DE FORMATION ET DES CERTIFICATIONS

Dans l'intérêt des étudiants l'Université et Croix-Rouge Compétence conviennent de renforcer la réciprocité et la reconnaissance de leurs parcours. Un ensemble de propositions pourra être mis en œuvre dans cet objectif :

- réorientations entre les formations des partenaires ;
- réciprocité de la reconnaissance des parcours établissement/Université, passerelles permettant les réorientations entre les formations des partenaires sous condition de places disponibles et d'étude de dossier ;
- collaboration entre l'université et les établissements de formation dans le cadre de l'orientation des lycéens de BAC-3 à BAC+3 (*une cartographie des parcours facilitant la construction du projet de formation du jeune dans l'ensemble du champ éducatif et social sera établie*) ;
- examen de la possibilité de mobilités interdisciplinaires afin de favoriser la poursuite d'étude et la double diplomation, dans le cadre de la reconnaissance des diplômes en travail social au grade de licence et de leur organisation en 180 ECTS.

ARTICLE 6 : MODALITES FINANCIERES

Une facture sera émise à la fin de chaque année civile par l'Université, à l'encontre de Croix-Rouge Compétence pour la prise en charge des coûts afférents à la mise en œuvre des enseignements visés à l'article 2.1 sur l'année civile écoulée et décrits dans l'annexe pédagogique et financière.

Pour permettre cette facturation, Croix-Rouge Compétence devra transmettre à l'Université avant le 1er décembre de l'année en cours, la liste des enseignements effectivement réalisés.

Les références financières de facturation sont :

- *coût enseignant universitaire : 168 € l'heure ETD*
- *coût heure de coordination pédagogique : 43,43 €*

ARTICLE 7 : COMITE DE SUIVI DE LA CONVENTION

Le suivi de cette collaboration sera assuré par un comité constitué de la façon suivante :

- **2 représentants de l'Université** (*le coordonnateur pédagogique de la convention et un représentant des services administratifs*) ;
- **2 représentants de Croix-Rouge Compétence** ‘

Ce comité se réunira 1 fois par an sur invitation de l'Université. Il a pour objet d'évaluer les modalités de mise en œuvre de la présente convention.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Chaque Partie devra, en tant que de besoin, souscrire et maintenir en cours de validité les polices d'assurance nécessaires pour garantir d'éventuels dommages aux biens ou aux personnes qui pourraient intervenir dans le cadre de l'exécution de ses obligations en vertu de la présente Convention.

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour **une période de 3 ans qui court du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2028**, et pourra être renouvelée par voie de reconduction expresse.

Cette convention est assortie d'une **annexe pédagogique et financière prévisionnelle** conclue pour chaque année universitaire comprise dans sa période de validité.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES LITIGES

La présente convention relève du droit français.

Dans l'éventualité d'un litige entre les Parties, celles-ci s'engagent à chercher, en premier lieu, un accord à l'amiable sur les bases de la présente convention.

A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Limoges.

Fait à Limoges en **2 exemplaires** originaux, le **19 juin 2026**

Pour l'Université	Pour Croix-Rouge Compétence
<i>Le Président</i> Vincent JOLIVET	<i>Le Directeur Régional</i> Eric DAVAILLE

ANNEXE pédagogique et financière

à la convention de partenariat relative à l'organisation de formations conduisant à la délivrance du diplôme d'État d'assistant de service social (ASS) et à la reconnaissance d'un grade licence pour l'année universitaire 2025-2026

**TABLEAU PREVISIONNEL DE LA CONTRIBUTION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES AUX FORMATIONS SOCIALES DANS LE CADRE DE L'ACCREDITATION (ASS)
(article 2-1 de la convention)**

Formation	ASS (1an)
Effectifs	30
Formateur Croix Rouge	Martine JUILLET
Intervenant Universitaire	Maryan Lemoine (MCF Sciences de l'éducation)
Bloc 1 : Ateliers de méthodologie de la recherche (binômes)	Présence de 1 universitaire sur séances de 2 ou 3 heures ⇒ 6 h TD 3 séances de 2h
Bloc 2 - Conférence méthodologie de la recherche À partir de travaux de recherche menés par les intervenants universitaires	Conférence de 2 x 3h 6 h (CM => 9h TD)
Total heures universitaires	15 h TD

Base de facturation :

- coût enseignant universitaire : 168€ l'heure ETD x 15h. 2 520, 00 €
- coût heure de coordination pédagogique : 43,43€ x 5h 217, 15 €
- Total. **2 737,15 €**

Liste des personnels formateurs Croix-Rouge avec leur diplôme
(article 2-2 de la convention)

NOM PRÉNOM DES FORMATEURS CRC	DIPLÔME
JUILLET Martine	MASTER 2 MEEF - Métier de l'enseignement, de l'éducation et de la formation mention Pratique Ingénierie de la Formation
MURCIER Nicolas	MASTER 2 Droit de la Santé spécialité droit et gestion des établissements sociaux et médico sociaux DEA Diplôme d'Études Approfondies - Approche plurielle en sciences de l'éducation
MASDOUMIER Sandrine	DEIS diplôme d'état Ingénierie sociale
PEZDA Emilie	MASTER 1 Sciences de l'Éducation

Fait à Limoges en **2 exemplaires** originaux, le

Pour l'Université	Pour Croix-Rouge Compétence
<i>Le Président</i> Vincent JOLIVET	<i>Le Directeur Régional</i> Éric DAVAILLE

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Délibération enregistrée sous le numéro : **834/2026/DSP**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Convention entre l'Université de Limoges et Polaris Formation relative à la mise en œuvre du DU « *Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention et protection de l'enfance* » (AC3PE) 2026/2028

La Faculté des Lettres et des Sciences Humaines (Département des sciences de l'éducation et de la formation) et Polaris Formation, engagés dans des actions partenariales depuis plusieurs années, partagent le constat d'un besoin de formation, actuellement non pourvu sur le Nord de la Nouvelle-Aquitaine et dans les départements limitrophes, dans le domaine de la prévention et de la protection de l'enfance.

Elles conviennent en conséquence de mettre en commun leurs expertises pour répondre à ce besoin en créant, en partenariat, un DU « **Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention et protection de l'enfance** » (AC3PE).

Le DU AC3PE est conçu sur un **format modulaire**, et accessible selon deux modalités :

- inscription sur le parcours de formation complet à visée certifiante, conduisant à la présentation au DU AC3PE, possible uniquement pour les personnes présentant les prérequis exigés par la réglementation ;
- inscription sur le parcours non certifiant, complet ou modulaire (par séquence ou par bloc), selon un programme établi chaque année de manière conjointe par les parties.

Le parcours à visée certifiante pourra être organisé sur **deux ans maximum**.

Pour chacune des deux modalités, l'accès est ouvert **par la voie de la formation continue** et en complément de parcours, dans le cadre de **formations initiales** opérées par les parties.

Les tarifs adoptés chaque année, tiennent compte de ces différentes modalités d'accès.

Ces modalités d'accès et conditions d'admission sont précisées chaque année dans un règlement défini conjointement par les parties. Ce règlement est accessible notamment sur les sites internet respectifs des parties.

- **Polaris formation** désigne **un coordonnateur** du DU. Les emplois du temps et la progression pédagogique sont élaborés et suivis conjointement par la responsable du DU et par ce coordonnateur conformément à l'habilitation.
- **L'Université** assure la **responsabilité pédagogique globale** de la formation.

La FLSH et Polaris s'entendent sur les points suivants :

- l'organisation et la coordination des enseignements ;
- le choix des intervenants ;
- la gestion des modalités de contrôle des connaissances.

Les personnels d'enseignement et d'encadrement qui interviennent dans la formation doivent satisfaire aux **critères de qualification et de professionnalisation du référentiel national de qualité auquel l'organisme de formation doit répondre**.

Par ailleurs, la **répartition des tâches et responsabilités** entre l'Université et Polaris ainsi que les **dispositions financières** afférentes à la présente convention sont respectivement décrites dans ses annexes 1 et 2.

Les dispositions énumérées à l'annexe 2 visent à définir les modalités de gestion financière du DU AC3PE et notamment **les principes de répartitions des produits et des charges** entre l'Université et Polaris.

Elles permettent également de **retracer précisément l'utilisation** des produits dédiés au financement de la formation dispensée.

La présente convention a par ailleurs reçu un **avis favorable** de la part de la CFVU lors de sa séance du **30 juin 2026**.

Après échanges en séance, il est demandé au Conseil d'Administration de se prononcer sur :

- **l'approbation du contenu de cette convention de partenariat** avec Polaris relative à la mise en œuvre du DU « Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention et protection de l'enfance » (AC3PE) 2026/2028
- et **d'autoriser le Président de l'Université** de Limoges à procéder à sa signature.

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 24

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 24

Pour : 24

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

**Convention entre l'Université de Limoges et Polaris Formation
relative à la mise en œuvre du Diplôme d'Université
« Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention
et protection de l'enfance » (AC3PE)
2026/2028**

ENTRE :

l'Université de Limoges

Adresse : 33 rue François Mitterrand - BP 23204 - 87032 LIMOGES CEDEX 1
représentée par Monsieur Vincent JOLIVET en qualité de Président de l'Université de Limoges,
ci-après appelée « l'Université »,

- pour le compte de la **Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA)**,
Adresse : Campus des Jacobins - 88 rue du Pont Saint Martial - 87000 LIMOGES
SIRET : 198 706 699 00321
NDA : 74 87 P0002 87
UAI : 0875017F
ci-après appelée « la DFCA »,
- et pour le compte de la **Faculté des Lettres et des Sciences Humaines (FLSH) de l'Université de Limoges - Département des sciences de l'éducation et de la formation**
Adresse : Campus Vanteaux - 39E rue Camille Guérin - 87036 LIMOGES
représentée par Monsieur Vincent COUSSEAU, en qualité de Doyen,
ci-après appelée « la FLSH »,

d'une part,

et,

Polaris Formation

Adresse : 5, rue de la Cité, 87000 Limoges
représenté par Catherine LOUBRIAT, en qualité de Directrice générale,
Numéro de déclaration d'activité : 74 87 00 00 187
SIRET : 77807079700015
ci-après appelé « Polaris »,

d'autre part.

Vu l'article L.6353-1 du code du travail ;

Considérant que le diplôme universitaire (DU) « **Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention et protection de l'enfance** » (AC3PE) a été habilité par décision de la CFVU de l'Université de Limoges, lors de sa séance du 5 novembre 2024 ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule :

L'Université de Limoges, la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines (Département des sciences de l'éducation et de la formation) et Polaris Formation, engagés dans des actions partenariales depuis plusieurs années, partagent le constat d'un besoin de formation, actuellement non pourvu sur le Nord de la Nouvelle-Aquitaine et dans les départements limitrophes, dans le domaine de la prévention et de la protection de l'enfance. Ils conviennent de mettre en commun leurs expertises pour répondre à ce besoin en créant, en partenariat, un Diplôme d'Université « Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention et protection de l'enfance » (AC3PE). Ce partenariat est formalisé à travers la présente convention.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de réalisation entre les parties de la formation : DU-Actualisation des connaissances et des pratiques en prévention et protection de l'enfance (AC3PE) d'une durée de 168 heures, réalisables en un an ou deux ans selon acceptation par la Commission de recrutement (voir article 4.2).

Cette formation sera appelée « DU AC3PE » dans la suite de la présente convention.

L'annexe 1 récapitule de manière synthétique la répartition des responsabilités et des tâches entre les parties.

Article 2 : Information des candidats

- Un plan de communication est défini conjointement par les parties, et mis en œuvre par chacune d'elles en s'appuyant sur des supports réalisés en commun mais aussi à travers leurs services, outils et manifestations respectifs (sites internet, réseaux sociaux, journées portes ouvertes, salons, etc.).
- Quel que soit le mode de présentation des formations, les logos des trois établissements doivent y figurer (Université, FLSH, Polaris).
- D'une manière générale, chaque partie s'engage à apporter une information complète sur le DU AC3PE aux candidats potentiels qui s'adressent à elle, en mentionnant le caractère partenarial de l'action.
- Polaris s'engage à assurer l'information personnalisée des candidats potentiels et/ou de leurs employeurs sur le contenu et le déroulement du DU AC3PE. Ainsi, les coordonnées de la personne en charge de cette mission à Polaris Formation seront mentionnées sur tous les supports de communication, et toute demande de renseignement reçue à l'Université pourra être réorientée vers cet interlocuteur.
- L'Université s'engage à apporter à Polaris toutes les données nécessaires à la bonne information des candidats potentiels et/ou de leurs employeurs quant aux aspects administratifs et financiers de la formation. Elle s'engage à apporter à ces personnes toute information complémentaire personnalisée qui leur serait utile dans ce registre.

Article 3 - Conditions d'ouverture du DU AC3PE

Les tarifs du DU AC3PE sont votés chaque année par les instances de l'Université.

L'établissement de ces tarifs se fait conjointement avec Polaris Formation, en se basant sur le modèle économique de l'Université (FBF).

La décision d'ouverture de la formation pour une année universitaire donnée est prise conjointement par l'Université et Polaris, au regard des effectifs prévisionnels et des éventuels risques financiers encourus. Aucune des parties ne peut imposer l'ouverture d'une session à l'autre si cette dernière ne le souhaite pas.

Article 4 – Modalités d'accès, conditions d'admission dans la formation et recrutement des candidats

4.1 Modalités d'accès à la formation

Le DU AC3PE est conçu sur un format modulaire, et accessible selon deux modalités :

- inscription sur le parcours de formation complet à visée certifiante, conduisant à la présentation au DU AC3PE, possible uniquement pour les personnes présentant les pré-requis exigés par la réglementation ;
- inscription sur le parcours non certifiant, complet ou modulaire (par séquence ou par bloc), selon un programme établi chaque année de manière conjointe par les parties.

Le parcours à visée certifiante pourra être organisé sur deux ans maximum.

Pour chacune des deux modalités, l'accès est ouvert par la voie de la formation continue et en complément de parcours, dans le cadre de formations initiales opérées par les parties.

Les tarifs adoptés chaque année (voir article 3 ci-dessus), tiennent compte de ces différentes modalités d'accès.

Ces modalités d'accès et conditions d'admission sont précisées chaque année dans un règlement défini conjointement par les parties, dans le cadre défini ci-après. Y sont précisés notamment les étapes et le calendrier de la procédure d'admission, les tarifs, les blocs et séquences ouverts à l'accès modulaire, les éléments du dossier de candidature, etc.

Ce règlement est accessible notamment sur les sites internet respectifs des parties.

4.2 Conditions d'admission pour les parcours à visée certifiante

Le recrutement des apprenants s'effectue sur la base :

- pour les personnes titulaires d'un Baccalauréat ou d'un Diplôme d'État du travail social de niveau 4, d'un dossier de candidature ;
- pour les autres candidats, d'un dossier de candidature et d'un entretien.

L'examen des candidatures est réalisé par une commission de recrutement, composée :

- de la responsable de la formation (qui préside la commission) ;
- d'un représentant de Polaris ;
- d'intervenants professionnels, universitaires ou formateurs, dont la liste est arrêtée conjointement par les parties pour chaque session.

La commission fonde ses décisions sur des critères de recevabilité des candidatures qui sont :

- les objectifs et compétences du candidats ;
- la nature et le niveau de ses études ainsi que ses expériences professionnelles ;
- sa motivation et la cohérence de son projet professionnel.

A l'issue de la commission de recrutement, le candidat reçoit une réponse écrite.

L'Université (FLSH – équipe pédagogique) assure l'organisation de ces admissions et notamment :

- la réception et la gestion des candidatures ;
- la planification, l'organisation et la convocation de la commission de recrutement ;
- la convocation des candidats et leur information quant à la décision de la commission de recrutement et aux modalités d'inscription.

4.3 Conditions d'admission pour l'accès au parcours non certifiant

L'accès n'est pas soumis à procédure de recrutement. Il s'effectue sur inscription auprès de Polaris.

Article 5 - Inscription et gestion administrative des candidats

La gestion visée à cet article comprend notamment la réception et le traitement des demandes d'inscription, l'information des candidats, leur convocation aux séquences auxquelles ils sont inscrits, l'émission des factures, la gestion des paiements, la remise des attestations de formation.

- Cette gestion administrative est assurée par l'Université pour les personnes relevant du parcours à visée certifiante :
 - FLSH pour étudiants relevant de la formation initiale ;
 - DFCA pour les personnes sous le régime de la formation continue.
- Cette gestion administrative est assurée par Polaris pour les personnes inscrites sur parcours non certifiant.

Article 6 - Gestion pédagogique

Polaris désigne un coordonnateur du DU.

Les emplois du temps et la progression pédagogique sont élaborés et suivis conjointement par la responsable du DU et par ce coordonnateur conformément à l'habilitation.

6.1 Organisation des enseignements

L'Université assure la responsabilité pédagogique globale de la formation.

La FLSH et Polaris s'entendent sur les points suivants :

- l'organisation et la coordination des enseignements ;
- le choix des intervenants (enseignants chercheurs de l'Université, formateurs de Polaris ou intervenants externes) ;
- la gestion des modalités de contrôle des connaissances.

Les personnels d'enseignement et d'encadrement qui interviennent dans la formation doivent satisfaire aux critères de qualification et de professionnalisation du référentiel national de qualité auquel l'organisme de formation doit répondre.

6.2 Moyens matériels

L'Université et Polaris mettent à disposition des apprenants les locaux et les équipements nécessaires au bon déroulement de la formation : salle de cours/TD/TP, bibliothèque universitaire, CDI/CdR et centres techniques constitutifs.

6.3 Suivi des apprenants

La mission de suivi des apprenants est répartie entre les personnels de l'Université et de Polaris.

Les enquêtes d'insertion des diplômés sont réalisées par l'Université (DFCA et Pôle Formation).

6.4 Suivi de l'assiduité

L'Université et Polaris veillent à la présence effective de l'ensemble des apprenants.

Chaque partie est responsable de l'émargement des apprenants et des intervenants pour les séquences organisées dans ses locaux. Les stagiaires de la formation continue émargeront sur des états de présence par demi-journée de formation.

Pour les parcours à visée certifiante en formation continue : ces éléments seront adressés mensuellement à la DFCA et les justificatifs d'absence lui seront transmis sans délai et par tous les moyens.

Ces documents seront conservés durant cinq années (art. 1363 à 1368 du Code civil).

6.5 Inscription pédagogique

L'inscription pédagogique pour l'obtention du DU est du ressort de l'Université.

Article 7 – Enseignements : contenu et suivi

Les enseignements sont organisés selon les modalités fixées dans le projet de formation pour lequel l'Université a été habilitée auprès du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

L'équipe pédagogique est garante de l'adéquation des enseignements aux objectifs du DU.

Le Conseil de Perfectionnement est chargé du suivi de la formation.

Article 8 - Modalités de contrôle des connaissances

Dans le cadre des parcours à visée certifiante, les modalités de contrôle des connaissances du DU sont proposées par l'équipe pédagogique des parties puis votées annuellement par le Conseil d'UFR, la CFVU et le Conseil d'administration de l'Université.

Elles sont portées à la connaissance des apprenants par tous les moyens.

Article 9 - Jury de délibération

Le jury de délibération est composé de membres de l'Université et de Polaris. Il est présidé par la responsable de la formation et fait l'objet d'un arrêté annuel de la Présidence de l'Université.

Article 10 - Comité de pilotage et Conseil de Perfectionnement de la Formation

10.1 Comité de pilotage

Pour assurer la gestion courante de la formation, il est créé un comité de pilotage dont les missions essentielles portent sur :

- l'élaboration du calendrier de la formation,
- la répartition nominative des enseignements,
- la stratégie de communication sur la formation,
- le modèle économique de la formation,
- le suivi de la convention ;
- l'harmonisation du recrutement des différents candidats.

Le Comité de pilotage est présidé par le ou la responsable du DU AC3PE, enseignant-chercheur de l'Université. Il se réunit au moins une fois par an.

Il se compose des représentants désignés par les parties à la convention, qui peuvent y convier d'un commun accord toute personne en fonction des thématiques traitées

10.2 Conseil de perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement se réunit une fois par an. Il est animé par la responsable du DU AC3PE.

Ses missions essentielles portent sur :

- le bilan de ou des années : points de dysfonctionnements, points satisfaisants ;
- le rythme de l'alternance et la répartition calendaires des enseignements ;
- l'harmonisation des pratiques pédagogiques ;
- la veille sur l'évolution des enjeux du secteur.

Il se constitue :

- de représentants étudiants de la formation ;
- a minima de deux professionnels du domaine ;
- d'un enseignant-chercheur de la formation ;
- de la Direction de Polaris ou de son représentant ;
- du coordonnateur du DU désigné par Polaris
- d'un intervenant professionnel de la formation
- du ou de la responsable de la formation ;
- des coordonnateurs des modules de formation.

Article 11 - Déplacements des stagiaires

Les déplacements programmés entre les différents sites de formation et/ou afin de réaliser des travaux pratiques en situation professionnelle seront à la charge des apprenants.

Article 12 – Dispositions financières

Les principes retenus pour assurer la répartition des recettes et des charges entre Polaris et l'Université figurent à l'annexe 2 de la convention : dispositions financières.

Un avenant financier sera établi chaque année entre l'Université et Polaris pour la mise en œuvre de ces dispositions.

Article 13 - Validité

La présente convention est conclue, sous réserve du renouvellement de l'habilitation du DU AC3PE, pour une durée de deux années universitaires soit jusqu'au 31/08/2028.

Article 14 – Conditions de résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, dans le courant du premier trimestre de chaque année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de 6 mois, étant entendu que toute année commencée devra être achevée selon les modalités de la présente convention.

En cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements, la convention pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Toute modification aux termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Article 15 - Litiges

Les litiges survenus du fait de l'exécution de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Limoges.

Fait à Limoges, le

En 2 exemplaires originaux.

Pour l'Université de Limoges,
le Président,

Vincent JOLIVET

Pour Polaris Formation,
la Directrice générale,

Catherine LOUBRIAT

Annexe 1 – Répartition des tâches et responsabilités entre les parties

Les coches en noir indiquent une action mise en œuvre par chaque partie de manière indépendante (mais concertée avec les autres). Les coches en rouge indiquent une action conjointe des parties concernées.

				
Pilotage et gestion de l'action de l'action				
Décision annuelle d'ouverture du DU	X	X	X	X
Etablissement annuel des tarifs	X	X	X	X
Vote des tarifs	X			X
Définition annuelle d'un règlement d'accès	X	X	X	X
Mise en oeuvre du Copil (art 10.1) et du Conseil de perfectionnement (art 10.2)		Définition de la composition et du calendrier de travail		Définition de la composition et du calendrier de travail
		Participation		Participation
		Convocation et présidence		
Mise en œuvre des dispositions financières (art 12 et annexe 2)	X	X	X	X
Information des candidats				
Définition du plan de communication	X	X		X
Déclinaison du plan de communication	X	X	X	X
	X	X	X	X
Information de premier niveau à tout candidat potentiel se présentant spontanément	X	X	X	X
Information personnalisée des candidats potentiels et/ou de leurs employeurs				X
Transmission à Polaris de toutes les informations nécessaires à la bonne information des prospects sur les aspects administratifs et financiers		X	X	
Gestion des candidatures et des recrutements				
Réception des candidatures, information des candidats suite à Commission de recrutement			Parcours à visée certifiante-FC	
		Parcours à visée certifiante-FI		
				Parcours à visée non certifiante
Organisation et convocation de la Commission de recrutement		X (Consultation Polaris pour date)		
Participation à la Commission de recrutement		X		X
Présidence de la Commission de recrutement		X		

	 Université de Limoges	Faculté des Lettres & des Sciences Humaines	 DFCA	 Polaris FORMATION
Gestion des parcours / de la scolarité				
Inscriptions, convocation des apprenants aux séquences auxquelles ils sont inscrits, émission des factures, gestion des paiements, remise des attestations de formation		Parcours à visée certifiante-FI	Parcours à visée certifiante-FC	Parcours à visée non certifiante
Gestion pédagogique				
Habilitation et responsabilité pédagogique globale du DU	X			
Désignation d'un responsable pédagogique du DU		X		
Désignation d'un coordonnateur du DU				X
Elaboration, coordination et suivi de la maquette pédagogique et des emplois du temps		X		X
Choix des intervenants		X		X
Proposition des modalités de contrôle des connaissances		X		X
Vote des modalités de contrôle des connaissances	X			
Suivi pédagogique des apprenants		X		X
		X		X
Suivi de l'émargement des apprenants et intervenants		Pour les séquences dans ses locaux (transmission à DFCA pour parcours certifiants FC, suivant art 6.4)		Pour les séquences dans ses locaux (transmission à DFCA pour parcours certifiants FC, suivant art 6.4)
Inscription pédagogique pour l'obtention du DU		X		
Mise en œuvre du jury de délibération pour attribution du DU (art 9)		Proposition de composition		Proposition de composition
		Participation		Participation
	Arrêté de composition			
Apport de moyens matériels – Fonctions support				
Mise à disposition de moyens matériels (article 6.2)	X	X		X
Réalisation des enquêtes de satisfaction des parties prenantes à l'action		X	X	X
Réalisation des enquêtes d'insertion	Parcours à visée certifiante-FI		Parcours à visée certifiante-FC	Parcours à visée non certifiante
Certification qualité		X	X	X

Annexe 2 – Dispositions financières

Les dispositions énumérées ci-après visent à définir les modalités de gestion financière du DU AC3PE, et notamment les principes de répartition des produits et des charges entre l'Université et Polaris. Elles permettent également de retracer précisément l'utilisation des produits dédiés au financement de la formation dispensée.

1. Produits

Chaque partie assure la perception des produits apportés par les apprenants dont elle assure la gestion administrative, au sens défini dans l'article 5 de la présente convention. Ainsi :

- l'Université perçoit l'ensemble des produits générés par les inscriptions sur parcours à visée certifiante, soit
 - les droits d'inscription universitaires,
 - les frais de formation initiale et continue ;
- Polaris perçoit l'ensemble des produits générés par les inscriptions sur parcours non certifiants.

2. Frais de gestion

Les frais de gestion sont calculés sur la base du total des produits générés par le DU AC3PE. Ils s'élèvent à :

- 12 % pour l'Université ;
- 12 % pour Polaris.

3. Charges directes

Les charges directes sont constituées par les rémunérations des intervenants et sont ainsi réparties :

- rémunération par l'Université des intervenants titulaires et vacataires relevant de l'Université
- rémunération par Polaris des autres intervenants.

4. Répartition du résultat de l'action

Le résultat de l'action est calculé de la manière suivante :

$$\text{Résultat} = \text{Total des produits} - \text{Frais de gestion} - \text{charges directes.}$$

Ce résultat est réparti à parts égales entre l'Université et Polaris.

5. Modalités de gestion et de facturation

- Le tableau récapitulatif présenté ci-dessous sera mis à disposition des parties en version « tableur » et utilisé pour suivre la mise en œuvre des dispositions financières et notamment pour établir de manière conjointe par les parties :
 - un budget prévisionnel au démarrage de chaque session ;
 - un suivi régulier des réalisations (en particulier pour permettre aux parties d'arrêter leurs comptes annuels) ;
 - un état récapitulatif final à l'issue de chaque session.

Le budget prévisionnel et l'état récapitulatif final seront signés par les représentants habilités de l'Université et de Polaris.

- Sur la base de cet état récapitulatif final, des facturations seront émises par les parties à l'issue de chaque session afin répartir le résultat conformément au principe énoncé au point 4 ci-dessus.
Pour l'Université, les factures seront émises par la DFCA qui les déposera sur CHORUS PRO FACTURE code service 908DFC et mentionnera le numéro d'engagement juridique correspondant.

Tableau récapitulatif du modèle de gestion du DU AC3PE

		Université de Limoges	POLARIS	Total	
1 Produits		$A1 = \sum a1-a4$	$A2 = \sum a5-a8$	$A = A1 + A2$	
	Parcours certifiants - Droits d'inscription universitaires	a1	a5		
	Parcours certifiants - Frais de FI	a2	a6		
	Parcours certifiants - Frais de FC	a3	a7		
	Parcours non certifiats - Frais d'inscription	a4	a8		
2 Frais de gestion		B1	B2	$B = B1 + B2$	
	12 % du total des produits	$B1 = A * 12\%$	$B2 = A * 12\%$		
3 Charges directes		$C1 = \sum c1-c4$	$C2 = \sum c5-c8$	$C = C1 + C2$	
	Rémunération intervenants universitaires	c1	c5		
	Rémunération vacataires Université	c2	c6		
	Rémunération formateurs permanents Polaris	c3	c7		
	Rémunération formateurs occasionnels Polaris	c4	c8		Ctrl
4 Résultat de l'action		$p1 = A1 - B1 - C1$	$p2 = A2 - B2 - C2$	$P = A - B - C$	$P = p1 + p2$
	Répartition finale	$P1 = P/2$	$P2 = P/2$		$P1 = P2$
	À reverser / recevoir (facturation)	$F1 = P1 - p1$	$F2 = P2 - p2$		$F1 = -F2$

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,
Vu les statuts de l'Université de Limoges, et notamment son article 7.4
Vu le règlement intérieur de l'Université de Limoges, et notamment ses articles 42 et 46
Vu la délibération n° 787/2026/CAB en date du 7 mai 2026 concernant le principe de la composition de la Commission des Statuts et Règlements

Délibération enregistrée sous le numéro : **835/2026/CAB**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Composition nominative de la Commission des statuts et règlements

Selon le règlement intérieur et les statuts de l'Université de Limoges, la commission des statuts et règlements assure une mission de veille juridique, de suivi du règlement intérieur et des statuts.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur la composition nominative suivante, de la commission des statuts et règlements :

Président	Vincent Jolivet
Enseignants-Chercheurs CA	Isabelle Sauviat
Enseignants-Chercheurs CFVU	Emmanuelle Nys (titulaire) Serge Battu (sup)
Enseignants-Chercheurs CR	Séverine Nadaud
Personnels BIATSS CA	Frédéric Stoebner
Personnels BIATSS CR	Karine Vuillier-Devillers
Personnels BIATSS CFVU	Thomas Fredon
Représentants étudiants	M. Maxime Rodrigues (titulaire) M. Jolann Metry (suppléant)
Personnalités désignées et non-élues	Mme Clotilde Deffigier M. Eric de Saint-Léger M. Aurélien Faderne

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 24
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 24
Pour : 24
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.**

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

Vu le Code de l'éducation,

Vu les statuts de l'Université de Limoges,

Vu le Décret n° 94-1067 du 8 décembre 1994 instituant la nouvelle bonification indiciaire (NBI) dans les établissements relevant du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 avril 1997 fixant les conditions d'attribution de la NBI dans les établissements relevant du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur,

Vu l'arrêté ministériel du 9 avril 1999 modifiant l'arrêté du 30 avril 1997 fixant les conditions d'attribution de la NBI dans les établissements relevant du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur,

Vu l'arrêté du 30 juillet 2020 répartissant le montant global de la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux ministères chargés de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche entre l'administration centrale, les administrations déconcentrées et l'établissement public Canopé,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 24 octobre 2013 concernant la révision de la répartition de la NBI,

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 octobre 2013 concernant la révision de la répartition de la NBI,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 24 avril 2021 concernant l'attribution d'une NBI pour les régisseurs de recettes,

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 7 mai 2021 concernant l'attribution d'une NBI pour les régisseurs de recettes,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 9 juin 2022 concernant l'octroi du nombre de points de NBI à 1900,

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 8 juillet 2022 concernant l'octroi du nombre de points de NBI à 1900,

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 29 septembre 2023 concernant l'octroi du nombre de points de NBI à 2355 au titre de l'année 2024,

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 1^{er} décembre 2023 concernant l'augmentation du nombre de points de NBI à 2640 au titre de 2024,

Vu les groupes de travail de la commission permanente sur l'évolution des régimes indemnitaires en dates du 30 mai 2024, du 18 novembre 2024, du 10 mars 2025,

Vu l'avis favorable du Comité Social d'Administration de l'Etablissement en date du 26 juin 2026 portant sur la cartographie détaillée des fonctions éligibles à l'attribution de la NBI et son calendrier d'application, au titre de l'année civile 2026.

Délibération enregistrée sous le numéro : **836/2026/RH**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Validation de la cartographie détaillée des fonctions éligibles à l'attribution de la NBI et son calendrier d'application, au titre de l'année civile 2026.

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est attribuée aux fonctionnaires, stagiaires ou titulaires qui occupent un emploi comportant une responsabilité ou une technicité particulière.

Dans la fonction publique d'État, au niveau de chaque Ministère, et pour ce qui concerne tant les administrations centrales que les administrations déconcentrées qui en relèvent, un arrêté ministériel répartit entre elles le montant global de points d'indices majorés qui leur est attribué.

Pour ce qui concerne le MENJ et le MESRI, c'est l'arrêté ministériel du 30 juillet 2020 qui fixe ces règles de répartition.

Par analogie, pour les opérateurs de l'État dotés d'une autonomie juridique et financière (comme les universités passées au RCE) il leur appartient de répartir le nombre de points qu'il leur est attribué par le Ministère dont il relève, par décision de leur Conseil d'Administration et après avis de leur Comité Social d'Administration d'Etablissement.

La NBI, versée chaque mois, est prise en compte pour la retraite. Elle est réduite dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire en cas de travail à temps partiel ou si l'agent occupe un emploi à temps non complet ou incomplet.

La NBI cesse d'être versée lorsqu'un agent n'exerce plus les fonctions et y ouvrant en droit. Elle cesse également d'être versée en cas de congé longue durée (CLD) ou de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), ou de congé longue maladie (CLM), si l'agent est remplacé dans ses fonctions.

La cartographie des fonctions éligibles à l'attribution de la NBI doit être mise à jour annuellement et soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

Lignes directrices des travaux conduits dans le cadre du dialogue social

La gouvernance et les représentants du personnel ont travaillé à la mise à jour annuelle de la cartographie de la NBI au titre de l'année 2026, répondant aux objectifs suivants :

- Regrouper les fonctions actuellement cartographiées comme éligibles à NBI, par famille de fonctions, identifiées dans les missions d'appui à la pédagogie et à la recherche des fonctions voulant droit à NBI.
- Relier ces familles de fonctions aux motifs réglementaires d'attribution de la NBI.
- Déterminer le nombre de points attribués en fonction de l'intitulé et des missions décrites dans la fiche de poste et de la catégorie.
- Réajuster certains montants à la hausse ou à la baisse en fonction des fonctions exercées et en cohérence avec la cartographie globale
- Recenser les fonctions exercées dans les cadres de la recherche pour les réintégrer dans la cartographie.
- Harmoniser entre les points attribués aux fonctions relatives à la recherche et hors recherche.
- Faire le parallèle avec le RIFSEEP

La cartographie 2026 intègre de nouvelles fonctions éligibles à la NBI :

- Ajout des responsables de service de la DSI
- Ajout des responsables de bibliothèque universitaire au sein du SCD
- Ajout de la fonction de référent Libertempo
- Ajout de la fonction de chargé de projet bâtiminaire OMEGAHealth

1- Cartographie détaillée des fonctions éligibles à la NBI

La nouvelle cartographie modifiée des fonctions éligibles à l'attribution de points de NBI telle que présentée dans le document joint à la présente délibération, entraîne **à compter du 1^{er} janvier 2026** :

- Une augmentation du **nombre de points attribuables au titre de la NBI**, portant le volume global de ceux-ci à hauteur de **3350 points** pour l'ensemble des fonctions éligibles à ce dispositif (soutenabilité théorique) ;
- Une **consommation prévisionnelle de ce nombre de points** à hauteur de **2585 points**, compte-tenu du fait que les fonctions éligibles ne sont pas toutes occupées par des fonctionnaires de l'Université de Limoges, mais également par des agents contractuels, ou personnels enseignants-chercheurs ou CNRS (soutenabilité conjoncturelle) ou que certains personnels cumulent deux fonctions éligibles mais ne peuvent percevoir réglementairement qu'une seule NBI (la plus élevée).

2- Calendrier de mise en œuvre

Il est proposé de mettre en œuvre de cette nouvelle cartographie des fonctions éligibles à la NBI, selon l'échéancier suivant :

- Septembre 2026 : édition des arrêtés individuels d'attribution en application de la nouvelle cartographie NBI 2026
- Septembre 2026 : mise en paiement sur la paie d'octobre 2026, avec application à compter du 1^{er} janvier 2026
- Fin d'année civile 2026 : pour les agents concernés, édition des arrêtés de suppression de la NBI, ou modification du nombre de points

Cas particulier :

Les agents quittant l'université de Limoges avant le 31 août 2026 pour la retraite garderont le bénéfice de leur NBI en l'état jusqu'à leur départ, bien que la NBI qu'ils perçoivent ne soit plus légitime ou que le montant ait changé.

Au vu de ce qui précède, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration de se prononcer sur :

- **L'augmentation du solde de points de NBI mis à disposition au sein de l'Université de Limoges, de 3135 à 3350 points,**
- **La cartographie détaillée des fonctions éligibles à l'attribution de points de NBI au sein de l'université de Limoges pour l'année 2026,**
- **Le calendrier d'application de la nouvelle cartographie en plusieurs temps**
- **La révision de cette cartographie annuellement.**

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 25

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

CARTOGRAPHIE DES FONCTIONS ELIGIBLES A LA NBI AU TITRE DE L'ANNEE 2026

Mise à jour 01/04/2026

	Fonctions occupées	Affectation	Nombre de personnes susceptibles d'être concernées (tout statut confondus)	Nombre de personnes pouvant la percevoir à compter sur l'année 2026 (fonctionnaires UL)	Nombre de points attribués selon la catégorie			TOTAL MAX POSSIBLE	TOTAL UTILISE
					Cat. A	Cat. B	Cat. C		
Emplois fonctionnels	Agent comptable (NBI statutaire)	Services centraux	1	1	40			40	40
	DGS (NBI statutaire)	Services centraux	1	1	50			50	50
	DGSA	Services centraux	3	2	40			120	80
Fonctions principales	DRH / DAF (si poste non fonctionnel et NBI non attribuées aux DGSA)	Services centraux	1	1	30	–	–	30	30
	Fondé de pouvoirs	Services centraux	1	1	30	–	–	30	30
	Directeur pôles / services communs / directions	Pôle recherche	1	0	30	–	–	30	0
		Pôle international	1	1	30	–	–	30	30
		Pôle formation	1	1	30	–	–	30	30
		Pôle Vie Etudiante	1	1	30	–	–	30	30
		DFCA	1	0	30	–	–	30	0
		CED	1	1	30	–	–	30	30
		Direction Logistique	1	1	30	–	–	30	30
		DPI	1	1	30	–	–	30	0
		SCD	1	1	30	–	–	30	30
		DSI	1	1	30	–	–	30	30
		Service commun reprographie	1	1	30	30	–	30	30
	Directeur adjoint pôles / services communs et supports / directions	Pôle formation	2	2	20	–	–	40	40
		DFCA	1	1	20	–	–	20	20
	Responsable administratif et financier de composantes	Toutes composantes	9	9	30	–	–	270	270
	Responsable administratif et financier d'instituts	Xlim, IMPEO, Omégahealth	3	2	25	–	–	75	50
	Responsable administratif site distant	Tous sites distants : Brive, Tulle, Guérêt, Egletons	4	4	20	20	–	80	80
	Responsable administratif des directions, pôles et services communs	SCD	1	1	20	20	–	20	20
		Direction Logistique	1	1	20	20	–	20	20
	adjoint au DRH - Responsable services BIATSS / ENS / Développement RH	DRH centrale	3	2	30	–	–	90	60
	Adjoint responsable RH service BIATSS / ENS	DRH centrale	2	2	20	20	–	40	20
Administratif et logistique	Responsable service scolarité	Toutes composantes	8	8	20	20	–	160	160
	Responsable service financier composantes	Toutes composantes	6	5	15	15	15	90	75
	Responsable service financier pôles et services	Pôles	2	1	15	–	–	30	15
	Directeur adjoint SCD	SCD	1	1	20	–	–	20	20
	Responsable de Bibliothèque universitaire	SCD	5	5	15	–	–	75	75
	Responsable de service au sein de la DSI	DSI	5	4	15	–	–	90	60

	Directeur adjoint de la DSI	DSI	1	1	20	–	–	20	20
	Responsable pôle logistique et coordonnateur	Tous pôles	6	4	15	15	15	90	60
	Responsable service facturier	Agence comptable	1	1	20	20	–	20	20
	Responsable service recettes et comptabilité générale	Agence comptable	1	1	15	15	–	15	15
	Responsable pôle paiement et rémunération	Agence comptable	1	1	15	15	–	15	15
	Responsable medialab	Pôle formation	1	1	15	15	–	15	15
	Responsable fonctionnel SIFAC+	DAF	1	1	15	15	–	15	15
	Responsable pôle budget	DAF	1	1	20	20	–	20	20
	Responsable service politique achats et marchés publics	DAF	1	1	20	20	–	20	20
	Responsable déploiement Pégase	Direction générale des services	1	1	15	15	–	15	15
	Chargé de mission du pilotage et contrôleur de gestion	Direction générale des services	3	2	15	15	–	45	30
	Correspondant DGFIP et responsable logiciel paye	DRH	2	2	15	15	–	30	30
	Directeur Cabinet	Présidence	1	1	30	–	–	25	30
	Secrétaire cabinet de la Présidence	Présidence	1	1	20	20	–	20	20
	Coordinatrice DGS-DGSA et responsable du service accueil	Présidence	1	1	20	20	–	20	20
	Référent LIBERTEMPO	DRH	1	1	-	15	–	15	15
	Chargé de projet batimentaire OMEGAHealth	DIEL	1	1	15	–	–	15	15
Fonctions principales Recherche	Directeur plateforme de recherche - Niveau 1	Biscem, Carmalim, Platinom	4	2	25	–	–	100	50
	Directeur plateforme de recherche - Niveau 2	PREMISS, E2LIM	2	1	15	–	–	30	15
	Pôles et plateformes - Responsabilités et/ou technicités particulières	Pôle Microscopie,Pôle Analyse thermique,RMN,Animalerie,tour de fibrage,Salle Blanche et technologie circuit electronique imprimé,Spécialiste en projection plasma,Spécialiste en transgenose animale et cryopreservation,Analyse chimique et bio-chimique,synthèse des matériaux et procédés pour fibre optique,source Laser ,instrumentation électro-magnétique,instrumentation circuit	14	8	15	–	–	210	120
	Référents laser	Référent laser	2	1	15	–	–	30	15
	Responsable du traitement des déchets de laboratoire	Toutes composantes	10	6	15	15	15	150	90
	Référents L2	EPIMACT, CRIBL, P&T, BISCEM	4	2	15	15	15	60	30
	Personnes compétentes en radioprotection (PCR)	Toutes composantes	4	2	15	–	–	60	30
	Préparateur en anatomie	FMP	1	0	20	20	15	20	0
Fonctions secondaires	Soigneur animalier	Biscem	6	1	–	15	15	90	15
	Assistant de prévention de site	Tous sites	16	14	15	15	15	240	210
	Assistant de prévention de service <i>Niveau 1 : risques importants + nombre important de personnels</i> <i>Niveau 2 : risques et peu d'agents ou nombre important d'agent pas de risque</i>	Tous sites	15	11	15	15	15	225	165
	Régisseurs de recettes	Tous sites	12 à 36 / an	12 à 36 / an					
	Tuteur BOE	Toutes composantes			15	15	15	0	0
TOTAUX			174	133	1290	490	135	3350	2570

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale,
- Vu le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur modifié par le décret 2015-527 du 12 mai 2015,
- Vu le décret n°86-555 du 14 mars 1986 relatif aux chargés d'enseignement et aux attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques;
- Vu le décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
- Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, et notamment son titre II (articles 6 à 17)
- Vu le décret 2025-293 du 29 mars 2025 portant revalorisation du montant forfaitaire du Revenu de Solidarité Active
- Vu l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires
- Vu le vote du Conseil d'Administration du 25 juin 2021 par lequel a été adopté le guide pour le recrutement des personnels enseignants vacataires
- Vu les votes du Conseil d'Administration des 7 juillet 2023, 12 juillet 2024 et 11 juillet 2025 par lesquels a été actualisé le guide pour le recrutement des personnels enseignants vacataires

**Conseil d'administration du 03 juillet 2026 :
Délibération n° 837/2026/RH**

Sujet : actualisation du guide de recrutement des personnels enseignants vacataires

PJ : Guide de recrutement des personnels enseignants vacataires

Le guide de recrutement des personnels enseignants vacataires, document à destination des services administratifs en charge du recrutement des vacataires d'enseignement, précise les conditions de recrutement des vacataires et définit les principes d'application des textes réglementaires au sein de l'Université de Limoges.

Le guide a été adopté par vote du CA en date du 25 juin 2021. La dernière modification a été votée en CA du 11 juillet 2025.

Il est proposé aux membres du CA de mettre à jour ce guide pour tenir compte, notamment :

- de l'actualisation du montant minimum annuel des revenus réguliers exigés pour les catégories de vacataires des fiches n° 4 et n° 5, montant indexé sur la valeur du montant forfaitaire du RSA
- de la modification de la quotité de travail minimum requise pour justification de 900h de travail salarié
- d'une simplification des pièces à fournir pour les intermittents du spectacle et l'artiste auteur
- de l'ajout d'une annexe relative à la procédure en vigueur à l'UL pour les interventions des conférenciers

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 25

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université de Limoges

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>



**Université
de Limoges**

GUIDE POUR LE RECRUTEMENT DES PERSONNELS ENSEIGNANTS VACATAIRES



TEXTES DE REFERENCE

Le recrutement des enseignants-vacataires est strictement encadré par la réglementation ci-dessous :

- Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale
- Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur modifié par le décret 2015-527 du 12 mai 2015.
- Décret n°86-555 du 14 mars 1986 relatif aux chargés d'enseignement et aux attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques.
- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, et notamment son titre II (articles 6 à 17)
- Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires.

PREAMBULE

Ce guide, document interne à l'attention des services administratifs en charge du recrutement et de la gestion des vacataires, a pour objectif de préciser les conditions de recrutement et d'emploi des vacataires et de définir des principes d'application des textes réglementaires au sein de l'Université.

Les fiches détaillées dans ce document vous permettront :

- D'identifier toutes les catégories de vacataires en fonction de leur situation
- D'accompagner les chargés d'enseignements vacataires dans la nouvelle démarche de recrutement dématérialisé
- De vérifier les pièces déposées dans leur dossier administratif.

Table des matières

Principes généraux :	Page 1
I- Les catégories de vacataires	
II- Le conférencier	Page 2
III- La rémunération des vacataires	Page 2
IV- La limite d'âge	Page 2
V- La notion de 900h de travail	Page 3
Fiche n°1 : Les intervenants inscrits en doctorat	Page 4
Fiche n° 2 : L'agent de la Fonction Publique (titulaire ou contractuel)	Page 7
Fiche n°3 : Le salarié du secteur privé	Page 8
Fiche n° 4 : L'auto entrepreneur (non assujetti à la CFE)	Page 9
Fiche n°5 : Activité non salariée non assujetti CFE	Page 11
Fiche n°6 : Activité non salariée assujetti CFE	Page 12
Fiche n°7 : L'intermittent du spectacle	Page 13
Fiche n°8 : L'artiste auteur	Page 14
Fiche n°9 : Praticiens dans les disciplines médicales et odontologiques	Page 15
Fiche n°10 : Le retraité	Page 16
Fiche n°11 : L'intervenant bénévole	Page 17
Fiche n°12 : Foire aux questions	Page 18
Vos interlocuteurs	Page 19
Annexe 1 : Intervention des conférenciers	Page 20

Principes généraux



La date d'observation des documents et pièces justificatives correspond à la date de constitution du dossier de vacataire, ce qui implique le calendrier suivant :

Interventions	Constitution du dossier
Semestre 1	Avant le 01/10/N
Semestre 2	Avant le 10/01/N+1
Année universitaire	Avant le 01/10/N

Aucun vacataire ne pourra débuter ses enseignements sans que son dossier n'ait été traité et déclaré recevable.

I- Les catégories de vacataires

A. Les chargés d'enseignement vacataires :

Ce sont des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel et professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement une activité professionnelle principale.

Leur activité professionnelle principale doit consister en :

- La direction d'une entreprise,
- ou une activité salariée **d'au moins 900 heures** de travail par an,
- ou une activité non salariée à condition d'être assujettie à la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) ou de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans selon la typologie des intervenants.

Ils peuvent assurer des CM, des TD ou des TP, dans la limite de 187 HETD tout établissement confondu. En application des dispositions de l'arrêté du 06 novembre 1989, cette limite est calculée chaque année en divisant le montant maximum de rémunération prévu par ce texte (8160€ en vigueur) par le taux de rémunération (43.50€ en vigueur). Ces deux valeurs étant elles-mêmes indexées sur la valeur du point d'indice de la Fonction Publique.

B. Les agents temporaires vacataires

Ce sont :

- Des étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle (doctorat).
- Des personnes retraitées n'ayant pas dépassé la limite d'âge (cf. tableau page 3) qui leur est applicable et à la condition d'avoir exercé au moment de la cessation de leurs fonctions une activité professionnelle principale **extérieure à l'Université**. Le nombre HCE autorisées est plafonné à 96 HETD

C. Ne peuvent intervenir comme vacataires :

- Personnels retraités de l'Université de Limoges
- Personnels ayant dépassé la limite d'âge correspondant au tableau en page 3 de ce document
- Demandeurs d'emploi
- ATER
- Un étudiant qui bénéficie d'un « contrat étudiant » régi par les articles D.811-1 et suivants du code de l'éducation (*ancien décret n°2007-1915 du 26/12/07*) ne peut pas être recruté.
- Agents publics en position de disponibilité (sauf cas particuliers cf. FAQ), congé parental ou en CRCT ou CPP (Circulaire du 31 janvier 2017 relative aux conditions d'exercices du CRCT et arrêté du 30 septembre 2019 relatif à la création du CPP)
- Agents publics en Temps partiel Thérapeutique au-delà de la quotité autorisée par le comité médical
- Tout personnel ne remplissant pas les conditions imposées par décret

FOCUS : Les ressortissants de nationalité étrangère

Les ressortissants d'un pays étranger (hors Union européenne) doivent produire un titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement, portant la mention « scientifique » ou « salarié » ou « étudiant ». A noter : Les titres de séjour portant la mention « commerçant » ou « profession libérale » ne permettent à leur détenteur d'être engagé comme vacataire.

II- Le conférencier :

Cette catégorie de personnel **est traitée dans l'annexe 1**. Ils ne répondent pas aux conditions de recrutement. En effet, ces interventions sont réservées à des **professionnels de haute renommée** et la procédure et la rémunération sont différentes du vacataire.

III- Rémunération des vacataires

Leurs enseignements sont rémunérés en application des dispositions de l'arrêté du 11 avril 2017 modifiant l'arrêté du 6 novembre 1989 modifié fixant le taux de rémunération des heures complémentaires. Dorénavant, les rémunérations correspondant aux cours, TD et TP sont indexées sur la valeur du point d'indice de la fonction publique. A titre indicatif, le taux horaire actuel est fixé à :

Travaux dirigés (TD) : 43,50€ au 01/09/2023

L'unité de mesure des heures effectuées est l'heure TD, les heures CM et TP sont donc converties en heures Equivalent TD selon le calcul suivant :

- 1 heure CM = 1.5 heures TD
- 1 heure TP = 2/3 d'une heure TD
- 1 heure TD distanciel = 1 heure TD

Un vacataire ne doit pas facturer ses enseignements à l'université. Il doit être rémunéré par un salaire personnel et non par l'intermédiaire d'une société ou d'une association. **Seuls les RIB libellés au nom et à l'adresse personnelle** du vacataire sont acceptés.

Les vacataires sont rémunérés selon le calendrier de paiement communiqué au début de chaque année universitaire. Il est réalisé par le service RH en fonction du calendrier global de paie de la Direction Générale des Finances Publiques et de la date de certification des heures d'enseignement par les composantes.

IV- La limite d'âge

La limite d'âge est fixée à 67 ans (article L.556-11 à L 556-13 du code général de la fonction publique)

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

V- La notion de 900h de travail salarié

Le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur indique que l'activité professionnelle principale doit consister en une activité salariée « **d'au moins 900 heures de travail par an** » sans référence à une année civile ou une année universitaire.

Dans la mesure où cette condition a pour objectif de faire en sorte qu'aucun vacataire d'enseignement ne puisse exercer son activité au sein de l'UL à titre principal, mais exclusivement à titre d'activité accessoire, **l'année universitaire est retenue comme période de référence**. Ainsi :

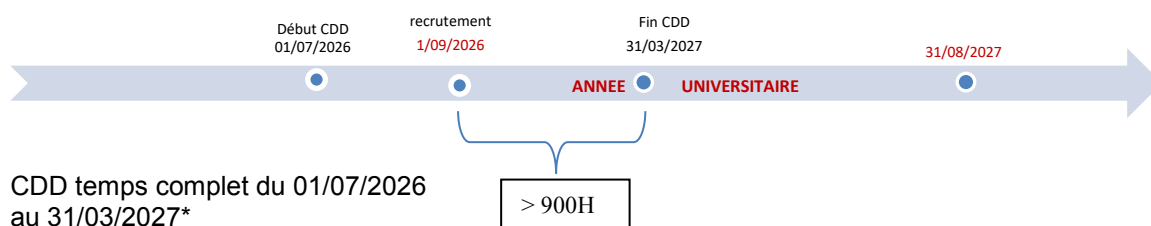
- S'il est en CDI pour un recrutement au 1^{er} septembre de l'année N : le vacataire doit justifier de 900 heures au titre de ce contrat (quotité de travail supérieur à 56% de la durée normale de travail).
- S'il est en CDD pour un recrutement au 1^{er} septembre de l'année N : son CDD doit permettre au vacataire de justifier de 900 heures au terme de l'année universitaire. (Soit avant le 31/08/N+1)
(la durée légale du travail est de 1067 heures pour un temps complet)

Exemples :



CDI depuis le 01/08/2026

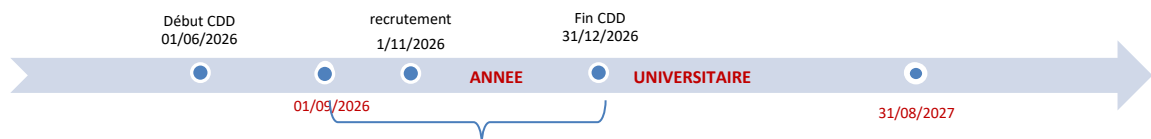
Vacataire recruté (si quotité > à 56%)



CDD temps complet du 01/07/2026 au 31/03/2027*

Vacataire recruté

*7 mois à temps complet (01/09 au 31/03) soit $1607 \times 7/12 = 937h$



CDD temps complet du 01/06/2026 au 31/12/2026

Vacataire non recruté

(du 01/09 au 31/12/2026 : 535h)



CDD ou CDI le 01/10/2026 (soit après le 01/09/2026)

Vacataire non recruté avant le 01/10/2026 (et seulement si son contrat au 01/10/2026 comporte + de 900h jusqu'au 31/08/2027)

Fiche n° 1 : Les intervenants inscrits en doctorat

I- Conditions générales

- Etre inscrit au sein d'une formation de 3^{ème} cycle (*doctorat*) dans tout établissement d'enseignement supérieur
- **Les agents sous contrat doctoral au sein de l'Université de Limoges ne sont pas concernés par ces catégories.**

II- Les différentes situations

1. L'étudiant sans activité professionnelle

- a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir :
 - Pièce d'identité
 - Carte vitale (ou attestation de droits)
 - RIB
 - CV
 - Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
 - **Attestation du Directeur de thèse**
- b) Service maximal :
 - Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 96 HETD.
 - Un agent temporaire vacataire ne peut assurer que des **Travaux Dirigés** et des **Travaux Pratiques**.

2. L'agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique

Exemple : enseignant du second degré inscrit en doctorat

- a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir :
 - Pièce d'identité
 - Carte vitale (ou attestation de droits)
 - RIB
 - CV
 - Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
 - Autorisation de cumul
 - Attestation employeur
 - **Attestation du Directeur de thèse**
- b) Service maximal :
 - **Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.**

3. L'agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique sous contrat doctoral

Exemple : enseignant du second degré en disponibilité ou en détachement avec un contrat doctoral d'un établissement autre que l'UL (Université de Poitiers, INSERM...)

- a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir
 - Pièce d'identité
 - Carte vitale (ou attestation de droits)
 - RIB
 - CV
 - Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné

- Autorisation de cumul
- Copie du contrat doctoral
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 64 HETD.

4. Le personnel contractuel du secteur public en CDI ou CDD

Exemple : Agent de mairie contractuel inscrit en doctorat

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Autorisation de cumul
- Attestation employeur
- Copie du contrat de travail
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.

5. Le personnel contractuel du secteur public sous contrat doctoral

Exemple : étudiant inscrit à l'Université d'Orléans-Tours avec un contrat doctoral à l'Université d'Orléans-Tours

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Autorisation de cumul
- Attestation de l'employeur
- Copie du contrat doctoral
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Inscrits autres établissements : 64 HETD

6. Le personnel salarié du privé en CDI ou en CDD

Exemple : Salarié d'une entreprise privée inscrit en doctorat

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Attestation de l'employeur
- Copie du contrat de travail
- **Attestation du Directeur de thèse**

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.

7. Le personnel salarié du privé sous contrat doctoral

Exemple : salarié CIFRE inscrit en doctorat

a) Examen de la recevabilité - Pièces à fournir

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- RIB
- CV
- Certificat de scolarité (ou tout document officiel justifiant de l'inscription en vue de la préparation d'un diplôme du 3^{ème} cycle) pour la période d'engagement concerné
- Attestation de l'employeur
- Copie du contrat doctoral
- ***Attestation du Directeur de thèse***

b) Service maximal

Le nombre d'heure autorisé est plafonné à 187 HETD.

III - Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Photocopie du titre de séjour et/ou visa en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

Fiche n° 2 : L'agent de la Fonction Publique

Fonctionnaire titulaire ou stagiaire

Agent de droit public ou de l'enseignement privé sous contrat

I- Conditions générales de recrutement :

- Etre agent fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) de la Fonction Publique d'Etat, de la Fonction Publique Territoriale ou la Fonction Publique hospitalière
- Ou Etre agent de droit privé sous contrat
- Ou agents contractuels de droit public (à l'exception des contractuels doctorants pour lesquels il faut se référer à la fiche n° et des ATER)
- Justifier d'au moins **900 heures** de travail par an (cf. principes généraux sur la notion des 900h en page 3)
- Avoir obtenu, **avant le début des interventions**, une autorisation de cumul de son administration d'origine

II- Condition de recrutement liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III- Examen de la recevabilité - Pièces à fournir par le vacataire

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- L'attestation employeur (une pour chaque employeur si temps partagé)
- Le RIB
- CV
- La déclaration ou l'autorisation de cumul d'activité visée par l'administration d'origine précisant son statut et sa quotité de service dans l'emploi principal
- Pour les titulaires : arrêté de temps partiel, le cas échéant
- Pour les contractuels : contrat de travail si celui-ci est conclu pour une durée inférieure à un an et/ou à temps partiel

IV- Cas particuliers

- Un agent en disponibilité ou en congé parental ne peut pas être recruté.
- Un ATER ne peut pas être recruté comme enseignant vacataire.
- Un enseignant-chercheur en CRCT ou CPP ne peut pas être recruté pendant la période de CRCT ou de CPP.

VI - Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

V- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 3 : Le salarié du secteur privé

I- Condition générale

Le vacataire doit justifier d'une activité salariée d'au moins **900 heures** de travail par an (cf. principes généraux sur la notion des 900h en page 3) au cours de l'année universitaire, soit du 1^{er} septembre N au 31 août N.

II- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III- Examen de la recevabilité - Pièces à fournir par le vacataire

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- L'attestation employeur (une attestation pour chaque employeur dans le cas d'employeurs multiples)
- Le RIB
- CV
- Contrat de travail si celui-ci est conclu pour une durée inférieure à un an et/ou à temps partiel

IV- Cas particuliers

- En cas d'employeurs multiples : Le cumul des heures effectuées pour atteindre les 900 heures de travail est accepté, à condition de fournir une attestation employeur et un bulletin de salaire pour chacun de ses employeurs.
- Un candidat dont l'activité principale est d'être salarié et qui n'atteint pas les 900 heures ne peut faire valoir une autre activité accessoire (heures de vacations par exemple) pour justifier de 900 heures de travail. (Il peut par contre cumuler ses revenus d'autoentreprise avec ceux de salarié si son auto entreprise à moins de 3 ans).
- Si un salarié perd son emploi en cours d'année, alors qu'il a déjà été recruté en qualité d'enseignant-vacataire pour l'année universitaire, il peut alors continuer ses enseignements jusqu'à la fin de l'année universitaire.

V - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VI- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 4 : L'auto-entrepreneur (non assujetti à la CFE)

Attention : selon les règles fiscales en vigueur, un auto entrepreneur peut être redevable de la CFE. Dans ce cas, se reporter à la fiche n° 5

I- Statut juridique de l'auto-entrepreneur

La loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie a instauré un régime simplifié de l'entreprise individuelle appelé auto-entrepreneur. L'objectif de cette loi est de contribuer à la création d'entreprises en France. Depuis le 1er janvier 2009, les personnes qui souhaitent travailler à leur compte bénéficient ainsi d'un dispositif souple pour créer, gérer et cesser une activité commerciale, artisanale ou libérale. Cette activité, exercée en nom propre, peut être effectuée à titre principal ou accessoire.

L'auto-entrepreneur relève de la catégorie des travailleurs indépendants non-salariés non agricoles. Il peut être assujetti à la cotisation Foncière des Entreprises (CFE), avec une exonération la 1^{ère} année. L'auto-entrepreneuriat ne constitue pas une activité particulière, mais seulement un régime social et fiscal simplifié qui permet d'exercer de nombreuses activités de toute nature.

II- Conditions générales

Les candidats au recrutement de chargés d'enseignement vacataire doivent satisfaire à une exigence de compétence et d'expérience pour pouvoir être recrutés.

Les auto-entrepreneurs doivent donc respecter certaines conditions, identiques à celles qui s'appliquent à tous les chefs d'entreprise et travailleurs non-salariés :

Ils doivent d'une part exercer, à titre principal, l'activité qui constitue l'objet pour lequel ils ont créé leur entreprise individuelle et doivent mentionner clairement l'activité en cause. En effet, comme il l'a été rappelé au I. de cette fiche, l'auto-entrepreneuriat n'est pas une activité, mais un régime social et fiscal simplifié qui permet de mener des activités diverses.

D'autre part, ils doivent être détenteurs de compétences qui ne puissent être mises en doute. Il semble difficile de déduire, pour une personne qui exerce cette activité, des compétences de ses seules activités d'auto-entrepreneur.

C'est pourquoi il est nécessaire d'envisager le parcours professionnel antérieur à la création de l'auto-entreprise et les autres activités que l'intéressé peut exercer en parallèle avant de procéder au recrutement de ces derniers. Cette vérification permettra ainsi d'élargir l'appréciation des compétences professionnelles de ces personnes.

Enfin l'intéressé devra justifier qu'il tire des revenus réguliers garantissant ses moyens d'existence depuis au moins trois ans, cette activité pourra avoir commencé sous un autre régime.

En résumé, le vacataire doit :

- **Justifier de son activité sous ce régime, ou un autre, au cours des 3 années précédentes.**
- **Avoir une activité liée à son auto-entreprise lui apportant des moyens d'existence réguliers.**

La justification des moyens d'existence réguliers ne peut se baser que sur les revenus liés à son activité principale. Les rémunérations accessoires ne peuvent être prises en compte.

Pour cela, le montant de ses revenus bruts des 3 derniers exercices (déduits des heures complémentaires payées par l'Université de Limoges) doit être au moins égal chaque année au montant en vigueur du Revenu de Solidarité Active (RSA), soit 7820€ à la date du 01/04/2026.

S'il est déclaré sous le statut d'auto-entrepreneur depuis moins de trois ans, les revenus d'activité perçus sous d'autres statuts (par exemple celui de salarié), seront prises en compte pour compléter les trois années nécessaires afin de prouver l'existence de moyens réguliers.

II- Conditions liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la date de limite d'âge de 67 ans.

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III- Examen de la recevabilité - Pièces à fournir par le vacataire

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Justificatifs de revenus liés à l'autoentreprise :
 - 3 dernières attestations fiscales annuelles
 - ou 3 derniers avis d'imposition
- ou attestation certifiée par un expert-comptable justifiant de revenus réguliers pendant les 3 dernières années
- RIB au nom du vacataire
- CV
- Notification d'affiliation au régime d'auto-entrepreneur

IV - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VI- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 5 : Travailleur indépendant, profession libérale, dirigeant d'entreprise non assujetti CFE

I- Conditions générales

Le vacataire doit :

- Avoir une activité non salariée lui apportant des moyens d'existence réguliers **depuis 3 ans**.

La justification des moyens d'existence réguliers ne peut se baser que sur les revenus liés à son activité principale. Les rémunérations accessoires ne peuvent être prises en compte.

- **Pour cela, le montant de ses revenus bruts globaux des 3 derniers exercices (déduits des heures complémentaires payées par l'Université de Limoges) doit être au moins égal chaque année au montant en vigueur au Revenu de Solidarité Active (RSA), soit 7820€ à la date du 01/04/2026.**

L'activité d'enseignement à l'université doit être extérieure et accessoire à son activité principale.

- S'il est déclaré sous ce statut depuis moins de trois ans, les revenus d'activité perçus avant cette déclaration sous d'autres statuts (par exemple celui de salarié), seront prises en compte pour compléter les trois années nécessaires afin de prouver l'existence de moyens réguliers.

III- Condition liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

IV- Pièces à fournir

- Pour justifier d'une activité professionnelle (au choix):
 - Copie de l'inscription au registre du commerce ou à un ordre professionnel
 - Copie du relevé K-Bis de moins de 3 mois
- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Justifier de revenus tirés de cette activité **depuis au moins 3 ans** :
 - 3 derniers avis d'imposition sur les revenus
 - ou justificatifs de revenu
 - ou attestation du comptable
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV

V- Cas particuliers

Un président d'association sans autre activité ne peut pas être recruté.

VI- Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VII- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 6 : Travailleur indépendant, auto entrepreneur, profession libérale, dirigeant d'entreprise assujetti à la CFE

I- Conditions générales

Le vacataire doit :

- Avoir une activité non salariée et être assujetti à la CFE (exonéré ou redevable)
- L'activité d'enseignement à l'université doit être extérieure et accessoire à son activité principale.

II- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III. Pièces à fournir pour les indépendants assujettis à la CFE

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Pour justifier d'une activité professionnelle :
L'avis d'imposition à la CFE (et non le justificatif de paiement et/ou le détail)
Ou si exonération : l'attestation du centre des Impôts justifiant l'assujettissement ou un memento fiscal
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV
- Pour justifier d'une activité professionnelle (au choix):
 - Copie de l'inscription au registre du commerce ou à un ordre professionnel
 - Copie du relevé K-Bis de moins de 3 mois

IV- Cas particuliers

Un président d'association sans autre activité ne peut pas être recruté.

V - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

VI- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisé est plafonné à 187 HETD

Fiche n° 7 : L'intermittent du spectacle

I- Condition générale

- Les intermittents du spectacle sont des artistes, ou des ouvriers ou techniciens du spectacle, qui travaillent par intermittence alternant des périodes d'activité salariée et des périodes de chômage.
- Il n'existe pas de voie de recrutement spécifique à ce profil.
- **Si les intermittents du spectacle ne peuvent pas justifier d'au moins 507 heures de travail sur les 12 derniers mois précédant la date du recrutement et d'une inscription à la caisse des Congés Spectacles, ils ne peuvent pas être recrutés en qualité de chargés d'enseignement vacataires.**

II- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV
- ~~Tout document permettant de justifier que l'intéressé a travaillé au moins 507 heures les 12 derniers mois précédant la date du recrutement. (Équivalent à environ 5900€ sur la base du taux horaire brut du SMIC) : Attestation d'indemnisation de France Travail de moins de 3 mois, déclaration de revenus sur les 12 derniers mois (avis d'imposition, déclaration URSSAF, bulletins de salaires, contrats de travail, contrats de prestations de services, factures...)~~
- **Attestation sur l'honneur permettant de justifier que l'intéressé a travaillé au moins 507 heures les 12 derniers mois précédant la date du recrutement. (Modèle à utiliser)**
- Inscription caisse congés spectacle

VI - Pour les étrangers

à produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

IV- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisée est plafonnée à 187 HETD

Fiche n° 8 : L'artiste auteur

I- Condition générale

- Les artistes auteurs sont des créateurs d'œuvres littéraires, dramatiques, musicales, chorégraphiques, audiovisuelles, cinématographiques, graphiques, plastiques et photographiques.
- Il n'existe pas de voie de recrutement spécifique à ce profil.
- **Si les artistes auteurs intéressés ne peuvent pas justifier d'au moins 507 heures de travail sur les 12 derniers mois précédant la date du recrutement et d'une affiliation à la sécurité sociale des artistes auteurs, ils ne peuvent être recrutés en qualité de chargés d'enseignement vacataires.**

III- Condition liée à l'âge

Les vacances devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

VIII- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV
- ~~Tout document permettant de justifier que l'intéressé a travaillé au moins 507 heures les 12 derniers mois précédant la date du recrutement. (Équivalent à environ 5900€ sur la base du taux horaire brut du SMIC) : Attestation d'indemnisation de France Travail de moins de 3 mois, déclaration de revenus sur les 12 derniers mois (avis d'imposition, déclaration URSSAF, bulletins de salaires, contrats de travail, contrats de prestations de services, factures...)~~
- **Attestation sur l'honneur permettant de justifier que l'intéressé a travaillé au moins 507 heures les 12 derniers mois précédant la date du recrutement. (Modèle à utiliser)**
- Affiliation à la sécurité sociale des artistes auteurs

VI - Pour les étrangers

A produire en plus obligatoirement (recrutement et renouvellement)

- Convention d'accueil et Visa (sauf pour les pays dispensés)
- Photocopie du titre de séjour en cours de validité pendant la période de recrutement ou de renouvellement portant la mention « scientifique », « salarié » ou « étudiant ».

IV- Service maximal

Le nombre d'HCE autorisée est plafonnée à 187 HETD

Fiche n°9 : Praticiens dans les disciplines médicales et odontologiques

I- Conditions générales

Des praticiens, des personnels de recherche et des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique ou professionnel peuvent être recrutés en qualité d'attachés d'enseignement, dans les disciplines médicales et odontologiques.

- Les praticiens doivent exercer une activité professionnelle soit en tant que praticien hospitalier, soit en tant que médecin ou chirurgien-dentiste assujetti à la taxe professionnelle ou salarié.
- Les médecins ou chirurgiens-dentistes assujettis à la taxe professionnelle ou salariés doivent justifier de trois années d'activités professionnelles.
- Les personnalités qualifiées doivent exercer une activité professionnelle principale consistant :
 - soit en la direction d'une entreprise ;
 - soit en une activité salariée d'au moins neuf cents heures de travail par an ;
 - soit en une activité non salariée à condition d'être assujetties à la taxe professionnelle ou à condition de justifier de leur professionnalité et d'avoir retiré de l'exercice de cette profession des moyens d'existence réguliers pendant au moins trois ans.

Ces personnes doivent exercer une activité professionnelle principale en dehors de leur activité d'attachés d'enseignement.

II- Condition liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Le RIB libellé au nom du vacataire
- CV
- Autorisation de cumul et attestation employeur pour les praticiens hospitaliers et les médecins chirurgiens dentiste salariés
- Justificatif de 3 années d'activité professionnelle pour les professions libérales
- Avis taxe professionnelle pour les professions libérales

IV- Service maximal

Les attachés d'enseignement effectuent des vacations à caractère occasionnel sous forme de cours, de TP ou de TD sur une période d'un an maximum

Le service maximal est de 187 HETD pour les praticiens, médecins ou personnels qualifiés.
Les praticiens hospitaliers ne peuvent assurer plus de deux heures d'enseignement par semaine.
Leur service maximal est fixé à 64 HETD

Fiche n° 10 : Le retraité

I- Conditions générales

Le vacataire doit :

- Etre bénéficiaire d'une pension de retraite
- Avoir exercé une activité professionnelle **extérieure** à l'université de Limoges au moment de la cessation de sa fonction.

Il ne peut pas assurer de cours magistraux.

II- Condition liée à l'âge

Les vacations devront ainsi être effectuées avant la fin de l'année universitaire au cours de laquelle le vacataire atteint les 67 ans.

III- Pièces à fournir liées à la situation professionnelle

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- Titre de pension
- Le RIB libellé au nom du retraité
- CV

IV- Cas particuliers

- Un retraité ne peut être recruté qu'en tant qu'agent temporaire vacataire, même s'il a un autre statut (*auto-entrepreneur par exemple*) parce que sa situation principale est d'être retraité.
- Un agent temporaire vacataire ne peut assurer que des **Travaux Dirigés** et des **Travaux Pratiques**.

V- Service maximal

Le service maximal est fixé à 96 HETD par le décret n°87-889 relatif au recrutement des enseignants vacataires.

Fiche n° 11 : L'intervenant bénévole

I- Conditions générales

Les personnes ne souhaitant pas être rémunérées ou qui ne souhaitent pas remplir de dossier de recrutement peuvent intervenir à titre bénévole.

Les interventions en tant que bénévole sont occasionnelles et exceptionnelles.

La validité des interventions de l'intéressé se concrétise par :

- La signature un acte d'engagement à titre gracieux

II- Pièces à fournir obligatoirement

- Pièce d'identité
- Carte vitale (ou attestation de droits)
- CV

Fiche n° 12 : Foire aux questions

Toutes les questions les plus souvent posées sur la gestion des vacataires

Dans quelles conditions est-il possible de recruter un vacataire qui a perdu son emploi principal ?

Un vacataire recruté pour l'année universitaire qui perd son emploi après avoir signé son contrat de vacation, alors qu'il répondait aux critères de recrutement avant sa perte d'emploi, peut continuer à assurer ses cours jusqu'au 31 août de l'année universitaire.

Un contrat de travail à 50% permet-il de remplir la condition d'exercice d'une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an ?

Non, un emploi à 100% équivaut à 1607 heures de travail, donc un emploi à 50% correspond à 803.5 heures de travail or il est nécessaire de justifier de 900 heures d'activité salariée, soit une quotité minimum de travail de 56%.

Pourquoi la zone relative au régime de sécurité sociale de l'attestation d'employeur principal est-elle importante ?

L'attestation employeur doit être intégralement remplie, particulièrement l'encart réservé au régime de sécurité sociale car cela permet de calculer les cotisations sociales qui s'appliquent au vacataire.

Pourquoi un fonctionnaire en disponibilité n'est-il pas recrutable ?

Un fonctionnaire en disponibilité est réputé avoir cessé son activité pendant sa période de disponibilité. Il ne peut donc pas être recruté sauf s'il justifie d'une autre activité professionnelle effective au cours de l'année universitaire. Dans ce dernier cas, il n'est pas soumis à autorisation de cumul mais doit fournir les justificatifs liés à cette activité professionnelle.

Un enseignant en CRCT ou CPP peut-il être recruté en qualité de vacataire ?

Un enseignant en situation de CRCT ou de CPP ne peut pas être recruté en qualité de vacataire. En effet, pendant la période de CRCT ou de CPP les enseignants ne peuvent pas cumuler leur rémunération.

Un autoentrepreneur ou un travailleur indépendant peut-il se faire rémunérer sur facture ?

Les vacataires sont pour l'Université des agents publics, il est fait appel à leurs savoirs et savoir-faire à titre individuel et non à leur structure professionnelle. Leur rémunération a la nature sociale et fiscale d'un salaire. Ils ne peuvent donc pas être rémunérés sous forme de facture.

Que faut-il entendre par «inscrit en vue de la préparation d'un diplôme de 3ème cycle» ?

L'étudiant doit être inscrit dans une formation de niveau au moins équivalent à la formation doctorale. Les formations non diplômantes (préparation CRFPA, préparation ENM, etc..) ainsi que les formations dont le niveau n'est pas équivalent au doctorat (Master 2) ne sont donc pas concernées.

Un ATER ou un contractuel étudiant peut-il cumuler son contrat avec des vacances d'enseignement ?

Les étudiants bénéficiant d'un contrat d'ATER (décret n°88-654) ne peuvent effectuer aucun enseignement en dehors de leur contrat.

Les étudiants bénéficiant d'un contrat emploi étudiant (décret n°2007-1915) ne peuvent occuper aucun emploi dans l'enseignement supérieur en dehors de leur contrat.

Sous quel statut peut être recruté un étudiant qui est également salarié justifiant d'au moins 900 heures de travail par an ?

Dans cette situation, un étudiant doctorant a la possibilité de choisir entre le statut d'Agent Temporaire Vacataire ou bien de Chargé d'Enseignement Vacataire. Il doit alors choisir l'une des deux situations et fournir uniquement les pièces justificatives correspondant au statut qu'il a choisi.

Sous quel statut peut être recruté un retraité qui exerce également une activité professionnelle ?

Un retraité ne peut être recruté qu'exclusivement en tant qu'agent temporaire vacataire, même s'il a un autre statut (auto-entrepreneur par exemple) parce que sa situation principale est celle d'être retraité.

Quelles pièces doit fournir un ressortissant d'un pays de l'Union Européenne ?

Pour pouvoir rémunérer un ressortissant de l'Union Européenne il est nécessaire de joindre à son dossier :

- Soit son numéro de sécurité sociale français s'il en a un
- Soit d'une pièce d'identité pour pouvoir lui établir un numéro de sécurité sociale provisoire.

La pièce d'identité doit comporter le nom, la date et le lieu de naissance.

Quelles pièces doit fournir un ressortissant d'un pays hors Union Européenne ?

Un ressortissant d'un pays hors Union Européenne doit fournir :

- Une pièce d'identité en cours de validité pour pouvoir lui établir un numéro de sécurité sociale provisoire. La pièce d'identité doit comporter le nom, la date et le lieu de naissance.
- Une copie de son titre de séjour en vigueur l'autorisant à travailler en France.

Vos interlocuteurs au service des personnels enseignants de la DRH

✚ Cécile BASTIER, référente « vacataires et HCE » et correspondante SAGHE : cecile.bastier@unilim.fr.

✚ Sabine KHIRI : sabine.khiri@unilim.fr

✚ Marie-Claude Staessen : marie-claude.staessen@unilim.fr

Intervention d'un conférencier à l'Université de Limoges

1. Dispositions réglementaires :

- Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation et de recrutement.
- Arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre accessoire à des activités de formation relevant de l'enseignement supérieur.

A. Les conférences occasionnelles inédites :

Dans la mesure où il s'agit de conférences qui présentent un caractère occasionnel, il ne peut s'agir que d'interventions accessoires, ponctuelles et non répétées et régulières.

En l'occurrence, **il ne s'agit pas de recourir à ce dispositif pour recruter des intervenants qui ne rempliraient pas les conditions de recrutement pour être Chargé d'enseignement vacataire ou Agent temporaire vacataire.**

Tout enseignant-chercheur peut être autorisé à dispenser une conférence occasionnelle inédite, dans un domaine accessoire autre que celui qui relève de son activité principale d'enseignement.

Les plafonds annuels horaires et les taux soumis à l'appréciation du CA sont les suivants :

Types de formation	Application	Plafonds annuels horaires*	Taux horaire (brut)
Conférences occasionnelles inédites	Règlementaire	De 12 à 24 heures	De 80 à 150 €
	Université de Limoges	24 heures	148.22 €

(* Plafond défini pour une année universitaire - ce plafond ne saurait en aucun cas être dépassé)

B. Les conférences exceptionnelles

La notion de conférence exceptionnelle est définie comme suit :

« Une conférence dispensée par une personnalité n'appartenant pas au ministère de l'enseignement supérieur et de ses établissements publics, reconnue pour son expertise qui se caractérise notamment par son rayonnement au niveau national ou international, sa notoriété ou ses publications ».

Ce dispositif permet de rémunérer les personnalités de renom qui interviennent ponctuellement.

Les plafonds annuels horaires et les taux définis soumis à l'appréciation du Conseil d'administration sont les suivants :

Types de formation	Application	Plafond annuel horaire*	Taux horaire (brut)
Conférences exceptionnelles	Règlementaire	6 heures	De 150 à 250 euros

(* Plafond défini pour une année universitaire - ce plafond ne saurait en aucun cas être dépassé)

L'université n'a pas mise en application les dispositions réglementaires liées aux conférences exceptionnelles.

Dans les deux situations, la charge de leur rémunération est prise sur le budget de la composante ou du service.

2. Examen de recevabilité – Pièces à fournir

- Conférencier de nationalité française
 - Convention signée par l'intéressé et le directeur /doyen de composante
 - Copie d'une pièce d'identité
 - RIB et domiciliation bancaire
 - Copie de la carte vitale

- Conférencier de nationalité étrangère
 - Convention signée par l'intéressé et le directeur /doyen de composante
 - Copie d'une pièce d'identité
 - RIB ou document officiel de la banque avec les coordonnées bancaires complètes (nom et adresse de la banque, IBAN ou SWIFT)
 - Copie de la carte vitale

La procédure de recrutement détaillée est à votre disposition dans le SharePoint de la DRH :

https://mydrive.unilim.fr/sites/rh/SitePages/accueil_agent.aspx

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le décret n°90-50 du 12 janvier 1990 modifié instituant une prime d'administration et une prime de charges administratives attribuées à certains personnels de l'enseignement supérieur,
- Vu le décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 modifié instituant une prime de responsabilités pédagogiques dans les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Vu l'arrêté du 4 octobre 1999 fixant la liste des personnels de l'enseignement supérieur pouvant bénéficier de la prime de responsabilités pédagogiques instituée par le décret n° 99-855 du 4 octobre 1999 ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du 18 novembre 2025 relative à la proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques ou à une prime de charges administratives pour l'année universitaire 2025/2026
- Vu l'avis du Comité Social d'Administration d'Etablissement du 26 juin 2026 relatif à la régularisation de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques pour l'année universitaire 2025/2026
- Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 30 juin 2026 relatif à la proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques pour l'année universitaire 2025/2026

**Conseil d'administration du 3 juillet 2026 :
Délibération n° 838/2026/RH**

Sujet : Proposition de fonctions ouvrant droit à une prime de responsabilités pédagogiques (PRP) au titre de l'année universitaire 2025/2026 - Régularisation

PJ : tableau de présentation des propositions de fonctions

Après vérification de la délibération du CA du 18 novembre 2025, il a été constaté que des fonctions ouvrant droit à PRP au sein de la Faculté de Pharmacie n'ont pas fait l'objet de vote.

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de régulariser et d'ajouter les fonctions présentées dans le tableau joint à la liste des fonctions ouvrant droit à PRP/PCA pour l'année 2025/2026.

Membres en exercice : 36
Nombre de présents ou représentés : 25
Abstention (s) : 0
Suffrages exprimés : 25
Pour : 25
Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université de Limoges

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.
Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

<i>Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges</i>

Primes de Responsabilités Pédagogiques - Régularisation faculté de Pharmacie - 2025-2026

Liste des fonctions et responsabilités

- Les primes de responsabilités pédagogiques (PRP) correspondent à des responsabilités spécifiques exercées en sus des obligations de service attribuées aux enseignants autres qu’enseignants-chercheurs, aux personnels enseignants des universités de médecine générale titulaires, ainsi qu’aux personnels enseignants et hospitaliers titulaires exerçants des fonctions d’enseignement dans des établissements d’enseignement supérieur.
- Les fonctions ouvrant droit à des PRP et le nombre d'heures maximum allouées à ces fonctions sont fixées par la Présidence de l'Université sur proposition du Conseil d'Administration après avis de la Commission de la Formation du Conseil Académique (CFVU).
- Le nombre d’heures indiqué en équivalent TD correspond aux nombres d’heure maximum allouées pour chaque responsabilité.

Composante	Sous-groupe	Fonctions/Missions	Intitulé de la fonction en composante	Nombre heures ETD PRP	Montant PRP	Montant PCA	Montant C2	Observations
PHARMACIE		Chargé de mission en composante	Chargé de mission Innovation pédagogique	11,5	500,00 €			référentiel non attribuable aux personnels HU
PHARMACIE		Responsabilité de filière, diplôme, (licence professionnelle + parcours BUT)	Responsable del'internat en Biologie Médicale	11,5	500,00 €			référentiel non attribuable aux personnels HU
PHARMACIE		responsable de semestre international	Responsable de l'internat en Pharmacie Hospitalière	11,5	500,00 €			référentiel non attribuable aux personnels HU
PHARMACIE		Responsable de la Formation Spécialisée Transversale	Responsable de la Formation Spécialisée Transversale	11,5	500,00 €			Fonction propre à la faculté de Pharmacie
PHARMACIE		Responsabilité de filière, diplôme, (licence professionnelle + parcours BUT)	Responsable master sante publique	11,5	500,00 €			référentiel non attribuable aux personnels HU

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES

- Vu le Code de l'éducation,
- Vu les statuts de l'Université de Limoges,
- **Vu** le Code du Travail, notamment son art. L. 1222-9 ;
- **Vu** le Code de l'Environnement, notamment son art. L. 223-1 ;
- **Vu** l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique ;
- **Vu** le Code Général de la Fonction Publique notamment ses art. L.3, L.6 et L.9, L. 332-11 à L.332.7 et L. 332-22
- **Vu** la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment son art. 133 ;
- **Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son art. 49 ;
- **Vu** le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique de l'Etat ;
- **Vu** le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;
- **Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et la magistrature ;
- **Vu** le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- **Vu** le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- **Vu** l'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 sus-visé ;
- **Vu** l'arrêté relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de services exerçant à l'université de Limoges en date du 13 mai 2002 ;
- **Vu** l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 sus-visé ;
- **Vu** la circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement, de la recherche et de l'innovation ;
- **Vu** la circulaire du 29 décembre 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'État et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site ;
- **Vu** la politique de sécurité des systèmes d'information adoptée par le Conseil d'Administration en date du 30 septembre 2011 ;
- **Vu** la Charte de Fonctionnement du Télétravail au sein de l'Université de Limoges en date du 20 mai 2022 ;
- **Vu** l'avis favorable du Conseil Social d'Administration d'Etablissement du 26 juin 2026 (CSAE) ;
- **Vu** les décisions du Conseil d'Administration respectivement du 07/07/2020, du 20/05/2022 et du 03/07/2026 ;

Délibération enregistrée sous le numéro : **839/2026/RH**
Conseil d'Administration du 3 juillet 2026

Sujet : Evolution de la Charte de Fonctionnement du Télétravail au sein de l'Université de Limoges adoptée le 20 mai 2022

Le Conseil d'Administration de notre établissement a déjà été amené à se prononcer par décision en date du 20 mai 2022 sur le contenu d'une **Charte de fonctionnement du télétravail** au sein de l'Université de Limoges.

Cependant, compte-tenu :

- **du bilan** qui a pu être dressé de l'utilisation par les personnels de ce nouveau mode d'organisation du travail ;

- **des évolutions techniques** apportées à la plateforme informatique qui permet d'en assurer la gestion ;

- **des évolutions réglementaires** nombreuses qui sont venues modifier le droit positif applicable en la matière,

et, après présentation des modifications apportées par voie de conséquence au texte de la Charte initiale, telles qu'elles figurent dans le document joint, il est demandé aux membres du Conseil d'Administration, de **se prononcer à nouveau sur le contenu de la Charte modifiée**.

Membres en exercice : 36

Nombre de présents ou représentés : 25

Abstention (s) : 0

Suffrages exprimés : 25

Pour : 25

Contre : 0

Fait à Limoges, le 3 juillet 2026

Le Président de l'Université

Vincent JOLIVET

Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2026.

Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 7 juillet 2026.

Modalités de recours : *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur*

Délibération publiée sur le site de l'Université de Limoges

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DU TÉLÉTRAVAIL

à l'attention des personnels **BIATSS**
de l'Université de Limoges



Université de Limoges
Politique de ressources humaines
Innovation sociale et qualité de vie au travail

Université de Limoges
Hôtel de la Présidence
33 rue François Mitterrand – 87032 LIMOGES Cedex

Version modifiée juin 2026

SOMMAIRE

Page :

Cadre règlementaire	3
Préambule.....	5
Avant – propos.....	7
1. Objet.....	9
2. Principes généraux.....	9
3. Organisation du télétravail	12
4. Autorité hiérarchique.....	15
5. Cas particuliers.....	15
6. Autorisation d'exercice de télétravail.....	16
7. Modalités de déploiement du télétravail	17
8. Changement de situation administrative ou personnelle	17
9. Santé, sécurité et conditions de travail	17
10. Protection de la vie privée	18
11. Confidentialité et protection des données	18
12. Conditions matérielles	18
13. Dérogation	20
14. Bilans annuels	20
15. Télétravail et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.....	21
16. Droit à la déconnexion et respect du temps de travail	21
17. Prévention des violences sexistes et sexuelles.....	21
18. Exercice du droit syndical en télétravail et application aux personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical.....	22

Cadre règlementaire

Vu le Code du Travail, notamment son art. L. 1222-9 ;

Vu le Code de l'Environnement, notamment son art. L. 223-1 ;

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment ses art. L3, L.6 et L.9, L. 332-11 à L.332.7 et L. 332-22 ;

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son art. 49 ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique et la magistrature ;

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

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

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

Vu l'arrêté relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux, de santé et de services exerçant à l'université en date du 13 mai 2002 ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 sus-visé ;

Vu la circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de

l'enseignement, de la recherche et de l'innovation ;

Vu la circulaire du 29 décembre 2021 relative au télétravail dans la fonction publique de l'État et au respect des règles sanitaires renforcées dans le cadre du travail sur site ;

Vu le règlement d'usage des ressources informatiques adopté par le Conseil d'Administration en date du 30 septembre 2011;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 13 mai 2022 du Conseil Social d'Administration d'Etablissement du 26 juin 2026 (CSAE)

Vu les décisions du Conseil d'Administration respectivement en date du 07/07/2020 et du 20/05/2022 et du 03 juillet 2026 ?

Considérant que conformément à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, l'indemnisation (forfait télétravail) s'applique en cas de télétravail contraint. En vertu du décret et de l'arrêté du 26 août 2021, elle reste de 2,88 € par jour et demeure plafonnée à 220€ par an. Il est rappelé qu'en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021, modifiés, l'indemnisation du télétravail est fixée à 2,88 € par jour de télétravail, dans la limite d'un plafond annuel de 253,44 €.

Préambule

La présente charte est établie **en application des dispositions de l'art.9 de l'arrêté ministériel en date du 3 novembre 2017** portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 susvisé.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'établissement est effectué par un personnel de l'Université de Limoges hors de ces locaux de façon volontaire et autorisée en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cependant, il est à noter que l'Etat se réserve le droit de recourir à l'article 13 de l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif au télétravail dans la fonction publique qui stipule qu'en cas de circonstances exceptionnelles, les employeurs peuvent imposer le télétravail.

- La présente charte fixe les **principes et les modalités de mise en œuvre du télétravail** au sein de l'Université de Limoges, selon deux notions distinctes, à savoir :

- Le **télétravail « régulier » et le télétravail « ponctuel »** correspondent à des modalités d'organisation et de gestion du temps de travail fondées sur l'analyse des missions figurant dans la fiche poste de chaque télétravailleur, l'accord de son supérieur hiérarchique direct et le principe de réversibilité.

- **Le télétravail « ponctuel »** permet de répondre à des exigences professionnelles particulières nécessitant que l'agent puisse bénéficier d'un temps dédié, afin de conduire des missions ou d'accomplir des tâches bien identifiées.

L'agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Ces modes de télétravail ne peuvent être imposés par l'établissement ; ils reposent tous sur la base du volontariat.

■ Cette charte s'applique à l'ensemble **des personnels BIATSS** de l'Université de Limoges, quels que soient leur statut (**titulaire ou contractuel**).

Au regard des dispositions statutaires régissant les enseignants-chercheurs, elle ne s'applique à ces derniers, que pour les cas particuliers définis au § V-art.5.2 du présent document.

■ Le télétravail, de quelque nature qu'il soit, repose sur l'**autonomie** du collaborateur et sur la **confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent**. Il vise avant tout à **améliorer la qualité de vie au travail** des personnels en trouvant un meilleur **équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle**.

Par ailleurs, le télétravail est **un outil d'aide à l'accompagnement des personnels** rencontrant des

difficultés liées à leur état de santé et contribue ainsi à la maîtrise de l'absentéisme.

En ce sens, il participe pleinement **au développement de la politique de gestion des ressources humaines de l'Université et à l'amélioration de la qualité de vie au travail**, au sein de l'établissement.

Le télétravail s'inscrit, par ailleurs, dans le **projet DD&RS**, développé par l'établissement, par la diminution de l'empreinte environnementale et des risques professionnels au vu, notamment, de la réduction des déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Tout agent qui travaille à distance et utilise les technologies évoquées ci-dessus est considéré comme étant en télétravail et doit, à ce titre, respecter la présente charte.

L'entrée en vigueur de la présente charte modifiée est fixée au 6 juillet 2026.

Avant – propos

1) Pourquoi mettre en place le télétravail au sein de l'Université ?

Les objectifs poursuivis au travers de ce dispositif sont :

- **d'améliorer la qualité de vie au travail en** permettant ainsi aux personnels de mieux **concilier vie privée et vie professionnelle** tout en maintenant les exigences de **continuité et de qualité du service public** ;
- **d'affirmer, un mode de management** reposant davantage sur **l'autonomie, la responsabilité et la confiance** ;
- **d'offrir plus de souplesse à l'organisation du travail** ;
- **de favoriser l'attractivité des recrutements et la pérennité de l'implication au travail.**

2) Les enjeux de la mise en œuvre du télétravail au sein de l'Université

Ils sont doubles et se déclinent en termes **d'innovation sociale et d'innovation managériale.**



Mieux concilier
vies privée et
professionnelle en
adaptant le temps
de travail à
l'activité et aux
besoins du service



Outil d'aide à la
gestion de
l'absentéisme, de
retour et de
maintien dans
l'emploi



Outil d'aide au
déploiement de la
Politique handicap



**Evolution de
la relation
managériale**

Apparition d'un nouvel
acteur : **le télétravailleur**

Passage d'une relation managériale
basée sur l'**attendu** (agent posté) à une
relation plus orientée vers le **résultat**
(contrôle quotidien de l'activité
télétravail)



**Apparition
de nouveaux
liens
managériaux**

Nécessité de tisser des liens
managériaux nouveaux
entre le manager, le.s
télétravailleur.s et l'équipe
en présentiel

Nécessité de questionner
l'organisation du travail au
sein de l'UT



**Equité
et courage
managérial**

Pour le manager (N+1)
• capacité à refuser le télétravail si celui-ci
l'estime inopportun ou inadapté pour
l'agent qui en fait la demande notamment
en cas de manque d'autonomie, perte de
confiance, règlement inapproprié de conflits
managériaux
• Obligation de procéder à une objectivation
de la notion de « nécessités de service »

1. Objet

La mise en place du télétravail s'inscrit dans le cadre de la politique globale de l'Université et plus particulièrement dans sa dimension sociale et de santé notamment, dans certaines situations de maintien dans l'emploi.

La présente charte a pour objet de garantir une approche efficiente et identifiable du télétravail en vue de préserver **l'intérêt mutuel de l'établissement et des personnels**. Elle ne s'applique pas au « nomadisme » ni au travail en réseau effectué lors de déplacements, de l'astreinte, du travail à distance dans le cadre du plan de continuité des activités (événements exceptionnels, intempéries...).

2. Principes généraux

2.1. Modalités de mise en œuvre du télétravail régulier et/ou ponctuel

L'Université de Limoges opte pour une gestion dématérialisée du télétravail au travers de deux outils :

- Les demandes de télétravail régulier sont initiées et gérées au travers d'un applicatif interne accessible via **EsupSignature**.
- Les demandes de télétravail ponctuel seront quant à elles suivies au travers de l'applicatif de gestion Libertempo.

Toute évolution relative à cet environnement numérique fera l'objet d'une communication interne auprès des personnels. Un appui technique sera apporté aux utilisateurs afin de garantir une appropriation de l'outil la plus large possible. Toute demande initiée via un autre circuit fera l'objet d'un rejet.

2.1.1 Le télétravail résulte d'une double volonté, à savoir, celle de l'agent concerné et de son responsable hiérarchique direct (N+1). Cependant, il convient de noter que cette démarche commune requiert ~~l'avis du directeur de la composante, de l'institut, du pôle ou des chefs de services~~ **le visa du N+2.**

Le fait de travailler à son domicile, dans un autre lieu privé ou dans un lieu à usage professionnel doit être une mesure positive ou neutre.

2.1.2 Si un agent formule une demande d'exercer son activité en télétravail, **l'établissement est libre de l'accepter ou de la refuser** en raison d'une part, des intérêts du service public, des missions exercées et des conditions matérielles nécessaires à sa mise en œuvre. **Une réponse écrite** (via le document produit dans **EsupSignature**) est donnée à la demande de télétravail dans un **délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception** (le temps d'instruction de la demande est estimé à trois semaines **jusqu'au visa** par le N+2 de l'agent) ; ~~le temps nécessaire pour la signature de l'Autorisation d'Exercice du Télétravail régulier par le Président de l'Université et la mise à jour du dossier dématérialisé par la DRH - Référent télétravail est évalué à une semaine).~~ **La position en télétravail n'est effective qu'à compter de la validation des différentes parties dans l'outil EsupSignature.**

En l'absence de réponse du N+1 et du visa du N+2 à la demande de télétravail régulier de l'agent dans un délai de **deux mois**, la demande est réputée acceptée pour une période de trois mois sur la base du nombre de jours demandé par l'agent.

L'AET (autorisation d'exercice de télétravail) provisoire sera établie par la personne Référente Télétravail.

Dans ce cas, la demande initiale déposée par l'agent sera de nouveau instruite par le N+1 et le visa N+2 avant la fin de la période provisoire ; l'AET éventuellement délivrée débutera à l'issue de cette période.

La demande de **télétravail ponctuel** (cf. & 3.2.2), est formulée par l'agent via Libertempo.

Au même titre que la gestion des congés annuels, le N+1 dispose du pouvoir de délégation pour autoriser le télétravail ponctuel via Libertempo. Seuls les agents dont les fonctions sont éligibles au télétravail ponctuel peuvent prétendre à une autorisation d'exercice de télétravail.

2.1.3 Le télétravail s'inscrit dans le cadre des principes généraux d'égalité de traitement et de non- discrimination.

L'agent en télétravail dispose **de tous ses droits et demeure soumis à toutes les obligations** liées à sa qualité de personnel de l'Université au même titre que les autres personnels de l'établissement, tant en matière :

- de réglementation du temps de travail ;
- de sécurité, de santé au travail ;
- de droit à la formation et à l'évolution professionnelle ;
- d'utilisation des techniques d'information et de communication en vigueur au sein de

l'établissement.

2.1.4 Les demandes de mise en place du télétravail sont **instruites par le N+1** de l'agent, après **un entretien préalable** avec celui-ci et vérification de l'attestation de conformité des installations du domicile, d'un autre lieu privé ou tout autre lieu à usage professionnel répondant aux spécificités techniques **par le RH de proximité ou le responsable administratif**. Dans ce cas, une convention d'utilisation des locaux avec l'organisme hébergeur sera portée à la signature du Président de l'Université, selon les dispositions financières votées par le Conseil d'Administration de l'Université le 20/05/2022.

Les modalités d'examen des **conditions matérielles** à réunir pour que le télétravail soit mis en place **sont décrites aux points 12 et 13**.

a) En cas d'accord, validé électroniquement par le N+1 et le Directeur de la Composante, Institut, Pôle, Service ou son représentant, et le visa du N+2, le service RH de proximité ou le responsable administratif, vérifie tous les éléments administratifs obligatoires définissant la position de télétravail de l'agent (cf. § 6) et la transmet pour signature à :

- ~~à l'agent~~
- ~~au Président de l'Université via le Référent télétravail au travers de la plateforme de gestion dématérialisée.~~

b) En cas de désaccord

L'agent est prévenu, **par mail**, du refus de lui accorder une autorisation d'exercice de télétravail par sa Direction et **dispose d'un courrier motivé explicitant cette décision dans son dossier dématérialisé**.

La personne Référente télétravail reçoit notification de cette décision et en transmet une copie au service gestionnaire de la DRH.

2.1.5. En application du principe de réversibilité du télétravail, il peut être mis fin à celui-ci à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'établissement, dans un délai de deux mois avant la date prévue d'interruption :

a) À l'initiative de l'agent

L'agent adresse directement à son N+1 une demande écrite d'interruption de l'autorisation d'exercice en télétravail.

En cas d'urgence, ce délai peut être ramené à **un mois**, notamment en cas **d'isolement** ressenti par le télétravailleur et exprimé par celui-ci à son responsable hiérarchique direct.

Le courrier par lequel le N+1 prend acte de cette demande d'interruption est transmis à la **personne Référente** télétravail qui en adresse copie à la DRH pour être conservée dans le dossier administratif de l'agent.

La **personne Référente** télétravail procède à la mise à jour du dossier dématérialisé et l'archive dans l'outil de gestion.

b) À l'initiative de l'établissement

Toute décision d'interruption de l'autorisation d'exercice en télétravail doit être précédée d'un entretien préalable entre le N+1 et l'agent. Elle doit être motivée et portée par un courrier adressé à l'agent et à la **personne Référente** télétravail sous couvert du N+2.

La **personne Référente** télétravail procède à la mise à jour du dossier dématérialisé de l'agent et adresse une copie du courrier précité au service gestionnaire de la DRH pour mise à jour du dossier administratif de l'agent.

2.1.6 En cas de refus opposé à une demande initiale OU de renouvellement OU de contestation d'une décision de fin anticipée à l'initiative de l'établissement, l'agent a la possibilité de saisir la **CPE ou la CCP ANT compétente selon son statut**, titulaire ou contractuel, (cf. infra).

La décision définitive de l'établissement (notification signée par le président) sera communiquée à l'agent, par la **personne Référente** télétravail, dans un **délai de trois mois**.

Dans tous les cas, l'agent est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant, sans modification de ses conditions d'emploi.

En cas d'abandon du recours par l'agent avant communication de la décision définitive de l'établissement, celui-ci devra adresser un courrier annulant sa demande à la **personne Référente** télétravail qui mettra à jour son dossier. Une information pourra être donnée aux membres de la CPE ou de la CCP ANT saisie.

2.1.7 Les lieux de télétravail sont obligatoirement déclarés au moment de l'étude liminaire. Ce lieu, qu'il soit le domicile de l'agent, un autre lieu privé ou un lieu à usage professionnel est mentionné dans l'autorisation d'exercice signée par **le N+1 et visé par le N+2 et l'agent concerné**.

Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation d'exercice, de ces différentes possibilités de lieux d'exercice.

2.2. La personne Référente Télétravail

La **personne Référente** Télétravail est placée sous la **responsabilité du DGSA-DRH** et dispose d'une **lettre de mission spécifique** émanant du Président de l'Université.

La **personne Référente** télétravail exerce le rôle de **référént métier**, à ce titre ses missions concernent :

- la veille juridique et réglementaire dans le domaine ;

- le pilotage et la mise en œuvre de la formation au télétravail en coordination avec le service formation de la DRH ;
- la vérification de la complétude de chaque dossier notamment la présence de l'ensemble des pièces réglementaires ;
- la gestion et l'analyse des retours d'expérience et l'adaptation des outils d'accompagnement au déploiement du télétravail ;
- le déclenchement du paiement du forfait télétravail en lien avec les services concernés de la DRH, de l'Agence comptable et de la Direction des Affaires Financières ;
- l'élaboration du bilan annuel sur le déploiement du télétravail présenté aux instances de l'établissement.

La personne Référente télétravail peut être saisie :

- par les personnels concernés par le télétravail qui en manifestent la volonté, afin de les accompagner au mieux dans le cadre du processus d'instruction des dossiers de demande de télétravail ;
- par les responsables de service, en vue d'apporter une expertise sur les incidences de cette nouvelle organisation du travail sur leur service.

La personne Référente télétravail reçoit les demandes de recours présentées par les agents.

La personne Référente télétravail transmet les demandes de recours au responsable du service BIATSS de la DRH pour saisie de la CPE ou de la CCP ANT compétente pour instruction.

3. Organisation du télétravail

3.1. Conditions d'éligibilité

L'ensemble des activités développées au sein de l'établissement **peuvent** potentiellement **devenir des tâches « télétravaillables »**, ce qui implique une analyse par les N+1 des missions confiées aux agents au travers de leurs fiches de poste et ce :

- quel que soit leur niveau de responsabilité (cadre encadrant ou non) ;
- quel que soit leur statut (titulaire ou contractuel).

Sont toutefois considérées comme **éligibles** au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

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

~~Les conditions d'éligibilité à une demande de télétravail régulier et/ou ponctuel sont donc les suivantes :~~

- ~~- l'impact sur l'organisation du service et le collectif de travail ;~~
- ~~- la nature de l'activité qui peut être réalisée ou non en télétravail ;~~
- ~~- le niveau de maîtrise des fonctions liées au poste occupé ;~~

- la capacité de l'agent à travailler en autonomie ;
- le sens de la responsabilité au service et le lien de confiance établi, tant avec le N+1 qu'avec le collectif de travail ;
- l'impact sur l'organisation du service.

Toute demande de télétravail, qu'elle soit régulière ou ponctuelle, est examinée au regard des critères suivants :

- la nature des activités liées au poste avec l'exercice en télétravail ;
- le niveau de maîtrise des fonctions et l'autonomie dont fait preuve l'agent dans l'exercice de ses missions ;
- le sens des responsabilités de l'agent ainsi que la relation de confiance établie avec son responsable hiérarchique et ses collègues ;
- les incidences sur le fonctionnement du service et la cohésion du collectif de travail.

3.2. Les cycles de travail

Il appartient au responsable de service de mettre en place toutes **les mesures nécessaires** qui visent à maintenir le lien entre les différents membres de l'équipe en vue notamment de prévenir le risque d'isolement du télétravailleur.

Les agents en télétravail ont l'obligation d'assister physiquement aux réunions de service.

En fonction des programmations de réunion de service, le chef de service met en place de la visio conférence pour permettre aux télétravailleurs d'assister aux réunions de service. Il reste toutefois préférable d'y assister en présentiel de manière régulière.

Dans la mesure du possible, les réunions de service seront planifiées suffisamment à l'avance afin de permettre au télétravailleur d'organiser ses déplacements.

Quelle que soit la formule retenue, l'établissement veillera à la **préservation de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée de l'agent.**

Le télétravail est prévu **en alternance de cycles de télétravail et de périodes dites sur « site »**, lieu habituel d'exercice des missions dans les locaux de l'établissement.

L'autorisation d'exercice de télétravail pourra comporter les deux modalités de télétravail régulier et/ou ponctuel suivant les dispositions prévues ci-dessous :

3.2.1. Nombre de jours de télétravail fixes autorisés dans une situation de télétravail régulier :

- **Télétravail : 3 jours maximum par semaine**
- **Travail sur site : 2 jours par semaine à minima**

Ces amplitudes de trois jours en télétravail et de deux jours sur site, destinées à préserver le lien social et la cohésion des équipes, peuvent être appréciées sur une base hebdomadaire ou mensuelle.

Afin de répondre aux besoins organisationnels du service, le jour de télétravail peut être modifié de manière ponctuelle, à la semaine. Cette souplesse est possible sur demande du responsable hiérarchique et avec son accord écrit préalable, transmis à l'agent dans un délai de 48h, sauf cas exceptionnels. Elle ne remet pas en cause les équilibres fixés dans l'autorisation initiale de télétravail, ni le volume hebdomadaire ou mensuel de jours télétravaillés.

3.2.2 Nombre de jours de télétravail « flottants » autorisés dans une situation de télétravail ponctuel adossé à un télétravail régulier ou pris isolément

Les personnels BIATSS peuvent bénéficier de jours de télétravail ponctuel, dans la limite de **10 jours par an**, fractionnables en demi-journée, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du N+1. La demande est formulée par l'agent via Libertempo dans le respect d'un **délai de prévenance de 48 heures calendaires**.

Conformément aux principes d'égalité de traitement et d'adaptation des conditions de travail, des jours supplémentaires peuvent être accordés à titre **d'aménagement individuel**. Ces aménagements visent notamment à compenser les contraintes dûment justifiées liées à l'état de santé, à une situation de handicap, ou à toute autre situation particulière.

Ces aménagements sont accordés sur demande de l'agent, après **examen individualisé de la situation**, ~~pouvant inclure l'avis du médecin de prévention, du référent télétravail ou handicap, après accord du responsable hiérarchique.~~ devant inclure un justificatif médical, après accord du N+1.

Le nombre de jours de télétravail ponctuel accordé dans ce cadre peut être porté, à titre exceptionnel, jusqu'à **20 jours par an**, sous réserve de compatibilité avec les missions exercées et le bon fonctionnement du service.

3.2.3. Il pourra être dérogé à ces limites dans quatre situations distinctes :

- d'une part, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifie, **après avis du médecin du travail**, pour une durée de **six mois maximum** ; cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail ;

- à la demande des agentes enceintes l'autorisation de dérogation à la règle des trois jours maximum pourra être accordée, sans avis préalable du médecin du travail ;

- à la demande des proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail selon une périodicité de trois mois renouvelable.

- d'autre part, lorsqu'une **autorisation temporaire** de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

3.3. La durée du temps de travail

La durée du travail des agents en télétravail est **identique à celle des agents sur site**. Le temps de travail est défini en concertation, entre l'agent et le N+1, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles de celui-ci.

Les horaires de travail peuvent être **variables** dès lors que ceux-ci ont été déterminés en accord avec le N+1.

Quels que soient les motifs qui ont prévalu à la demande de télétravail, le **principe d'horaires de joignabilité** devra être défini entre l'agent et le N+1, non seulement dans le cadre du **respect de la vie privée de celui-ci**, mais aussi dans l'objectif de déterminer **des plages de travail communes avec les agents postés**.

Les horaires de l'agent placé en télétravail sont identiques à ceux prévus dans le cadre du travail sur site.

Quelle que soit la situation, la pause méridienne est conservée suivant les conditions en vigueur au sein de l'établissement. Les éventuelles **heures supplémentaires, demandées par la direction du service d'affectation**, sont soumises à **repos compensateur**.

Le planning est déterminé pour la période de télétravail. Il est toutefois susceptible d'adaptation selon **les besoins du service**. Dans tous les cas, **la continuité du service** prévaut sur l'organisation ainsi mise en place.

3.4. Les modalités de contrôle de l'activité de l'agent

Les modalités de contrôle de l'activité en télétravail sont spécifiques au métier exercé par l'agent. Elles font l'objet d'une attention particulière du N+1 tant dans la **définition des indicateurs** de contrôle que dans la **temporalité de leur mise en œuvre**. Elles servent d'appui à l'**évaluation annuelle** réalisée par le N+1.

3.5. Cas des agents en congés pour maladie ou relevant d'un accident de travail, d'un accident de service ou d'un accident de trajet

Dans tous les cas, le télétravailleur doit informer son **responsable hiérarchique direct de l'accident ou de l'arrêt de travail** dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

4. Autorité hiérarchique

L'agent en situation de télétravail reste **placé sous l'autorité hiérarchique de son supérieur hiérarchique direct (N+1)**. Son activité est équivalente à celle d'un agent exerçant sur site.

Il se conforme aux directives et instructions qui lui sont données dans le cadre des missions initialement définies et réorganisées en fonction des nécessités de service au regard de son positionnement en télétravail.

5. Cas particuliers

5.1. Le temps partiel

Les agents bénéficiant d'une autorisation d'exercer leur activité à **temps partiel ou à temps partiel thérapeutique** pourront avoir recours au **télétravail dans la mesure où leur quotité de temps de travail est supérieure ou égale à 50 %**.

Un prorata temporis dans la définition des cycles de télétravail sera alors appliqué au regard du taux d'activité, par le N+1, suivant les dispositions définies ci-dessous :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2,5	0,5	2
60%	2	1	4
70%	1,5	1,5	6
80%	1	2	8
90%	0,5	2,5	10

5.2. La situation particulière de certains enseignants-chercheurs, enseignants et jeunes chercheurs

Les enseignants-chercheurs, enseignants, jeunes chercheurs relevant de l'une ou plusieurs des situations ci-dessous, pourront bénéficier d'un positionnement en télétravail régulier ou ponctuel suivant les dispositions définies dans le présent document :

- personnels reconnus BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi)
- personnels suivis au titre de la CTAP (cellule transversale d'accompagnement des personnels) /CMRE (commission pour le retour et le maintien dans l'emploi) en raison d'un risque d'inaptitude.

6. Autorisation d'exercice de télétravail

L'autorisation d'exercice de télétravail est le document de synthèse qui fixe les conditions et les modalités de mises en œuvre du télétravail.

6.1. Ce document de synthèse détermine :

- la nature de la demande (télétravail régulier **et/ou ponctuel**)
- la fréquence de l'exercice en télétravail ;
- le lieu et conditions d'exercice du télétravail ;
- les moyens mis à disposition de l'agent (équipements et les modalités de prise en charge financière des moyens de communication) ;
- le rappel des règles de confidentialité, de sécurité et de santé au travail ;
- les modalités d'interruption ou de renouvellement du positionnement en télétravail.

Le télétravail prend effet après signature de l'autorisation d'exercice de télétravail par le télétravailleur, par le N+1 et le visa du N+2 et vérification des pièces par le RH de proximité ou le responsable administratif.

Ce circuit de validation est effectué par le biais de l'outil EsupSignature.

L'autorisation d'exercice est :

- **archivée dans le dossier dématérialisé** de l'agent ;
- **conservée** dans le dossier administratif de l'agent au service concerné de la Direction des Ressources Humaines (BIATSS).

6.2. La durée de l'autorisation est d'un **an maximum**. Elle est **renouvelable**, à la demande de l'agent ~~par décision expresse du Directeur de la composante, institut, Pôle et chefs de service, après entretien de l'agent avec son N+1 et avis de celui-ci~~ après validation du N+1 et le visa du N+2 et vérification des pièces obligatoires par le RH de proximité ou le responsable administratif.

6.3. Une période d'adaptation **de trois mois** peut être mise en place afin de pouvoir s'assurer que la situation de télétravail répond bien aux attentes mutuelles de l'agent et de l'établissement. Durant cette période, le responsable hiérarchique direct (N+1) peut demander la suspension de l'autorisation accordée à l'agent.

Cette disposition ne s'applique pas dans le cas du **télétravail ponctuel** lorsque celui-ci est **pris**

isolément du télétravail régulier.

La période d'adaptation pourra être réduite au regard de la durée initiale de positionnement en télétravail demandée par l'agent.

7. Modalités de déploiement du télétravail

7.1. Sensibilisation des cadres encadrants

~~S'agissant d'une évolution importante des modes d'organisation du travail au sein de l'établissement,~~ Les « **cadres encadrants** » **pourront bénéficier d'actions de sensibilisation et/ou de formation**, à même de leur permettre de mieux appréhender les enjeux du télétravail, ainsi que les évolutions managériales à opérer dans le cadre de sa mise en œuvre.

7.2. Sensibilisation, formation des agents

Des sessions de sensibilisation **et/ou de formation** seront organisées pour les agents souhaitant exercer une part de leur activité professionnelle en télétravail, afin de les informer sur cette nouvelle organisation du travail et leur permettre de mieux en comprendre les contours et ses implications, ainsi que les droits et obligations y afférents.

8. Changement de situation administrative ou personnelle

8.1. Tout changement d'affectation, évolution professionnelle ou de fonction implique que la situation de télétravail soit réexaminée au regard des critères d'éligibilité, de l'organisation et du nouveau service à effectuer.

8.2. En cas de changement de domicile, d'autre lieu privé ou d'un autre lieu à usage professionnel, une nouvelle attestation de conformité des installations aux spécifications techniques sera nécessaire afin de poursuivre l'activité en télétravail, sinon celle-ci devra prendre fin.

9. Santé, sécurité et conditions de travail

9.1. Les **dispositions réglementaires** relatives à la santé et la sécurité au travail sont appliquées dans les **mêmes conditions** aux télétravailleurs.

9.2. Le non-respect ou la non-réponse au cadre réglementaire et aux règles en vigueur au sein de l'établissement peuvent **entraîner l'arrêt du positionnement en télétravail**.

9.3. Le télétravailleur est **couvert au titre des accidents de service, de travail, de trajet et de maladie professionnelle** au même titre que les autres agents de l'établissement suivant les règles relevant de son statut.

- 9.4. Les risques professionnels liés aux postes en télétravail doivent être intégrés au **Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels de l’Etablissement (DUERP)**.

10. Protection de la vie privée

- 10.1. Le télétravailleur a droit au **respect de sa vie privée**.

- 10.2. Dans ce cadre, le supérieur hiérarchique de l’agent en télétravail s’engage à **respecter les plages horaires initialement définies** durant lesquelles celui-ci doit être joignable.

Toute modification horaire, motivée par les nécessités de service, fait l’objet d’un entretien consultatif entre l’agent et son N+1.

11. Confidentialité et protection des données

- 11.1. Tout agent de l’Université doit obligatoirement respecter la charte de bon usage des outils informatiques notamment les **connexions via le VPN**.

Il s’engage à respecter la confidentialité des accès et des données, à éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition. Il s’engage à faire preuve de discrétion et à appliquer le devoir de réserve qui prévaut au sein de la Fonction Publique de l’Etat.

- 11.2. **L’agent n’est pas autorisé à utiliser ses équipements de bureautique personnels** pour l’exercice de son activité professionnelle (ordinateur, disque dur externe, scanner, imprimante...), **sauf** éventuellement en cas de **télétravail ponctuel pris isolément** ou dans le cas d’une **autorisation temporaire** (cf. & 12.3).

En revanche, l’utilisation des **appareils de téléphonie fixes ou portables** et les **équipements individuels de connexion internet** sont ceux d’ordinaire utilisés par le télétravailleur à son domicile. Cette utilisation entre dans le cadre de **l’allocation forfaitaire télétravail** (cf. art.12.4).

- 11.3. Dans la mesure du possible, les activités nécessitant la consultation de **documents sensibles non dématérialisés se feront sur site**. Dans le cas contraire, toutes les mesures devront être prises par le responsable hiérarchique et l’agent afin de **garantir la sécurité des documents transportés**.

- 11.4. Tout manquement à ces obligations est susceptible **d’une action disciplinaire**.

12. Conditions matérielles

- 12.1. Télétravail au domicile de l’agent ou autre lieu privé

Le télétravailleur doit s’assurer de la **conformité** des installations aux spécifications techniques de son domicile ou autre lieu privé. La déclaration dématérialisée des spécificités techniques requises

vaut engagement sur l'honneur.

L'agent doit fournir à l'établissement la preuve de sa **couverture multirisque habitation** précisant que son prestataire a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile.

A défaut de produire de tels documents, l'agent ne pourra être autorisé à exercer ses activités en télétravail.

Pour ce qui concerne les personnels BOE de l'établissement, ~~le N+1 est tenu de~~ l'agent peut se rapprocher du Correspondant Handicap, afin que celui-ci puisse transposer, au domicile de l'agent ou en un tiers lieu, un aménagement de poste similaire à celui organisé éventuellement sur site.

12.2. Télétravail en un lieu à usage professionnel

Cette modalité d'exercice du télétravail fait l'objet d'une **convention** entre l'Université de Limoges, le tiers hébergeur et l'agent, sachant que l'établissement assure le coût de cette mise à disposition éventuelle, dans **la limite d'un montant forfaitaire annuel**, fixé par son **Conseil d'Administration**, au moment du vote du budget initial.

Toute demande de télétravail en **un lieu** à usage professionnel peut faire l'objet d'une visite préalable par la personne Référente télétravail.

12.3. Equipements de travail

L'établissement met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires et adaptés à l'exercice de l'activité professionnelle de l'agent (ordinateur portable, clavier, imprimante, mobilier, ...). **Un inventaire** en est dressé dans le formulaire de demande de télétravail.

Les éventuels consommables seront disponibles auprès des services concernés suivant les modalités en cours au sein de la composante/institut/pôle/service d'affectation.

Les frais inhérents à l'équipement du télétravailleur sont pris sur le **budget** de fonctionnement ou d'investissement de **l'unité d'affectation de l'agent**, qui reste propriétaire des équipements ainsi mis à disposition.

Il peut être dérogé à cette disposition :

- lorsque le positionnement en télétravail de quelque nature qu'il soit est conduit dans le cadre du maintien dans l'emploi d'un **agent bénéficiaire de l'obligation d'emploi**. Dans ce cas précis, l'aménagement de poste et les frais inhérents à celui-ci seront mobilisés au titre de la **politique handicap de l'établissement via le Correspondant Handicap** sous réserves que les charges inhérentes à cette mise en œuvre ne soient pas disproportionnées.

- lorsqu'un personnel demande **une autorisation d'exercice en télétravail ponctuel et que l'établissement autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent ; celui-ci s'engage à appliquer les règles définies par la charte « informatique » de l'Université** notamment pour ce qui concerne les modalités de connexion. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des dégradations survenues au matériel de l'agent à l'occasion du télétravail.

L'intégralité du matériel mis à disposition de l'agent par l'établissement sera **obligatoirement restituée** à l'établissement en cas de **cessation du télétravail avec un état de vétusté concordant**.

La restitution devra se faire dans **un délai de 15 jours à compter de la date d'arrêt du télétravail**.

12.4. Allocation forfaitaire de télétravail

Les agents détenteurs d'une AET bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée «**forfait télétravail**».

Le montant du forfait télétravail est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée et autorisée dans la limite de 88 jours par an, et 22 jours par trimestre, soit 253.44€ par an.

Le forfait télétravail peut également être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'Université. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle et pourra faire l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail **réellement effectués** au cours de l'année civile.

Le 1^{er} versement du forfait télétravail pour les journées de télétravail réalisées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année interviendra au 1^{er} trimestre de l'année suivante.

Les frais inhérents au déplacement de l'agent entre le domicile ou un tiers-lieu et le site habituel d'exercice de l'activité professionnelle sont à la charge de l'agent. Les frais de mission de l'agent répondent aux règles habituelles en vigueur dans l'établissement.

L'allocation forfaitaire de télétravail est versée selon les conditions et modalités définies par délibération du Conseil d'Administration de l'Université de Limoges.

12.5. Assistance technique – DSI

L'assistance technique est assurée par l'établissement selon les moyens habituels qui prévalent au sein de la structure, tant au moment de l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition par l'établissement. L'assistance technique ne concerne pas les pannes ou dysfonctionnements des équipements informatiques personnels de l'agent survenus à l'occasion du télétravail ponctuel.

Ainsi, en cas de panne ou de dysfonctionnement du matériel informatique, l'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique ainsi que la **Direction du Système d'Information (DSI)** via le système d'assistance en cours (**svp-dsi@unilim.fr**).

Toutefois, le télétravailleur ne peut bénéficier d'une assistance technique en présentiel, qu'à la condition d'avoir informé son N+1 des difficultés rencontrées et que **le matériel défectueux ait été ramené sur son lieu de travail.**

Pour le cas, où l'agent se trouve en un tiers-lieu, les conditions d'assistance technique devront être précisées dans la convention d'hébergement et être corrélées aux dispositions qui prévalent au sein de la structure d'accueil.

Le responsable hiérarchique de l'agent prendra les mesures appropriées afin de permettre une continuité de l'activité de l'agent. Dans ce cadre et dans l'attente de la résolution de l'incident, l'agent pourra être amené à réintégrer les locaux de l'Université.

13. Dérogation

Des dispositions particulières pourront être arrêtées ponctuellement par le Président de l'Université :

- non seulement pour application de l'art. L.223-1 du Code de l'Environnement **en cas d'épisode de pollution** lorsque les normes de qualité de l'air ne sont pas respectées ou risquent de ne pas l'être,

- mais aussi du **plan Vigipirate « sécurité renforcée – risque attentat »** en cours au sein de l'établissement.

14. Bilans annuels

Bilan individuel : A l'issue d'une année d'exercice en télétravail, un bilan est établi par l'agent et son

N+1, aux fins d'évaluer les incidences sur l'organisation et l'amélioration des conditions de travail tant du point de vue individuel de l'agent que du collectif de travail de l'unité concernée.

Une fois les outils d'analyse disponibles, un bilan collectif anonyme du déploiement du télétravail au sein de l'établissement sera présenté, chaque année, aux différentes instances de concertation et de décision de l'établissement. Ces données pourront être portées dans le **rapport social unique (RSU)**.

15. Télétravail et égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Conformément à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique et à la loi n° 2023-623 du 19 juillet 2023 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique, le télétravail constitue un levier au service de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de l'Université.

À ce titre, le responsable hiérarchique veille à ce que l'octroi des autorisations individuelles de télétravail ne génère aucune disparité de traitement entre les agents, quels que soient leur statut, leur quotité de travail ou leur catégorie professionnelle.

Une attention particulière est portée afin de prévenir tout risque que le recours au télétravail ne vienne accentuer des inégalités existantes, notamment en matière d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle. À cet égard, le télétravail ne saurait se substituer aux dispositifs d'aménagement du temps de travail relevant d'autres régimes juridiques, ni être mobilisé comme modalité d'adaptation aux contraintes personnelles au détriment de l'engagement professionnel.

Dès que les outils de suivi seront disponibles, le bilan annuel du déploiement du télétravail, pourra être intégré au rapport social unique (RSU), et pourra comprendre des indicateurs différenciés par sexe et ventilés par catégorie professionnelle, afin de garantir l'absence de toute discrimination, directe ou indirecte, dans l'accès au télétravail.

16. Droit à la déconnexion et respect du temps de travail

Le télétravail s'inscrit dans le respect des règles en vigueur relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail (décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié et accord-cadre du 13 juillet 2021). Il ne doit en aucun cas conduire à un allongement du temps de travail ni estomper la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle.

Chaque agent en télétravail bénéficie d'un **droit à la déconnexion** plein et entier. En dehors des plages de joignabilité définies dans son autorisation, ainsi que pendant les congés, les jours de repos et la pause méridienne, il n'a pas à répondre à des sollicitations professionnelles, qu'il s'agisse de courriels, de messages ou d'appels téléphoniques. **L'absence de réponse durant ces périodes ne peut en aucun cas être interprétée comme un manquement professionnel ni donner lieu à une quelconque remarque ou sanction.**

Le responsable hiérarchique veille, avec attention et bienveillance, à ce que ce droit soit respecté au sein de son équipe et s'assure que le télétravail reste une modalité de travail équilibrée et sereine pour chacun.

17. Prévention des violences sexistes et sexuelles

Conformément à la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et aux

articles L. 135-1 et suivants du Code général de la fonction publique, l'Université de Limoges est tenue de mettre en place un **dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes**. Ce dispositif s'applique intégralement aux situations de télétravail.

La situation de travail à distance ne saurait constituer un obstacle à la détection, au signalement ou au traitement de tels comportements, qu'ils surviennent par voie numérique ou dans le cadre de relations professionnelles impliquant des agents en télétravail. L'isolement inhérent au travail à distance impose au contraire une vigilance renforcée de la part des encadrants et du service des ressources humaines, notamment quant à la prévention des risques psychosociaux et à la détection précoce de situations de mal-être ou de comportements problématiques.

Tout agent victime ou témoin de tels agissements peut saisir, dans les mêmes conditions qu'en présentiel, le référent harcèlement de l'Université, la Direction des ressources humaines ou le service médico-social des personnels et faire un signalement via l'adresse signalement-rps@unilim.fr.

18. Exercice du droit syndical en télétravail et application aux personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical

18.1. Exercice du droit syndical en télétravail

Conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique (articles L. 214-1 et suivants) et à l'accord-cadre du 13 juillet 2021, les agents en situation de télétravail **conservent l'intégralité de leurs droits syndicaux**. La situation de télétravail est sans incidence sur l'exercice du droit syndical, que ce soit en qualité de représentant du personnel ou en tant qu'agent participant à une activité syndicale.

L'établissement veille à ce que les représentants du personnel en télétravail accèdent aux mêmes moyens de communication et d'information que les agents présents sur site, notamment en matière d'accès aux ressources numériques de l'institution. Les réunions d'information syndicale peuvent se tenir en présentiel, en audioconférence ou en vidéoconférence, dans des conditions permettant une participation effective des agents en télétravail comme sur site.

18.2. Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent accéder au télétravail dans les conditions définies par la présente charte, selon les modalités ci-après.

Les agents dont la décharge d'activité syndicale est **inférieure à 70 %** adressent leur demande de télétravail à leur service de rattachement administratif, selon la procédure de droit commun prévue à l'article II de la présente charte. Les jours de télétravail s'articulent avec les jours de décharge syndicale. Le responsable hiérarchique ne peut contraindre le positionnement des jours de télétravail sur les seuls jours de décharge syndicale, ni subordonner l'octroi du télétravail à l'organisation du temps syndical.

Les agents dont la décharge d'activité syndicale est **égale ou supérieure à 70 %** transmettent leur demande de télétravail par l'intermédiaire de leur organisation syndicale, qui la transmet validée à l'administration de rattachement aux fins d'établissement de l'autorisation individuelle d'exercice. Ces agents bénéficient de l'allocation forfaitaire de télétravail dans les mêmes conditions que l'ensemble des personnels de l'Université, pour les jours au cours desquels ils exercent leur mission syndicale en télétravail.

La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des évolutions réglementaires et/ou d'un bilan réalisé par l'administration. Elle a été mise à jour en juin 2026 pour intégrer les évolutions apportées par le décret n° 2024-1038 du 6 novembre 2024 et les accords de la fonction publique en matière d'égalité professionnelle, de prévention des violences et d'exercice du droit syndical.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association UNEF-AGEL, le 5 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 432/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1650 € (mille six cent cinquante euros) est attribuée à l'Association UNEF-AGEL en contribution du projet « Soirée d'accueil n°5 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérécours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association TUT'EVENT, le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 433/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) 200 € (deux cent euros) est attribuée à l'Association TUT'EVENT en contribution du projet « Activités Bien-Être et déplacements du Tutorat Santé Limoges 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérécours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association LA PEPONNE, le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 434/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1700 € (mille sept cent euros) est attribuée à l'Association LA PEPONNE en contribution du projet « Concert et rencontre avec Sheldon ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association BDE ENSIL-ENSCI (Bureau des Elèves ENSIL-ENSCI), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 435/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 5000 € (cinq mille euros) est attribuée à l'Association BDE ENSIL-ENSCI (Bureau Des Elèves ENSIL-ENSCI) en contribution du projet « Week-end d'intégration 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association AEMKL (Association des Etudiants Masseur-Kinésithérapeute de Limoges), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 436/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 5660 € (cinq mille six cent soixante euros) est attribuée à l'Association AEMKL (Association des Etudiants Masseur-Kinésithérapeute de Limoges) en contribution du projet « Week-end d'intégration des première années AEMKL 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges (DGS par intérim) est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association Action Environnement Droit, le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 437/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1000 € (mille euros) est attribuée à l'Association Action Environnement Droit en contribution du projet La Brocante.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 438/2026/DAF

ARRETE

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1000 € (mille euros) est attribuée à l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges) en contribution du projet « Hôpital des nounours 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 439/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1000 € (mille euros) est attribuée à l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges) en contribution du projet de Octobre Rose 2026.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association UNEF-AGEL, le 5 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 440/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 650 € (six cent cinquante euros) est attribuée à l'Association UNEF-AGEL en contribution du projet « Guide de l'étudiant.e 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association Promo IUT Tulle, le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 441/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1456 € (mille quatre cent cinquante-six euros) est attribuée à l'Association Promo IUT Tulle en contribution du projet « Soirée étudiante d'intégration du campus de Tulle ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association Corpo Droit Eco AES Limoges, le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 442/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 3000 € (trois mille euros) est attribuée à l'Association Corpo Droit Eco AES Limoges en contribution du projet « Cérémonie remise de diplômes masters FDSE 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association AoS Band, le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 443/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 595 € (cinq cent quatre-vingt-quinze euros) est attribuée à l'Association AoS Band en contribution du projet « Concert Dirty Rodéo / Angel of Suicide ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026,
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association ADPLim (Association des Doctorants Pluridisciplinaires de Limoges), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 444/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 529 € (cinq cent vingt-neuf euros) est attribuée à l'Association ADPLim (Association des Doctorants Pluridisciplinaires de Limoges) en contribution du projet « Grill & Chill de rentrée 2026 ».

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 445/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 10500 € (dix mille cinq cent euros) est attribuée à l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges) en contribution du projet Week-end de cohésion des étudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges 2026.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges), le 15 mai 2026 ;

VU L'avis favorable émis lors de conseil Campus Stories, le 8 juin 2026 ;

Arrêté N° 446/2026/DAF

A R R E T E

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Concours Campus Stories) de 1000 € (mille euros) est attribuée à l'Association ACE2MPL (Amicale Corporative des Etudiants en Maïeutique, Médecine et Pharmacie de Limoges) en contribution du projet de Movember 2026 – Journée de sensibilisation auprès des étudiants dédié au cancer de la prostate.

ARTICLE 2 – Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 9 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.

- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

LE PRESIDENT,

VU Le code de l'Education ;

VU La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'Enseignement Supérieur et la Recherche ;

VU La demande formulée par l'Association du Master de Droit Privé et Européen, le 5 juin 2026 ;

VU L'avis favorable validé lors du Conseil d'UFR (FDSE) le 11 juin 2026 ;

Arrêté N° 451/2026/DAF

ARRETE

ARTICLE 1 – Une subvention de l'Université de Limoges (Faculté de Droit et des Sciences Economiques) de 183,53 € (cent quatre-vingt-trois euros et cinquante-trois centimes) est attribuée à l'Association du Master de Droit Privé et Européen en contribution de l'organisation d'une conférence portant sur les droits des personnes hospitalisées sous contrainte.

ARTICLE 2 - Le Directeur des Achats et des Finances de l'Université de Limoges est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Limoges, le 16 juillet 2026
Le Président de l'Université,

Vincent JOLIVET

Vincent JOILIVET

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un **recours gracieux** devant l'auteur de la décision à adresser à :
M. Le Président de l'université de Limoges – Hôtel de l'Université – 33, rue Fr. Mitterrand
BP 23204 – 87032 LIMOGES cedex 01.
- Soit un **recours contentieux** porté devant le Tribunal administratif de Limoges **dans les deux mois** à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « *Télérecours citoyen* » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de **deux mois suivant la** notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé **dans un délai de deux mois** à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit **dans les quatre mois suivant le recours gracieux**, vous disposez à nouveau **d'un délai de deux mois** à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** le Code du Travail ;
- **VU** le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 et notamment les articles D 613-38 et suivants, fixant les conditions de validation des études, expériences professionnelles ou acquis personnels, pour l'accès aux différents niveaux de l'Enseignement Supérieur ;
- **SUR** la proposition en date du 8 juillet 2026 de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°429/2026/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - La Commission Pédagogique de Validation des Acquis professionnelles ou personnels en vue de l'accès à la **Licence Professionnelle Métiers du BTP : Bâtiment et Construction – Diagnostic, Maintenance et Réhabilitation de Patrimoine** sera composée ainsi qu'il suit :

Président :
Octavian POP, PR

Enseignants-chercheurs :
Frédéric DUBOIS, PR
Sébastien MAZELIER, PRCE

ARTICLE 2 - La composition de cette commission est valable pour l'année universitaire en cours.

ARTICLE 3 - Le Directeur Général des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IUT du Limousin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 9 juillet 2026

Pour le Président de l'Université et par délégation,
la Vice-Présidente de la Commission
de la Formation et de la Vie Universitaire

Catherine MOUNET-PERICARD

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à déposer sur la plateforme : <https://demarches.adullact.org/commencer/recours-gracieux-aupres-de-l-universite-de-limoges>
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** le Code de la Santé publique ;
- **VU** le décret n°2026-130 du 20 février 2026 relatif aux modalités de délivrance du diplôme d'Etat d'infirmier ;
- **VU** l'arrêté du 20 février 2026 relatif au Diplôme d'Etat d'infirmier ;
- **Sur proposition**, en date du 13 juillet 2026, de Madame la Directrice de l'IFSI-IFAS du site d'Ussel et Directrice IFSI de l'antenne de Limoges, référente désignée pour organiser la commission d'admission ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°448/2026/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - La commission d'admission du Département Universitaire de Sciences Infirmières pour l'accès à la formation conduisant au Diplôme d'Etat d'infirmier est composée ainsi qu'il suit :

Présidence	IFSI USSEL	Florence GIRARD	titulaire
	IFSI GUERET	Céline VALERIAUD	suppléante
Directeurs des Instituts	IFSI BRIVE-LA-GAILLARDE	Laurence BLANCO	titulaire
		Mylène NEYRET	suppléante
	IFSI TULLE	Laurence BLANCO	titulaire
		Maria PACHECO	suppléante
	IFSI CHU LIMOGES	Bruno HIEZ	titulaire
		Nadège CROUZY	suppléante
	IFSI CRF LIMOGES	Leila BENATMANE	titulaire
		Valérie BONNET	suppléante
Formateurs	IFSI BRIVE-LA-GAILLARDE	Elodie MAYNE	titulaire
		Delphine SAUSSAIS	suppléante
	IFSI TULLE	Delphine TAFFIN	titulaire
		Valérie AGNOUX	suppléante
	IFSI CHU LIMOGES	Richard GARNIER	titulaire
		Sylvie GRARD	suppléante
	IFSI CRF	Marjolaine PRADEL	titulaire
		Alicia PICHON	suppléante
	IFSI GUERET	Madison BARBAIRE	titulaire
		Jérôme CASSIER	suppléant
	IFSI USSEL	Fabien PELAT	titulaire
		Virginie LEVACHER	suppléante
	IFSI CHHC, Antenne	Sandrine PERIOU	titulaire
		Christelle ROUX-PARRAT	suppléante



Enseignant chercheur	Filière sciences infirmières	Jean TONIOLO	
Enseignant chercheur	Médecin référent	Jérémy TRICARD	
Directeur des soins		Jessica COUDERT	titulaire
		Patricia CHAMPEYMONT	suppléante
Conseillère pédagogique	ARS Nouvelle-Aquitaine	Christine NOÉ	titulaire
		Corinne STROUSSER- DAMENE	suppléante
Représentant région		Alexandra FAROUX	titulaire

En fonction des thèmes, des invités seront présents selon leur expertise.

ARTICLE 2 - La composition de cette commission est valable pour l'année universitaire en cours.

ARTICLE 3 - Le Directeur Général des Services de l'Université de Limoges et la Directrice de l'IFSI-IFAS du site d'Ussel et Directrice IFSI de l'antenne de Limoges sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 15 juillet 2026

Le Président de l'Université de Limoges

Vincent JOLIVET

Copies délivrées par courriels à :

- Madame la Directrice de l'IFSI-IFAS du site d'Ussel et Directrice IFSI de l'antenne de Limoges
- Madame la Responsable de la Direction des Etudes

Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à déposer sur la plateforme :
<https://demarches.adullact.org/commencer/recours-gracieux-aupres-de-l-universite-de-limoges>
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1^{er} décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.



LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE

- **VU** le Code de l'Education ;
- **VU** l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
- **VU** la circulaire n° 2000-033 du 1^{er} mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur ;
- **VU** le règlement général des études applicable pour l'année universitaire 2025-2026 ;
- **SUR** la proposition de constitution de jury du 17 juillet 2026 de Monsieur le Directeur de l'IUT du Limousin ;

Affaire suivie par :
DE/FL/LU/N°458/2026/DE

ARRETE

ARTICLE 1 - Le jury d'admission de la **Licence Professionnelle Métiers du BTP – Travaux publics : Détection et Géoréférencement de Réseaux**, pour l'année universitaire 2025-2026, sera composé ainsi qu'il suit :

Président : Rémi TAUTOU, PRAG
Suppléant : Ion Octavian POP, MCF

Enseignants-Chercheurs, Enseignants et Chargés d'Enseignement :

Simon ELLING, PRCE	Suppléant : Nicolas LARCHER, PRCE
Julien NUSSAS, PRCE	Suppléante : Marie-Laure TROCHON, PRCE

Personnalités extérieures :

Bastien MAGNOLI, Responsable secteur PCL, Saintes
Suppléant : Vincent SAINT-GEOURS, Responsable d'agence, Saintes
Sébastien MONS, Chef d'agence, Tulle
Suppléant : Pierre-Alexandre FARISSIER, Technicien en Détection de Réseaux - BE Déclic, Andrezieux Boutheon

ARTICLE 2 - Le Directeur Général des Services de l'Université de Limoges et le Directeur de l'IUT du Limousin sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Limoges, le 17 juillet 2026

Pour le Président de l'Université et par délégation,
la Vice-Présidente de la Commission de la
Formation et de la Vie Universitaire,
Catherine MOUNET-PERICARD



Voies et délais de recours

Si vous estimez devoir contester la présente décision, vous pouvez former :

- Soit un recours gracieux devant l'auteur de la décision à déposer sur la plateforme : <https://demarches.adullact.org/commencer/recours-gracieux-aupres-de-l-universite-de-limoges>
- Soit un recours contentieux porté devant le Tribunal administratif de Limoges dans les deux mois à compter de la date de notification de la présente décision.

Ce recours contentieux peut être déposé par courrier ou directement auprès de l'accueil du tribunal. Depuis le 1er décembre 2018, le tribunal administratif peut être également saisi par l'application « Télérecours citoyen » accessible sur le site www.telerecours.fr

Si vous souhaitez former un recours contentieux après rejet du recours gracieux :

Pour conserver la possibilité de former un recours contentieux suite au rejet du recours gracieux :

- Le recours gracieux devra avoir été introduit dans le délai de deux mois suivant la notification de la présente décision.
- Le recours contentieux doit être formé dans un délai de deux mois à compter de la décision prise sur recours gracieux, cette décision pouvant être explicite ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant deux mois).
- Dans le cas où une décision explicite interviendrait dans les deux mois après formation de la décision implicite, soit dans les quatre mois suivant le recours gracieux, vous disposez à nouveau d'un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

Arrêté N°460/2026/RH

**Portant nomination du jury pour le recrutement sans concours PACTE d'adjoint technique de recherche et de formation, branche d'activité professionnelle G (Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention), session 2026, dans l'académie de LIMOGES.
(Commission de titularisation).**

Le Président de l'Université de LIMOGES,

Vu le décret n°85-1534 du 31 décembre 1985 modifié fixant les dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu le 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 ;

Vu l'arrêté du 28 décembre 2011 relatif aux modalités d'organisation et aux règles de désignation des jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 29 décembre 2011 relatif aux règles de composition des jurys et aux modalités de désignation des experts susceptibles de siéger dans les jurys de concours et d'examens professionnels de recrutement et d'avancement dans les corps d'ingénieurs et de personnels techniques de recherche et de formation du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;

Vu l'arrêté du 31 mars 2026 fixant les dates et modalités d'organisation des recrutements des adjoints techniques de recherche et de formation dans l'académie de LIMOGES, au titre de l'année 2026 ;

ARRÊTE :

Article unique :

Sont nommés membres du jury pour le recrutement sans concours PACTE d'adjoint technique de recherche et de formation dans la branche d'activité professionnelle G au titre de l'année 2026 (Commission de titularisation), dans l'académie de LIMOGES :

Madame Elodie DERBALI – Ingénieur de Recherche – Université de Limoges, Présidente

Monsieur Steven FERNANDEZ-BAILEY – Technicien de Recherche et de Formation – Université de Limoges, membre

Madame Alexia BERNIER – Attachée d'Administration – Université de Limoges, membre

Fait à LIMOGES, le 6 juillet 2026

Pour le Président de l'Université de Limoges
et par délégation,
La Directrice Générale des Services Adjointe
et Directrice des Ressources Humaines



Djimila RAHMANI