

↑ 𐤀𐤎𐤊𐤋𐤌 национален שפה 文化 شرفية
i n a l c o

Institut national
des langues
et civilisations orientales

Enseignement supérieur et recherche depuis 1795

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INALCO

Pôle des langues et civilisations

Inalco - 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Maison de la recherche

Inalco - 2 rue de Lille, 75007 Paris, France

PRÉSENTATION

Fruit d'une large concertation, le nouveau règlement intérieur de l'Inalco a été voté en Conseil d'administration du 30 septembre 2016. Le précédent règlement datait de 2003 et devait être complété et réactualisé.

Ce nouveau règlement intérieur indique, sans en reprendre le contenu, les textes législatifs dont sont issus les différents articles. Par exemple il reste bref sur le Conseil d'administration et le Conseil scientifique, dont la composition et les compétences sont précisées dans notre décret statutaire de 1990. Il développe en revanche largement les instances et commissions mises en place à l'initiative de l'Inalco, comme le Conseil des formations et de la vie étudiante, ou les départements et les filières de formation. Il crée, dans son livre II, un ensemble de règles de vie dans l'établissement.

Ce règlement intérieur est un texte vivant, susceptible d'évoluer en fonction des activités et organisations de l'établissement.

Règlement intérieur de l'Inalco

(adopté par le Conseil d'administration le 30 septembre 2016)

Mis à jour le 15 mars 2024

Jean-François HUCHET

Président de l'Inalco

PRÉAMBULE

L'Institut national des langues civilisations orientales (Inalco), grand établissement, est régi par le décret 90-414 du 14 mai 1990 relatif à l'Institut national des langues et civilisations orientales.

L'Inalco est implanté sur deux sites parisiens, le premier situé au 2, rue de Lille consacré aux activités de recherche et siège historique de l'Institut et le second au cœur du XIII^e arrondissement installé au 65, rue des Grands Moulins. Le second site est constitué d'un ensemble immobilier partagé avec la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) qui est un groupement d'intérêt public à personnalité juridique distincte de l'Inalco. Les activités des deux établissements, Inalco et BULAC, sont organisées par une convention de cogestion pour ce qui relève des espaces partagés.

Table de matières

Livre I : Gouvernance de l'Institut.....	5
Article 1 : Président et vice-président	5
Article 2 : Vice-président du Conseil scientifique	5
Article 3 : Vice-présidents délégués (non statutaires).....	5
Article 4 : Principe de non-cumul des mandats électifs et de responsabilités au sein de l'équipe de direction.....	6
Titre 1 : Conseils et Commissions	6
Chapitre 1 : Conseil d'administration (CA).....	6
Article 5 : Section permanente.....	7
Article 6 : Sections disciplinaires	7
Article 7 : Commission du budget	7
Article 8 : Commission des statuts et du règlement intérieur.....	8
Article 9 : Comité électoral consultatif.....	8
Chapitre 2 : Conseil scientifique (CS)	8
Article 10 : Commission de la recherche	9
Article 11 : Unités de recherche	9
Article 12 : Les presses de l'Inalco	9
Chapitre 3 : École doctorale.....	11
Chapitre 4 : Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE)	12
Article 13 : Commission contribution de vie étudiante et de campus (CoCVEC)	13
Article 14 : Bureau de la vie étudiante (BVE).....	14
Article 15 : Commission des formations de master (CFM)	15
Article 16 : Commission des enseignements transversaux	16
Titre 2 : Commissions et Comités de dialogue social.....	18
Article 17 : le comité social d'administration (CSA).....	18
Article 18 : La commission paritaire d'établissement	19
Article 19 : Commission consultative paritaire.....	19
Article 20 : Commission sociale interne à l'Inalco (CSI)	19
Article 21 : Commission formation des personnels (CFP)	19
Titre 3 : Commissions de stratégie et d'aide au pilotage de l'établissement.....	20
Article 22 : Commission des relations internationales	20
Article 23 : Commission des postes.....	21
Article 24 : Comité d'orientation stratégique du Système d'Information et du numérique (COSSIN).....	22
Titre 4 : Structures internes de formation et de recherche	23
Article 25 : Missions générales des départements.....	23
Article 26 : Modifications apportées à la liste des départements.....	24
Chapitre I. Départements de formation linguistique et aréale	24
Article 27 : Définition et nombre.....	24
Article 28 : Composition des Conseils de département de formation linguistique et aréale.....	24
Article 29 : Compétences et missions du Conseil de département	25
Article 30 : Durée des mandats des membres élus du Conseil, dépôt des candidatures et modalités de vote	26
Article 31 : Rattachement des enseignants aux départements, listes électorales et mode de scrutin.....	26
Article 32 : Rattachement des étudiants au département, listes électorales et mode de scrutin	27
Article 33 : Règles de représentation au Conseil de département et nombre de sièges	27
Article 34 : Fonctionnement du Conseil de département	28
Article 35 : Désignation et mandat du directeur, du ou des directeur(s) adjoint(s), et du bureau	29
Article 36 : Missions et rôle du directeur de département de formation linguistique et aréale	30
Article 37 : Bureau du département, composition et missions	30
Article 38 : Organisation des départements multilingues	30
Article 39 : Section plurilingue des langues et des cultures des Amériques	31
Chapitre 2. Département Métiers de l'international et département des Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel	31

Article 40 : Définition et spécificités	31
Article 41 : Organisation et gouvernance	32
Article 42 : Missions et rôle du directeur de filière	32
Article 43 : Composition du Conseil des départements	32
Article 44 : Mandats, mode de scrutin du collège étudiant et dépôt des candidatures	33
Chapitre 3 : Formation continue.....	33
Article 45 : Service Commun de la Formation Continue	33

Livre II : Règles générales de vie..... 34

Titre 1 : Comportement général..... 34

Chapitre 1 : Sécurité et hygiène.....	34
Article 46 : Respect des consignes de sécurité.....	34
Article 47 : Poste de sécurité (PC sécurité).....	34
Article 48 : Tabac, alcool et drogues	34
Article 49 : Bruit et nuisances sonores	34
Article 50 : Poubelles et tri sélectif.....	35
Article 51 : Usage des toilettes.....	35
Chapitre 2 : Locaux	35
Article 52 : Tract et affichage	35
Article 53 : Utilisation des locaux	36
Article 53-1 : Liberté de réunion.....	36
Article 54 : Distributeurs.....	36
Article 55 : Stationnement	37
Article 56 : Vigipirate, accès locaux et maintien de l'ordre	37
Chapitre 3 : Vivre-ensemble	37
Article 57 : Liberté et vie sociale.....	37
Article 58 : Harcèlement.....	37
Article 59 : Usages et moyens de communication	37
Article 60 : Informatique et usages numériques	38
Article 61 : Effets et objets personnels.....	38
Article 61-1 : Politique de protection des publics en situation de fragilité (PPPF).....	38

Titre 2 : Étudiants 39

Chapitre 1 : Vie étudiante	39
Article 62 : Elus étudiants	39
Article 63 : Carte d'étudiant	39
Article 64 : Étudiants stagiaires	39
Article 65 : Usages des salles d'enseignement	39
Article 66 : Associations étudiantes	39
Article 67 : Médecine préventive	40
Chapitre 2 : Agir en étudiant responsable.....	40
Article 68 : Liberté d'expression	40
Article 69 : Tenue vestimentaire	40
Article 70 : Examens (contrôle des connaissances).....	40
Article 71 : Plagiat.....	40
Article 72 : Procédures disciplinaires.....	40
Article 73 : Bizutage.....	41

Titre 3 : Personnels 42

Chapitre 1 : Vie des personnels	42
Article 74 : API et syndicats	42
Article 75 : Sociétés savantes	42
Article 76 : Salles de détente	42
Chapitre 2 : Agir en fonctionnaire responsable	42
Article 77 : Liberté d'expression	42
Article 78 : Laïcité, neutralité et réserve	43
Article 79 : Médecine de prévention	43
Article 80 : Procédure disciplinaire : enseignants-chercheurs et administratifs	43

Annexes

Livre I : Gouvernance de l'Institut

Article 1 : Président et vice-président

L'article L. 712-2 du Code de l'éducation et l'article 18 du décret du 14 mai 1990 précisent les compétences du Président¹.

Dépôt de candidature

La déclaration de candidature est obligatoire. Elle doit parvenir au secrétariat du Conseil d'administration entre 7 et 15 jours francs avant la tenue du Conseil au cours duquel aura lieu l'élection du Président. Elle est rendue publique.

Désignation

Le président de l'Inalco est élu à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour et à la majorité relative des suffrages exprimés au second tour. La durée du mandat du Président de l'Inalco est calquée sur la durée du mandat des membres du Conseil d'administration.

L'article 7 du décret du 14 mai 1990 régit l'élection puis la nomination du Président et du vice-président.

L'article 7 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984 prévoit, pour le Président et le vice-président du Conseil d'administration, la possibilité de décharge de leur service d'enseignement sauf s'ils souhaitent conserver tout ou partie de ce service. Le vice-président du Conseil scientifique jouit des mêmes prérogatives.

Article 2 : Vice-président du Conseil scientifique

L'article 12 du décret du 14 mai 1990 prévoit l'élection d'un vice-président du Conseil scientifique.

Dépôt de candidature

La déclaration de candidature est obligatoire. Elle doit parvenir au secrétariat du Conseil 8 jours francs avant la réunion du Conseil scientifique au cours de laquelle aura lieu l'élection. Elle est rendue publique.

Désignation

Le vice-président du Conseil scientifique est désigné par un vote des membres présents ou représentés. Il est élu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. En cas d'égalité des voix au second tour, la désignation est effectuée au bénéfice de l'âge. La durée du mandat du vice-président du Conseil scientifique est calquée sur la durée du mandat des membres du Conseil.

Article 3 : Vice-présidents délégués (non statutaires)

Le Président peut, pour compléter la structure de pilotage de l'établissement, instituer en tant que de besoin un ou plusieurs vice-présidents délégués ou chargés de mission. Ils sont, dans ce cas, désignés au maximum pour la durée du mandat du Président.

¹ Les noms de fonction apparaissant dans le texte désignant la fonction de façon générale et non la personne qui l'exerce temporairement, le recours au genre masculin à valeur générique est ici adopté (cf. le site de Légifrance consulté le 7 janvier 2016 : <http://www.legifrance.gouv.fr/Droit-francais/Guide-delegistique/III.-Redaction-destextes/3.3.-Langue-du-texte/3.3.1.-Syntaxe-vocabulaire-sigles-et-signes>).

Article 4 : Principe de non-cumul des mandats électifs et de responsabilités au sein de l'équipe de direction

Aux règles générales de limitation de cumul des fonctions électives et des responsabilités, notamment le non-cumul des mandats de membre du conseil d'administration et du conseil scientifique, le conseil d'administration ajoute les restrictions suivantes, qui visent à assurer une meilleure répartition des responsabilités au sein de l'établissement : les fonctions de direction d'une composante de l'établissement (départements, filières, équipes de recherche) et celles de membres de l'équipe présidentielle (président, vice-président, directeur des Licences, des Masters, de l'Ecole doctorale) ne sont pas cumulables entre elles. Les cas dérogatoires devront être clairement limités dans le temps.

Titre 1 : Conseils et Commissions

Principe de transparence concernant le cumul des mandats

Les candidats aux commissions émanant des grands conseils doivent informer des fonctions de direction qu'ils occupent et préciser s'ils siégeaient à la commission visée lors de la précédente mandature.

En fonction des thèmes abordés, des experts peuvent être invités aux travaux des Conseils ou des Commissions. Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

Chapitre 1 : Conseil d'administration (CA)

Le Conseil d'administration détermine la politique de l'établissement et est décisionnaire sur les moyens humains et financiers nécessaires aux objectifs et au fonctionnement de l'établissement, conformément aux compétences prévues à l'article 19 du décret du 14 mai 1990.

Le Conseil d'administration est également régi par les articles 6 à 10 du décret du 14 mai 1990 concernant sa composition et ses modalités pratiques.

Tenue des Conseils

L'ordre du jour est fixé par le Président au moins 10 jours à l'avance. L'inscription des questions diverses à l'ordre du jour doit se faire 3 jours avant le Conseil.

Les personnes concernées par une décision ne peuvent participer ni au débat ni au vote, et doivent quitter la salle.

Compte-rendu et relevé de décision

Les séances plénières du Conseil d'administration font l'objet d'un relevé de décision et d'un compte-rendu signés par le Président. Le relevé de décision est transmis dans les plus brefs délais aux administrateurs. Le compte-rendu est approuvé lors d'une séance suivante du Conseil. Le relevé de décision et les documents inhérents à l'ordre du jour sont rendus publics.

Les questions individuelles examinées en Conseil restreint ne font l'objet d'aucun compte-rendu des débats. La diffusion des relevés de décision est limitée aux membres des CA en formation restreinte.

Conformément à l'article 32 du décret n° 84-431 du 6 juin 1984, le Conseil d'administration se prononce en formation restreinte sur la titularisation des maîtres de conférences stagiaires.

Article 5 : Section permanente

Conformément à l'article 11 du décret du 14 mai 1990, il est institué une section permanente présidée par le Président. La section permanente délibère, dans l'intervalle des sessions du Conseil d'administration plénier, conformément à ses attributions.

Le Conseil d'administration peut déléguer à la section permanente certaines de ses attributions, à l'exception de celles mentionnées à l'article 19 du décret du 14 mai 1990.

Elle comprend 8 membres :

- le Président de l'Inalco ;
- le vice-président de l'Inalco ;
- 1 représentant du collège A ;
- 1 représentant du collège B ;
- 1 représentant du collège C ;
- 1 représentant des personnels administratifs ;
- 1 étudiant ;
- 1 personnalité extérieure.

L'élection se fait, au sein du Conseil d'administration, à la majorité absolue à deux tours. Le mandat est de 4 ans et de 2 ans pour les représentants étudiants. Pour chaque titulaire est élu un suppléant. Le Directeur général des services (DGS) assiste de droit aux séances. Le vice-président du Conseil scientifique est invité aux séances de la section permanente avec voix consultative.

Article 6 : Sections disciplinaires

Il existe une section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants-chercheurs et une section disciplinaire compétente à l'égard des usagers. Elles sont régies par l'article L.712-6-2 ainsi que par les articles R.712-9 à R.712-46 du code de l'éducation pour les enseignants chercheurs et par les articles R. 811-10 à R. 811-42 du code de l'éducation pour les usagers.

Article 7 : Commission du budget

La Commission participe à l'élaboration des budgets et des budgets rectificatifs (BR) et fait des propositions en matière de politique budgétaire et de garantie pluriannuelle de l'équilibre budgétaire.

Elle comprend 16 membres dont :

- 9 membres de droit :
 - le Président de l'Inalco,
 - le vice-président,
 - le vice-président du Conseil scientifique,
 - le DGS,
 - l'agent comptable,
 - le chef des services financiers,
 - les 3 représentants des personnels administratifs élus au CA ;
- 7 membres élus parmi et par les membres du CA :
 - 4 enseignants,
 - 3 étudiants.

Article 8 : Commission des statuts et du règlement intérieur

La Commission des statuts propose des modifications concernant le décret et le règlement intérieur.

Elle comprend 11 membres dont :

- 2 membres de droit :
 - le Président de l'Inalco,
 - le vice-président,
- 6 membres élus parmi et par les différents collèges du Conseil d'administration :
 - 1 représentant des enseignants du collège A,
 - 1 représentant des enseignants du collège B,
 - 1 représentant des enseignants du collège C;
 - 1 représentant des personnels administratifs,
 - 1 représentant des étudiants (1 titulaire/1 suppléant),
 - 1 représentant des personnalités extérieures.

Le DGS, le directeur de cabinet et le responsable des affaires juridiques assistent de droit aux séances avec voix consultative.

Article 9 : Comité électoral consultatif

En application de l'article D.719-3 du Code de l'éducation, le Comité électoral consultatif assiste le Président de l'Inalco pour l'ensemble des opérations d'organisation des élections. Il comprend des représentants des personnels et des usagers.

Le Comité électoral consultatif est composé comme suit :

- le Président de l'Inalco ou son représentant ;
- 1 représentant du collège A des enseignants ;
- 1 représentant du collège B des enseignants ;
- 1 représentant du collège C des enseignants ;
- 1 représentant des personnels administratifs ;
- 1 représentant des étudiants.

Chapitre 2 : Conseil scientifique (CS)

Le Conseil scientifique, instance de réflexion et de proposition en matière de politique et de valorisation scientifique, émet des avis sur toute question ayant une incidence en matière de recherche.

Le CS est régi par les articles 12 et 20 du décret du 14 mai 1990 concernant sa composition et ses compétences.

Le Conseil scientifique comprend quarante membres ainsi répartis :

- 16 membres du collège A ;
- 10 membres du collège B ;
- 6 représentants des doctorants ;
- 8 personnalités extérieures désignées par les autres membres du Conseil.

Le Conseil scientifique peut inviter d'autres personnalités à participer à ses travaux.

Le décret n° 84-431 du 6 juin 1984 régit également le champ de compétences du Conseil scientifique. Le Président peut saisir le Conseil scientifique pour un avis sur toute question

relevant du Conseil d'administration en lien avec la politique scientifique.

Délibérations du Conseil

Le vote s'effectue en principe à main levée. Il a toutefois lieu à bulletin secret lorsque la délibération porte sur une ou des personne(s) nommément désignée(s) ou à la demande du Président de séance ou d'un membre du Conseil présent ou représenté.

Article 10 : Commission de la recherche

Rôle et missions

Elle est désignée par le Conseil scientifique et respecte les proportions prévues pour le Conseil scientifique par le décret du 14 mai 1990.

Elle coordonne les activités de recherche des unités et harmonise leur gestion administrative.

Elle prépare les réunions du Conseil scientifique et lui propose toutes mesures propres à assurer, sur le plan scientifique, la coopération entre les unités de recherche de l'établissement et les divers organismes de recherche français, étrangers ou internationaux.

Composition

Elle comprend 15 membres :

- 3 membres de droit :
 - le Président,
 - le vice-président du Conseil scientifique,
 - le directeur de la recherche, de la valorisation et des études doctorales ;
- 12 membres du Conseil scientifique :
 - 6 membres élus parmi le collège A,
 - 4 membres élus parmi le collège B,
 - 2 doctorants élus parmi les membres doctorants.

Tout membre qui n'a pas participé aux travaux de la Commission de la recherche pendant une durée de 6 mois est considéré comme démissionnaire. Il sera procédé à son remplacement à la plus proche séance du Conseil scientifique.

Article 11 : Unités de recherche

Les unités de recherche sont les structures de production scientifique et de formation à la recherche dès le niveau master jusqu'au doctorat. Ce sont, pour la plupart, des équipes d'accueil ou des unités mixtes de recherche qui disposent d'un statut ou d'un règlement intérieur propre.

Article 12 : Les presses de l'Inalco

Préambule

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) dispose d'un Service Commun appelé Les Presses de l'Inalco. Le présent texte en fixe les statuts.

Rôle et missions des Presses de l'INALCO

Les Presses de l'Inalco ont pour mission d'éditer et de diffuser sur support papier et/ou numérique sous la responsabilité du Conseil scientifique et du président de l'Inalco des ouvrages scientifiques, pédagogiques et des revues qui associent aires culturelles et champs disciplinaires.

Les Presses de l'Inalco ont compétence sur toutes les questions où l'Inalco est juridiquement reconnu comme agissant en tant qu'éditeur, notamment en ce qui concerne : le contrat d'édition avec le(s) auteur(s) ; le respect du droit de reproduction des œuvres ; la propriété intellectuelle ; la coédition avec des éditeurs publics ou privés ; le dépôt légal ; l'attribution des numéros ISBN et ISSN ; l'expertise scientifique des publications ; la distribution et la diffusion ; les relations avec le Médiateur de l'Édition publique du livre ; la promotion des ouvrages ; le suivi comptable des ventes des publications.

En tant qu'éditeur, les Presses de l'Inalco garantissent, dans le cadre juridique de l'édition, la propriété intellectuelle des auteurs et de l'Inalco.

Organisation des presses

Les Presses de l'Inalco sont dirigées par un directeur scientifique assisté d'un comité scientifique des presses, et par un directeur éditorial assisté d'une équipe éditoriale.

Le directeur scientifique

Le directeur scientifique des presses est nommé par le Président de l'Inalco et soumis à l'avis du Conseil scientifique après publication d'un appel à candidature. Il est choisi parmi les enseignants-chercheurs. Son mandat est calqué sur la durée du mandat du Président de l'Inalco, soit une durée de quatre ans, renouvelable, sans que la durée des fonctions exercées consécutivement puisse excéder 8 ans. Au moment du renouvellement des conseils centraux (CA, CS), le directeur sortant assure l'interim de la direction des presses jusqu'à la nomination d'un nouveau directeur. Conformément aux dispositions du décret du 14 mai 1990, le pouvoir de nomination et de révocation du Président de l'Inalco s'applique en l'espèce.

Le directeur scientifique a pour mission :

- de piloter et mettre en œuvre la stratégie de développement des Presses conformément à la politique scientifique de l'établissement
- de représenter l'Inalco dans les domaines relevant de la compétence des Presses
- de veiller à la qualité scientifique des ouvrages et revues publiés par les Presses
- d'assurer le suivi et la diffusion des ouvrages et revues en collaboration avec le directeur éditorial
- de promouvoir l'activité des Presses de l'Inalco, d'œuvrer à leur rayonnement et à leur attractivité

Avec le directeur éditorial, il rend compte de l'activité des Presses devant le Conseil scientifique au moins une fois par an.

Le comité scientifique des Presses

Le comité scientifique des Presses est composé de 18 à 20 membres :

- le vice-Président du Conseil scientifique de l'Inalco ;
- le directeur scientifique ;
- 16 enseignants-chercheurs de l'INALCO élus comme indiqué *infra*, dont les directeurs de collections ;
- Le directeur éditorial des presses avec voix consultative.

La mission du comité scientifique des Presses est calquée sur la durée du mandat du directeur scientifique des Presses, soit une durée de quatre ans, renouvelable dans la limite de deux missions consécutives. Les candidatures des membres sont présentées devant le conseil scientifique et c'est ce dernier qui par un vote à la majorité simple des suffrages, élit les membres du comité des presses en veillant à ce que l'équilibre entre aires culturelle et champs disciplinaires soit respecté. En cas de vacance d'un poste de membre des presses qui interviendrait au moins 6 mois avant la fin de son mandat, une nouvelle candidature est présentée devant le CS pour pourvoir au poste vacant.

Le comité scientifique et le directeur scientifique nomment les directeurs de collections. La durée

de la mission de ces derniers est calquée sur celle du comité scientifique des presses, soit une durée de quatre ans renouvelable dans la limite de deux missions consécutives.

Le comité des presses a en charge l'étude des propositions de publications, le bon fonctionnement de l'évaluation en double aveugle et la validation scientifique des ouvrages proposés à la publication.

Le comité scientifique des presses se réunit sous la présidence du directeur scientifique des presses. Les réunions ont lieu au moins trois fois par an sur convocation du directeur scientifique des presses. Une réunion exceptionnelle du comité scientifique des presses peut avoir lieu soit à l'initiative du directeur scientifique des presses, soit à la demande du tiers des membres du comité scientifique ou du Vice-Président du Conseil Scientifique.

Le comité des presses ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres sont présents. Chaque membre présent peut disposer de deux procurations. Les décisions sont acquises à la majorité des suffrages exprimés.

Chapitre 3 : École doctorale

Le fonctionnement et les compétences de l'École doctorale de l'Inalco sont définis par l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la formation doctorale et régis par ses statuts.

Composition

Conformément à la réglementation en vigueur, le Directeur est assisté d'un Conseil de l'École doctorale (CED) comprenant 26 membres ainsi répartis :

- Collège 1 : 14 représentants de l'établissement, des unités de recherche (modalités de représentation proposées par le Conseil scientifique sur avis de l'École doctorale) ;
- Collège 2 : 2 représentants des personnels ingénieurs, administratifs ou techniciens ;
- Collège 3 : 5 représentants des doctorants
- Collège 4 : 5 membres extérieurs à l'école doctorale choisis parmi les personnalités qualifiées, dans les domaines scientifiques et dans les secteurs socio-économiques concernés ;
- 2 membres de droit : le vice-président du conseil scientifique (avec voix délibérative) et le responsable administratif de l'École Doctorale (avec voix délibérative)
- 1 membre invité : le directeur des Masters (avec voix consultative).

Chacun des 26 membres dispose d'un suppléant.

L'École doctorale peut inviter d'autres personnalités à participer à ses travaux. Le Conseil de l'École doctorale rapporte devant le Conseil scientifique.

Bureau de l'École doctorale

Le bureau de l'École doctorale assiste le directeur de l'École dans la gestion quotidienne et veille à la bonne application des décisions du Conseil de l'École doctorale.

Il est composé du directeur de l'École doctorale, du vice-président du Conseil scientifique, des spécialistes en sciences humaines et sociales de l'INALCO (sciences du langage, arts et littérature et sciences sociales) et d'un doctorant. Il est désigné par le Conseil de l'École doctorale, sur proposition du directeur.

Chapitre 4 : Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE)

Rôle et missions

Le Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) a pour mission d'élaborer, de coordonner, et de gérer les formations dispensées à l'Inalco (diplômes nationaux de licence et master et diplômes d'établissement). Il impulse et organise au sein de l'établissement la réflexion sur l'offre de formation, et la réflexion sur les pratiques pédagogiques.

Ces missions incluent en particulier :

- l'élaboration et le suivi des maquettes en conformité avec les textes, la mise en place et le suivi des enseignements, la mise en place et le suivi des évaluations des formations et des enseignements ;
- l'élaboration du calendrier des cours et des examens, l'élaboration des modalités du contrôle des connaissances, l'élaboration des jurys d'examens et de diplômes, le suivi pédagogique des étudiants en mobilité ;
- l'examen des demandes de moyens en heures complémentaires et heures de vacances d'enseignement, pour lesquelles il procède à un arbitrage ;
- les questions relatives à la vie étudiante traitées préalablement en Commission Contribution vie étudiante et de campus (CoCUEC) ;
- les questions relatives au handicap.

Le CFVE assure ses missions sur la base des documents présentés par les départements de l'Inalco, la Commission des formations de masters, la Co CUEC et la Commission des enseignements transversaux.

Composition

Le Conseil des formations et de la vie étudiante est composé des membres suivants :

- le vice-président délégué aux formations-;
- le vice-président délégué à la réussite étudiante et à la vie étudiante
- le vice-président adjoint délégué aux formations
- le directeur des licences ;
- le directeur des masters (président de la Commission des formations de master) ;
- le président de la Commission des enseignements transversaux ;
- le président de la Commission Contribution vie étudiante et de campus (CoCUEC) ;
- les directeurs de département, de filière, et de la section plurilingue ;
- le-responsable des enseignements de français langue étrangère ;
- le responsable du service coordination des formations (SEFOR)
- le directeur de la Scolarité;
- le responsable du service de la réussite et de la vie étudiante (REVE)
- 3 représentants étudiants, titulaires et suppléants, élus au CA ;
- 3 représentants étudiants, titulaires et suppléants, élus ;
- le directeur des systèmes informatiques ou son représentant.
- Le vice-président étudiant du Conseil

Disposition transitoire : les 3 représentants étudiants élus au CA (en décembre 2022) seront progressivement remplacés au CFVE par des étudiants directement élus au CFVE (fin de la transition en décembre 2024).

Sont invités (avec voix consultative) :

- le directeur de la formation continue ou son représentant ;
- le responsable du service d'information, d'orientation et d'insertion

- professionnelle (SIOIP)
- le Président et les vice-présidents de l'Inalco ;
- 1 représentant enseignant élu au

CA. Gouvernance et fonctionnement

Le Conseil est présidé par le vice-président délégué aux formations, élu par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'Institut parmi les enseignants-chercheurs de l'établissement. Il est secondé par le bureau du Conseil, composé du vice-président délégué à la réussite et à la vie étudiante, du vice-président aux formations, des responsables des services SEFOR et REVE, du directeur de la scolarité, du vice-président étudiant du conseil, du directeur des licences, du directeur des masters, et de la Commission des enseignements transversaux.

En fonction de l'ordre du jour, le président du conseil peut solliciter la participation de toute personne dont la présence est souhaitable.

Corps électoral et mode de scrutin de l'élection des étudiants au sein du conseil

Les représentants étudiants sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour pour une durée de deux ans.

Ils sont élus par tous les étudiants inscrits à l'INALCO dans une formation diplômante.

L'élection a lieu à la majorité relative des suffrages exprimés.

Chaque électeur dispose d'autant de voix qu'il existe de sièges à pourvoir.

En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats.

Article 13 : Commission contribution de vie étudiante et de campus (CoCVEC)

La commission « Contribution vie étudiante et de campus », ci- après dénommée CoCVEC est une instance d'échanges et de réflexion, force de proposition pour la politique et les pratiques de l'établissement en matière d'accueil et d'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants ainsi que pour la mise en place d'actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention.

Le **Règlement relatif à la Contribution vie étudiante et de campus (CVEC)** précise en son titre 2 le rôle et la mission de la CoCVEC. Ce règlement adopté en Conseil d'administration est annexé au présent règlement intérieur.

Composition de la commission

La CoCVEC est composée de 18 membres, dont 10 étudiants.

Membres de droit avec voix délibérative :

Présidence de la commission : Le vice-président délégué à la réussite et à la vie étudiante ou son représentant

Représentants des étudiants :

- Le vice-président étudiant de la commission
- Un étudiant élu au Conseil d'Administration
- Un doctorant élu au Conseil scientifique
- 3 étudiants élus dans les conseils des départements
- 4 étudiants représentant des associations étudiantes

Représentant des services :

- Le responsable du service de la Réussite étudiante et de la vie étudiante (REVE) ou son représentant.

- Le responsable de la mission handicap ou son représentant
- Le responsable du Service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) ou son représentant.

Représentants des personnels élus :

- 3 représentants des enseignants (enseignants chercheurs et enseignants contractuels)

Membres invités avec voix consultative :

- Le directeur général du Crous ou son représentant
- Le représentant de la Maison des initiatives étudiantes (MIE)
- Le directeur général des services
- Le président du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) ou son représentant
- L'assistante sociale de l'Inalco
- L'assistante sociale du CROUS pour la formation en commission sociale, quand le dossier le nécessite.

En fonction de l'ordre du jour, le président de la commission peut inviter toute personne qu'il juge utile d'entendre à titre d'expertise. Celle-ci assiste alors avec voix consultative.

La composition de la commission est fixée par arrêté du président de l'Inalco. Elle est consultable sur le site Internet de l'établissement.

La désignation des membres de la Commission, la durée de leur mandat ainsi que le fonctionnement de cette Commission sont précisés dans le titre 2 du Règlement de la CUEC, annexé au présent règlement intérieur.

Article 14 : Bureau de la vie étudiante (BVE)

Le BVE contribue à l'amélioration de la vie étudiante au sein de l'Inalco en participant à la définition et à la mise en œuvre de la politique de vie étudiante de l'établissement.

Les missions et le fonctionnement du BVE sont définis dans les **Statuts du bureau de la Vie Etudiante**, annexés au présent règlement.

Composition du BVE :

Le BVE est composé de membres de droit avec voix délibérative et de membres invités avec voix consultative.

Les membres de droit avec voix délibérative :

- Le secrétaire général du BVE
- Le vice-président étudiant de la Co CUEC
- Le Vice-président étudiant du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE)
- Le secrétaire représentant les élus des conseils
- Le secrétaire représentant les associations étudiantes
- Les élus étudiants titulaires et suppléants des conseils centraux (CA et CS)
- Les élus étudiants titulaires et suppléants du CFVE et de la CFM
- Les élus étudiants titulaires et suppléants des conseils des départements ²
- Les représentants des associations étudiantes de l'Inalco

² Ceci inclut les élus des onze départements de formation linguistique et aréale, du département des métiers de l'international (filiales CI et RI), du département des métiers des langues, de la communication et de l'interculturel (filiales CFI, DDL, TAL) et de la section plurilingue de langues et de culture des Amériques.

Membres invités à titre permanent avec voix consultative :

- Le vice-président délégué à la réussite étudiante,
- Le président du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE)
- Le responsable du service de la réussite et de la vie étudiante (REVE) ou son représentant
- Le responsable du service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) ou son représentant
- Le directeur général des services ou son représentant

En fonction de l'ordre du jour, le secrétaire général peut inviter à son initiative ou sur demande d'au moins dix membres de droit du BVE, toute personne qu'il juge utile d'entendre à titre d'expertise. Celle-ci assiste alors avec voix consultative.

La désignation des membres et la durée de leurs mandats est précisé dans les statuts du BVE (annexé au présent règlement).

Article 15 : Commission des formations de master (CFM)

Missions générales

La Commission des formations de master (CFM) élabore la politique globale de formation pédagogique et professionnelle au niveau des masters pour la partie relevant de ses compétences. La CFM veille sur la pertinence et la cohérence des enseignements proposés en parcours recherche et en parcours professionnel des masters dispensés à l'Inalco.

Rattachée au Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) de l'Inalco, la Commission accomplit ses missions en lien avec les départements, qui assurent les formations liées aux aires géographiques, avec les disciplines fondamentales associées aux unités de recherche, et en concertation avec la Commission des enseignements transversaux.

Composition

La Commission des formations de master comprend :

- les responsables des différentes mentions de master proposées par l'établissement;
- les enseignants-chercheurs responsables des masters au sein de chaque département de formation linguistique et aréale ;
- les responsables des spécialisations disciplinaires des différentes mentions (la liste des spécialisations disciplinaires est mise à jour selon l'évolution des formations de master de l'Inalco) ;
- Les 2 responsables de la commission des transversaux ;
- 7 représentants étudiants inscrits en master (la répartition des sièges entre les différentes mentions de master est mise à jour selon l'évolution des formations de master de l'Inalco) ;
- 2 membres de droit : le directeur de l'École doctorale ou son représentant, enseignant-chercheur de l'Inalco, avec voix délibérative, et un représentant du Conseil scientifique, enseignant –chercheur de l'Inalco, avec voix consultative.

Fonctionnement et gouvernance

La Commission est convoquée et présidée par le directeur des masters et se réunit soit en assemblée plénière, soit dans toute configuration utile à son fonctionnement.

Le directeur des masters est nommé par le Président de l'Inalco après avis du CFVE, pour une durée identique à celle du mandat du Président de l'Inalco.

Le fonctionnement de la Commission est précisé dans les « Modalités de fonctionnement de la Commission des formations de master », document actualisé chaque année par la Commission, puis soumis à l'approbation du CFVE.

Article 16 : Commission des transversaux (CTR)

Rôle et missions de la CTR :

Placée sous la responsabilité du CFVE, la Commission des transversaux (CTR) a pour mission d'élaborer, de coordonner et de gérer, en concertation avec les départements, l'offre de cours transversaux aréaux structures en parcours disciplinaires ou thématiques. Elle anime les réflexions menées au sein de l'Institut sur l'offre de cours transversaux et émet des propositions afin d'améliorer cette offre et de la mettre en adéquation avec la stratégie de l'établissement. Elle recueille les propositions émanant d'enseignants-chercheurs ou d'équipes pédagogiques, en examine la pertinence et la faisabilité, les soumet au CFVE, et en accompagne l'éventuelle mise en œuvre. Outre sa mission de conception, la CTR a aussi une mission opérationnelle de gestion des enseignements transversaux : elle a en charge l'élaboration des emplois du temps dans le respect des plages horaires attribuées aux transversaux et leur coordination avec les autres enseignements, la communication autour de ces enseignements (brochure et livret, site internet, réunions d'information), le suivi et actualisation de l'offre d'enseignement. Les responsables de la CTR sont également chargé(e)s de valider les déclarations d'états de service transmises par les intervenant(e)s quand il s'agit de vacances ou d'heures complémentaires. Le SEFOR l'assiste dans ses missions. Si des besoins en encadrement enseignant sont identifiés dans un domaine donné, la CTR, en association avec un ou plusieurs département(s), valide par un vote et transmet, après avis favorable du CFVE, ses demandes en postes à la Commission des postes et les candidatures des chargé(e)s de cours proposées par les responsables de parcours au Conseil scientifique. L'avis de la CTR peut être sollicité dans le cas de demandes de créations de postes par les départements et les équipes de recherche.

Composition de la CTR :

Elle comprend des membres avec voix délibérative et des membres avec voix consultative.

Membres avec voix délibérative :

- Le ou la directeur/trice et son adjoint(e) : une voix chacun(e)
 - Les responsables de parcours thématique ou disciplinaire, désigné(e)s par l'équipe enseignante de chaque parcours actif (non suspendu)
 - un(e) enseignant(e)-chercheur(se) désigné(e) par département.
- NB Il ne peut pas s'agir d'un(e) responsable de parcours thématique ou disciplinaire.
- un membre désigné par le CA
- NB Il ne peut pas s'agir d'un(e) responsable de parcours thématique ou disciplinaire.
- un membre désigné par le CS
- NB Il ne peut pas s'agir d'un(e) responsable de parcours thématique ou disciplinaire.
- le/la VP étudiant(e) CFVE, et deux autres représentant(e)s étudiant(e)s élu(e)s tous les deux ans en L2*

Un même membre peut cumuler jusqu'à 3 voix délibératives, en comptant les procurations (deux maximum).

Le quorum est fixe à 16 voix.

Membres avec voix consultative :

- un(e) enseignant(e)-chercheur(se) désigné(e) par le département Métiers de l'international et un(e) désigné(e) par le département Métiers des langues et de la communication
- Le/la VP aux Formations et son adjoint(e)
- Le/la directeur/trice des licences
- Le/la directeur /trice des masters
- Le/la responsable du SEFOR (et/ou adjoint/e)
- Le/la responsable de la DIS (et/ou adjoint(e))

La section plurilingue de langues et de cultures des Amériques est informée du calendrier des réunions et y participe dans la mesure de ses possibilités.

*Corps électoral et mode de scrutin de l'élection des étudiant(e)s au sein de la CTR
Les représentants étudiants sont élus au scrutin plurinominal majoritaire à un tour pour une durée de deux ans, par tous les étudiants inscrits à l'INALCO en L2 et en L3. Peuvent être candidats les étudiants de L2 ayant au moins deux inscriptions pédagogiques dans les cours transversaux de licence. L'élection a lieu à la majorité relative des suffrages exprimés. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus jeune des candidats.

Direction et fonctionnement de la CTR :

La CTR est dirigée par un directeur ou une directrice et son adjoint(e) nommé(e)s par le ou la Président(e) de l'INALCO parmi les titulaires des équipes enseignantes des parcours thématiques et disciplinaires. Leur mandat est calqué sur celui du ou de la Président(e) de l'INALCO.

La CTR se réunit en formation plénière, et dans toute configuration pertinente en sous-groupes, en fonction des sujets traités.

Titre 2 : Commissions et Comités de dialogue social

Article 17 : le comité social d'administration (CSA)

Le comité social d'administration est la nouvelle instance de représentation du personnel dans la fonction publique résultant de la fusion en une seule instance du Comité Technique (CT) et du CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité, et des Conditions de Travail).

Article 18 : La commission paritaire d'établissement

Le fonctionnement et la composition de la CPE de l'Inalco sont prévus par le décret n° 99-272 du 6 avril 1999 relatif aux Commissions paritaires d'établissement des établissements publics d'enseignement supérieur.

Article 19 : Commission consultative paritaire

La commission consultative paritaire est une instance consultative composée, en nombre égal, de représentants de l'administration et de représentants du personnel, compétente à l'égard des contractuels.

Le fonctionnement et la composition de cette instance sont prévus par l'arrêté du 27 juin 2011 instituant des Commissions consultatives paritaires compétentes à l'égard de certains agents non titulaires exerçant leurs fonctions au sein du ministère chargé de l'Éducation nationale.

Article 20 : Commission sociale interne à l'Inalco (CSI)

Missions et attributions

La CSI examine les demandes d'aide financière (aides non remboursables) présentées auprès de l'assistante sociale par les personnels de l'Inalco en difficulté. Elle donne un avis d'attribution en fixant les montants, ou donne un avis de non attribution.

Composition

La CSI est composée des membres suivants :

- 2 membres de droit : Le Directeur général des services et le Directeur des Ressources humaines (personnel administratif titulaire) ;
 - 2 experts : l'assistante sociale et le conseiller en prévention. Sur proposition des membres de droit :
 - 2 membres administratifs contractuels ;
 - 1 représentant des enseignants.
- Sur proposition des représentants des personnels :
- 2 représentants des personnels.

Le mandat des membres désignés est d'une durée de deux ans.

Critères et conditions d'attribution

Ces aides ont pour vocation d'aider des personnels de l'Inalco à surmonter des difficultés financières exceptionnelles, imprévisibles et/ou insurmontables compromettant l'équilibre humain et familial. L'aide d'urgence est ponctuelle et non remboursable.

Tout personnel de l'Inalco confronté à une telle situation peut solliciter un secours. Les demandes seront évaluées par l'assistante sociale à partir d'un dossier comprenant un ensemble de pièces justificatives.

Conditions d'examen des dossiers

Les dossiers de demande d'aide exceptionnelle présentés par l'assistante sociale sont examinés par la Commission. L'assistante sociale les présente sous la forme d'une fiche type, anonyme et individuelle, comportant tous les éléments d'informations nécessaires à l'évaluation de la situation par les membres de la Commission.

L'anonymat des demandeurs est strictement préservé et la confidentialité des échanges garantie. Après l'entretien avec l'assistante sociale, la CSI décide ou non de l'attribution ou d'une aide.

Dans le cas où une aide est attribuée, la Commission fixe le montant.

Modalités de versement des secours

Les paiements des secours sont confiés à l'Agent comptable. Le versement de ces aides s'effectue par virement bancaire sous un délai de 15 jours.

Organisation et fonctionnement

La CSI se réunit à la demande de l'assistante sociale.

Article 21 : Commission formation des personnels (CFP)

Missions et attributions

La CFP examine les demandes de formations particulières et promeut le développement des compétences des personnels de l'Inalco en concertation avec les représentants du personnel.

Il pourra s'agir de :

- demande de mobilisation du Compte personnel de formation (CPF);
- préparation de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- mise en place d'un bilan de compétences ;
- ou toute autre demande non prévue au plan de formation.

Composition

La CFP est composée des membres suivants :

- 3 membres de droit :
 - le Directeur général des services,
 - le Directeur des Ressources humaines.
 - Le vice-présent en charge des moyens

Sur proposition des membres de droit :

Avec voix délibérative :

- 1 membre administratif ;
- 3 représentants des personnels et leurs 3 suppléants ;

Avec voix consultative

- 1 expert : le gestionnaire formation des personnels

Le mandat des membres désignés est d'une durée de deux ans.

Pour valablement se réunir, la moitié au moins des membres doit être présent dont au moins deux membres de droit.

Conditions d'examen des dossiers

Les dossiers de demande de formation présentés par le gestionnaire formation des personnels sont examinés par la Commission. Le gestionnaire les présente sous la forme d'une fiche type, anonyme et individuelle, comportant tous les éléments d'informations nécessaires à l'évaluation de la situation par les membres de la Commission.

L'anonymat des demandeurs est strictement préservé et la confidentialité des échanges garantie.

Les critères d'attribution sont les suivants :

- coût de la formation ;
- intérêt pour l'établissement ;
- intérêt pour l'agent.

Organisation et fonctionnement

La CFP se réunit à la demande du gestionnaire formation des personnels.

Titre 3 : Commissions de stratégie et d'aide au pilotage de l'établissement

Article 22 : Commission des relations internationales

Compétences

La Commission des relations internationales propose au Conseil d'administration les grandes orientations stratégiques de l'Inalco en matière de relations internationales, soit :

- la collaboration de l'Inalco avec ses partenaires étrangers, pour l'enseignement universitaire (mobilités étudiantes et enseignantes, établissement de programmes d'enseignements conjoints, doubles cursus, doubles diplômes, etc.) et pour la recherche, en étroite collaboration avec le Conseil scientifique sur ce dernier point;
- la participation de l'Inalco aux programmes interuniversitaires de relations internationales ainsi qu'aux programmes spécifiquement développés par la l'Alliance Sorbonne Paris-Cité en matière d'antennes à l'étranger, de mobilités étudiantes et enseignantes, de programmes d'enseignements conjoints, doubles cursus, doubles diplômes, etc. ;
- la participation de l'Inalco aux divers programmes publics et privés de soutien aux actions internationales, et notamment de soutien à la francophonie.

Elle encourage la conclusion d'accords et de conventions destinés à favoriser les programmes d'enseignement et de recherche communs avec les établissements étrangers et les échanges d'étudiants et d'enseignants-chercheurs : à ce titre, elle coordonne la politique d'accueil des enseignants-chercheurs étrangers, dans le cadre des accords et conventions existants, en leur assurant les meilleures conditions de séjour, tant matérielles et financières que scientifiques.

Elle examine les projets d'accords et de conventions avant ratification par le Conseil d'administration et/ou le Conseil scientifique pour évaluer les avenants aux conventions.

Elle évalue l'activité des conventions existantes et se prononce sur leur maintien et/ou renouvellement.

Elle rend compte annuellement au Conseil d'administration.

Composition

La Commission des relations internationales est présidée par le vice-président en charge des relations internationales, nommé par le Conseil d'administration sur proposition du Président de l'INALCO.

Les compétences du vice-président en charge des relations internationales sont les suivantes :

- il impulse la politique des relations internationales mise en œuvre par l'équipe administrative ;
- en collaboration avec les membres de la Commission des relations internationales, il propose au Conseil d'administration les grands axes de la politique de l'Inalco en matière de relations internationales. Il détermine l'ordre du jour des réunions et assure leur préparation en collaboration avec la Direction des relations internationales ;
- il assure le suivi et l'exécution des décisions de la Commission ;
- il représente la Commission devant le Conseil d'administration et devant la Commission des vice-présidents en charge des relations internationales de la COMUE Université Sorbonne Paris-Cité.

La Commission des relations internationales comprend :

- des membres de droit avec voix délibérative :
 - le vice-président du Conseil scientifique ou son représentant,
 - le vice-président du CFVE ou son représentant,
 - les chargés des relations internationales des départements, des sections multilingues (Amériques) et des filières,
 - les directeurs des équipes de recherche ou leurs représentants (EA et UMR cogérées par l'Inalco),
 - un représentant étudiant (sauf collège de première année) ;
- un invité permanent avec voix consultative :
 - le directeur des relations internationales.

La Commission des relations internationales peut inviter d'autres personnalités à participer à ses travaux. Elles ne prennent pas part au vote.

Fonctionnement

Le secrétariat de la Commission des relations internationales est assuré par la direction des relations internationales.

La Commission des relations internationales se réunit en session ordinaire au moins une fois par trimestre.

L'ordre du jour est arrêté par le vice-président en charge des relations internationales et adressé aux membres de la Commission au moins dix jours avant la séance.

Tout membre peut demander l'inscription d'une question à l'ordre du jour par une lettre adressée au Président de la Commission. Cette demande devra parvenir au moins dix jours avant la séance. Les questions diverses doivent être formulées par écrit auprès de la Direction des relations internationales au moins quatre jours avant la séance.

Toutes les réunions de la Commission des relations internationales font l'objet d'un compte-rendu dont l'approbation est demandée au début de la réunion suivante. Un relevé de décision est adressé le plus rapidement possible après la séance aux services concernés.

Toute personne concernée par une décision ne peut ni participer au débat ni prendre part au vote.

Article 23 : Commission des postes

Missions

La Commission, transversale aux Conseils centraux de l'Institut (CFVE, Conseil scientifique, Conseil d'administration), instruit les demandes de ressources humaines et financières, et procède à des arbitrages en matière de postes et de moyens dédiés à l'enseignement et à la recherche.

Elle prend en compte tous les paramètres lui permettant d'évaluer l'existant et les besoins en encadrement enseignant et en recherche, et contribue à dégager les moyens nécessaires à la mise en œuvre d'une stratégie propre à l'Inalco en matière de formation et de recherche.

La Commission traite de façon intégrée la campagne d'emplois des enseignants-chercheurs, les heures complémentaires (et de vacation d'enseignement) attribuées par le CFVE, et la répartition des emplois de contractuels enseignants (ATER, PAST, maîtres de langues, répétiteurs, lecteurs).

Composition

La Commission est une émanation des trois Conseils centraux de l'Institut.

Formée de 13 membres, elle est composée du Président et du vice-président de l'établissement, du vice-président du Conseil scientifique, du Président du CFVE, et de 3 membres élus à cette Commission dans chacun des trois Conseils centraux. La durée du mandat des membres de la Commission des postes et moyens est calquée sur la durée des mandats de ces trois Conseils.

Sa composition veille à un équilibre entre les langues à gros, moyens, et petits effectifs, entre les différents champs disciplinaires d'enseignement et de recherche de l'Inalco, et entre les rangs A et B au sein des enseignants-chercheurs, tout en évitant que ces répartitions ne donnent à une langue ou une aire géo-culturelle un poids supérieur aux autres.

Les directeurs de l'École doctorale, du master, de la licence, et de la Commission des enseignements transversaux y sont invités, sans voix délibérative.

Le Directeur général des services, le Directeur des ressources humaines, et le Directeur des formations y participent également, sans voix délibérative.

Fonctionnement

La Commission se réunit à chaque rentrée pour donner un avis sur les postes d'enseignants-chercheurs à ouvrir au concours, et sur leur profil. Cet avis est transmis au Conseil scientifique pour examen, puis au Conseil d'administration.

La Commission se réunit également en début d'année civile afin d'examiner la répartition des postes d'enseignants contractuels se libérant à la rentrée suivante. Elle communique son avis au Conseil d'administration pour ce qui concerne les postes d'enseignants contractuels, et au Conseil scientifique pour ce qui concerne les supports d'ATER et de PAST.

La Commission peut formuler des suggestions quant à la répartition des heures complémentaires et de vacances d'enseignement.

Impartialité de la commission

Afin de respecter le principe d'impartialité de la commission des postes, des règles de déport sont mises en œuvre : tout membre appartenant à la composante émettrice d'une demande de poste ou qui suppose en sa personne tout autre conflit d'intérêt avec cette demande quitte la commission le temps du débat sur la question.

Article 24 : Comité d'orientation stratégique du Système d'Information et du numérique (COSSIN)

Missions

Le Comité, transversal aux Conseils centraux de l'Institut (CFVE, Conseil scientifique, Conseil d'administration), a comme périmètre l'ensemble des sujets relatifs à la stratégie du système d'information et du numérique de l'Inalco.

Le Comité d'orientation stratégique du SI et du numérique (COSSIN) définit les orientations générales du numérique à l'Inalco et procède aux arbitrages stratégiques en s'appuyant sur le schéma directeur du numérique et du système d'information (SDNSI). Le COSSIN décide de la priorité des projets, de l'engagement de nouveaux projets et de l'arrêt de projets en cours.

Composition

Le comité d'orientation stratégique du système d'information et du numérique comprend :

- le Président de l'Inalco ;

- le vice-président de l’Inalco ; □
- le vice-président du conseil scientifique ;
- le vice-président délégué aux formations-;
- le vice-président délégué à la réussite et à la vie étudiante
- le vice-président délégué au numérique □
- le directeur général des services ;
- le directeur de la DSIRN ;
- le directeur de la formation continue ;
- le chargé de mission pédagogie numérique ;
- le vice-président étudiant du CFVE un représentant membre interne du CA, un représentant membre interne du CS, un représentant enseignant du CFVE.

Participeront également, selon l’ordre du jour et les sujets traités, des chefs de projets métiers et des invités.

La composition du comité reflète la place déterminante que tient le numérique puisqu’il concerne tous les services de l’établissement et par conséquent la formation, la recherche et le pilotage.

Fonctionnement

Le comité d’orientation du Système d’Information et du numérique se réunit en session ordinaire au moins une fois par semestre.

L’ordre du jour est arrêté par le Président de l’Inalco en liaison avec le vice-président en charge du numérique et le directeur de la DSIRN, et adressé aux membres du Comité au moins dix jours avant la séance. Tout membre du comité peut demander l’inscription d’une question à l’ordre du jour par un courriel adressé au président du comité. Cette demande devra parvenir au moins dix jours avant la séance. Les questions diverses doivent être formulées par écrit et communiquées au vice-président chargé du numérique au moins trois jours avant la séance.

Un comité opérationnel est chargé de la mise en œuvre des décisions prises au COSSIN. Un relevé de décision est produit à l’issue de chaque séance du COSSIN.

Titre 4 : Structures internes de formation et de recherche

Chapitre 1 : Départements de formation et de recherche³

Article 25 : Missions générales des départements

L’Inalco est organisé en départements, qui participent à la définition de la politique de formation de l’Institut pour la partie relevant de leurs compétences, en collaborant à l’élaboration, à l’organisation et à l’exercice des missions de formation. Les départements dispensent des enseignements relevant des formations de licence, de master, et des diplômes d’établissement, qui permettent à l’étudiant d’acquérir, d’approfondir et de diversifier ses connaissances dans des disciplines fondamentales, d’acquérir des méthodes de travail, et de se sensibiliser et se former à la recherche. Ils accompagnent l’étudiant dans l’identification et dans la constitution d’un projet personnel et professionnel, sur la base d’un enseignement pluridisciplinaire et d’une spécialisation progressive des études ; ils permettent l’orientation de l’étudiant, dans le respect de sa liberté de choix, en le préparant soit aux formations qu’il se propose de suivre en master, soit à l’entrée dans la vie active après l’acquisition d’une qualification sanctionnée par un titre ou un diplôme⁴.

³ Article 5 du Décret du 14 mai 1990.

⁴ Code de l’éducation, article L.612-2 sur le premier cycle des études supérieures

Les départements veillent à la cohérence entre les formations qu'ils dispensent et la recherche, en lien avec les unités de recherche. Les départements contribuent à des actions de coopération internationale concernant les formations relevant de leur compétence. Ils développent les outils pédagogiques nécessaires à leurs missions d'enseignement ainsi que les techniques d'information et de communication afférentes. Ils sont pour les étudiants et les enseignants une structure de proximité, et constituent un lieu privilégié de participation à la vie de l'établissement.

Article 26 : Modifications apportées à la liste des départements

La liste des départements est fixée par le Conseil d'administration, qui tient compte de l'avis des équipes pédagogiques, des formations proposées, et des effectifs étudiants. Elle est inscrite dans le règlement intérieur de l'Inalco et peut être modifiée par le Conseil d'administration⁵.

Chapitre I. Départements de formation linguistique et aréale

Article 27 : Définition et nombre

Les départements de formation linguistique et aréale regroupent à l'intérieur de l'établissement, selon des critères linguistiques, géographiques ou culturels, les enseignements relatifs à une ou plusieurs aire(s) linguistique(s). Les départements peuvent être composés de sections de langue(s).

L'Institut comporte 11 départements de formation linguistique et aréale, auxquels s'ajoute une section plurilingue de langues et de cultures :

- le département Afrique et Océan indien ;
- le département Asie du sud Himalaya ;
- le département Asie du sud-est et Pacifique ;
- le département d'études arabes ;
- le département d'études chinoises ;
- le département d'études coréennes ;
- le département d'études hébraïques et juives ;
- le département d'études japonaises ;
- le département d'études russes ;
- le département Eurasie ;
- le département Europe ;
- la section plurilingue de langues et de cultures des Amériques.

La liste des langues enseignées, ainsi que celle des sections de langue(s) auxquelles elles se rattachent le cas échéant, sont mises à jour chaque année. Le passage d'une langue d'un département à un autre fait l'objet d'une décision du CA.

Article 28 : Composition des Conseils de département de formation linguistique et aréale

Les départements de formation linguistique et aréale de l'Inalco sont administrés par un Conseil de département dirigé par un directeur et un ou deux directeur(s)-adjoint(s) élus par ce Conseil. Les directeurs et directeurs-adjoints sont assistés par un bureau.

Le Conseil de département comprend :

⁵ La création (ou la suppression) d'un département nécessite la majorité des deux tiers des membres du Conseil d'administration en exercice (article 5 du décret du 14 mai 1990).

- tous les enseignants titulaires (professeurs, maîtres de conférences, PRAG, PRCE), ou stagiaires pour les maîtres de conférences (membres de plein droit) ;
- les membres élus du collège des enseignants contractuels,
- les membres élus du collège des étudiants.

Les secrétaires pédagogiques et les personnels administratifs en charge des départements peuvent être invités et ont voix consultative sur les questions relevant de leur compétence, pour tout ou partie du Conseil.

Article 29 : Compétences et missions du Conseil de département

Le Conseil de département élabore l'offre de formation en fonction de la structure des maquettes décidée en CFVE, et en concertation avec la Commission des enseignements transversaux et le conseil la commission des formations de master. Il en effectue le suivi. Il est consulté pour toute modification ou création de formations comportant des enseignements relevant du département ou impliquant la participation d'enseignants-chercheurs du département. Il est également consulté sur les demandes d'accréditation de formations d'enseignement dans lesquelles le département est impliqué. Il propose l'ouverture, ou la suppression d'enseignements au CFVE. Il coordonne ses enseignements avec ceux des autres établissements d'enseignement supérieur avec lesquels des diplômes sont co-accrédités.

Le Conseil de département impulse le débat au sein de l'équipe pédagogique autour de l'organisation des enseignements et des pratiques pédagogiques. Il discute de l'application des modalités de contrôle des connaissances, décidées en CFVE, aux enseignements dont il a la responsabilité. Il propose par l'intermédiaire de son directeur des précisions et des modifications à apporter aux modalités de contrôle des connaissances ainsi qu'aux autres textes réglementaires discutés et élaborés en CFVE. Il décide de la composition des jurys d'examens et les transmet au CFVE pour validation avant publication. Il organise les délibérations de jury selon le calendrier validé par le CFVE, en coordination avec les filières.

Le Conseil de département organise le traitement des demandes d'admission nécessitant un examen spécifique, ainsi que les demandes de validations d'acquis. Il peut mettre en place, pour ce faire, une ou des Commission(s) *ad hoc*. Il organise le cas échéant les tests d'orientation, avec la collaboration des services concernés.

Le Conseil de département se prononce sur les dossiers de demande d'aide à la mobilité internationale et d'aide au voyage pour lesquels son avis est requis.

Le Conseil de département organise les réunions destinées à accueillir et informer les étudiants (réunion de prérentrée, réunions sur l'aide à la mobilité, etc.), et coordonne la participation des équipes pédagogiques aux journées portes ouvertes et aux autres initiatives destinées à informer le public sur les formations dispensées à l'Inalco.

Le Conseil de département examine les propositions de mise en place de conventions de partenariat avec des établissements et notamment les conventions internationales.

Le Conseil de département propose des créations, transformations et suppressions de postes d'enseignants-chercheurs. Il fait remonter à la Commission des postes, au CFVE et au Conseil scientifique ses demandes de moyens en personnel enseignant et enseignant-chercheur, et en heures de vacations d'enseignement.

Le département examine les candidatures d'enseignants contractuels (maître de langue, répétiteur, lecteur) en cas de poste à pourvoir, par les moyens qui lui semblent appropriés (mise en place d'une Commission *ad hoc* pour examiner les dossiers et éventuellement auditionner les candidats). Il se prononce sur les candidatures d'enseignants vacataires

pressentis pour assurer un ou des enseignements. Il transmet ensuite ses propositions aux instances décisionnaires concernées.

Le Conseil de département valide le projet de répartition générale des services enseignants élaboré par le directeur de département en concertation avec les enseignants.

Le Conseil de département examine, pour les dossiers mentionnés ci-dessus qui relèvent en partie de chaque langue, les propositions émanant des responsables de langue ou de section de langues, et les coordonne si nécessaire avec d'autres propositions. Il les valide avant transmission aux services administratifs ou aux instances de l'Inalco.

Le Conseil de département permet aux représentants étudiants de défendre et promouvoir les intérêts des étudiants, notamment sur toutes les questions relatives à l'enseignement, à la pédagogie et à la gestion de l'établissement.

Article 30 : Durée des mandats des membres élus du Conseil, dépôt des candidatures et modalités de vote

Les représentants du collège des enseignants contractuels sont élus pour 3 ans, avec un mandat renouvelable. Les représentants étudiants sont élus pour 2 ans ; leur mandat est renouvelable. Le mandat des membres du Conseil prend fin de plein droit lorsqu'ils perdent la qualité à raison de laquelle ils ont été désignés ou élus. Des élections partielles ont lieu lorsqu'un siège attribué aux membres élus se trouve vacant entre deux renouvellements par suite de départ de l'établissement (fin du contrat les liant à l'Inalco, départ à la retraite, réorientation) ou pour toute autre cause et si cette vacance intervient au moins six mois avant le terme normal du mandat. Le mandat des membres élus à l'occasion de renouvellements partiels expire à la date à laquelle aurait normalement expiré celui des membres qu'ils remplacent.

Tout départ d'un élu étudiant doit être signalé par les représentants étudiants à l'administration (service des affaires juridiques) en temps utile afin de permettre l'organisation de ces élections partielles.

Le dépôt des candidatures auprès du service des affaires juridiques est obligatoire.

En cas d'empêchement, les électeurs qui ne peuvent se rendre au bureau de vote peuvent exercer leur droit de vote par procuration. Dans le cas des enseignants, le mandataire doit appartenir au même collège que le mandant. Dans le cas des étudiants, le mandataire doit appartenir au même département ou à la même filière. Le mandataire ne peut disposer de plus de deux procurations. Si le vote a lieu par voie électronique aucune procuration ne sera acceptée, que ce soit pour les électeurs enseignants ou les électeurs étudiants. Nul ne peut prendre part au vote s'il n'est pas inscrit sur la liste électorale.

Article 31 : Rattachement des enseignants aux départements, listes électorales et mode de scrutin

Tout enseignant titulaire, stagiaire, ou contractuel est rattaché à un département. Sont membres d'un département les personnels enseignants titulaires, stagiaires et contractuels assurant tous leurs enseignements ou la majorité de leurs enseignements dans les formations offertes par ce département. Dans le cas où un enseignant partage ses enseignements à égalité entre plusieurs départements, ou assure une part importante d'enseignements transversaux à l'établissement, il choisit son département de rattachement et en fait part au service des affaires juridiques en temps utile.

Sont électeurs et éligibles au collège des enseignants contractuels les maîtres de langue,

répétiteurs, lecteurs, ATER, PAST et autres enseignants contractuels du département. Les enseignants vacataires ne sont ni électeurs, ni éligibles au collège des enseignants contractuels. Quand le département ne dispose que d'un seul siège d'enseignant contractuel, les candidatures doivent se faire avec un suppléant. Si le nombre de sièges des enseignants contractuels est identique au nombre d'électeurs, ceux-ci sont membres du Conseil de droit. L'élection s'effectue pour les personnels concernés au scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité des voix, le candidat qui ne siégeait pas au Conseil précédent est déclaré élu. En cas d'égalité sur ce dernier point le plus âgé est déclaré élu.

Article 32 : Rattachement des étudiants au département, listes électorales et mode de scrutin

Sont électeurs et éligibles au collège des représentants des étudiants du conseil de département les étudiants inscrits dans une formation diplômante proposée par ce département. L'élection s'effectue pour les étudiants au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste.

Les étudiants inscrits dans deux départements peuvent voter dans chacun de leurs départements d'inscription, mais ne peuvent être candidat que dans un seul. Ceux inscrits dans deux langues différentes du même département n'ont qu'une voix.

Les étudiants inscrits en 2e et 3e année de licence dans une filière rattachée au département Métiers de l'international ou au département Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel votent deux fois, une fois pour élire leur représentant dans le Conseil du département auquel est rattachée leur filière, une autre fois dans le département de formation linguistique et aréale dont dépend la langue orientale qu'ils étudient. En revanche, ils ne peuvent être candidats qu'une seule fois, soit dans le département de formation linguistique et aréale, soit dans le département auquel est rattachée leur filière.

Les étudiants inscrits dans les masters LLCER (Langues, littératures, civilisations étrangères et régionales), Sciences du langage, Didactique des langues, et Traitement automatique des langues et Traduction et Interprétation sont électeurs et éligibles au Conseil du département de formation linguistique et aréale auquel est rattachée la langue orientale qu'ils étudient, et au conseil des formations de master. Les étudiants inscrits dans un master proposé par les filières rattachées au département des Métiers de l'international votent uniquement pour élire leur représentant au Conseil de ce département.

Les étudiants inscrits en Passeport ou en mineure, les étudiants Erasmus ou en programme d'échange, et les stagiaires de la formation continue ne participent pas au vote. Les étudiants en Master MEEF (Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation) sont représentés au sein de l'ESPE (École supérieure du professorat et de l'éducation) et ne votent pas à l'Inalco.

Article 33 : Règles de représentation au Conseil de département et nombre de sièges

Le Conseil de tous les départements de formation linguistique et aréale de l'Inalco comprend l'ensemble des enseignants professeurs des universités et maîtres de conférences, ainsi que les enseignants PRAG et PRCE.

Le nombre de sièges du collège des enseignants contractuels correspond à 40 % des postes d'enseignants contractuels du département (maîtres de langue, répétiteurs, lecteurs, ATER, PAST), arrondi à l'unité supérieure afin d'obtenir un nombre entier, avec un seuil minimum de 2 élus (un titulaire et un suppléant).

Pour les étudiants, la représentation s'organise en fonction de deux critères :

- un barème relatif au nombre d'étudiants inscrits dans les départements qui attribue un nombre de représentants croissant en fonction de la taille du collège électoral,
- un seuil minimum garantissant au moins 20 % de représentation étudiante est ensuite appliqué.

Le décompte des étudiants inscrits dans les départements tient compte des étudiants inscrits dans les filières.

Barème :

Nombre d'étudiants	Nombre de représentants
Jusqu'à 500	4
501 à 800	5
801 à 1400	6

La composition du Conseil de chaque département, précisant le nombre de membres de droit et le nombre des sièges pour le collège des enseignants contractuels et celui des étudiants, fait l'objet d'un document complémentaire au règlement intérieur, élaboré sous la responsabilité du service des affaires juridiques. Ce service en assure la mise à jour lors de chaque renouvellement total du conseil de département, afin de prendre en compte les modifications du nombre d'enseignants et d'étudiants rattachés au département. Le nombre de sièges étudiants ne peut être supérieur à la moitié de celui des membres enseignants.

Article 34 : Fonctionnement du Conseil de département

Le Conseil de département se réunit au moins deux fois par semestre universitaire. Le directeur, après consultation du bureau, arrête l'ordre du jour des réunions et convoque le Conseil au moins 7 jours avant la date fixée. Le directeur du département peut convoquer le Conseil en séance extraordinaire chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de convoquer le Conseil sur la demande écrite d'au moins un tiers des membres du Conseil.

Tout membre du Conseil de département peut faire inscrire une question à l'ordre du jour en écrivant au directeur du département au plus tard 8 jours avant la séance. Les questions diverses doivent être formulées par écrit auprès du bureau du département au moins deux jours à l'avance.

Le Conseil siège en formation plénière, sous la présidence de son directeur, sur toutes les questions qui sont de sa compétence. Lorsqu'il procède à l'examen de questions individuelles, relatives au recrutement des personnels enseignants et intéressant une catégorie déterminée, le Conseil siège en formation restreinte aux seuls représentants des enseignants. Les personnes concernées par une décision ne peuvent participer ni au débat ni au vote, et doivent quitter la salle.

Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Après accord du directeur du département, des personnalités extérieures au Conseil de département peuvent être invitées à une séance du Conseil pour l'examen d'un point précis de l'ordre du jour. Elles ont voix consultative.

Le Conseil ne peut valablement siéger que si la majorité des membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, le directeur procède à une 2^e convocation du Conseil dans un délai de 8 jours. La 2^e réunion n'est pas soumise au quorum, et doit se tenir au plus tard 15 jours après la date initialement prévue.

Le vote à bulletin secret est de droit si un des membres du Conseil en fait la demande.

Chaque membre enseignant du Conseil ne peut être porteur de plus de 2 procurations par réunion. Les membres enseignants titulaires (et stagiaires) du Conseil (professeurs, maîtres de conférences, PRAG, PRCE) peuvent se donner procuration sans distinction de catégorie. Les représentants des enseignants contractuels peuvent également se donner procuration au sein de leur collègue. Dans les départements où le collège des représentants des enseignants contractuels ne compte qu'un seul siège, le suppléant siège en cas d'absence du titulaire. Les représentants étudiants ne peuvent se donner procuration, en cas d'absence d'un titulaire, c'est l'un des suppléants qui siège au Conseil.

Le Conseil désigne parmi ses membres un secrétaire de séance qui rédige le compte-rendu des séances plénières. Après relecture et validation par le directeur et le bureau, celui-ci est transmis à l'ensemble des membres du Conseil. Les décisions du Conseil devant être transmises rapidement aux services administratifs ou aux membres du département doivent faire l'objet d'un relevé de décision à effet immédiat. Les séances consacrées à l'examen des questions individuelles font l'objet d'un simple relevé de décision, transmis le cas échéant aux services administratifs compétents.

Dans le cadre de ses compétences, le Conseil de département peut créer tout groupe de travail utile dont il désigne les membres et définit les missions. Ces groupes de travail effectuent un rapport présenté au Conseil qui demeure libre et responsable de ses décisions.

Article 35 : Désignation et mandat du directeur, du ou des directeur(s) adjoint(s), et du bureau

Le directeur du département est élu par son Conseil en formation plénière. Il est choisi parmi les enseignants-chercheurs rattachés au département. Il est assisté d'un bureau et peut être secondé d'un ou de deux directeur(s)-adjoint(s).

Le directeur du département est élu, à bulletin secret, à la majorité absolue au premier tour et à la majorité relative au 2^e tour. Le ou les directeur(s)-adjoint(s) et les membres du bureau sont ensuite élus de la même façon. Le directeur, le(s) directeur(s) adjoint(s) et les membres du bureau sont élus pour 3 ans. Le directeur ne peut assurer deux mandats d'affilée. En cas d'empêchement du directeur, l'intérim est assuré par le ou les directeur(s)-adjoint(s). Des élections partielles ont lieu lorsqu'un siège attribué à un directeur se trouve définitivement vacant entre deux renouvellements par suite de démission, départ à la retraite ou pour toute autre cause, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat. A l'issue de ces élections partielles, le directeur est élu pour la durée du mandat restant à courir. En cas de vacance définitive d'un siège de directeur intervenant moins de six mois avant le terme normal du mandat, le(s) directeur(s)-adjoint(s) et/ou le bureau du département assure(nt) l'intérim jusqu'à la date à laquelle aurait normalement expiré le mandat du directeur de département qu'ils remplacent. En cas de vacance définitive d'un siège de directeur-adjoint entre deux renouvellements par suite de démission, départ à la retraite ou pour toute autre cause, les dispositions précédentes s'appliquent. Tout départ d'un directeur ou directeur-adjoint doit-être signalé à l'administration (au secrétariat en charge du département, au service coordination des formations et au service des ressources humaines) en temps utile. Les candidatures à la direction de département sont à déclarer auprès du secrétariat en charge du département, au moins 8 jours avant la date prévue pour la réunion du Conseil qui doit procéder aux élections.

Le Conseil de département décide, lors de sa première séance, du nombre de directeurs adjoints ainsi que du nombre de membres du bureau et leurs attributions. Il procède à l'élection des membres du bureau ainsi qu'à celle des directeurs adjoints au cours de cette même séance ou dès que possible.

Article 36 : Missions et rôle du directeur de département de formation linguistique et aréale

Le directeur de département préside le Conseil de département.

Il représente le département à l'égard des tiers au sein des instances de l'établissement et particulièrement au CFVE.

Il fixe l'ordre du jour des Conseils de département après discussion au sein du bureau.

Il prépare la répartition des services d'enseignement des enseignants du département en concertation avec eux et en conformité avec les maquettes d'enseignement.

Il transmet les informations qui lui parviennent des services administratifs et instances de l'Inalco à l'équipe pédagogique et aux représentants étudiants.

Le directeur de département est responsable du fonctionnement du département ; à ce titre, il travaille en collaboration avec l'équipe administrative dévolue à son département (secrétaire pédagogique et autres responsables administratifs).

Article 37 : Bureau du département, composition et missions

Le Conseil de département élit, en son sein, un bureau chargé d'assister le directeur dans la gestion des affaires courantes du département et dans la préparation des réunions du Conseil. Il comprend suivant la dimension de l'équipe enseignante entre 3 et 7 membres, incluant au moins le directeur, le ou les directeur(s)-adjoint(s), et un étudiant. Les membres enseignants du bureau sont choisis parmi les membres du Conseil. Le représentant étudiant est désigné par les membres étudiants du Conseil. La durée du mandat des membres du bureau est la même que celle du directeur, sauf pour le représentant étudiant, qui est désigné par les membres étudiants du Conseil à chaque renouvellement de collège.

En fonction des spécificités du département, les membres du bureau peuvent prendre en charge un ou plusieurs des dossiers suivants : relations internationales, master, enseignements transversaux, emplois du temps, commission pédagogique, test d'orientation, coordination des enseignements de langue, coordination des enseignements de civilisation, mise à jour du site internet institutionnel. Le bureau suit également l'utilisation de l'enveloppe financière accordée annuellement au département pour diverses dépenses (achat de manuels ou autres outils pédagogiques, contribution à des événements de convivialité en début ou fin d'année, etc.).

Article 38 : Organisation des départements multilingues

Les départements multilingues, c'est-à-dire offrant des formations diplômantes dans plusieurs langues, peuvent s'ils l'estiment nécessaire constituer en leur sein des sections de langue(s). Ces sections désignent leur responsable, dont le nom est communiqué par le département aux services administratifs avant chaque rentrée universitaire. Il est souhaitable, lorsque cela est possible, que cette responsabilité soit assurée à tour de rôle par les enseignants-chercheurs de la section.

Dans les départements où les sections de langue(s) existent, elles sont les lieux de l'élaboration de propositions concernant notamment les points suivants :

- les maquettes de formation (en fonction des structures décidées en Conseil de département et en CFVE), les ouvertures et fermetures de cours ou la modification de leurs intitulés ;
- les actions de communication et d'information sur les formations ;

- les services et les emplois du temps des enseignants relevant de la section, la préparation des plannings d'examen, la coordination pédagogique de l'équipe d'enseignants titulaires, contractuels et vacataires, l'examen des candidatures d'enseignants contractuels et vacataires ;
- la mobilité étudiante et les échanges institutionnels et culturels avec les pays de la zone géographique concernée par les enseignements de la section, notamment par le biais de conventions, ceci en coopération avec le responsable des relations internationales du département.

Le Conseil de département examine alors les propositions des sections de langue(s), et les coordonne avec les propositions émanant d'autres parties du Conseil. Il les valide avant transmission aux services administratifs ou aux instances de l'Inalco.

Dans les départements organisés en sections de langue(s), le Conseil peut décider que certains points tels que l'aide à la mobilité, les profils de poste, ou l'ouverture et la fermeture de cours font l'objet d'un vote où chacune des sections de langue(s) dispose d'une voix, ainsi que chaque enseignant non rattaché à une section de langue et les représentants étudiants. Cette modalité de vote doit être adoptée si une section de langue en fait la demande.

Article 39 : Section plurilingue des langues et des cultures des Amériques

La section plurilingue des langues et des cultures des Amériques organise sa gouvernance et décide de ses modalités de fonctionnement à partir des principes régissant celles des départements de formation linguistique et aréale. Le Conseil de section est composé de tous les enseignants titulaires et contractuels de la section, auxquels s'ajoute un représentant étudiant élu au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Chapitre 2. Département Métiers de l'international et département des Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel

Article 40 : Définition et spécificités

Le département Métiers de l'international et le département des Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel regroupent les filières proposant des enseignements relatifs à une ou plusieurs spécialisation(s) professionnalisante(s) dispensée(s) dès la seconde année de licence. Ces filières se caractérisent par des parcours avec un stage obligatoire, et peuvent mettre en place un calendrier universitaire spécifique permettant un stage de longue durée et/ou un parcours en alternance. Elles entretiennent et développent d'étroites relations avec les milieux professionnels, ce qui passe entre autres par la participation au corps enseignant de nombreuses personnalités extérieures à l'établissement.

Le département des Métiers de l'international est composé de :

- la filière Relations internationales ;
- la filière Commerce international.

Le département des Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel est composé de :

- la filière Communication et formation interculturelles ;
- la filière Textes, informatique, multilinguisme ;
- la filière Didactique des langues.

Article 41 : Organisation et gouvernance

Chaque département est administré par un Conseil de département qui se réunit au moins une fois par an pour traiter des questions qui sont communes aux filières qui le composent, ou qui concernent l'ensemble des départements de l'Inalco. L'ordre du jour et les dates de réunion sont fixées de façon conjointe par les directeurs des filières composant le département. Les services administratifs de l'Inalco s'adressent de façon conjointe aux directeurs des filières qui le composent.

Les questions spécifiques à chaque filière sont traitées au cours de l'année universitaire au sein des filières, en associant aux directeurs de filière et aux directeurs des études les représentants étudiants à propos des sujets qui les concernent.

Les directeurs de filière sont nommés par le Président de l'Inalco.

Article 42 : Missions et rôle du directeur de filière

Le directeur de filière est responsable des programmes et du fonctionnement de la filière ; à ce titre, il définit les maquettes pédagogiques, il propose à l'Institut le recrutement des enseignants extérieurs à l'établissement, et il travaille avec l'équipe administrative dévolue à sa filière (directeur des études et secrétaire pédagogique).

Le directeur de filière représente la filière à l'égard des tiers au sein des instances de l'établissement et en particulier au CFVE. Il répartit les services d'enseignement des enseignants de la filière en concertation avec eux et en conformité avec les maquettes d'enseignement. Il transmet les informations qui lui parviennent des services administratifs et instances de l'Inalco à l'équipe pédagogique et aux représentants étudiants.

Article 43 : Composition du Conseil des départements

Le Conseil de département comprend :

- tous les enseignants titulaires (professeurs, maîtres de conférences, PRAG, PRCE), ou stagiaires pour les maîtres de conférences (membres de plein droit) ;
- les membres élus du collège des étudiants.

Dans le cas où un enseignant partage ses enseignements entre plusieurs départements, il choisit son département de rattachement et fait part de son choix au service des affaires juridiques.

Le nombre de sièges étudiant de chaque département est fixé comme suit :

- Métiers de l'international (composé de 2 filières) : 4 sièges étudiants titulaires (2 par filière, 1 en licence et 1 en master) et 4 suppléants ;
- Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel (composé de 3 filières) : 3 sièges étudiants titulaires (1 par filière) et 3 suppléants.

Les directeurs d'études siègent au Conseil avec voix délibérative. Les secrétaires pédagogiques ou les autres personnels administratifs en charge des départements peuvent être invités à participer aux travaux du Conseil et ont voix consultative sur les questions relevant de leur compétence. Les directeurs de filière peuvent, en outre, inviter toute personne qu'ils jugent nécessaire en fonction de l'ordre du jour des réunions du Conseil (enseignants vacataires, contractuels, ou enseignants titulaires rattachés à un autre département mais activement impliqués dans la vie de la filière, etc.).

Article 44 : Mandats, mode de scrutin du collège étudiant et dépôt des candidatures

Sont électeurs d'un département les étudiants inscrits dans une formation diplômante proposée par une filière rattachée à ce département. L'élection s'effectue pour les étudiants au scrutin uninominal à un tour.

Les étudiants inscrits en 2e et 3e année de licence dans une filière votent deux fois, une fois pour élire leur représentant dans le Conseil du département auquel est rattachée leur filière, une autre fois dans le département de formation linguistique et aréale dont dépend la langue orientale qu'ils étudient. En revanche, ils ne peuvent être candidats que dans un département.

Les étudiants des masters et des licences « PRO » proposés par les filières du département Métiers de l'international votent uniquement dans ce département. Les étudiants des masters proposés par les filières du département Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel votent 2 fois, une fois pour élire leur représentant au Conseil des formations de master, une autre fois pour élire leur représentant au Conseil de département de formation linguistique et aréale auquel est rattachée leur langue orientale.

Les représentants étudiants sont élus pour 2 ans, leur mandat est renouvelable. Des élections partielles ont lieu lorsqu'un siège attribué aux membres élus se trouve vacant entre deux renouvellements par suite de départ de l'établissement (réorientation ou toute autre cause) et si cette vacance intervient au moins six mois avant le terme normal du mandat. Tout départ d'un élu étudiant doit être signalé par les représentants étudiants à l'administration (service des affaires juridiques) en temps utile afin de permettre l'organisation de ces élections partielles.

Le dépôt des candidatures auprès du service des affaires juridiques est obligatoire.

Chapitre 3 : Formation continue

Article 45 : Service Commun de la Formation Continue

Afin de remplir sa mission de formation, l'Inalco dispose d'un Service Commun de Formation Continue (SCFC). Ses missions, son organisation et son fonctionnement sont précisés dans les « Statuts du Service Commun de Formation Continue (SCFC) » votés en Conseil d'administration et publiés sur le site internet.

Livre II : Règles générales de vie

Titre 1 : Comportement général

Chapitre 1 : Sécurité et hygiène

Article 46 : Respect des consignes de sécurité

Toute personne, quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'institut, doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas de déclenchement de l'alarme incendie (se référer à l'affichage des plans d'évacuation et des consignes de sécurité dans l'établissement).

Article 47 : Poste de sécurité (PC sécurité)

Le poste de sécurité est situé dans le hall à droite en entrant dans le bâtiment du PLC (65, rue des Grands Moulins).

En cas d'accident grave, le personnel et les usagers doivent prévenir le PC sécurité qui reste ouvert 24h/24h.

Il dispose de personnels habilités à intervenir en cas d'un début d'incendie pour des soins légers ou à faire intervenir les secours extérieurs (pompiers). Il est équipé d'un défibrillateur.

La maison de la recherche rue de Lille ne disposant pas de PC sécurité, en cas d'accident, les pompiers doivent être appelés.

Article 48 : Tabac, alcool et drogues

Conformément aux dispositions du Code de la santé publique et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. L'usage du tabac n'est possible qu'à l'extérieur des bâtiments et sur les terrasses accessibles aux usagers équipées de cendriers.

Conformément à l'article R.4228-20 du Code du travail (partie santé et sécurité au travail), modifié par le décret n° 2014-754 du 1er juillet 2014, « aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail ».

Afin de limiter les risques d'accident et de lutter contre les conduites addictives, la consommation de boissons alcoolisées autorisées est strictement limitée aux réceptions organisées en présence de personnalités (ambassadeurs, ministres et chefs d'établissements étrangers...) et aux pots conviviaux (départs à la retraite, Nouvel An, commémorations...).

L'usage de produits illicites est interdit.

Article 49 : Bruit et nuisances sonores

Conformément au Code de la santé publique, aucun bruit particulier ne doit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage ou à la santé de l'homme, dans un lieu public ou privé.

Toute manifestation culturelle « sonore » nécessite une autorisation préalable de la présidence et sera limitée, sauf exception, à la tranche horaire 12 h/14 h afin de ne pas gêner le travail des agents situés à proximité des festivités.

Article 50 : Poubelles et tri sélectif

L'établissement pratique le tri sélectif dans un objectif de préservation de l'environnement.

Des poubelles jaunes sont disposées dans l'établissement, notamment à proximité des distributeurs. Elles collectent le papier, les gobelets en carton, les bouteilles en plastique et les canettes.

Toutes les poubelles des bureaux de l'administration sont considérées comme des poubelles jaunes.

Pour les déchets alimentaires, emballages, mouchoirs, stylos et autres, des poubelles noires sont placées dans les couloirs et dans les toilettes.

Un conteneur pour des bouteilles en verre est mis à disposition dans le local poubelle au niveau du RB du PLC.

Article 51 : Usage des toilettes

Un usage respectueux des toilettes est demandé pour éviter de boucher ces commodités.

Il est important de garder l'accès à des installations sanitaires correctes au sein de l'Inalco tout en préservant la dignité des personnels techniques et de ménage qui interviennent quotidiennement pour tenter de garantir ce privilège.

Chapitre 2 : Locaux

Article 52 : Tract et affichage

L'établissement met à la disposition des étudiants et des personnels des panneaux d'affichage.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression concernant des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de l'établissement.

La distribution de tracts, de tous documents, marchandises ou tous produits (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'Inalco (que ce soit pour son compte ou celui d'un tiers) est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le Président ou son représentant habilité.

Les tracts ne doivent comporter aucune disposition injurieuse, diffamatoire ni aucune incitation à la violence et à la haine.

Les affichages et distributions ne doivent pas :

- être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- porter atteinte au fonctionnement et aux principes, du service public de l'enseignement supérieur ;
- porter atteinte au respect des personnes et à l'image de l'établissement ;
- être irrespectueux de l'environnement ;
- contrevenir au présent règlement intérieur.

Toute personne (groupement de personnes) est responsable du contenu des documents qu'elle (qu'il) distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation

précise de son auteur sans confusion possible avec l'Inalco.

Au PLC, des supports libres sont à la disposition des usagers (panneaux lièges et panneau dédié dans le hall du rez-de-chaussée) et des supports semi-libres (37 vitrines disposées du rez-de-chaussée au 7^{ème} étage). L'usage des panneaux mobiles sur roulettes est proscrit pour raison de sécurité.

En cas d'infraction à ces dispositions, les agents de sécurité seront en droit d'intervenir pour interrompre la distribution.

Article 53 : Utilisation des locaux

L'entrée dans le bâtiment des personnels et des usagers s'effectue par le 65, rue des Grands Moulins de 8 heures à 22 heures du lundi au samedi.

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'Inalco.

Il est notamment interdit de manger dans les salles d'enseignement de l'Inalco.

Pour des raisons de sécurité, le nombre maximum de personnes autorisées dans les salles est affiché à l'entrée de chaque salle. Il est donc rigoureusement interdit d'augmenter la capacité d'accueil d'une salle en ajoutant du mobilier (tables et chaises) d'une autre salle.

Il est interdit de s'asseoir sur les marches des escaliers intérieurs et extérieurs, en particulier de l'escalier du hall principal, et sur les marches des amphithéâtres et de l'auditorium. Il est interdit de s'asseoir par terre dans les circulations horizontales. De manière générale, aucun attroupement ne devra gêner les circulations et les parcours d'évacuation.

Le jardin n'est pas accessible au public.

Il est interdit d'afficher sur les vitrages à l'intérieur ou à l'extérieur.

Article 53-1 : Liberté de réunion

Toute réunion (rassemblement, assemblée générale, manifestation publique...) organisée dans les locaux de l'Inalco doit faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée préalablement par la Présidence, pour une date ou une période précise. Les organisateurs doivent impérativement solliciter cette autorisation au moins 3 jours avant la date de la réunion.

Des salles ou amphithéâtres peuvent être mis à disposition des usagers de l'Inalco en fonction des disponibilités et sous réserve des priorités données aux activités d'enseignement ou de recherche.

Les réunions doivent se dérouler en toute sécurité, en respectant l'intégrité des matériels et des locaux. Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'Inalco et les organisateurs des réunions ou manifestations. Les organisateurs restent responsables du contenu des interventions. A l'issue de la manifestation, les lieux doivent être restitués parfaitement nettoyés.

Article 54 : Distributeurs

Des distributeurs de boissons, confiseries, denrées alimentaires sont mis à disposition des personnels et des usagers dans le bâtiment en dehors de l'espace dédié au CROUS.

Ces machines ne relèvent pas de la responsabilité de l'Inalco et tout dysfonctionnement doit être signalé par l'utilisateur au numéro de téléphone affiché sur chaque machine (aucun remboursement ne peut être effectué par un agent de l'Inalco).

Article 55 : Stationnement

Le nombre de places limitées et les consignes de sécurité du plan Vigipirate réduisent de manière drastique le stationnement en sous-sol de l'établissement.

Celui-ci est obligatoirement soumis à une demande préalable d'autorisation auprès du DGS et concerne prioritairement les personnes à mobilité réduite.

Article 56 : Vigipirate, accès locaux et maintien de l'ordre

Au terme de l'article L. 712-2 du Code de l'éducation, le Président de l'établissement est responsable du maintien de l'ordre et peut faire appel à la force publique.

Il peut réglementer les accès aux locaux (plan Vigipirate), en interdire les accès ou les faire libérer en procédant à des expulsions.

Chapitre 3 : Vivre-ensemble

Article 57 : Liberté et vie sociale

Conformément à l'article L.141-6 du code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique et religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions.

Le prosélytisme religieux ainsi que les cultes religieux sont interdits dans l'enceinte de l'Inalco.

L'Inalco s'engage à respecter la Charte de la laïcité dans les services publics prévue par la Circulaire du Premier ministre n° 5209/SG du 13 avril 2007.

Article 58 : Harcèlement

Deux types de harcèlement sont prévus et sanctionnés par le code pénal aux articles 222-33 et 222-33-2 :

- le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ainsi que le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle ;
- le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Tout fait de harcèlement pourra être poursuivi en section disciplinaire. L'ouverture d'une telle section ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 59 : Usages et moyens de communication

Sans préjudice de la réglementation spécifique aux examens (et aux enseignements avec usage du numérique) l'usage sonore des téléphones portables et de tous les moyens de communication et de transmission est interdit pendant les enseignements.

Article 60 : Informatique et usages numériques

La charte des utilisateurs des ressources informatiques de l'Inalco et le guide des usages numériques doivent être respectés.

Article 61 : Effets et objets personnels

L'Inalco ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Article 61-1 : Politique de protection des publics en situation de fragilité (PPPF)

La politique de protection des publics en situation de fragilité a pour objectifs de rappeler les types de risques identifiés pouvant affecter les publics en situation de fragilité et de définir les moyens mis en œuvre pour les détecter, les prévenir, et, le cas échéant, y remédier.

Elle est annexée au présent règlement intérieur.

Titre 2 : Étudiants

Chapitre 1 : Vie étudiante

Article 62 : Elus étudiants

Les étudiants élus et leurs suppléants aux différents Conseils de l'établissement bénéficient des informations et formations nécessaires à l'exercice de leur mandat conformément à l'article 811-3-1 du Code de l'éducation.

Ils disposent d'aménagements leur permettant de concilier leur cursus et leur fonction d'élus.

Une **Charte des élus étudiants à l'Inalco** précise les droits et les devoirs des étudiants élus à l'Inalco et détermine le cadre général des aménagements donc chacun peut bénéficier.

Cette charte, annexée au présent règlement, est soumise à la signature de chaque élu et doit être cosignée par le président de l'Inalco.

Article 63 : Carte d'étudiant

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

La carte donne accès aux locaux de l'Inalco. Elle doit être présentée aux autorités ou aux agents de sécurité chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

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

Article 64 : Étudiants stagiaires

Tout stage effectué par un étudiant de l'Inalco doit donner lieu obligatoirement à la signature d'une convention tripartite (étudiant, organisme d'accueil et établissement). Cette convention doit être signée avant le début du stage.

Article 65 : Usages des salles d'enseignement

Les salles d'enseignement non occupées à l'exclusion des amphithéâtres peuvent être utilisées par les étudiants de l'Inalco comme lieu de travail personnel ou en groupe dans le respect des dispositions prévues à l'article 50 du présent règlement (utilisation des locaux).

L'utilisation des matériels audiovisuels et informatiques disponibles dans ces salles est interdite.

Article 66 : Associations étudiantes

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901. Les associations étudiantes de l'Inalco doivent respecter la **Charte des associations étudiantes de l'Inalco**.

Cette charte est annexée au présent règlement.

Les représentants de chacune des associations étudiantes de l'Inalco doivent contresigner cette charte chaque année, dans le courant du premier semestre de l'année universitaire.

Par cette signature, l'association et tous les membres qui la composent, s'engagent à respecter et appliquer les éléments présents dans la charte, ainsi qu'à respecter toutes les dispositions légales en vigueur applicables aux associations.

Article 67 : Médecine préventive

Chaque étudiant inscrit pour la première fois à l'université est soumis à un contrôle médical obligatoire au cours des trois premières années d'études dans l'enseignement supérieur.

Chapitre 2 : Agir en étudiant responsable

Article 68 : Liberté d'expression

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard notamment des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et ne troublent pas l'ordre public, et dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 69 : Tenue vestimentaire

Conformément à la loi 2010-1192 du 11 octobre 2010, nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage.

Cette interdiction ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles.

Article 70 : Examens (contrôle des connaissances)

Les travaux universitaires individuels ou collectifs (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet et ce, conformément à l'article 67 du présent règlement intérieur.

Néanmoins, conformément au Code de propriété intellectuelle, les courtes citations sont permises si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Toute personne doit se conformer aux modalités de contrôle des connaissances (MCC) adoptées annuellement par le CA, sauf à s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe quelconque ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification.

Article 71 : Plagiat et fraude au contrôle des connaissances

Le fait pour un étudiant de soumettre à un enseignant, dans l'une quelconque des formations de l'Inalco, un travail faisant l'objet d'une notation ou d'une évaluation réalisé pour tout ou partie à l'aide d'un outil d'intelligence artificielle ou d'une assistance extérieure, ou relevant du plagiat au sens de l'alinéa 2 du présent article est constitutif de fraude.

71-1 Le fait pour un étudiant de L'INALCO de soumettre afin d'obtenir une notation ou une évaluation, un travail réalisé, même partiellement, en recourant, sans y avoir été autorisé par l'enseignant, à des outils utilisant l'intelligence artificielle ou à l'aide d'un tiers, ne permettant pas de distinguer sa pensée propre d'éléments résultant de cette assistance extérieure, contrevient au présent règlement intérieur, aux règles de « modalités de contrôle des connaissances des formations de licence, de masters et de diplômes d'établissement » (« modalités de contrôle des connaissances »), ainsi qu'à la Charte de l'étudiant de l'Inalco.

71-2 De même, le fait pour un étudiant de commettre un plagiat défini comme la reproduction de tout ou partie d'une idée originale ou d'une production intellectuelle (production scientifique ou artistique, écrite ou orale, littéraire, graphique ou encore audiovisuelle), dans sa langue originale ou en la traduisant, sans reconnaître la paternité de son auteur par des guillemets appropriés et par une référence bibliographique explicite, est constitutif de plagiat et contrevient au présent règlement, à la charte anti-plagiat, aux modalités de contrôle des connaissances et à la charte de l'étudiant de l'établissement.

71-3 Toute fraude établie relevant des articles 71-1 et 71-2 contrevient à la probité universitaire. Cette fraude, constatée par tout moyen, est un des éléments d'évaluation du travail soumis à l'appréciation souveraine de l'enseignant qui en informe le jury avant la délibération de celui-ci. L'enseignant ou le jury peuvent saisir la présidence de l'Inalco pour la mise en œuvre de la procédure prévue à l'article 72 du présent règlement et de l'article 4 de la charte de l'étudiant de l'Inalco.

Article 72 : Procédures disciplinaires

L'article R. 811-10 du code de l'éducation prévoit que le pouvoir disciplinaire est exercé par le Conseil d'administration de l'établissement, constitué en section disciplinaire.

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

- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université ;
- d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou d'une fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

Article 73 : Bizutage

Le bizutage constitue un délit et porte atteinte à la dignité. L'article L.225-16-1 du code pénal définit le bizutage comme le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires.

La section disciplinaire pourra être saisie pour tout fait de bizutage. En matière de sanctions disciplinaires, le Président pourra engager une telle procédure, y compris lorsque les faits ont été commis à l'extérieur de l'établissement.

Titre 3 : Personnels

Chapitre 1 : Vie des personnels

Article 74 : API et syndicats

Les quatre locaux syndicaux situés au rez-de-jardin sont destinés aux seuls syndicats des personnels INALCO et BULAC.

La répartition des locaux entre les syndicats et les établissements se fait en accord entre les représentants syndicaux, le Président de l'Inalco et le directeur de la Bulac.

Les organisations syndicales de l'Inalco doivent respecter la charte régissant l'usage du système d'information par les organisations syndicales.

Article 75 : Sociétés savantes

Pour pouvoir être domiciliée à l'Inalco, toute association doit avoir reçu une autorisation écrite du Président de l'établissement.

En aucun cas cette domiciliation n'implique automatiquement l'attribution de locaux et de moyens.

L'éventuelle attribution de moyens et/ou de locaux est conditionnée à l'établissement d'une convention idoine.

Article 76 : Salles de détente

Deux salles de détente sont à la disposition des personnels au PLC (3e étage et -2) et une rue de Lille.

Ces espaces dotés de matériels (réfrigérateur, four...) et de vaisselle relèvent de la responsabilité des utilisateurs, tant sur le plan de l'hygiène (tri sélectif) et la propreté (vaisselle) que sur le bon usage des appareils électroménagers.

Il est strictement interdit de faire de la cuisine dans ces locaux ; seul le réchauffage est autorisé.

Chapitre 2 : Agir en fonctionnaire responsable

Article 77 : Liberté d'expression

L'indépendance et la liberté de l'enseignement supérieur est un principe garanti par la Constitution.

Conformément à l'article L. 952-2 du code de l'éducation, les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de leurs activités de recherche, sous les réserves que leur imposent, conformément aux traditions universitaires et aux dispositions du code de l'éducation, les principes de tolérance et d'objectivité.

Les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public disposent d'une liberté de conscience dans le respect de la neutralité du service public. Ils jouissent des libertés politiques et syndicales dans les conditions définies par les dispositions législatives et réglementaires.

Article 78 : Laïcité, neutralité et réserve

Les principes de laïcité, de neutralité et les obligations de réserve font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public (à quelque titre que ce soit) disposent, dans l'exercice de leur fonction, du droit de manifester leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses, notamment par des tenues vestimentaires ostentatoires ou en tenant des propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination (loi n°83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires et avis n° CE avis, 3 mai 2000, n° 217017).

Le prosélytisme religieux ainsi que les cultes religieux sont interdits dans l'enceinte de l'Inalco.

Article 79 : Médecine de prévention

Les locaux médicaux (niveau -2 du PLC) sont mis à disposition du service de médecine de prévention destiné aux agents de l'INALCO afin d'assurer sur site la présence hebdomadaire d'un médecin de prévention et d'un secrétaire médical. Le service de médecine de prévention n'a pas vocation à recevoir les usagers du PLC, et n'est pas habilité à administrer des soins autres que les soins d'urgence.

Un lit de repos est à disposition du public et du personnel dans les locaux du secrétariat médical. Le médecin de prévention pourra si nécessaire apporter son aide dans la mesure de sa disponibilité.

Article 80 : Procédure disciplinaire : enseignants-chercheurs et administratifs

L'article R.712-9 du Code de l'éducation prévoit que le pouvoir disciplinaire est exercé en premier ressort par le Conseil d'administration de l'université, constitué en section disciplinaire.

Relèvent du régime disciplinaire prévu aux articles R.712-9 à R.712-46 du Code de l'éducation, les enseignants chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans l'établissement.

Le régime disciplinaire des personnels administratifs contractuels est prévu par le décret n°8683 du 17 janvier 1986 par les articles 43 et 44.

Le régime disciplinaire des personnels administratifs titulaires est prévu par le décret n°84-961 du 25 octobre 1984 relatif à la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

Annexe 1

Charte des associations étudiantes de l'Inalco

Annexe 2

Charte des élus étudiants de l'Inalco

Annexe 3

Politique de protection des publics en situation de fragilité (PPPF)

Annexe 4

Statuts du bureau de la Vie Etudiante

Annexe 5

Règlement relatif à la Contribution vie étudiante et de campus

Annexe 6

Charte pour la Science ouverte à l'Inalco

ANNEXE 1

CHARTRE DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES DE L'INALCO

Charte des associations étudiantes de l'Inalco

Sommaire

Préambule.....	3
PARTIE I : LES ASSOCIATIONS DE L'INALCO	4
Article 1. Définition et objet de l'association.....	4
1.1 Définition.....	4
1.2 Objet.....	4
Article 2. Reconnaissance et domiciliation	4
2.1 Reconnaissance	4
2.2 Domiciliation	5
2.3 Durée et renouvellement.....	5
2.4 Les antennes locales émanant de structures extérieures à l'Inalco.....	6
PARTIE II ENGAGEMENT DES ASSOCIATIONS.....	6
Article 3. Obligations des associations.....	6
3.1 Règles générales et principes éthiques	6
3.2 Obligations liées au fonctionnement des associations	6
Article 4. Organisation des événements festifs ou d'intégration	7
Article 5. Autres droits et devoirs	8
5.1 Usage du nom et du logo de l'Inalco	8
5.2 Distribution de prospectus flyers ou tracts	8
5.3 Droit à l'image et droit d'auteur	9
5.4 Vente	9
PARTIE III : ENGAGEMENT DE L'INALCO	9
Article 6. Mise à disposition de locaux.....	9
6.1 Hébergement	9
6.2 Mise à disposition ponctuelle de locaux pour l'organisation d'activités ou d'évènements	10
6.2.1 Utilisation des salles du PLC.....	10
6.2.2 Utilisation des espaces du PLC partagés avec la BULAC	11
6.2.3 Utilisation du hall du deuxième étage	11
6.2.4 Utilisation des espaces de la Maison de la recherche	11
6.2.5 Accueil des personnes extérieures à l'Inalco.....	11
Article 7. Aides financières.....	12
7.1 Dispositions générales.....	12
7.2 Aide à la création d'une association étudiante	12
7.3 Aide au fonctionnement d'une association étudiante	12

7.4 Soutien financier des projets d'initiative étudiante	12
7.5 Soutien financier dans le cadre des appels à projet CVEC	13
Article 8 Accompagnement.....	13
Article 9 Aide à la communication	13
Article 10. Reconnaissance de l'engagement et aménagement des études	13
10.1 Reconnaissance de l'engagement associatif	13
10.2 Aménagements des études.....	14
Article 11. Souscription à la présente charte	14

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L123-1 et suivants, L.141-6, L. 711-1, L. 712-1, L. 712-2 et L. 811-1 ;

Vu le code de la santé publique, notamment ses articles R. 3511-1 et suivants ;

Vu le code pénal, notamment les articles 225-16-1 et 225-16-2 ;

Vu la loi du 1er juillet 1901, relative au contrat d'association ;

Vu les articles R. 811-11 à R. 811-40 du code de l'éducation relatifs à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur à l'égard des usagers ;

Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;

Vu la circulaire du 23 mars 2022 relative à l'engagement, encouragement et soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ;

Vu le guide de l'accompagnement des étudiants dans l'organisation d'évènements festifs et d'intégration du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ;

Vu le guide du Haut Conseil à l'Égalité : Pour une communication sans stéréotype de sexe ;

Vu le règlement intérieur de l'établissement adopté par le conseil d'administration ;

Vu le règlement de l'auditorium et espaces associés du pôle des langues et civilisations

Vu l'avis de la Commission CVEC en date du 4 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;

Vu l'avis du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) en date du 18 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 octobre 2024 approuvant la présente charte ;

Préambule

Les associations jouent un rôle essentiel dans l'animation de la vie étudiante de l'établissement et l'engagement associatif des étudiant.e.s contribue à leur épanouissement personnel et intellectuel, favorise leur affirmation en tant que citoyen.ne, et développe leur sentiment d'appartenance à l'établissement. Reconnaisant l'utilité sociale de la vie associative et son intérêt, tant pour les étudiant.e.s que pour son propre rayonnement, l'Inalco entend encourager et soutenir ses associations.

L'Inalco met donc en place cette Charte des associations étudiantes, dont l'objectif est d'encadrer la vie associative et de contribuer activement à son développement, tout en préservant l'indépendance des associations. Elle définit les procédures qui conditionnent l'octroi par l'établissement du statut d'association étudiante de l'Inalco, ainsi que des aides matérielles et financières. Elle détermine les droits et les devoirs des associations reconnues « association étudiante de l'Inalco » et engage les signataires à respecter des règles de bonne conduite.

PARTIE I : LES ASSOCIATIONS DE L'INALCO

Article 1. Définition et objet de l'association

1.1 Définition

Conformément à l'article 1 de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, une association étudiante est un groupement d'étudiants volontaires réunis autour d'un projet commun ou mettant en commun des activités ou des connaissances sans chercher à réaliser des bénéfices au profit de ses membres.

Est considérée comme « association étudiante de l'Inalco » toute association reconnue comme telle par l'établissement au regard des critères cumulatifs définis ci-après, et signataire de la présente charte :

- L'association doit être légalement déclarée en préfecture ;
- Le bureau de l'association doit être composé d'au moins deux tiers d'étudiant.e.s régulièrement inscrit.e.s à l'Inalco en cursus diplômant, dont le/la président.e et le/la trésorier/ère ;
- L'objet de l'association, décrit dans ses statuts, doit être à destination des étudiant.e.s de l'Inalco et participer à la vie étudiante de l'établissement ;

Les associations reconnues en tant qu'associations étudiantes de l'Inalco sont référencées par le service Réussite étudiante et vie étudiante (REVE).

Seules les associations étudiantes au sens du présent article peuvent bénéficier des dispositions de la présente Charte.

La reconnaissance par l'Inalco entre en vigueur à compter de la signature de la présente charte.

1.2 Objet

L'objet associatif est librement choisi et défini par l'association dans ses statuts. Il peut s'inscrire dans n'importe quel secteur (culturel, sportif, social, éducatif, environnemental, syndical, etc.), tant qu'il respecte le principe de la laïcité et qu'il ne contrevient ni à l'ordre public, ni aux lois pénales.

Pour pouvoir être reconnue « association étudiante de l'Inalco », les activités et les objectifs de l'association doivent participer au développement de la vie étudiante de l'Inalco.

Lorsque les statuts d'une association (association B) présentent un objet similaire à celui d'une association déjà existante (association A), l'Inalco se réserve la possibilité de ne pas reconnaître cette association B et d'inviter les associations à fusionner et organiser des projets communs.

Les associations liées à des filières doivent avoir un objet comprenant la promotion de leur filière et l'organisation d'échanges réguliers entre les étudiants actuels et les anciens étudiants de la filière.

Article 2. Reconnaissance et domiciliation

2.1 Reconnaissance

Afin d'être reconnue « association étudiante de l'Inalco », l'association doit déposer auprès du service REVE le dossier de demande de reconnaissance (formulaire téléchargeable sur le site de l'Inalco) accompagné des pièces justificatives demandées). Le service REVE et le service juridique instruisent et vérifient la conformité du dossier. La demande de reconnaissance est soumise pour avis à la commission CVEC, puis pour accord au/à la président.e. de l'Inalco. La décision est notifiée à l'association par le service REVE.

Pour motiver son avis, la commission CVEC examinera notamment les points suivants :

- la qualité du projet associatif (culturel, intégration, citoyenneté, humanitaire, etc.) ;
- la transversalité du projet ;
- les retombées pour les étudiant.e.s et l'Inalco.

Après accord du/de la président.e de l'Inalco, le/la président.e de l'association signe la présente charte

2.2 Domiciliation

La domiciliation est le lieu physique du siège social de l'activité associative. Elle ne donne pas droit à l'hébergement. Les associations qui le désirent peuvent demander à être domiciliées à l'Inalco, sous réserve que la totalité des membres du bureau de l'association et plus de la moitié de ses adhérent.e.s soient régulièrement inscrites à l'Inalco en cursus principal.

La procédure administrative de demande de domiciliation est identique à la procédure de demande de reconnaissance décrite en 2.1

Une association en constitution peut demander une domiciliation dans les mêmes conditions qu'une association constituée, à condition de joindre à la demande un projet de statuts et une décision d'assemblée générale pour installer le siège au sein de l'établissement. Une convention sera établie avec la mention « Association en cours de constitution ». L'association devra alors, dans un délai de trois mois, justifier de sa bonne immatriculation auprès des services compétents de l'État.

Une association précédemment reconnue et domiciliée à l'Inalco qui perd sa reconnaissance en tant qu'association étudiante de l'établissement doit impérativement réaliser les démarches nécessaires à son changement de domiciliation.

2.3 Durée et renouvellement

La reconnaissance comme la domiciliation entrent en vigueur à compter de la signature de la présente charte pour la durée de l'année civile en cours et doivent être renouvelées tous les ans, en janvier.

Le renouvellement annuel de la reconnaissance comme de la domiciliation est subordonné à la signature de la présente charte par le/la président.e de l'association, après transmission au service REVE du dossier de demande de renouvellement (téléchargeable sur le site de l'Inalco) accompagné des pièces justificatives demandées. Celles-ci comprendront notamment le bilan moral des actions menées par l'association au cours de l'année précédente, le bilan financier de l'année civile, la copie de l'attestation d'assurance en cours de validité, la liste actualisée des membres du bureau.

La reconnaissance comme la domiciliation sont consenties à titre précaire et sont révocables. Le renouvellement de la reconnaissance comme de la domiciliation est notamment subordonné au respect de la présente charte. La reconnaissance ou la domiciliation ainsi que les avantages dont le signataire peut bénéficier prendront fin si l'association cesse de remplir ses obligations, telles que définies dans la présente charte, ou en cas de cessation d'activité ou de dissolution de l'association.

L'établissement peut procéder au retrait de la reconnaissance comme de la domiciliation de manière immédiate et sans préavis en cas de non-respect des conditions requises pour en bénéficier. Il en sera de même en cas de faute commise par l'association et notamment en cas de non-respect par l'association de ses obligations légales et réglementaires, notamment de l'article 811-1 du Code de l'éducation, du règlement intérieur de l'établissement et de la présente charte.

2.4 Les antennes locales émanant de structures extérieures à l'Inalco

Les associations domiciliées hors de l'Inalco, telles que les organisations étudiantes représentatives au niveau national ou les fédérations généralistes ou de filières, qui souhaitent créer une antenne étudiante locale à l'Inalco et mener des activités sur le campus doivent en faire la demande auprès du/de la président.e de l'Inalco selon les modalités similaires à la procédure de reconnaissance (art 2.1) des associations étudiantes de l'Inalco. L'association mère devra ajouter à sa demande un document attestant la création de l'antenne locale, la nomination d'un minimum de deux étudiant.e.s inscrit.e.s à l'Inalco en tant que référent.e.s auprès de l'administration et la description de leurs rôles et responsabilités. Le/la président.e procède alors à la délivrance d'une autorisation d'exercer des activités sur le campus valable pour un an et renouvelable sur demande.

L'Inalco se réserve le droit de retirer cette autorisation dans les mêmes conditions que celles relatives au retrait de la reconnaissance ou de la domiciliation des associations de l'Inalco (art. 2.3).

PARTIE II ENGAGEMENT DES ASSOCIATIONS

Article 3. Obligations des associations

3.1 Règles générales et principes éthiques

L'association signataire de la présente charte s'engage :

- à respecter la loi et à agir dans le respect de l'ordre public et de la laïcité ;
- à accepter et respecter la présente charte dans son intégralité, sans réserve ;
- à respecter l'ensemble des règlements et chartes en vigueur au sein de l'Inalco (statut, règlement intérieur, charte informatique, règlement de la CVEC, règles en matière d'hygiène et de sécurité, respect des règles d'affichages, etc.) ;
- à mettre en œuvre une communication responsable, réfléchie et non discriminante, dans le respect du droit commun. Elle s'engage notamment à proscrire toute forme d'expression et de représentation à caractère sexiste, raciste, hostile à l'encontre de groupes ethniques, religieux ou toute autre atteinte à la personne dans ses communications (affiches, tracts, communication en ligne, réseaux sociaux...), et en particulier toute communication susceptible d'être interprétée comme une incitation à des violences sexuelles et sexistes ;
- à assurer à ses membres un traitement égalitaire et à encourager une représentation équilibrée des genres dans ses organes de gouvernance (bureau, conseil d'administration, etc.) ;
- à bannir toutes les formes d'exclusion ou de discrimination quelles qu'elles soient, et notamment celles fondées sur les activités syndicales ou mutualistes, l'âge, l'apparence physique, les convictions religieuses, l'état de santé ou le handicap, le nom de famille, les opinions politiques, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'origine, la situation de famille, etc. ;
- à prendre en compte l'accessibilité des étudiants en situation de handicap dans le cadre de ses projets et de ses actions ;
- à respecter toutes les actions mises en œuvre par l'Inalco dans le domaine du développement durable et à promouvoir le développement durable dans ses actions et projets ;

3.2 Obligations liées au fonctionnement des associations

L'association signataire de la présente charte s'engage :

- à contracter une assurance « responsabilité civile », qu'elle renouvellera chaque année, et dont elle fournira l'attestation au service REVE dans le cadre de sa demande de renouvellement de reconnaissance ou de domiciliation ;
- à informer le service REVE de ses changements de statuts et de composition de bureau à chaque modification et à transmettre les attestations de la préfecture relatives à ces modifications ;
- à assurer la sécurité des biens et des personnes lors de l'organisation d'événements ;
- à justifier l'emploi de toute aide financière octroyée, par un bilan financier validé par son/sa trésorier.ère dans les deux mois de la réalisation du projet (justificatifs à produire au service REVE) ;
- à adopter une gestion courante de qualité en promouvant les bonnes pratiques, notamment en réalisant une passation en bonne et due forme des responsabilités au sein du bureau en fin de mandature ;
- à se tenir informée, notamment grâce aux ressources à disposition sur le site Internet <http://associations.gouv.fr>, des évolutions de la réglementation et des bonnes pratiques relatives aux associations en général et aux associations étudiantes en particulier.
- à enlever tous les matériels et documents qui auraient été entreposés dans un local ou un espace de rangement de l'établissement, en cas de dissolution, de cessation d'activité ou de perte de la reconnaissance du statut d'association étudiante de l'Inalco.

3 Participation aux actions transversales et à la vie des instances

L'association signataire de la présente charte s'engage :

- à participer autant que possible aux événements liés à la vie associative et l'accueil des étudiant.e.s organisés par l'Inalco (Journées de rentrée, Journée portes ouvertes, Inalculturelle, Forum des associations et de l'engagement étudiant, Journées Vie de campus, etc.) ;
- à nommer un.e référent.e DD&RS (Développement durable et responsabilité sociétale) au sein de l'association ;
- à nommer deux représentant.e.s auprès du Bureau de la vie étudiante (BVE) ;

Par ailleurs, les associations sont invitées à présenter un.e candidat.e aux élections des représentant.e.s des associations étudiantes auprès de la Commission CVEC (CoCVEC) organisées par le BVE.

Article 4. Organisation des événements festifs ou d'intégration

4.1 Avant la tenue des principaux événements festifs ou d'intégration internes ou externes à l'Inalco, l'association organisatrice doit déposer dans les délais requis une déclaration préalable de l'événement auprès du service REVE. Cette déclaration doit notamment comprendre la nomination d'un.e référent.e pour les événements les plus importants (se reporter à la fiche de déclaration prévue à cet effet).

4.2 Les associations s'engagent à respecter et faire respecter le cadre légal ou réglementaire en matière d'interdiction du bizutage, de toute forme de violences, notamment sexistes et sexuelles, de harcèlement, de commercialisation et de consommation d'alcool et autres substances psychoactives licites et/ou illicites (tabac, drogues voire certains médicaments), de lutte contre toutes formes de discrimination, ainsi que les règles en matière d'hygiène et de sécurité selon le type d'événement organisé.

Elles veillent à mettre en œuvre un dispositif de prévention et de réduction des risques ou des désordres (ex. lutte contre la consommation excessive de substances nocives, lutte contre les nuisances sonores, etc.). Les responsables des associations s'engagent également à faire preuve de vigilance à l'égard des participant.e.s en état d'ivresse ou

ayant consommé d'autres substances psychoactives, qui s'exposeraient à des situations à risque pour elles/eux-mêmes et pour les autres, et à prévoir un protocole de prise en charge et/ou d'alerte.

4.3 Durant l'événement, l'association organisatrice met en place différents dispositifs de prévention, parmi lesquels :

- Proposer et servir en toutes circonstances des boissons non alcoolisées et ne pas inciter les personnes à consommer de l'alcool ;
- Prévoir un espace de « repos » surveillé par des membres de l'association ou par des professionnel.le.s ;
- Désigner, en amont de l'évènement, des responsables ou des membres de l'association, identifiables par les participant.e.s, qui s'engagent à ne pas consommer d'alcool ou toute substance psychoactive nocive afin de pouvoir intervenir efficacement en cas de problème.
- Mettre en place, pour les événements les plus importants, un Dispositif prévisionnel de secours (DPS) avec l'aide de professionnel.le.s (exemple : Protection civile).

4.4 Le dialogue et la concertation entre les associations étudiantes et les représentant.e.s de l'Inalco seront privilégiés, notamment au sujet du contenu de la prévention et du déroulement des événements festifs, et tout spécialement des événements d'intégration.

4.5 Le non-respect de ces principes directeurs pourra entraîner :

- Le retrait de la reconnaissance ou de la domiciliation de l'association ;
- L'interdiction de mise à disposition de local ;
- Le refus d'allocation de moyens financiers, techniques, logistiques ;
- L'obligation de rembourser toute subvention allouée pour l'évènement dont l'organisation aurait enfreint ces principes ;

Article 5. Autres droits et devoirs

5.1 Usage du nom et du logo de l'Inalco

Le nom et le logo de l'Inalco sont la propriété exclusive de l'établissement. Leur utilisation doit être explicitement autorisée au préalable par le service REVE et la direction de la communication. Le défaut d'autorisation préalable peut être assorti de sanctions pouvant conduire au retrait de la reconnaissance de la qualité d'association de l'établissement.

La communication des associations doit faire mention expresse de leur statut d'associations étudiantes de l'établissement, mais elles ne peuvent s'exprimer au nom de l'Inalco. L'usage approprié du nom et du logo de l'Inalco ne doit pas porter atteinte à l'image de l'établissement. Pour toutes les réalisations de supports institutionnels, relatifs à une manifestation de l'établissement à laquelle l'association participe, cette dernière aura pour obligation de demander l'accord au service REVE pour la validation desdits supports ou au Service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) pour les supports de communication liés aux événements et aux journées culturelles.

5.2 Distribution de prospectus flyers ou tracts

Toute association reconnue ou domiciliée est autorisée à distribuer des prospectus, flyers ou tracts dans l'établissement. Tout document distribué doit porter de façon obligatoire le nom de l'association, qui en prend la responsabilité. La mention légale « *Ne pas jeter sur la voie publique* » sera ajoutée sur le prospectus.

Les documents et affiches distribués par l'association ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement. Leurs auteur.e.s sont juridiquement responsables de leurs dires et doivent se conformer aux obligations légales en la matière.

Le droit d'affichage doit être strictement limité aux panneaux d'affichage prévus à cet effet.

Les associations s'engagent à retirer les affichages sitôt les évènements passés.

5.3 Droit à l'image et droit d'auteur

Un document mentionnant la prise de photographies lors de l'événement organisé, et l'utilisation éventuelle de ces photographies (publication dans un rapport d'activité par exemple) est à afficher le jour de l'événement.

Une demande d'autorisation de tournage/interview/prise de vue doit être complétée, signée et adressée au service REVE et au Service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC)

Pour toute diffusion de films ou documentaires, l'association étudiante s'engage à respecter les droits d'auteur. Ne pourront être projetées que :

- les vidéos dont l'autorisation de diffusion aura été obtenue et transmise au service REVE ou au SEAC ;
- des vidéos dont les supports sont libres de droit.

Une demande d'autorisation de projection du film au sein de l'Inalco devra être transmise au service REVE et au SEAC afin d'en valider le sujet. L'accord d'un.e enseignant.e référent.e qui a validé le sujet en amont est également obligatoire.

5.4 Vente

La vente et la distribution de denrées alimentaires et de tout objet ou service ne peuvent avoir lieu dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation préalable.

Une demande d'autorisation (« formulaire de vente ») devra être complétée et déposée auprès du service REVE, chargé d'en évaluer la recevabilité et la faisabilité.

La liste des ingrédients des plats proposés lors de dégustations ou de ventes doit être affichée à côté des plats le jour de l'événement (mention des allergènes).

Attention, pour toute demande de vente de livres ou de DVD, il est impératif de fournir au service REVE et au SEAC un mois avant la vente la liste complète des ouvrages, qui devra être validée par la direction générale des services.

PARTIE III : ENGAGEMENT DE L'INALCO

Article 6. Mise à disposition de locaux

Toutes les associations reconnues peuvent demander à bénéficier ponctuellement de locaux pour mener leurs activités, leurs réunions et leurs évènements. Seules les associations domiciliées peuvent demander à être hébergées à l'année.

6.1 Hébergement

Des locaux peuvent être attribués, sur demande, aux seules associations domiciliées, sous réserve de leur disponibilité et selon les modalités définies dans la procédure de demande de local associatif (téléchargeable sur le site de l'Inalco).

L'affectation à plein temps d'un local à une association nécessite l'établissement d'une convention d'autorisation d'occupation du domaine public, qui devra être signée chaque année entre le/la président.e de l'Inalco ou son/sa délégué.e et le/la représentant.e légal.e

de l'association. Cette convention annuelle précise notamment la durée, les conditions d'occupation du local et les obligations de l'occupant.

En application des dispositions de l'article L. 2122-3 du code général de la propriété des personnes publiques, cette autorisation est précaire et révocable à tout moment par l'établissement pour motifs d'intérêt général.

Pour pouvoir jouir des locaux mis à disposition, l'association devra, au préalable, fournir les attestations d'assurance couvrant l'ensemble des risques liés à cette occupation.

Les demandes d'attribution des locaux associatifs sont instruites pas la CoCVEC, puis validées par la/le président.e. La CoCVEC veille à attribuer en priorité les locaux aux associations contribuant de manière significative et régulière à l'animation du campus. Les locaux à l'usage des associations étant insuffisants pour accueillir de manière isolée chaque association, ils seront mutualisés entre plusieurs associations.

L'hébergement, sans l'accord préalable du/de la président.e de l'établissement, d'un organisme extérieur à caractère associatif, syndical, commercial ou autre est interdit.

Le service REVE peut demander le retrait de l'autorisation d'occupation d'un local associatif à toute association, notamment :

- en cas de non-respect des conditions prévues par la convention d'autorisation d'occupation des locaux ou des engagements de la présente charte ;
- en cas d'absence d'utilisation effective du local ;
- en cas de dissolution de l'association ;
- en cas d'urgence (carence des associations, menace à l'hygiène et à la sécurité, mise en danger des personnes) ;
- en cas de non renouvellement de la reconnaissance de l'association et/ou de convention d'occupation temporaire des locaux.

6.2 Mise à disposition ponctuelle de locaux pour l'organisation d'activités ou d'évènements

Sous réserve des disponibilités et priorités de service de l'Inalco, les associations étudiantes peuvent bénéficier de la mise à disposition temporaire des espaces de l'Institut (salles de cours et de réunion, amphithéâtres, auditorium, foyer, galerie, etc.) pour l'organisation de leurs activités et d'évènements ponctuels. La mise à disposition ponctuelle des locaux est effectuée à titre gracieux. L'association doit en faire la demande aux personnels et services concernés dans le respect de la procédure prévue. La mise à disposition de certains espaces dédiés à l'activité culturelle (auditorium, etc.) pourra faire l'objet d'un accompagnement spécifique. Tout projet organisé dans l'enceinte de l'Inalco qui ne respecterait pas les règles et procédures de mise à disposition des locaux pourra être annulé par l'administration de l'Institut à tout moment.

6.2.1 Utilisation des salles du PLC

Sous réserve de disponibilité et de la priorité absolue à observer pour les besoins de l'enseignement, toutes les associations reconnues ou domiciliées peuvent obtenir une salle pour un usage ponctuel ou régulier sur l'année pour leurs activités (réunions de travail, assemblées générales, ateliers, répétitions, etc.). La demande est adressée par un membre du bureau de l'association au service REVE. Dans le cadre d'un événement, les associations peuvent également adresser une demande de réservation auprès du SEAC. L'association qui formule la demande doit envisager les moyens techniques qu'elle souhaite éventuellement voir mis à sa disposition.

6.2.2 Utilisation des espaces du PLC partagés avec la BULAC

Pour l'organisation d'évènements culturels (Inalculturelle, représentation, concert, exposition, etc.), les espaces partagés avec la BULAC (auditorium, foyer, galerie) peuvent être mis à disposition des associations. Ces espaces étant très sollicités, les associations sont invitées à anticiper leur demande un an avant la date prévue de leur évènement. La demande de ces espaces doit être adressée au SEAC.

6.2.3 Utilisation du hall du deuxième étage

Toutes les associations reconnues ou domiciliées peuvent, ponctuellement et à titre individuel ou dans le cadre de manifestations (Journées de rentrée, JPO, Forum des associations, etc.), disposer d'un stand dans le hall du 2^{ème} étage. Les associations doivent en faire la demande auprès du service REVE ou au SEAC, selon le type de manifestation.

Les associations s'engagent à éviter toute nuisance sonore liée à la diffusion de sons amplifiés qui pourrait gêner le travail des personnels de l'Inalco et de la BULAC ou le bon déroulement des cours. La diffusion de sons amplifiés n'est autorisée que sur une durée de quinze minutes, dans la tranche horaire comprise entre 12h30 et 14h (Art.48 du règlement intérieur).

6.2.4 Utilisation des espaces de la Maison de la recherche

Sous réserve de disponibilité, toutes les associations reconnues ou domiciliées peuvent disposer des locaux de la Maison de la recherche (salles de cours et de réunions, salons d'honneur, cour d'honneur, auditorium) pour un usage ponctuel dans le cadre d'un évènement exceptionnel. Compte tenu du caractère patrimonial de ces locaux, leur mise à disposition devra respecter les obligations mentionnées dans une convention de mise à disposition temporaire. La demande est à adresser au SEAC et au service REVE.

6.2.5 Accueil des personnes extérieures à l'Inalco

Les réunions à l'intérieur de l'établissement sont ouvertes aux étudiant.e.s, aux enseignant.e.s et aux agents de l'Inalco, ainsi qu'aux membres des associations de l'Inalco. Il est possible, après avis du service REVE et de la direction de l'établissement, d'inviter des publics extérieurs dans l'établissement.

Lorsqu'un dispositif de sécurité doit être mis en place pour l'accueil de personnes extérieures, l'association doit élaborer avec le service REVE un protocole avec système d'inscription, à faire valider par la direction de l'établissement.

Toute association étudiante souhaitant faire appel à un.e conférenci.er.ère extérieur.e ou organisant un évènement en collaboration avec un partenaire tiers devra en faire part à la direction de l'établissement via un courriel adressé au/à la directeur.rice de cabinet de la présidence, en précisant les informations suivantes :

- identité de l'intervenant.e et/ou du partenaire (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes) et de l'organisation éventuellement représentée (ex : association, ambassade, collectif, entreprise, etc.).
- intitulé de l'évènement et détails sur l'intervention :

1/format : table-ronde, conférence, introduction ou lancement d'une journée, etc.

2/objectif : intérêt de l'intervention au regard de l'évènement.

3/thématique(s)

- nom de l'enseignant.e référent.e qui aura le rôle de discutant.e (dans le cadre d'une conférence notamment).

- période et durée de l'évènement.

Au préalable, les associations se seront assurées :

- de la fiabilité de l'intervention en question : réputation de l'intervenant.e, cercles habituels d'intervention.
- de la disponibilité d'un.e enseignant.e référent.e pouvant apporter un contrepoint scientifique, notamment dans le cadre d'une intervention d'un représentant politique ou diplomatique.

Article 7. Aides financières

Les décisions attributives de subventions relèvent de la compétence du conseil d'administration.

7.1 Dispositions générales

Les associations peuvent bénéficier de financements de la part de partenaires privés et publics.

7.2 Aide à la création d'une association étudiante

Toute association nouvellement créée bénéficie d'une aide à la création. Le montant forfaitaire de cette aide est déterminé chaque année par la CoCVEC et voté par le CA dans le cadre du budget prévisionnel des emplois de la CVEC.

Le versement de l'aide ne peut intervenir qu'après la reconnaissance officielle de l'association et la signature de la présente charte. Il est soumis à l'accord du/de la vice-président.e délégué.e à la réussite étudiante et à la vie étudiante.

7.3 Aide au fonctionnement d'une association étudiante

Les associations étudiantes reconnues ou domiciliées peuvent bénéficier d'une aide annuelle de fonctionnement, couvrant notamment les frais d'assurance, les frais bancaires (hors frais d'incidents), les frais de communication (par exemple, adresses mails personnalisées, site internet, impressions, etc., hors projets déjà financés par la CVEC).

Le montant forfaitaire de cette aide est déterminé chaque année par la CoCVEC et voté par le CA dans le cadre du budget prévisionnel des emplois de la CVEC.

Le versement de l'aide est soumis à l'accord du/de la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante après consultation de la CoCVEC. Le versement de l'aide ne peut intervenir qu'aux conditions suivantes :

- L'association doit avoir préalablement obtenu le renouvellement de sa reconnaissance ou de sa domiciliation ;
- Le bilan moral et financier de l'association doit mettre en évidence une activité régulière et une participation significative à l'animation de la vie de campus.

Les associations nouvellement créées dans le cours du premier semestre de l'année universitaire peuvent bénéficier de cette aide versée en début d'année civile, à condition qu'elles aient été reconnues avant le 31 décembre.

7.4 Soutien financier des projets d'initiative étudiante

Dans le cadre du soutien aux projets d'initiative étudiante du FSDIE (Fonds de solidarité et d'initiative étudiante) et suivant les règles de financement définies dans le règlement de la CVEC, toutes les associations reconnues peuvent demander une subvention auprès de la CoCVEC. Cette aide peut être sollicitée plusieurs fois par an en fonction des projets. Le dossier de demande est à déposer auprès du service REVE (dossier téléchargeable sur le site de l'Inalco).

7.5 Soutien financier dans le cadre des appels à projet CVEC

Les associations reconnues ou domiciliées peuvent bénéficier des subventions allouées dans le cadre de l'appel à projet CVEC, suivant la procédure et les règles de financement définies dans le règlement de la CVEC.

Article 8 Accompagnement

Toute association étudiante reconnue ou domiciliée peut bénéficier de la part du service REVE :

- d'un accompagnement dans ses démarches juridiques et administratives ;
- d'un accompagnement dans l'élaboration de ses projets et le montage de dossiers de demande de subvention ;
- d'un accompagnement dans la valorisation de l'engagement étudiant des membres de l'association, notamment par le biais du dispositif de « Reconnaissance et Valorisation de l'engagement » (cf. Article 10.1) ;
- d'une aide logistique pour les activités ou la tenue de stand (tables, chaises, matériel audiovisuel, etc.).

Elle peut en outre bénéficier de conseils techniques et d'un soutien logistique pour l'élaboration et la conduite d'évènements culturels auprès du Service de l'évènementiel et de l'action culturelle (SEAC).

Elle peut enfin bénéficier de formations diverses assurées par des partenaires (Maison des initiatives étudiantes, Croix-Rouge, etc.). Les formations dispensées peuvent toucher des domaines très variés comme : la gestion de projet, la gestion budgétaire et financière, la communication, la recherche de financements publics et privés, l'organisation d'évènements festifs, les premiers secours, etc.

Article 9 Aide à la communication

Toute association étudiante reconnue ou domiciliée peut bénéficier d'un relais de communication afin de promouvoir ses activités via les canaux de diffusion de l'Inalco, notamment :

- inscription dans l'annuaire des associations étudiantes sur le site internet de l'Inalco ;
- inscription des membres de l'association à la liste de diffusion mails des associations étudiantes de l'Inalco ;
- mise à disposition d'un espace sur la plateforme Moodle+ dédiée aux associations ;
- relais d'évènements sur les canaux de diffusion numériques de l'établissement (site internet, réseaux sociaux, ENT, écrans...). Le service REVE et le service de la communication assureront la collecte et la publication des informations ;
- accès autorisé aux panneaux d'affichage strictement prévus à cet effet ;
- autorisation de distribuer des prospectus, flyers ou tracts sur le campus (Cf. article 6.1) ;
- accès au service de reprographie, via le service REVE ou le SEAC selon le type de manifestation ;
- adresse de messagerie électronique de la forme association.alias@inalco.fr ;
- accès à une boîte aux lettres partagée dans les locaux de l'Inalco pour les associations domiciliées.

Article 10. Reconnaissance de l'engagement et aménagement des études

10.1 Reconnaissance de l'engagement associatif

Les étudiant.e.s exerçant des responsabilités au sein d'une association étudiante de l'Inalco peuvent voir leur engagement associatif reconnu par l'obtention de points bonus sur leur moyenne annuelle ou de trois crédits ects dans le cadre du dispositif de reconnaissance de

l'engagement étudiant. Cette valorisation ne peut être accordée qu'une seule fois par mandat et une seule fois par niveau de diplôme (Licence, Master, Doctorat).

Les étudiant.e.s qui souhaitent faire reconnaître leur engagement associatif à l'Inalco doivent en faire la demande en début d'année universitaire auprès du service REVE, en suivant la procédure prévue par le texte de cadrage du dispositif et le calendrier publié chaque année sur le site de l'établissement. L'engagement sera validé pour le deuxième semestre de l'année de la demande.

10.2 Aménagements des études

Conformément à la législation relative à l'engagement étudiant (notamment les articles L. 611-11 et D. 611-9 du Code de l'éducation), l'Inalco offre la possibilité de bénéficier d'un régime spécial d'études (RSE) à certaines catégories d'étudiant.e.s, dont les étudiant.e.s exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association.

Les étudiant.e.s souhaitant bénéficier des dispositions du Régime spécial d'études (RSE) liées à leur statut d'étudiant.e.s exerçant des responsabilités au sein d'une association doivent en adresser la demande écrite (formulaire de demande de RSE téléchargeable sur le site de l'Inalco) à la direction de la scolarité, au plus tard deux semaines après le début des enseignements du semestre concerné. Le service REVE se chargera d'étudier la recevabilité de la demande et de mettre en place les aménagements en concertation avec l'équipe pédagogique du département concerné et le service de la scolarité.

Article 11. Souscription à la présente charte

Par la signature de ce document, l'association s'engage à respecter et appliquer les éléments présents dans la charte des associations de l'Inalco, ainsi que toutes les dispositions légales en vigueur applicables aux associations.

La présente charte a été ratifiée le, à

Nom de l'association :

Nom du/de la représentant.e :

Le/la président.e de l'association

Le/la président.e de l'Inalco

ANNEXE 2
CHARTRE DES ÉLUS ÉTUDIANTS DE L'INALCO

Charte des élu.e.s étudiant.e.s de l'Inalco

SOMMAIRE

Préambule	2
Article 1. Objet.....	2
Titre 1. Statut de l'étudiant.e. élu.e.....	2
Article 2. Bénéficiaires	2
Article 3. Bénéfice du régime spécial lié au statut d'él.u.e étudiant.e.....	2
Article 4. Aménagements d'études.....	3
Article 5. Autorisation d'absences	3
Article 6. Accès à l'information	3
Article 7. Dates des conseils	3
Article 8. Formation	4
Article 9. Accompagnement et assistance	4
Articles 10. Outils et services	4
Article 11 Reconnaissance et valorisation de l'engagement	5
Article 12. Démission ou perte de statut d'él.u.e en cours de mandat	5
Titre II – Engagement de l'étudiant.e bénéficiant de ce statut	5
Article 13. Engagement éthique	5
Article 14. Agir dans l'intérêt général de l'établissement.....	6
Article 15. Assiduité et implication	6
Article 16. Formation	6
Titre III Dispositions particulières	6
Article 17. Les vice-président.e.s étudiant.e.s (VPE).....	6
17.1 Missions	6
17.2 Modalités d'élections.....	6
17.3 Accompagnement.....	7
Article 18. Souscription à la présente charte	7

Préambule

L'Inalco considère que la prise de responsabilités des étudiant.e.s élu.e.s au sein de ses instances consultatives et décisionnelles participe d'une bonne gouvernance et doit être encouragée et facilitée. L'engagement des étudiant.e.s dans les instances de l'établissement traduit une véritable citoyenneté étudiante, qui dynamise l'établissement et qui constitue par ailleurs un élément formateur, complémentaire du cursus académique.

Dans ces conditions, il appartient à l'Inalco de créer le cadre et les conditions qui offrent à ses étudiant.e.s élu.e.s les moyens d'une collaboration active à sa vie institutionnelle et démocratique et qui leur permettent de concilier leurs études avec leur engagement. Il lui revient en outre de s'assurer que les élu.e.s étudiant.e.s ne subissent aucun préjudice du fait de leurs actions et prises de positions dans le cadre de leur mandat.

Article 1. Objet

La présente charte a pour objet de préciser les droits et les devoirs des étudiant.e.s élu.e.s à l'Inalco et de déterminer le cadre général des aménagements dont chacun.e peut bénéficier.

Titre 1. Statut de l'étudiant.e. élu.e

Article 2. Bénéficiaires

Sont concerné.e-s par le statut d'élue étudiant.e, les élu.e-s étudiant.e-s titulaires et suppléant.e-s :

Des conseils centraux de l'Inalco, Conseil d'administration (CA) et Conseil scientifique (CS), ainsi que des autres instances statutaires, Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE), Commission des formations de Master (CFM) et Conseil de l'école doctorale ;

Des conseils des départements et des filières ;

Des instances territoriales ou nationales (CROUS, CNOUS, CNESER, etc.) ;

Du secrétariat du bureau de la vie étudiante (BVE) ;

Les vice-président.e.s étudiant.e.s bénéficient également des dispositions de la présente charte.

Article 3. Bénéfice du régime spécial lié au statut d'élue étudiant.e

Les étudiant.e.s souhaitant bénéficier des dispositions pédagogiques spéciales liées à leur statut d'élue.e.s étudiant.e.s. doivent en faire la demande écrite au service Réussite étudiante et vie étudiante (REVE) (le formulaire est téléchargeable sur le site de l'Inalco). Celui-ci se charge d'étudier la recevabilité de la demande et de mettre en place les aménagements en concertation avec l'équipe pédagogique du département concerné et le service de la scolarité. Après chaque scrutin, la liste des étudiant.e.s élu.e.s est communiquée aux directions des départements, afin que soit connu le statut particulier de ces étudiant.e.s.

Chaque année, le service REVE, avec le concours du service de la scolarité, envoie début octobre aux départements la liste des élu.e.s qui se sont réinscrit.e .s.

Article 4. Aménagements d'études

Conformément aux dispositions de l'article D. 611-9 du Code de l'éducation, « les aménagements portent, en fonction des besoins, sur l'emploi du temps, les modalités de contrôle des connaissances, la durée du cursus d'études [...]». Dans ce cadre, les élu.e.s étudiant.e.s peuvent notamment bénéficier d'un aménagement du contrôle continu et d'un accès de droit au système de dispense d'assiduité.

Pour les cours dont les effectifs sont dégroupés, les élu.e.s étudiant.e.s bénéficient d'une priorité dans les choix d'horaires des groupes. De plus, les élu.e.s bénéficient de la possibilité d'être accueilli.e.s, de façon ponctuelle, dans un groupe différent de celui dans lequel ils ou elles sont inscrit.e.s, sous réserve de l'information et de l'accord préalables de l'enseignant.e et sur présentation d'une attestation de présence délivrée par l'instance dans laquelle siège l'élu.e. Par ailleurs, les étudiant.e.s élu.e.s peuvent demander, après leur élection, à changer de groupe en cas d'incompatibilité d'horaires avec les séances dans lesquelles ils doivent siéger, et sous réserve que cette demande n'entraîne pas l'ouverture d'un nouveau groupe.

Article 5. Autorisation d'absences

Les absences des élu.e.s étudiant.e.s aux enseignements et évaluations du contrôle continu sont considérées comme justifiées dès lors qu'elles sont rendues nécessaires par l'exercice de leur mandat. La convocation, dans le cadre de son mandat, à la réunion d'un conseil, d'une commission, d'un bureau ou d'un groupe de travail desquels l'étudiant.e est élu.e titulaire ou suppléant.e est notamment considérée comme un motif valable d'absence. Sont également considérées comme absences justifiées les invitations à participer en tant qu'élu.e à une réunion ou formation proposée par l'établissement, le MESR, ou une organisation étudiante représentative au niveau national ou régional.

L'étudiant.e s'assurera de prévenir en amont l'enseignant.e et le secrétariat pédagogique de son département, puis de leur transmettre une attestation de présence délivrée par l'instance dans laquelle il ou elle siège (ou le cas échéant, de l'organisme formateur).

Les élu.e.s étudiant.e.s ne peuvent en aucun cas être pénalisé.e.s pour les absences en cours liées à l'exercice de leur mandat. Les enseignant.e.s des cours concernés doivent favoriser le rattrapage des enseignements auxquels l'étudiant.e n'a pas pu assister en raison des obligations de son mandat.

Article 6. Accès à l'information

Les élu.e.s étudiant.e.s titulaires et suppléant.e.s ont le même droit d'accès à l'information que les autres membres des instances dans lesquelles ils et elles siègent. L'Inalco s'engage à leur communiquer toutes les informations nécessaires relatives aux questions traitées dans les instances dont ils et elles sont membres, afin de leur permettre d'exercer leur mandat dans de bonnes conditions.

Les élu.e.s étudiant.e.s sont régulièrement convoqué.e.s à chaque séance de l'instance dans laquelle ils et elles sont appelé.e.s à siéger, dans les mêmes conditions que les autres membres de l'instance concernée, et reçoivent, comme les autres membres, les relevés de décisions et les comptes-rendus de ladite instance.

Article 7. Dates des conseils

Les dates des conseils et des commissions seront choisies, dans la mesure du possible, en adéquation avec le calendrier universitaire, en prenant notamment en compte les périodes de partiels et d'interruption de cours, afin de permettre aux élu.e.s étudiant.e.s d'y siéger régulièrement.

Article 8. Formation

Les élu.e.s étudiant.e.s bénéficient d'un droit à la formation.

Cette formation est organisée par l'Inalco pour les nouvelles et nouveaux élu.e.s étudiant.e.s des instances de l'établissement. Celle-ci porte notamment sur le fonctionnement de l'établissement et de l'enseignement supérieur.

Les élu.e.s peuvent en outre bénéficier des formations organisées par le MESR, le CROUS, ou les organisations représentatives étudiantes nationales et régionales.

La participation aux formations ouvre droit à des autorisations d'absences, dans les conditions définies à l'article 5.

Article 9. Accompagnement et assistance

L'Inalco est tenu d'assurer la protection de ses élu.e.s contre les violences, menaces, outrages, discriminations ou pressions qui pourraient être exercées à leur égard dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

En première instance et en fonction de la nature des problèmes auxquels les élu.e.s étudiant.e.s peuvent être confronté.e.s dans le cadre de leur mandat, ils et elles peuvent faire appel à la directrice ou au directeur de leur département, au / à la responsable du service REVE, au / à la référent.e égalité femmes-hommes, au / à la référent.e racisme et antisémitisme.

Les élu.e.s étudiant.e.s peuvent en outre faire appel au / à la vice-président.e délégué.e à la réussite et la vie étudiantes, au / à la vice-président.e aux formations ou au cabinet de la présidence de l'Inalco, qui, en cas de besoin, pourra mettre en relation l'élu.e étudiant.e avec la / le responsable des affaires juridiques, qui pourra le faire bénéficier de son expertise.

Articles 10. Outils et services

L'Inalco met à la disposition des élu.e.s étudiant.e.s une plateforme en ligne destinée notamment à faciliter la communication parmi les élu.e.s et entre les élu.e.s et les autres étudiant.e.s. Cette plateforme comportera un espace de dépôt des documents nécessaires au travail des élu.e.s (règlements, chartes, comptes-rendus, documents techniques, etc.), des outils de travail collaboratif, des forums, etc.

Les élu.e.s étudiant.e.s aux conseils centraux peuvent bénéficier en outre d'une adresse électronique @inalco.fr, qui sera communiquée sur le site de l'Inalco, afin de pouvoir être facilement contacté.e.s par les étudiant.e.s.

Sous réserve des disponibilités et priorités de service de l'Inalco, les élu.e.s étudiant.e.s peuvent demander la mise à disposition de salles, afin de préparer leurs dossiers ou d'organiser des réunions. La demande est à transmettre au service REVE qui demandera une réservation auprès du service du planning.

Les élu.e.s étudiant.e.s peuvent disposer ponctuellement d'un stand dans le hall du 2^{ème} étage. La demande est à transmettre au service REVE.

Les élu.e.s étudiant.e.s disposent d'un espace d'affichage dédié dans les locaux de l'établissement, afin d'effectuer leur mission d'information.

Les élu.e.s étudiant.e.s peuvent solliciter le service REVE pour imprimer et faire reproduire tout document nécessaire à l'exercice de leur mandat.

Article 11 Reconnaissance et valorisation de l'engagement

Les élu.e.s étudiant.e.s peuvent voir leur engagement citoyen validé par l'obtention de 3 ECTS dans le cadre de l'UE « Engagement », dans les conditions prévues par la charte de l'engagement. Ces crédits ne peuvent être acquis qu'une seule fois par mandat et une seule fois par niveau de cursus (Licence, Master, Doctorat).

Les conditions de validation sont les suivantes :

- Suivre les actions de formation des élu.e.s proposés par l'Inalco à l'issue de chaque élection ;
- Assister à au moins 60 % des réunions des instances dans lesquelles ils ou elles sont élu.e.s¹ ;
- Rédiger et soutenir un bilan de mandat d'environ six pages présentant leur participation, les difficultés rencontrées et le bénéfice retiré.

Les élu.e.s étudiant.e.s qui souhaitent faire reconnaître leur engagement dans le cadre de l'UE Engagement doivent en faire la demande en début d'année universitaire. L'engagement sera validé pour le deuxième semestre de l'année de la demande².

Article 12. Démission ou perte de statut d'élu.e en cours de mandat

L'élu.e étudiant.e désirant cesser son mandat avant le terme de celui-ci doit adresser sa lettre de démission par courriel ou courrier à la direction du département (pour les élu.e.s des conseils des départements) ou au cabinet de la présidence (pour les conseils centraux).

L'élu.e étudiant.e perd automatiquement son mandat en cas de perte de la qualité au titre de laquelle il ou elle a été élu.e. Cette disposition s'applique en cas de désinscription volontaire en cours d'année ou de non-réinscription à l'issue de la date de clôture finale des inscriptions administratives de la nouvelle année.

La démission ou la perte du mandat entraînent automatiquement la perte des bénéfices et aménagements liés au statut d'élu.e étudiant.e. Cependant, les aménagements pédagogiques peuvent perdurer sur la durée du semestre durant lequel la perte du statut intervient.

Titre II – Engagement de l'étudiant.e bénéficiant de ce statut

Article 13. Engagement éthique

L'élu.e étudiant.e s'engage :

- à respecter la loi et à agir dans le respect de l'ordre public et de la laïcité ;
- à accepter et respecter la présente charte, sans réserve ;
- à respecter l'ensemble des règlements et chartes en vigueur au sein de l'Inalco (statut, règlement intérieur, règles en matière d'hygiène et de sécurité, respect des règles d'affichages, ...)
- à défendre le respect et la dignité de chaque individu et à lutter contre toutes les formes de discrimination quelles qu'elles soient, et notamment celles fondées sur les activités syndicales ou mutualistes, l'âge, l'apparence physique, les convictions religieuses, l'état de santé ou le handicap, le nom de famille, les opinions politiques, l'orientation ou l'identité sexuelle, l'origine, la situation de famille, etc.;
- à communiquer de façon responsable, réfléchie et non discriminante, dans le respect du droit commun.

¹ Les élu.e.s suppléant.e.s qui du fait d'une défaillance prolongée de leurs titulaires auraient été amené.e.s à siéger à au moins 60% des réunions pourront demander a posteriori à bénéficier de la validation de leur engagement.

² Pour les élu.e.s dont le mandat est inférieur à deux ans (représentant.e.s de L1 auprès du CA, représentant.e.s élu.e.s en cours de mandat lors d'élections partielles), la demande et la validation pourront être décalées d'un semestre ou d'une année, afin de pouvoir prendre en compte la situation spécifique de chaque élu.e.

Article 14. Agir dans l'intérêt général de l'établissement

L'élu.e étudiant.e décide, agit et intervient dans l'intérêt général de l'établissement, de ses usagers.ères et des personnels qui la composent. Il ou elle contribue à l'information de l'ensemble de la communauté universitaire sur tous les projets et sur toutes les actions menées ayant un impact sur l'établissement et rend compte de son action auprès des autres étudiant.e.s

Article 15. Assiduité et implication

L'élu.e étudiant.e honore et respecte son mandat en se rendant le plus souvent possible aux convocations reçues à ce titre. Il ou elle s'implique aussi souvent et autant que possible dans les travaux des instances (conseils, commissions ou groupes de travail) en fonction de ses compétences et de ses expériences).

Article 16. Formation

L'élu.e étudiant.e participe aux formations qui lui sont proposées pour accomplir au mieux ses missions.

Titre III Dispositions particulières

Article 17. Les vice-président.e.s étudiant.e.s (VPE)

17.1 Missions

Les Vice-président.e.s étudiant.e.s (VPE) représentent l'ensemble de la communauté étudiante auprès de la direction de l'établissement pour en défendre les intérêts mais aussi œuvrer à l'amélioration des conditions d'études. Les VPE ont notamment pour mission de :

- Co-présider et animer le bureau de la vie étudiante (BVE) ;
- Préparer avec le/la vice-président.e délégué.e aux formations et le/la vice-président.e délégué.e à la réussite étudiante et à la vie étudiante l'ordre du jour des réunions du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) ou de la Commission CVEC (CoCVEC) ;
- Participer aux travaux de toute commission ou groupe de travail auxquels ils ou elles seraient convié.e.s ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du Schéma directeur de la vie étudiante (SDVE) et du Schéma directeur pluriannuel du handicap (SDPH) ;
- Participer à l'organisation des élections des représentant.e.s des étudiant.e.s ;
- Contribuer à la promotion de la citoyenneté étudiante et l'animation du campus ;
- Assurer un relais entre les étudiant.e.s, les associations, les différentes instances et l'administration de l'établissement ;
- Représenter l'établissement et ses étudiant.e.s auprès des différents partenaires de la vie étudiante et de diverses instances extérieures dédiées à la vie étudiante ;
- Représenter la communauté étudiante de l'Inalco lors d'événements institutionnels ;

17.2 Modalités d'élections

Le/la vice-président.e étudiant.e de la CoCVEC est élu.e par les membres du BVE parmi les membres de droit du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le/la vice-président.e étudiant.e du CFVE est élu.e par les membres du BVE parmi les membres élu.e.s étudiant.e.s du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Ils/elles sont élu.e.s pour un mandat de 2 ans renouvelable une fois.

17.3 Accompagnement

Les VPE sont accompagné.e.s par les services dans l'accomplissement leurs missions et :

- Disposent d'une adresse de courrier électronique générique ype@inalco.fr;
- Peuvent demander à disposer d'un compte de reprographie ;
- Peuvent demander des cartes de visite ;
- Peuvent demander la mise à disposition ponctuelle d'un bureau avec ordinateur et téléphone.

Par ailleurs, l'Inalco prendra à sa charge les frais d'adhésion à la Conférence des Etudiants Vice-Présidents d'Université (CEVPU), dans la limite d'une adhésion par an, ainsi que les frais de participation aux colloques de la CEVPU.

Article 18. Souscription à la présente charte

Par la signature de cette charte l'él.u.e s'engage à respecter et appliquer tous les éléments qu'elle comporte, ainsi que toutes les dispositions légales applicables aux él.u.e.s.

La présente charte a été ratifiée le, à

Nom de l'él.u.e :

Nom de l'instance :

L'él.u.e

Le/la président.e de l'Inalco

ANNEXE 3

POLITIQUE DE PROTECTION DES PUBLICS EN SITUATION DE FRAGILITÉ (PPPF)

Annexe n° I

Liste des différents critères de discrimination définis par la loi française

La **loi N°83-634 et avis n° CE avis, 3 mai 2000, n° 217017 portant droits et obligations des fonctionnaires** stipule l'interdiction de tenir des « propos constituant des marques de prosélytisme ou de discrimination ».

Les différents critères de discriminations reconnus par la loi française sont établis dans l'**article 225-1 du Code pénal, version en vigueur au 10 avril 2020**.

La **loi n° 2008-496 du 27 mai 2008** définit la discrimination de la manière suivante :

« Constitue une discrimination directe la situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.

Constitue une discrimination indirecte une disposition, un critère ou une pratique neutre en apparence, mais susceptible d'entraîner, pour l'un des motifs mentionnés au premier alinéa, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes, à moins que cette disposition, ce critère ou cette pratique ne soit objectivement justifié par un but légitime et que les moyens pour réaliser ce but ne soient nécessaires et appropriés ».

En s'appuyant sur les critères définis par la loi, les différents types de discrimination existant sont définis dans le *Livret Stop à la discrimination* (2020) réalisé par l'Inalco :

La **discrimination sociale** est un processus lié au fait d'opérer une distinction concernant une personne ou une catégorie sociale mais qui s'en différencie en créant des frontières dites « discriminantes », c'est à dire à produire un rejet visant l'exclusion sociale sur des critères telles que l'origine sociale ou ethnique, la religion, le genre, le niveau de son intelligence, l'état de santé...

25 critères de discrimination sont reconnus par la loi française.

Apparence physique

La discrimination selon **l'apparence physique**, porte sur les caractéristiques visibles d'un individu modifiable ou non qu'il s'agisse de son **physique** proprement dit (taille, poids, visage, cheveux, couleur de peau), de sa vêtue, de ses tatouages, piercing et maquillage.

Origine

On entend par origine à la fois les origines nationales, le milieu dont on est issu et le lieu où l'on vit. Une personne de nationalité française mais d'origine étrangère est très souvent discriminée à l'embauche.

Etat de santé

Les difficultés liées à l'état de santé peuvent être de courte, comme de longue durée. Ce type de discrimination concerne principalement les problèmes chroniques d'une personne qui l'obligent à s'absenter régulièrement. Ces problèmes peuvent être physiques comme psychologiques. De ce fait, l'employeur peut se trouver gêner par les absences répétées. En outre, les difficultés liées à l'état de santé impliquent des aménagements : réorganisation des horaires de travail, remplacement du salarié, mesures d'assistance si besoin est. Les cas de discrimination dans ce domaine sont fréquents. Ils peuvent même aller jusqu'aux maladies qui ne se déclarent que très rarement. Ainsi, par exemple, de l'épilepsie.

Handicap

Que ce soit un handicap mental, troubles envahissants du développement, handicap psychique ou physique, une personne handicapée peut être victime de discrimination dans différentes situations de la vie courante (scolarité, restauration, transports, logement, loisirs...), l'accès à la vie professionnelle étant l'une des plus fréquemment rencontrées.

Sexe

La discrimination fondée sur le sexe concerne généralement les femmes qui sont moins bien rémunérées, évoluent de manière moins significative au sein d'une organisation, ou bien accèdent plus difficilement aux postes à responsabilité. Elles peuvent également être victimes de harcèlement de la part d'un supérieur ou bien inversement, subir le mépris d'un subordonné masculin qui a du mal à recevoir les ordres d'une femme... Mais la discrimination peut concerner également les hommes dont l'emploi est « traditionnellement féminin », tel que le métier d'infirmière ou bien encore d'institutrice.

Orientation sexuelle

Une personne ne peut être victime de discrimination parce qu'elle est homosexuelle, bisexuelle, transsexuelle ou hétérosexuelle. Dans la majorité des cas, les comportements discriminatoires liés à ce critère reposent sur l'attitude homophobe de son auteur.

Les préférences sexuelles sont du domaine privé et n'ont pas à être exprimées en public. Pourtant, la recrudescence des cas portés devant les tribunaux et la quantité de témoignages, montrent que ce type d'information peut être divulgué dans la sphère professionnelle. Propos homophobes, harcèlement, railleries de la part des collègues, la discrimination fondée sur l'orientation sexuelle concerne dans la plupart des cas les homosexuels, ou les bisexuels.

Mœurs

Peut-on refuser d'embaucher un fumeur ? Un ancien détenu ? Un professeur de yoga ? On entend par mœurs « les habitudes de vie » d'une personne qui peuvent se heurter au politiquement correct du monde du travail. Par extension, la discrimination fondée sur les mœurs s'applique également à l'orientation sexuelle de la personne. Juridiquement, ces habitudes de vie relèvent du domaine privé et un employeur ne peut pas vous discriminer parce qu'il n'approuve pas vos activités.

Opinions politiques

Pour un employeur, la convergence de points de vue de ses salariés sur les questions de politique générale ou sur la politique de l'organisation serait l'idéal. Ils réduiraient les risques de conflits et créerait des conditions de travail « optimales ». Or, il peut arriver que, dans la pratique, ce ne soit pas le cas. Chacun a des convictions et peut souhaiter les exprimer à travers des organismes particuliers : parti politique ou association. En ce cas, soit qu'il n'approuve pas vos idées, soit qu'il craint « un mauvais climat » au sein de son organisation, un employeur peut chercher à vous en écarter de manière illégale.

Opinions religieuses

La discrimination à caractère religieux est caractérisée dès lors que l'on subordonne une mesure à l'appartenance ou à la non appartenance à une religion. Les convictions concernent l'existence ou non d'un dieu ou de divinités.

Age

Parce que les métiers évoluent vite, une personne d'un certain âge a souvent du mal à retrouver un emploi. Selon certains recruteurs, le senior a du mal à s'intégrer dans une équipe jeune. Il présente le risque de tomber malade et de devoir s'absenter régulièrement. On lui reproche également de coûter plus cher qu'un jeune diplômé. Pour ces raisons, en dépit d'une longue expérience professionnelle, le senior en recherche d'emploi connaît des difficultés. Il est discriminé dès la publication de certaines offres d'emplois qui, de manière illégale indiquent précisément la recherche d'un candidat de moins de 55 ans, voire de 45 ans. A l'inverse, certains jeunes peuvent parfois être discriminés à l'embauche en raison de leur âge.

Patronyme/Prénom

Une personne ne doit pas être victime de discrimination à raison de la consonance étrangère ou d'un patronyme jugé ridicule.

Etat de grossesse

On entend souvent l'argument suivant : la femme représente un risque pour l'organisation car elle peut tomber enceinte à tout moment, ce qui signifie pour un employeur une absence trop longue et la nécessité de la remplacer. De nombreuses femmes sont discriminées dans le monde du travail parce qu'elles tombent enceinte. On peut chercher à les licencier. Mais, elles peuvent également être discriminée à l'embauche parce qu'elles présentent le risque d'une grossesse future. Les craintes des employeurs sont alors nourries par les conséquences d'une naissance : nouvelles charges familiales pour la femme et perte de disponibilité pour l'organisation.

Situation de famille

Votre vie privée est juridiquement protégée. Le fait d'être marié, de vivre en concubinage, d'avoir divorcé, n'a pas à intéresser votre employeur. Ce sont des informations qui, en règle générale, n'influent pas sur les compétences requises pour un poste. Néanmoins, dans la pratique, il est difficile pour un employeur de ne pas prendre en considération ces éléments. La situation de famille d'une personne, le nombre d'enfants à charge, l'existence d'une relation amoureuse entre collègues, peuvent avoir des conséquences sur l'organisation du travail. Pour ces raisons, un employeur peut adopter un comportement discriminatoire.

Caractéristique génétique (A.D.N.)

Il est souvent intéressant pour un employeur de connaître l'état de santé de son futur employé. Afin d'éviter un absentéisme chronique, les démarches d'un éventuel licenciement, l'employeur peut chercher à déceler par des examens médicaux les anomalies génétiques du candidat. Déterminer si ce dernier est porteur d'une maladie génétique, c'est pour l'employeur la possibilité d'éviter de nombreuses complications à venir. Néanmoins, depuis 2002, le législateur a rendu strictement confidentielles toutes les données médicales des salariés. L'employeur ne peut y avoir accès.

Identité du genre

En sociologie, l'identité sexuelle (ou identité de genre ou identité sexuée) se réfère au genre par lequel une personne est socialement reconnue ; c'est-à-dire que

certaines personnes parlent d'elles-mêmes comme étant un homme ou une femme ou se décrivent de façon moins conventionnelle.

Cette identité est conférée dès la naissance. Mais l'identité conférée et l'identité ressentie peuvent parfois être différentes. De plus, il peut y avoir l'absence d'identité ou de double identité. On peut donc être asexué ou bisexué.

Des individus estiment que leur identité sexuelle ne correspond pas à leur sexe biologique, dont les transgenres, les transsexuels et beaucoup d'intersexués. Ils souffrent lorsque la société leur impose une expression sexuelle (homme ou femme) basée sur le sexe biologique qu'ils estiment contraire à leur identité sexuelle.

Activités syndicales

Vous êtes un simple salarié, sympathisant, ou militant actif. Toute activité syndicale peut être considérée comme une menace par l'employeur, remettant en question sa politique de gestion de l'organisation. Les délégués du personnel ou toutes personnes agissant au sein d'une instance représentative sont souvent l'objet de discrimination ; questions au moment de l'embauche, évolution de carrière retardée, mise à pied à la suite d'une grève. Les sanctions peuvent être directes comme se manifester par l'exercice de **pression ou menace** sur la sécurité de votre emploi.

Nationalité/appartenance ou non à une nation

Discrimination qui est la plupart du temps liée dans le domaine de l'emploi. Le Code du Travail prohibe les discriminations au travail liées notamment à la nationalité.

Exemple : refus d'embaucher une personne qui est de nationalité étrangère ou ne possédant pas la nationalité française

Appartenance ou non à une ethnie

La discrimination fondée sur l'origine ethnique ou nationale. La discrimination ethnique est souvent liée à l'apparence physique ou le nom de famille des personnes. Elle intervient notamment dans le monde du travail, dans le logement et parfois dans les relations avec la police.

Appartenance ou non à une race

La discrimination à raison de l'appartenance réelle ou supposée à une race recouvre toute la discrimination fondée sur la naissance.

L'auteur d'une discrimination peut être poursuivi dès qu'il a pris une décision discriminatoire envers une personne en raison de l'idée qu'il sait faite de son appartenance à une race, même lorsque cette appartenance n'est que supposée.

Lieu de résidence

Aucune personne ne pourra être écartée d'une procédure de recrutement, de l'accès à un stage ou une période de formation dans l'organisation pour ce motif. Et aucun salarié ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire en matière de rémunération, de formation, de reclassement, de promotion professionnelle... en raison de lieu de résidence (Etat, ville, quartier...).

Perte d'autonomie

Ce motif à vocation à protéger les personnes en situation de dépendance, et notamment les personnes handicapées qui vieillissent et qui, compte tenu du recul d'âge de la retraite, peuvent se retrouver en situation difficile dans les organisations.

La perte d'autonomie, c'est-à-dire la difficulté ou l'impossibilité d'accomplir les actes essentiels de la vie quotidienne frappe à tous âges, qu'il s'agisse de conséquences d'un accident ou d'une maladie, des handicaps de la naissance et de l'enfance ou ceux du grand âge.

Pauvrophobie – Précarité sociale

Cette discrimination est définie sur le site du défenseur des droits comme ceci : la discrimination à l'égard d'une personne en raison de sa particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur.

Concrètement, cette loi vise à protéger les personnes en état de sa grande pauvreté ou de précarité sociale de toutes perceptions négatives liées à leur situation, qui peuvent engendrer à leur égard un comportement discriminatoire notamment au moment de l'embauche.

La pauvreté est souvent vue comme un facteur d'injustice, mais la discrimination qu'elle engendre est plus méconnue. Pourtant, bien des accès aux droits fondamentaux (logement, santé, emploi, éducation) ou autres (culture, vacances) sont bafoués par peur des personnes pauvres ou par présomption d'incapacité.

Capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français

Pour la première fois en France, il est établi comme discriminatoire d'opérer « toute distinction entre les personnes morales sur le fondement (...) de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français ». Comprenez langue étrangère et/ou langue régionale.

Domiciliation bancaire

Cette mesure vise à lutter contre les discriminations dont sont victimes les ressortissants d'outre-mer à raison d'un compte bancaire domicilié hors métropole, principalement en matière d'accès au logement.

En raison de l'exercice normal du droit de grève

Une mesure prenant en compte le degré de mobilisation des salariés, selon les services, et ses conséquences sur le fonctionnement de l'établissement institue une discrimination indirecte en raison de l'exercice normal du droit de grève et ne peut être justifiée par des éléments objectifs étrangers à toute discrimination en raison de la grève dès lors que la perturbation de l'activité résulte des conséquences inhérentes à la cessation collective du travail.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Le livret *Halte au harcèlement* (2020) réalisé par l'Inalco définit sept formes de harcèlement :

Le harcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Il vise à affaiblir la personne harcelée. Cette violence peut se retrouver dans tous types de milieux, et peut être le fait d'une ou plusieurs personnes envers une ou plusieurs autres.

Le harcèlement est un **comportement offensif et perturbateur**, générant chez la victime un sentiment d'angoisse et de mal-être. Ce sont des comportements durables dus à un déséquilibre de pouvoir entre les personnes concernées (harceleur et harcelé), qui peuvent avoir de graves conséquences chez celui ou celle qui en souffre, aussi bien physiques que psychologiques.

Pour juger un comportement comme harcèlement, deux facteurs doivent être pris en compte :

- **La répétition** : les comportements menés par le harceleur ont été répétés plus d'une fois et sont susceptibles de continuer.
- **Déséquilibre** : le harceleur utilise son pouvoir (physique, psychologique, social, etc.) pour exercer un contrôle ou perpétrer une série d'actes portant préjudice à la personne harcelée.

Il existe plusieurs types de comportements qui sont légalement vus comme du harcèlement. Notons que ces divers types de harcèlement peuvent se croiser ou se superposer, car les harceleurs (es) étendent leur emprise sur la victime dans de nombreux domaines.

Ainsi, le harcèlement physique peut devenir sexuel, le harcèlement scolaire peut se propager sur les réseaux sociaux, le harcèlement moral peut aussi être professionnel ...

Le harcèlement psychologique ou harcèlement moral

Il consiste en des **conduites abusives** portant atteinte à la dignité et à l'intégrité morale de la personne, dans le but de la déséquilibrer psychologiquement. Dans la plupart des occasions, les comportements peuvent être si subtils que la victime elle-même ne s'en rend pas compte. Le (la) harceleur (se) exerce une influence négative sur la victime par le mensonge, des paroles diffamatoires, ainsi que par une déformation de la réalité.

Au départ, le harcèlement fait naître un sentiment d'instabilité chez la victime, qui finit par perdre confiance en elle et en les autres, générant une sensation d'impuissance et d'anxiété qui peut dériver en dépression jusqu'au suicide.

Le harcèlement moral peut avoir lieu dans tous les milieux : dans le milieu professionnel, scolaire, universitaire, en couple ou dans tout type de relation.

Le harcèlement sexiste et sexuel

Il s'agit de tous les **comportements intimidants ou de contrainte de nature sexuelle**. Ces agressions peuvent être physiques, verbales ou non-verbales :

- Actes de violence physique, touchers ou rapprochements non consentis
- Commentaires ou appels sur l'aspect physique ou la vie privée de la personne, drague non-consentie et compliments supposés
- Gestes de nature sexuelle, sifflements, clin d'œil...

Tous ces comportements peuvent se développer à un certain degré, depuis des comportements peu gênants pour la personne harcelée jusqu'à des abus graves pouvant dériver en une possible agression sexuelle.

Le harcèlement physique

Il s'agit de poursuivre de façon constante et invasive la victime pour établir un contact avec elle contre sa volonté. Ce type de harcèlement trouve son origine dans une **obsession** que le (la) harceleur (se) développe envers l'autre personne, avec des comportements tels que :

- Espionner la victime
- La poursuivre
- L'appeler et/ou essayer d'entrer en contact avec elle de manière intrusive
- La menacer
- Comportements violents.

Le cyber-harcèlement

Bien qu'il soit aussi connu sous le nom de harcèlement virtuel, il est tout à fait réel. C'est le plus contemporain de tous les types de harcèlement : ici, le (la) harceleur (se) ou le groupe de harceleurs (ses) se sert des moyens de communication digitaux ou des réseaux sociaux pour perpétrer une série d'offensives personnelles :

Il consiste en des **conduites abusives** portant atteinte à la dignité et à l'intégrité morale de la personne, dans le but de la déséquilibrer psychologiquement. Dans la plupart des occasions, les comportements peuvent être si subtils que la victime elle-même ne s'en rend pas compte. Le (la) harceleur (se) exerce une influence négative sur la victime par le mensonge, des paroles diffamatoires, ainsi que par une déformation de la réalité.

Au départ, le harcèlement fait naître un sentiment d'instabilité chez la victime, qui finit par perdre confiance en elle et en les autres, générant une sensation d'impuissance et d'anxiété qui peut dériver en dépression jusqu'au suicide.

Le harcèlement moral peut avoir lieu dans tous les milieux : dans le milieu professionnel, scolaire, universitaire, en couple ou dans tout type de relation.

Le harcèlement sexiste et sexuel

Il s'agit de tous les **comportements intimidants ou de contrainte de nature sexuelle**. Ces agressions peuvent être physiques, verbales ou non-verbales :

- Actes de violence physique, touchers ou rapprochements non consentis
- Commentaires ou appels sur l'aspect physique ou la vie privée de la personne, drague non-consentie et compliments supposés
- Gestes de nature sexuelle, sifflements, clin d'œil...

Tous ces comportements peuvent se développer à un certain degré, depuis des comportements peu gênants pour la personne harcelée jusqu'à des abus graves pouvant dériver en une possible agression sexuelle.

Le harcèlement physique

Il s'agit de poursuivre de façon constante et invasive la victime pour établir un contact avec elle contre sa volonté. Ce type de harcèlement trouve son origine dans une **obsession** que le (la) harceleur (se) développe envers l'autre personne, avec des comportements tels que :

- Espionner la victime
- La poursuivre
- L'appeler et/ou essayer d'entrer en contact avec elle de manière intrusive
- La menacer
- Comportements violents.

Le cyber-harcèlement

Bien qu'il soit aussi connu sous le nom de harcèlement virtuel, il est tout à fait réel. C'est le plus contemporain de tous les types de harcèlement : ici, le (la) harceleur (se) ou le groupe de harceleurs (ses) se sert des moyens de communication digitaux ou des réseaux sociaux pour perpétrer une série d'offensives personnelles :

- Propagation de fausses rumeurs
- Raids sur les réseaux publics de la personne (insultes en masse)
- Envoi de messages privés aux contacts de la personne
- "Revenge porn" : diffusion d'images à caractère intime de la personne sans son consentement
- Création de faux profils usurpant l'identité de la personne pour la dénigrer.

La motivation principale d'un (e) cyber-harceleur (se) est de causer du mal-être et de l'angoisse psychologique et émotionnelle chez la victime.

Le harcèlement de rue

Le harcèlement de rue est un comportement spécifique des espaces publics et semi-publics consistant en l'interpellation d'inconnus par des commentaires ou messages irrespectueux, intimidants, insultants ou menaçants. Ce harcèlement se fonde sur des discriminations de sexe, de genre ou d'orientation sexuelle.

- Sifflements, interpellations
- Commentaires sexistes
- Insultes
- Attouchements.

Fruit d'une éducation et d'une culture ambiante sexistes, le **harcèlement de rue** est principalement mené par un groupe majoritaire dans l'espace public (les hommes), pas forcément sensibilisés à cela, envers des femmes et des personnes LGBT(Lesbien, Gay, Bisexuel et Transgenre). Longtemps considéré comme commun et quotidien pour des milliers de personnes, on en parle de plus en plus depuis quelques années, à tel point que la loi a enfin déclaré qu'il était illégal.

L'accumulation et/ou la violence du harcèlement de rue crée un environnement hostile, porte atteinte à la dignité et à la liberté des personnes, qui peuvent avoir peur de sortir dans les espaces publics. Souvent vu comme de la drague par les responsables, le harcèlement de rue en est pourtant totalement à l'opposé : si la drague se fait à deux, le harcèlement de rue est la responsabilité d'une seule personne qui outrepassé consciemment l'absence de consentement de l'autre.

Le harcèlement professionnel

C'est une **forme de maltraitance** qui se crée au sein de l'environnement de travail. Ce harcèlement, qui peut être mené à bien par une ou plusieurs personnes, se fait surtout au niveau psychologique : menaces, moqueries, fausses rumeurs, isolement de la victime du reste du groupe. Le harcèlement peut aussi se transformer en comportements violents, devenant ainsi un cas de harcèlement avec agression.

L'environnement professionnel devient une source de stress pour la victime : si ce stress devient chronique, il peut évoluer en **trouble de stress post-traumatique**.

Le harcèlement scolaire

C'est le type de harcèlement le plus répandu, ou du moins dont on parle le plus depuis quelques années, car on a enfin reconnu qu'il ne s'agissait pas que de jeux d'enfants. Le **harcèlement scolaire** consiste en tout type de maltraitance ou agression psychologique, verbale ou physique menée à bien au sein de l'établissement, mais pas forcément dans les salles de classe. Pour être considéré comme harcèlement scolaire, on suppose que les deux parties doivent partager le même espace scolaire, même si le harcèlement peut s'étendre à d'autres espaces.

Ce type de maltraitance scolaire se distingue car le (la) harceleur (se) intimide la victime de façon réitérée, impliquant un abus de pouvoir, et ce, que le harcèlement soit mené par une seule personne ou par un groupe (bien que la force de l'effet de groupe soit parfois uniquement perçue par la victime). Les conséquences de cette maltraitance peuvent être physiques et psychologiques, telles que :

- Phobie scolaire
- Anxiété, nervosisme
- Dépression
- Isolement
- Suicide.

Contrairement aux idées reçues, le harcèlement scolaire n'a pas d'origine. L'enfant ou l'adolescent qui en souffre est perçu différemment des autres, mais rien ne le prédispose à cela.

Annexe n°II Contact des personnes ressources

A / Contacts communs aux étudiant.es et salarié.es de l'Inalco

➤ **Discrimination / harcèlement**

La référente égalité femmes-hommes (Présidence)

Isabelle Konuma : isabelle.konuma@inalco.fr ; mission.egalite@inalco.fr

Le référent racisme-antisémitisme (Présidence)

Laurent Courmel : laurent.coumel@inalco.fr ; mission.racisme@inalco.fr

➤ **Pour toute question, en cas de difficulté**

La conseillère de prévention (Direction des ressources humaines)

Bénédicte David : benedicte.david@inalco.fr

➤ **Cellule juridique**

Morgane Brochard : affaires.juridiques@inalco.fr

B / Contacts réservés aux étudiant.es de l'Inalco

➤ **Se soigner**

SIUMPPS ANTENNE PARIS DIDEROT :

Service Inter Universitaire Médecine Préventive et Promotion de la Santé
Bât. Sophie Germain - rdc sur cour
8 Place Aurélie Nemours Paris 13ème
Tél. : 01 57 27 94 60

Pour prendre RDV : <https://www.doctolib.fr/centre-examens-de-sante/paris/siumpps-paris-diderot>

CENTRE DE SANTE DES SAINTS-PERES :

45 rue des Saints Pères 75006 PARIS
1er étage, porte T143
Tél. : 01 42 86 21 29
Métro : Saint Germain des Prés

Pour prendre RDV : <https://www.doctolib.fr/centre-de-sante/paris/centre-de-sante-des-saints-peres>

Site du SIUMPPS : <http://www.siumpps.parisdescartes.fr/>

Site Santé Fil Jeunes : <https://www.filsantejeunes.com/> et numéro vert gratuit : 0 800 235 236

➤ **Besoin d'une écoute ou de parler en toute confidentialité**

Le CROUS de Paris et son service social offrent une permanence d'écoute aux étudiants dans le besoin. L'objectif est d'accueillir, soutenir et/ou accompagner vers une démarche

de soins les étudiants demandeurs. La permanence se tient les lundis de 13h30 à 17h30 et les mardis de 10h00 à 15h00 à la Maison des Initiatives Étudiantes Bastille et les mardis de 16h00 à 19h00 et les mercredis de 14h00 à 18h00 dans les locaux de la Résidence Universitaire Ménilmontant 2 (109-111, rue de Ménilmontant - 75020 Paris). Assurées par un psychologue clinicien d'APASO-Paris, les consultations sont confidentielles et gratuites.

Contact

Tél : 01.40.47.55.47

etudiants@apaso.fr

➤ **Vous êtes étudiant exilé et vous avez besoin de rencontrer un psychologue (jusqu'en décembre 2020)**

La cellule d'écoute psychologique dédiée pour les étudiants exilés. Elle a été assurée par Madame Olivia Colo, Psychologue clinicienne.

Contact : olivia.colo@inalco.fr

➤ **Vous êtes en situation de handicap**

La mission handicap

handicap@inalco.fr

➤ **Les assistantes sociales**

Les assistantes sociales rattachées à l'Inalco sont Madame Guerinat et Madame Jameau. Elles assurent une permanence au bureau 3.35 les mercredis (Madame Guerinat) et les vendredis (Madame Jameau) : sans rendez-vous de 09h30 à 12h00 et sur rendez-vous de 14h00 à 17h00.

➤ **Les associations**

- AAEALO (Association des anciens élèves et amis des langues orientales) : alumni@inalco.fr
- ADET (Association des étudiants de turcologie) : assoadet@gmail.com
- AFRINALCO (Association des étudiants du département Afrique de l'Inalco) : afrinalco@gmail.com
- Al-Wissal (Association des étudiants du département Études arabes) : wissal.inalco@gmail.com
- AMÉRIQUES (Association des étudiants de la section Langues et Cultures des Amériques) : ameriques.inalco@gmail.com
- BABEL (Bazar Associatif Bigarré des étudiants des Langues O') : associationbabel.inalco@gmail.com
- BDE Inalco (Bureau des Étudiants de l'Inalco) : inalcobde@gmail.com
- Chin'alco (Association des étudiants du département Études chinoises) : association.chinalco@gmail.com
- CONFLUENCES TIBETAINES (Association des étudiants de la section tibétain de l'Inalco) : confluencetibetaines@gmail.com
- Dejima (Association des étudiants du département Études japonaises) : dejima.asso@gmail.com
- KURD'INALCO (Association des étudiants de la section Kurde) : inalcokurd@gmail.com
- Promethei (Association des étudiants de la filière Relations Internationales) : associationpromethei@gmail.com
- RUSSINALCO (Association des étudiants du département Russie de l'Inalco) : russinalco@gmail.com
- SAEHO (Association des étudiants du département Études coréennes) : contact@saeho-paris.com

- Translations (Association pour la traduction à l'Inalco) : translations.inalco@gmail.com

C / Contacts réservés aux salarié.es de l'Inalco

- **La cellule d'écoute psychologique**

Monsieur Christophe Ferveur (psychologue) / Madame Dominique Monchablon (psychiatre)
Contact : ecoute.psy@inalco.fr

- **Service de médecine de prévention**

L'équipe est composée du docteur PHAN CHAN THE et de sa secrétaire médicale, Madame Marie-Laure THIBAULT. Le service fonctionne le vendredi (toute la journée) et madame Marie-Laure Thibault assure une permanence supplémentaire le jeudi matin.

Les locaux dédiés se trouvent au niveau -2 (bureau RB 26 pour la secrétaire et RB 27 pour le médecin).

Contacts :

Cabinet médical : 01 81 69 19 16

Secrétariat médical : 01 81 69 19 17

Mail : secretariat-medical@inalco.fr

- **Assistante sociale des personnels**

Servane Barbe

Contact : servane.barbe@mnhn.fr

01 40 79 33 32 (Permanence 1 fois par mois ou sur rendez-vous)

- **Les organisations syndicales**

CGT : cgt-ferc-sup@inalco.fr

SNESUP-FSU : snesup@inalco.fr

SNPTES : syndicat.snptes@inalco.fr

ANNEXE 4

STATUTS DU BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE

Statuts du Bureau de la Vie Étudiante (BVE)

SOMMAIRE

Article 1. Création du Bureau de la vie étudiante	2
Article 2. Missions du BVE	2
Article 3. Composition du BVE	3
3.1 Composition	3
3.2 Désignation des membres et durée des mandats	3
3.3 Perte de la qualité de membre	4
Article 4. Secrétariat général du BVE	4
Article 5. Fonctionnement du BVE	4
5.1 Présidence	4
5.2 Réunions	4
5.3 Convocation	5
5.4 Ordre du jour des séances	5
5.5 Délibération	5
5.6 Votes	5
5.7 Groupes de travail thématiques	5
5.8 Compte-rendu d'activité	6
Article 6. Portage de projets	6
Article 7. Désignation de représentant.e.s et des VPE auprès de la CoCVEC et du CFVE	6
Article 8. Budget	6
Article 9. Accompagnement et communication	7
Article 10. Neutralité	7

Vu la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités ;
Vu la circulaire n° 2011-1021 du 3-11-2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes, notamment l'article 1 relatif au Bureau de la vie étudiante ;
Vu le règlement intérieur de l'Inalco ;

Article 1. Création du Bureau de la vie étudiante

Il est créé, au sein de l'Inalco, une instance dénommée "Bureau de la vie étudiante", ci-après nommée BVE.

Article 2. Missions du BVE

Le BVE contribue à l'amélioration de la vie étudiante au sein de l'Inalco en participant à la définition et à la mise en œuvre de la politique de vie étudiante de l'établissement. Dans ce cadre, il a notamment pour mission de :

- Assurer la médiation entre les élu.e.s étudiant.e.s, les associations étudiantes et les services et la présidence de l'établissement, afin de faciliter l'information, la concertation et la remontée des problèmes liés aux thématiques de la vie étudiante : accueil des étudiant.e.s, santé, culture, vie associative, aménagement du campus (PLC et Maison de la recherche), etc. ;
- Soutenir et dynamiser la vie étudiante et associative, notamment en favorisant les échanges entre associations, afin de développer les solidarités inter-associatives et de permettre l'émergence et le portage de projets collectifs et/ou bénéficiant au plus grand nombre ;
- Coordonner et diffuser les informations relatives à la vie associative depuis et vers les associations étudiantes de l'Inalco, les relayer auprès de la communauté étudiante ;
- Accompagner les étudiant.e.s pour la création d'associations et la réalisation de projets associatifs, fournir des conseils et une assistance technique sur le montage de projets, le fonctionnement du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) et de la Commission CVEC (CoCVEC), la réponse aux appels à projets, la constitution d'un budget, la recherche de cofinancements et de partenariats, etc. ;
- Proposer, construire, coordonner des activités de formation par les pairs à l'intention des responsables d'associations et des élu.e.s ;
- Préparer les réunions des conseils et des commissions de l'établissement avec les représentant.e.s qui y siègent ;
- Mettre en place des actions de soutien au développement de la citoyenneté étudiante ;
- Assurer le lien avec les instances étudiantes représentatives nationales ainsi que les partenaires extérieurs (CROUS, collectivités territoriales, etc.) ;
- Proposer, construire, coordonner des actions à l'intention des étudiant.e.s à besoins spécifiques (étudiant.e.s internationaux, ultramarins, salarié.e.s, sportifs.ives de haut niveau, en situation de handicap, artistes reconnu.e.s, etc.) ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'accueil et d'enseignement des étudiant.e.s en situation de handicap, en collaboration avec la cellule handicap de l'établissement ;
- Organiser des événements tout au long de l'année, afin de favoriser la vie étudiante et créer du lien social sur le campus ;
- Contribuer à l'organisation des événements institutionnels tournés vers les étudiants (journée vie de campus, portes-ouvertes, etc.) ;
- Promouvoir les activités sportives et de bien-être, les activités culturelles et artistiques ;
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des actions et dispositifs développés par le service REVE, notamment dans les domaines de l'accueil et des discriminations, de la santé et de la prévention, de la vie démocratique et de l'engagement environnemental.

Article 3. Composition du BVE

3.1 Composition

Le BVE est composé de membres de droit avec voix délibérative et de membres invité·e·s avec voix consultative.

Membres de droit avec voix délibérative :

- Le/la secrétaire général.e du BVE
- Le/la vice-président.e étudiant.e de la Commission CVEC (CoCVEC)
- Le/la vice-président.e étudiant.e du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE)
- Le/la secrétaire représentant les élu·e·s des conseils
- Le/la secrétaire représentant les associations étudiantes
- Les élu.e.s étudiant.e.s titulaires et suppléant.e.s des conseils centraux (CA et CS)
- Les élu.e.s étudiant.e.s titulaires et suppléant.e.s du CFVE et de la Commission des formations de Master (CFM)
- Les élu.e.s étudiant.e.s titulaires et suppléant.e.s des conseils des départements¹
- Les représentant.e.s des associations étudiantes de l'Inalco

Membres invité.e.s à titre permanent avec voix consultative :

- Le/la vice-président.e délégué.e à la réussite étudiante et la vie étudiante
- Le/la président.e du Conseil des formations et de la vie étudiante
- Le/la responsable du service REVE ou son représentant
- Le/la responsable du Service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC)
- Le/la directeur.trice général.e des services

En fonction de l'ordre du jour, le/la secrétaire général.e peut inviter, à son initiative ou sur demande d'au moins dix membres de droit du BVE, toute personne qu'il ou elle juge utile d'entendre à titre d'expertise. Celle-ci assiste alors avec voix consultative.

3.2 Désignation des membres et durée des mandats

Le/la secrétaire général.e est élu.e par les membres du BVE parmi les membres de droit du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le/la vice-président.e étudiant.e de la CoCVEC est élu.e par et parmi les membres de droit du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le/la vice-président.e étudiant.e du CFVE est élu.e par les membres du BVE parmi les membres élu.e.s étudiant.e.s du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le/la secrétaire représentant les élu.e.s des conseils est élu.e par et parmi les élu·e·s étudiant.e.s des conseils.

Le/la secrétaire représentant les associations est élu.e par et parmi les représentant.e.s des associations étudiantes.

Les élu.e.s étudiant.e.s des conseils centraux (CA et CS), du CFVE, de la CFM et des conseils des départements sont membres de droit.

Les représentant.e.s des associations étudiantes de l'Inalco sont nommé.e.s par lesdites associations. Chacune d'elles désigne deux représentant.t.e.s, selon les modalités qui lui conviennent. Dans le cas où aucun.e représentant.t.e ne serait désigné.e par une association, le/la président.e et le/la secrétaire

¹ Ceci inclut les élu.e.s des onze départements de formation linguistique et aréale, du département des métiers de l'international (filiales CI et RI), du département des métiers des langues, de la communication et de l'interculturel (filiales CFI, DDL, TAL) et de la section plurilingue de langues et de cultures des Amériques

de ladite association seront considéré.e.s comme ses représentant.e.s par défaut. Dans le cas où une association ne parviendrait pas à désigner deux représentant.e.s parmi plusieurs postulant.e.s, les deux représentant.e.s seront tiré.e.s au sort parmi les postulant.e.s par le/la secrétaire général.e.

La durée du mandat de tous les membres du BVE est au maximum de deux ans. Le BVE est entièrement renouvelé à la suite de chaque élection des représentant.e.s étudiant.e.s des différents conseils (CA, CS, CFVE, CFM et conseils des départements).

Lorsqu'un siège se trouve vacant entre deux renouvellements, quelle que soit la cause de cette vacance, un.e membre remplaçant.e est désigné.e, selon les modalités prévues, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat. Le mandat des membres désigné.e.s entre deux renouvellements expire à la date à laquelle aurait normalement expiré celui des membres qu'ils ou elles remplacent.

3.3 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre du BVE se perd par :

- La démission ;
- La perte de la qualité d'étudiant.e au sein de l'Inalco ;
- La perte de la qualité d'élue étudiant.e de l'Inalco, pour les élu.e.s des différents conseils ;
- La perte de la qualité de représentant.e d'association, suite à la décision motivée du bureau de l'association, ou au non renouvellement de la reconnaissance de l'association ou à la dissolution de cette dernière ;
- La radiation, prononcée par le/la président.e de l'Inalco, sur proposition du/de la secrétaire général.e, après avis du BVE.

Article 4. Secrétariat général du BVE

Le BVE est doté d'un secrétariat général exécutif composé de :

- Le/la secrétaire général.e du BVE
- Le/la vice-président.e étudiant.e de la CoCVEC
- Le/la vice-président.e étudiant.e du CFVE
- Le/la secrétaire représentant les élu.e.s des conseils
- Le/la secrétaire représentant les associations étudiantes

Le secrétariat général du BVE a pour rôle de préparer chaque séance en amont, d'animer l'instance, de suivre et superviser ses travaux et projets.

Article 5. Fonctionnement du BVE

5.1 Présidence

Le BVE est présidé par son/sa secrétaire général.e, qui impulse la politique du BVE et en fixe les orientations avec l'aide des membres du secrétariat général.

5.2 Réunions

Le BVE se réunit au moins deux fois par semestre et idéalement une fois par mois, durant la période d'ouverture de l'établissement.

Le BVE est présidé par son/sa secrétaire général.e. En son absence, le BVE est exceptionnellement présidé par un.e membre du secrétariat général.

Un.e secrétaire de séance, nommé.e en début de réunion par le/la secrétaire général.e ou la personne qui préside en son absence, rédige un compte-rendu de la réunion et le fait parvenir aux membres du BVE.

Les réunions du BVE ne sont pas publiques.

5.3 Convocation

Le BVE est convoqué par son/sa secrétaire général.e. A ce titre il/elle a notamment la charge de réserver la salle de réunion de la séance et d'envoyer, ou faire envoyer, une convocation officielle aux membres de droit et invité.e.s au minimum cinq jours francs avant la séance. En cas de vacance du/de la secrétaire général.e, il revient aux vices-président.e.s de la CoCVEC et du CFVE d'accomplir cette mission.

5.4 Ordre du jour des séances

L'ordre du jour des séances est fixé par le secrétariat du BVE, sur proposition du/de la secrétaire général.e. Il est transmis aux membres du BVE avec la convocation de la séance.

Les membres de droit peuvent y faire ajouter des points divers (en lien avec le champ d'action du BVE). Cette demande doit être envoyée au secrétariat du BVE au moins 24h avant la tenue de la séance.

5.5 Délibération

Le BVE est dépourvu de pouvoir décisionnel en matière de politique de l'établissement. Toutefois, il a la capacité de prendre position, d'interpeller des membres de la direction, ou d'émettre des vœux sur les sujets relevant de son champ d'action. Cette faculté peut notamment s'opérer par le vote de motion ou de résolution. Celles-ci peuvent être élaborées à l'occasion d'un point de l'ordre du jour ou être spécifiquement soumises au BVE selon la procédure d'inscription de point divers à l'ordre du jour (Cf. article 5.4).

5.6 Votes

Seuls les membres de droit disposent du droit de vote au sein du BVE. Les procurations ne sont pas autorisées.

Nul ne peut voter à deux titres. En cas de double statut (représentant.e d'une association et élu.e étudiant.e), la personne concernée devra choisir à quel titre voter.

En cas d'égalité, le vote est à nouveau proposé. Si l'égalité est maintenue le/la secrétaire général.e ou la personne qui préside la séance disposera exceptionnellement d'une voix prépondérante, sauf dans le cas d'un vote à bulletin secret visant à désigner une personne physique. Dans ce dernier cas de figure, le/la plus jeune des candidat.e.s ex aequo sera déclaré.e élu.e.

Tout membre de droit du BVE peut demander un vote à bulletin secret. Celui-ci est obligatoire sur les votes visant à désigner une personne physique.

5.7 Groupes de travail thématiques

Sur proposition du secrétariat général ou d'au moins dix membres de droit du BVE, un groupe de travail pourra être constitué sur toute thématique, réflexion ou projet relevant du champ d'action du BVE.

Les groupes de travail thématiques sont ouverts à tout.e étudiant.e de l'Inalco, membre ou non du BVE, souhaitant y participer et s'investir sur les missions autour d'une thématique particulière.

La création des groupes de travail thématiques est portée à la connaissance de l'ensemble des étudiant.e.s de l'Inalco. Les étudiant.e.s qui souhaitent rejoindre un groupe de travail, le font en adressant un mail à bve@inalco.fr ou en participant à une réunion organisée par le/la référent.e du groupe de travail.

Le/la référent.e d'un groupe de travail thématique supervise et anime le groupe, organise les réunions et fournit tout support permettant au groupe de proposer des idées, de débattre et d'établir une expertise sur les sujets liés à la thématique du groupe.

Les référent.e.s des groupes de travail thématiques sont des membres du BVE souhaitant s'investir dans une thématique en particulier. Les membres du BVE qui souhaitent animer un groupe de travail soumettent leurs candidatures à l'approbation de l'ensemble du BVE.

5.8 Compte-rendu d'activité

Le/la secrétaire général.e présente chaque année un compte-rendu d'activité au CFVE et au CA.

Article 6. Portage de projets

Le BVE est autorisé à porter des projets, soit dans le cadre des projets financés par le FSDIE, soit dans le cadre des appels à projets CVEC.

Le BVE fixe et vote une charte des projets admissibles à son portage. Les projets admissibles devront être à visée inter-associative et d'animation de campus.

Après vérification de sa conformité avec ladite charte et avec le règlement de la CVEC, chaque projet porté doit être approuvé par un vote du BVE, avant d'être soumis à la CoCVEC, selon les modalités fixées par le règlement de la CVEC.

Article 7. Désignation de représentant.e.s et des VPE auprès de la CoCVEC et du CFVE

Le BVE élit les trois (3) représentant.e.s des étudiant.e.s élu.e.s des conseils des départements auprès de la CoCVEC parmi les élu.e.s étudiant.e.s des conseils des départements, au scrutin majoritaire plurinominal.

Le BVE élit les quatre (4) représentant.e.s des associations auprès de la CoCVEC parmi les candidat.e.s proposées par les associations, au scrutin majoritaire plurinominal.

Le BVE élit le/la vice-président.e étudiant.e de la CoCVEC parmi les membres de droit du BVE, au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le BVE élit le/la vice-président.e étudiant.e du CFVE parmi les membres élu.e.s étudiant.e.s du BVE, au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

La durée du mandat des représentant.e.s et VPE ainsi désigné.e.s est de deux ans. Si le siège de l'un.e de ces représentant.e.s ou VPE se trouve vacant entre deux renouvellements, quelle que soit la cause de cette vacance, celui-ci est de nouveau pourvu par le BVE, selon les modalités prévues supra, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat du/de la représentant.e ou VPE.

Article 8. Budget

Un budget de fonctionnement peut être alloué au BVE. Une ligne budgétaire consacrée au BVE est alors provisionnée chaque année par la CoCVEC dans le budget prévisionnel des emplois de la CVEC. Cependant d'autres sources de financement peuvent également être recherchées et valorisées au sein du budget prévisionnel du BVE.

Le budget est placé sous la responsabilité du/de la secrétaire général.e et administré par le service Réussite étudiante et vie étudiante (REVE). Le rapport annuel d'activité du BVE rend compte de son exécution.

Le budget alloué au BVE ne peut aucunement être employé à la rémunération des membres du BVE, quelle qu'en soit la forme.

Article 9. Accompagnement et communication

Le BVE peut bénéficier de la part du service REVE d'un accompagnement dans ses démarches juridiques et administratives et d'un accompagnement dans l'élaboration de ses projets.

Le BVE peut bénéficier d'un relais de communication afin de promouvoir ses activités via les canaux de diffusion de l'Inalco, notamment :

- Mise à disposition d'un espace sur la plateforme Moodle+ ;
- Relai d'informations sur les canaux de diffusion numériques de l'établissement (site internet, réseaux sociaux, ENT, écrans, etc.). Le service REVE et le service de la communication assureront la collecte et la publication des informations ;
- Accès autorisé aux panneaux d'affichage strictement prévus à cet effet ;
- Autorisation de distribuer des prospectus, flyers ou tracts sur le campus ;
- Accès au service de reprographie, via le service REVE ;
- Adresse de messagerie électronique bve@inalco.fr ;
- Accès à une boîte aux lettres dans les locaux de l'Inalco ;

Article 10. Neutralité

En tant qu'instance de l'établissement au service de toutes et tous, le BVE est contraint à une stricte neutralité vis à vis des élections étudiantes. Il ne peut en aucun cas soutenir ou promouvoir un.e candidat.e ou une liste candidate.

ANNEXE 5

RÈGLEMENT RELATIF À LA CONTRIBUTION VIE ÉTUDIANTE ET DE CAMPUS

Règlement relatif à la Contribution de vie étudiante et de campus (CVEC)

Sommaire

Préambule	3
Titre 1. Dispositions générales	3
Article 1. Utilisation des crédits.....	3
Article 2. Allocation de la CVEC et suivi de son usage	4
2.1 Programmation générale.....	4
2.2 Examen et validation des projets	4
2.3 Bilan annuel des actions conduites	4
Titre 2. La commission CVEC (CoCVEC).....	5
Article 3. Composition de la commission	5
Article 4. Désignation des membres et durée des mandats.....	5
Article 5. Bureau de la commission	6
Article 6. Missions de la commission.....	6
Article 7. Fonctionnement de la commission	7
Titre 3. Soutien du FSDIE aux projets portés par des associations étudiantes.....	8
Article 8. Rappel des dispositions générales relatives au FSDIE	8
Article 9. Critères d'éligibilité des projets	8
9.1 Les porteur.euse.s des projets.....	8
9.2 La nature des projets	9
9.3 Critères d'exclusion des projets.....	10
9.4 Projets festifs	11
9.5 Voyages	11
9.6 Montants finançables	11
9.7 Aide à la création et au fonctionnement des associations	12
Article 10. Modalités de dépôt et d'examen des demandes.....	12
Article 11. La subvention	13
11.1 Décision d'attribution de la subvention	13
11.2 Notification de la décision	13
11.3 Versement de la subvention.....	13
11.4 Utilisation de la subvention : le bilan moral et financier.....	13
Article 12. Engagements des bénéficiaires d'une subvention	14
Article 13. Aide au voyage	14

13.1	Objet.....	14
13.2	Critères d'éligibilité.....	14
13.3	Modalités de dépôt des demandes	15
13.4	Modalités d'examen et critères de classement des demandes.....	15
13.5	Attribution de l'aide	17
13.5.1	Montant de l'aide	17
13.5.2	Décision d'attribution de l'aide	17
13.5.3	Notification de la décision	17
13.5.4	Versement de la subvention.....	17
13.6	Engagements des bénéficiaires de l'aide.....	17
Titre 4. Appels à projets et budget participatif étudiant.....		18
Article 14. Dispositions générales		18
14.1	Objet.....	18
14.2	Règlement et calendriers des appels à projets.....	18
Article 15. Critères d'éligibilité des projets		18
15.1	Les porteur.euse.s de projet.....	18
15.2	Les critères d'éligibilité des projets	19
15.3	Montage financier	20
Article 16. Procédure de dépôt, d'examen et de sélection des projets		20
16.1	Appel à projets CVEC (AAP-CVEC).....	21
16.2	Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE).....	21
Article 17. Modalités de financement		21
Article 18. Réalisation des projets		22
18.1	Réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC.....	22
18.2	Réalisation des projets issus de l'appel à projets du budget participatif étudiant.....	22
Article 19. Engagement des porteur.euse.s de projet.....		22
Titre 5. La commission sociale et le volet social du FSDIE.....		22
Article 20. Composition de la commission sociale		23
Article 21. Fonctionnement de la commission sociale		23
Article 22. Les aides		23
22.1	Eligibilité des demandes	23
22.2	Recevabilité des demandes	24
22.3	Dépôt et examen des demandes.....	24
22.4	Attribution des aides	25
Article 23. Modifications du présent règlement		25

Vu la loi ORE (Orientation et réussite des étudiants) n° 2018-166 du 8 mars 2018 ;
Vu le code de l'éducation et notamment les articles L841-5 et D841-2 à D841-11 ;
Vu le décret n°2019-205 du 19 mars 2019 relatif aux modalités de programmation et de suivi des actions financées par la contribution de vie étudiante et de campus ;
Vu le décret n°2018-564 du 30 juin 2018 relatif à la contribution prévue à l'article L. 841-5 du code de l'éducation ;
Vu la circulaire n° 2019-029 du 20-3-2019 sur la contribution à la vie étudiante et de campus du 21 mars 2019 ;
Vu la circulaire NOR : ESR2206041C du 23 mars 2022 relative à l'engagement, l'encouragement et le soutien aux initiatives étudiantes au sein des établissements d'enseignement supérieur sous tutelle du MESRI ;
Vu le décret n° 2022-1509 du 1er décembre 2022 portant modification des dispositions relatives à la contribution de vie étudiante et de campus
Vu le règlement intérieur de l'établissement adopté par le conseil d'administration ;
Vu l'avis de la Commission CVEC en date du 4 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;
Vu l'avis du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) en date du 18 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration en date du 25 octobre 2024 approuvant le présent règlement ;

Préambule

La loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants a institué la Contribution vie étudiante et de campus (CVEC). Cette contribution est « destinée à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé réalisées à leur intention ».

La CVEC est une taxe affectée acquittée par les étudiant.e.s auprès du CROUS chaque année, au moment de leur inscription à une formation initiale. Le montant de la contribution versée par chaque étudiant.e, la fraction du produit de la contribution attribuée au CROUS et les modalités de répartition entre les établissements publics d'enseignement supérieur sont fixés de manière réglementaire.

Le présent règlement détaille les usages de la CVEC au sein de l'Inalco, définit les procédures d'allocation, fixe la composition et les règles de fonctionnement de la commission chargée de la programmation des actions et de l'allocation du produit de la contribution.

Titre 1. Dispositions générales

Article 1. Utilisation des crédits

Le produit de la CVEC doit permettre de financer des actions dont le but est de favoriser, l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiant.e.s, ainsi que la prévention et l'éducation à la santé. Les actions financées par la CVEC doivent donc se rattacher à l'un ou l'autre de ces domaines et ne pas être liées à la formation et aux cursus des étudiants.

Dans la définition des actions mises en place au sein de l'établissement et financées par la CVEC, l'Inalco s'appuie sur les orientations stratégiques fixées dans le Schéma directeur de la vie étudiante (SDVE) de l'établissement ainsi que sur les propositions de la commission dédiée dite « Commission CVEC » (CoCVEC).

Les actions programmées devront être directement liées à l'objectif de la contribution et pourront notamment prévoir en ce sens des dépenses de personnels, d'équipement, de fournitures, de services ou de travaux en lien avec la vie étudiante et de campus.

Les sommes allouées à la médecine préventive et au Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) font l'objet d'un montant plancher fixé réglementairement :

- Une fraction de 30 % minimum du produit de la contribution doit abonder le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) et être consacrée d'une part aux projets portés par des associations étudiantes et d'autre part aux actions sociales à destination des étudiant.e.s. La part dédiée à l'aide sociale ne devrait pas excéder 30 % du FSDIE.
- Une fraction de 15 % minimum du produit de la contribution doit être dédiée au financement de la médecine préventive.

La programmation des actions peut être pluriannuelle (dans la limite de trois ans) et les actions peuvent être conduites en partenariat avec d'autres structures (associations, collectivités territoriales, CROUS, autres établissements du site, etc.)

Article 2. Allocation de la CVEC et suivi de son usage

2.1 Programmation générale

Conformément aux dispositions de l'article D. 841-9 du Code de l'éducation, le conseil d'administration de l'établissement vote chaque année la programmation des actions financées par le produit de la CVEC. Un projet de programmation des actions élaboré par la commission CVEC est proposé pour approbation au CA, après avis du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE).

2.2 Examen et validation des projets

Les projets d'initiative étudiante financés par le FSDIE sont examinés et validés par la commission CVEC, dans la limite de l'enveloppe budgétaire du FSDIE votée chaque année par le CA.

Les projets déposés dans le cadre des « appels à projets CVEC » et des « appels à projets du budget participatif étudiant » sont examinés et validés par la commission CVEC, dans la limite de la dotation pour les appels à projets votée chaque année par le CA, puis soumis pour approbation au CA, après avis du CFVE.

2.3 Bilan annuel des actions conduites

Conformément aux dispositions de l'article D. 841-9 du Code de l'éducation, le bilan annuel de l'utilisation du produit de la CVEC est soumis à l'approbation du CA. Le bilan est constitué d'un état récapitulatif des sommes affectées et d'une synthèse tant quantitative que qualitative de leur utilisation et des actions mises en œuvre. Ce bilan est élaboré par la commission CVEC, puis présenté au CFVE et, enfin, proposé pour approbation au CA.

La programmation des actions financées par le produit de la contribution de vie étudiante et de campus, ainsi que le bilan des actions conduites l'année précédente sont transmis pour information au recteur de région académique.

Titre 2. La commission CVEC (CoCVEC)

Article 3. Composition de la commission

La commission CVEC (CoCVEC) est composée de 17 membres, dont 10 étudiant.e.s.

Membres de droit avec voix délibérative :

Présidence de la commission : Le/la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante ou son/sa représentant.e

Représentant.e.s des étudiant.e.s :

- Le/la vice-président.e étudiant.e de la commission
- Un.e étudiant.e élu.e au CA
- Un.e doctorant.e élu.e au CS
- 3 étudiant.e.s élu.e.s dans les conseils des départements
- 4 étudiant.e.s représentant.e.s des associations étudiantes

Représentant.e.s des services :

- Le/la responsable du service de la Réussite étudiante et de la vie étudiante (REVE) ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable de la mission handicap ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable du Service de l'événementiel et de l'action culturelle (SEAC) ou son/sa représentant.e

Représentant.e.s des personnels élus :

- 3 représentant.e.s des enseignant.e.s (enseignant.e.s chercheur.euse.s et enseignante.s contractuel.le.s)

Membres invité.e.s avec voix consultative :

- Le/la directeur.rice général.e du CROUS ou son/sa représentant.e
- Le /la représentant.e de la Maison des initiatives étudiantes (MIE)
- Le/la directeur.rice général.e des services
- Le/la président.e du Conseil des formations et de la vie étudiante (CFVE) ou son/sa représentant.e
- Le/la directeur.rice du service de la communication ou son/sa représentant.e
- L'assistant.e social.e de l'Inalco
- L'assistant.e social.e du CROUS pour la formation en commission sociale, quand le dossier le nécessite

En fonction de l'ordre du jour, le/la président.e de la commission peut inviter toute personne qu'il/elle juge utile d'entendre à titre d'expertise. Celle-ci assiste alors avec voix consultative.

La commission CVEC est présidée par le/la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante ou son/sa représentant.e.

La composition de la commission est fixée par arrêté du/de la président.e de l'Inalco. Elle est consultable sur le site internet de l'établissement.

Article 4. Désignation des membres et durée des mandats

Le / la vice-président.e étudiant.e de la commission est élu.e par les membres du Bureau de la vie étudiante (BVE) parmi les membres du BVE au scrutin majoritaire uninominal à deux tours.

Le/la représentant.e des étudiant.e.s élu.e.s du CA est désigné.e par les étudiant.e.s élu.e.s du CA¹.

¹ Dans le cas où les étudiant.e.s élu.e.s du CA ne parviendraient pas à désigner consensuellement un.e unique représentant.e, le CA désignera le/la représentant.e par tirage au sort parmi les candidat.e.s.

Le/la représentant.e des doctorant.e.s élu.e.s du CS est désigné.e par les doctorant.e.s élu.e.s du CS². Les 3 représentant.e.s des étudiant.e.s élu.e.s des conseils des départements sont élu.e.s par le BVE parmi les élu.e.s étudiant.e.s des départements, après appel à candidature au scrutin majoritaire plurinominal³.

Les 4 représentant.e.s des associations sont élu.e.s par le BVE parmi les candidat.e.s proposé.e.s par les associations, au scrutin majoritaire plurinominal⁴.

Les 3 représentant.e.s des enseignant.e.s (enseignants chercheurs et contractuels) sont élu.e.s par le CFVE parmi les enseignant.e.s de l'Institut (enseignant.e.s chercheur.euse.s et enseignant.e.s contractuel.le.s), après appel à candidature, au scrutin majoritaire plurinominal.

La durée du mandat des membres ainsi désigné.e.s est de deux ans.

Lorsqu'un siège attribué aux membres désigné.e.s se trouve vacant entre deux renouvellements par la suite d'un départ ou toute autre cause, un.e membre remplaçant.e est désigné.e, selon les modalités prévues, sauf si cette vacance intervient moins de six mois avant le terme normal du mandat. Le mandat des membres désigné.e.s entre deux renouvellements expire à la date à laquelle aurait normalement expiré celui des membres remplacé.e.s.

Article 5. Bureau de la commission

La commission est dotée d'un bureau chargé de préparer les réunions de la commission et d'assurer le suivi concret des actions programmées. Celui-ci est composé de :

Le/la vice-président.e délégué.e à la réussite étudiante et à la vie étudiante

Le/la vice-président.e étudiant.e de la commission

Le/la responsable du service de la Réussite étudiante et de la vie étudiante (REVE)

Article 6. Missions de la commission

La commission CVEC est chargée de :

- élaborer, adopter et proposer au CA une programmation annuelle et pluriannuelle des actions et des financements CVEC correspondants ;
- élaborer, approuver et soumettre au CA le bilan des actions conduites l'année précédente ;
- mettre en œuvre chaque année au moins un « appel à projets CVEC » destiné aux étudiant.e.s et aux autres acteur.rice.s de l'établissement (personnels, services, etc.) pour des projets visant l'amélioration de la vie étudiante et de campus ;
- instruire et examiner les projets déposés dans le cadre des appels à projets et émettre à l'intention du CFVE et du CA un avis sur chacun d'eux en se référant notamment aux priorités stratégiques définies dans le Schéma directeur de la vie étudiante (SDVE). Définir le montant alloué aux projets retenus par elle, dans la limite de l'enveloppe déterminée par le conseil d'administration ;
- assurer la mise en œuvre d'appels à projets du Budget participatif étudiant (BPE), instruire et examiner les projets déposés dans le cadre de ces appels et émettre un avis à l'intention du CFVE et du CA ;
- suivre la réalisation des actions engagées dans le cadre de différents appels à projets ;
- examiner les projets d'initiative étudiante émanant notamment des associations qui lui sont soumis en vue d'un éventuel financement sur le FSDIE (Fonds de solidarité et de développement

² Dans le cas où les doctorant.e.s élu.e.s du CS ne parviendraient pas à désigner consensuellement un.e unique représentant.e, le CS désignera le/la représentant.e par tirage au sort parmi les candidat.e.s.

³ Un second tour sera organisé dans le cas où deux candidat.e.s seraient exæquo en troisième position.

⁴ Un second tour sera organisé dans le cas où deux candidat.e.s seraient exæquo en quatrième position.

des initiatives étudiantes) et voter les subventions correspondantes, dans la limite de l'enveloppe budgétaire votée par le CA ;

- proposer la mise en place de groupes de travail sur des projets initiés au sein de la commission ou déposé par un.e porteur.euse de projet ;
- examiner les projets soumis par les étudiant.e.s dans le cadre d'une demande d'aide au voyage et voter l'attribution des aides correspondantes, dans la limite de l'enveloppe budgétaire votée par le CA ;
- examiner les demandes de reconnaissance et de domiciliation des associations et émettre un avis à l'intention du CFVE et du/de la président.e de l'établissement ;
- proposer des actions permettant de rendre compte auprès des étudiant.e.s de l'usage de la CVEC à l'Inalco ;
- délibérer sur toute question relative à la CVEC soumise par le/la président.e de l'Inalco.

Réunie en formation de commission sociale, la commission CVEC statue sur l'attribution des aides financières individuelles financées par le FSDIE, ainsi que sur l'attribution de l'aide numérique (prêt de matériel informatique).

Article 7. Fonctionnement de la commission

La commission CVEC se réunit au moins huit fois par année universitaire sur convocation de son/sa président.e.

Les dates sont fixées chaque année par le/la président.e de la commission et sont communiquées à l'ensemble des services et des étudiant.e.s. L'information est accessible sur le site internet de l'Inalco.

Les réunions de la commission peuvent se tenir en présentiel et/ou distanciel pour permettre la participation de tous et toutes.

L'ordre du jour est établi par le/la président.e de la commission en concertation avec les membres du bureau. Tout.e membre de droit de la commission peut proposer au bureau de la commission d'inscrire une question diverse à l'ordre du jour, en respectant un délai d'au moins cinq jours avant la réunion.

La convocation, l'ordre du jour et les documents préparatoires sont envoyés par le service REVE aux membres de la commission, au moins une semaine avant la date de la réunion.

La commission rend ses avis et prend ses décisions à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, le/la président.e ou son/sa représentant.e a voix prépondérante.

Pour délibérer valablement, la commission doit réunir au moins un tiers des membres ayant une voix délibérative.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de deux procurations et les membres étudiant.e.s ne peuvent donner procuration qu'aux membres étudiant.e.s.

La proposition de programmation annuelle de l'usage de la CVEC ainsi que le bilan annuel et le compte financier des actions menées, adoptés par la commission, sont transmis au CFVE pour information, puis au conseil d'administration pour délibération.

Si un.e membre de la commission le demande, le vote au sein de la commission peut se dérouler au scrutin secret.

Un compte rendu est rédigé à l'issue de chaque réunion. Il est adressé à l'ensemble des membres de la commission et publié sur l'intranet de l'Inalco.

La préparation et le secrétariat des séances ainsi que l'exécution des décisions approuvées sont assurés par le service REVE.

Les membres de la commission et les invité.e.s éventuel.le.s sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne tous les faits et documents dont ils ou elles ont eu connaissance en cette qualité.

Afin de respecter le principe d'impartialité de la commission, des règles de déport sont mises en œuvre :

- tout.e membre adhérent.e d'une association étudiante de l'Inalco ne peut participer ni à la délibération, ni au vote relatifs aux projets portés par son association ;
- les membres de la commission sociale ne peuvent participer ni à la délibération, ni au vote relatifs à une demande d'aide déposée par leurs soins, ou déposée par un membre de leur famille ;
- plus généralement tout.e membre qui suppose en sa personne tout autre conflit d'intérêt avec une demande quitte la commission le temps du débat sur la question.

Titre 3. Soutien du FSDIE aux projets portés par des associations étudiantes

Le Fonds de solidarité et de développement des initiatives Étudiantes (FSDIE) a une double finalité telle que précisée par l'article D. 841-11 du Code de l'éducation :

- le soutien financier des projets portés par des associations étudiantes ;
- les actions sociales en faveur des étudiant.e.s.

Les articles du présent Titre 3 fixent les règles de fonctionnement et les critères de subventions applicables à l'usager.ère du FSDIE, dans son volet « soutien financier aux projets portés par des associations étudiantes ». Le volet des actions sociales en faveur des étudiant.e.s est quant à lui encadré par les articles du Titre 5 (cf. infra « Titre 5. La commission sociale et le volet social du FSDIE »).

Article 8. Rappel des dispositions générales relatives au FSDIE

Le Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes est alimenté par une partie de la CVEC. Cette part est fixée par l'article D. 841-11 du Code de l'éducation : « Les établissements mentionnés aux 1° et 2° de l'article D. 841-5 consacrent au minimum 30 % des montants fixés dans cet article au financement de projets portés par des associations étudiantes et aux actions sociales à destination des étudiants portées par les établissements dans les domaines énumérés au premier alinéa du I de l'article L. 841-5 [...] ».

Outre la CVEC, le FSDIE peut être abondé par d'autres moyens provenant de l'établissement, des collectivités locales, du mécénat ou d'autres cofinancements. Dans l'hypothèse de financements externes à l'établissement, la commission CVEC pourra prévoir leur participation. Le/la financeur.euse externe pourra identifier la destination de ses financements soit en faveur des initiatives étudiantes, soit en faveur de l'action sociale.

Le montant de la part de la CVEC dédiée au FSDIE ainsi que le montant des crédits affectés d'une part au soutien financier des projets associatifs étudiants et d'autre part à l'aide sociale sont arrêtés par le conseil d'administration de l'établissement, après avis de la commission CVEC visée à l'alinéa 3 de l'article D. 841-9 du Code de l'éducation.

Les crédits du FSDIE qui n'auraient pas été utilisés au cours de l'année budgétaire N font l'objet d'une reprogrammation sur l'année budgétaire N+1 au titre du FSDIE. Ils viennent en complément du montant du fonds calculé chaque année sur la base du produit de la CVEC.

Article 9. Critères d'éligibilité des projets

9.1 Les porteur.euse.s des projets

Sont recevables les projets portés par :

- les associations reconnues « associations étudiantes de l'Inalco » ;
- les associations ayant une demande de reconnaissance ou de domiciliation en cours, soutenues par une association étudiante déjà reconnue ou domiciliée ;

- un.e étudiant.e ou un groupe d'étudiant.e.s régulièrement inscrit.e.s en cursus principal à l'Inalco et soutenu.e.s par une association étudiante reconnue ou domiciliée ;
- le bureau de la vie étudiante (BVE).

Une même association peut présenter plusieurs projets différents à chaque réunion de la commission.

9.2 La nature des projets

Le FSDIE a vocation à soutenir les projets associatifs des étudiant.e.s dans les champs délimités par l'article L. 841-5 du Code de l'éducation qui sont destinés « à favoriser l'accueil et l'accompagnement social, sanitaire, culturel et sportif des étudiants et à conforter les actions de prévention et d'éducation à la santé ». Dans ce cadre, il peut financer tout projet d'intérêt général ou collectif s'inscrivant notamment dans l'un ou les domaines suivants :

- animation de campus ;
- action humanitaire et de solidarité ;
- citoyenneté ;
- culture ;
- environnement, développement durable ;
- formation des étudiant.e.s élu.e.s ou responsables d'associations ;
- handicap ;
- ouverture à l'international ;
- santé et prévention ;
- sport et bien-être.

Pour pouvoir prétendre être aidés au titre du FSDIE, les projets portés par les associations doivent s'adresser prioritairement à l'ensemble des étudiant.e.s mais aussi à la communauté universitaire dans son ensemble, contribuant ainsi à la dynamisation du campus et au rayonnement de l'Inalco.

Les projets doivent prévoir des retombées sur l'établissement et concerner un large public étudiant en étant réalisés ou restitués sur le campus par des expositions, projections, conférences, débats, etc.

Les projets de soirées étudiantes et d'événements festifs peuvent recevoir des financements, y compris du FSDIE, dès lors qu'ils sont associatifs et qu'ils intègrent des mesures respectueuses de l'ordre public, de la santé et de la sécurité des étudiant.e.s. Il sera nécessaire que ces mesures comprennent des mesures de prévention des risques et d'éco-responsabilité. (Cf. Charte des associations art.4)

La participation à des événements nationaux ou internationaux pourront être soutenus dans la mesure où ils participent au rayonnement de l'Inalco.

Seront particulièrement soutenus, les projets qui :

- touchent le plus grand nombre d'étudiant.e.s ;
- favorisent l'accueil des étudiant.e.s, notamment des nouvelles.aux entrant.e.s et des étudiant.e.s internationaux.ales ;
- concourent à l'animation du campus pendant l'année universitaire, en développant le sentiment d'appartenance à l'Inalco ;
- créent du lien social au sein de la communauté universitaire ;
- contribuent au développement d'un tissu associatif de qualité (projets transversaux) ;
- participent à l'ouverture de l'Inalco vers le monde extérieur ;
- proposent des améliorations entraînant une meilleure qualité de vie sur le campus ;

- déploient des actions en lien avec les enjeux écologiques et solidaires de manière directe (climat, biodiversité, zéro déchet, énergie, économie sociale, solidaire et circulaire, alimentation, santé ...) et indirecte (prise en compte de l'empreinte environnementale et sociétale des actions : achats responsables, déchets, transports, numérique...);
- encouragent les mesures préventives contre certains risques et les actions de lutte contre les discriminations et contre les addictions (alcool, drogue ...);
- privilégient la gratuité pour tou.te.s ;
- garantissent l'accès aux personnes en situation de handicap.

9.3 Critères d'exclusion des projets

Ne peuvent être financés par le FSDIE :

- les projets liés à une activité politique ou syndicale (meetings, déplacements militants, congrès, campagnes ou promotion d'une organisation, etc.) ;
- les projets ne respectant pas le principe de laïcité de l'enseignement supérieur ou faisant preuve de prosélytisme religieux ou de discriminations définies par l'article 225-1 du Code pénal ;
- les projets relevant directement des obligations de l'établissement : accueil des étudiant.e.s en situation de handicap, financement d'enseignements, rénovation de locaux, etc. ;
- les projets réalisés dans leur intégralité ou en grande partie par un prestataire privé et/ou ne démontrant pas une réelle implication des étudiant.e.s dans leur mise en œuvre.
- les projets de week-end de formation interne ou de congrès des associations, les stages ;
- les voyages ou séjours d'agrément. Le FSDIE pourra toutefois contribuer au financement partiel d'évènements incluant le déplacement à visée culturelle ou sportive d'un groupe d'étudiants de l'Inalco (Cf. article 9.5) ;
- les voyages à but humanitaire et les voyages d'études. Seules les dépenses liées au retour d'expériences sur le campus de l'Inalco pourront être prises en charge par le FSDIE (exposition, conférence, etc.) ;
- les projets visant uniquement à rendre gratuit ou réduire le prix de l'accès à un service ou un événement d'activité industrielle ou commerciale ;
- les projets qui prévoient la redistribution de la subvention FSDIE sous forme de dons à des associations, organisations ou personnes physiques ou morales ;
- les projets d'investissement, les projets à but lucratif et commercial ;
- les projets de recherche (colloque, journées d'étude...);
- les demandes portant sur les frais de fonctionnement courant de l'association (assurance, responsabilité civile, téléphone, affranchissement, mobilier ou équipement informatique, formations internes...);
- tout projet dont la réalisation est antérieure à la date de la Commission CVEC examinant la demande afférente au projet ;
- tout projet pris en compte dans des travaux d'enseignement ou de recherche faisant l'objet d'une évaluation pédagogique, d'une bonification ou ouvrant droit à des crédits ECTS ;
- tout projet dont le/la porteur.euse n'a pas rendu le bilan moral et financier d'une précédente action ou n'a pas restitué les fonds versés pour une action annulée.

Un même projet ne pourra être présenté qu'une seule fois devant la CoCVEC dans la même année universitaire. Toutefois, la commission pourra, dans certains cas, suggérer aux porteur.euse.s du dossier certaines améliorations et décidera de surseoir à statuer.

9.4 Projets festifs

Les projets ayant pour objet d'organiser un événement festif seront soutenus sur les postes de dépenses suivants : prévention, secourisme, sécurité (hors location de salle), et à hauteur de 2500€ maximum pour un seul événement festif dans l'année universitaire, à condition que l'événement :

- regroupe au minimum 50 participant.e.s ;
- respecte les conditions d'organisation de ce type d'événement telles qu'énoncées dans la charte des associations (Cf. article 4) ;
- comporte dans son organisation au moins deux dispositifs de prévention parmi la liste suivante :
 - distribution gratuite de boissons non-alcoolisées ;
 - accompagnement des étudiant.e.s (exemple : mise en place de navettes de bus) ;
 - mise en avant de dispositifs de accompagnement (type chèque taxi) ;
 - stand de prévention des conduites addictives ;
 - mise à disposition gratuite d'éthylotests ;
 - stand de prévention des Violences sexistes et sexuelles (VSS).

Si l'association met en place d'autres moyens de prévention, elle pourra en faire état à la commission qui statuera sur leur pertinence. Ces dispositifs pourront alors être compris parmi les dispositifs requis.

Devront obligatoirement être jointes au bilan les factures et / ou plusieurs photographies justifiant de la mise en place des actions de prévention et de sécurisation telles que précédemment définies. L'absence de justification peut entraîner la demande de remboursement de la subvention.

9.5 Voyages

Les associations étudiantes de l'Inalco peuvent solliciter le FSDIE pour contribuer au financement partiel d'événements impliquant le déplacement d'un groupe d'au moins dix étudiant.e.s de l'Inalco.

Seuls les voyages ayant une visée culturelle ou sportive, présentant un intérêt dans le cadre de la formation ou participant directement au rayonnement de l'Inalco peuvent être pris en considération (par exemple : visite d'un musée ou d'une exposition, participation à une compétition sportive ou à un concours à caractère scientifique ou littéraire, etc.).

Ces déplacements devront faire l'objet d'une valorisation au retour (exposition, conférence, etc.).

Le financement du transport sera forfaitaire par étudiant.e participant.e, à raison d'un maximum de deux événements par association par année universitaire. Ce forfait, soumis à l'appréciation de la commission, en fonction de l'intérêt du projet et de l'éloignement de la destination sera compris entre 15€ et 50€ par étudiant.e.

9.6 Montants finançables

La prise en charge financière d'un projet par l'établissement, via le FSDIE, peut être totale ou partielle.

Les projets dont le montant total des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature et valorisation du bénévolat) est inférieur ou égal à 500 € pourront être soutenus à hauteur de 100 %. Les associations sont cependant incitées à autofinancer une partie de ces projets et encouragées à rechercher des co-financements.

Les projets dont le montant total des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature et valorisation du bénévolat) est supérieur à 500 € devront être cofinancés (CROUS, collectivités territoriales, partenaires privés, etc.) et/ou partiellement autofinancés. La part de la subvention du FSDIE ne pourra alors excéder 70% des charges réelles du budget prévisionnel (hors dons en nature et valorisation du bénévolat), dans la limite d'un montant maximum de 7000 €.

9.7 Aide à la création et au fonctionnement des associations

Toute association nouvellement créée bénéficie d'une aide à la création. Le montant forfaitaire de cette aide est déterminé chaque année par la CoCVEC et voté par le CA dans le cadre du budget prévisionnel des emplois de la CVEC.

Le versement de l'aide ne peut intervenir qu'après la reconnaissance officielle de l'association et la signature de la charte des associations. Il est soumis à l'accord du/de la vice-président.e déléguée à la réussite étudiante et à la vie étudiante.

Les associations étudiantes reconnues ou domiciliées peuvent bénéficier d'une aide annuelle de fonctionnement, couvrant notamment les frais d'assurance, les frais bancaires (hors frais d'incidents), les frais de communication (par exemple, adresses mails personnalisées, site internet, impressions, etc., hors projets déjà financés par la CVEC).

Le montant forfaitaire de cette aide est déterminé chaque année par la CoCVEC et voté par le CA dans le cadre du budget prévisionnel des emplois de la CVEC.

Le versement de l'aide est soumis à l'accord du/de la vice-président.e déléguée à la réussite étudiante et à la vie étudiante, après consultation de la CoCVEC. Le versement de l'aide ne peut intervenir qu'aux conditions suivantes :

- l'association doit avoir préalablement obtenu le renouvellement de sa reconnaissance ou de sa domiciliation ;
- le bilan moral et financier de l'association doit mettre en évidence une activité régulière et une participation significative à l'animation de la vie de campus.

Les associations nouvellement créées dans le cours du premier semestre de l'année universitaire peuvent bénéficier de cette aide versée en début d'année civile, à condition qu'elles aient été reconnues avant le 31 décembre.

Article 10. Modalités de dépôt et d'examen des demandes

Les associations désirant présenter une demande de subvention au FSDIE doivent remplir le dossier de demande disponible sur le site de l'Inalco et fournir toutes les pièces justificatives demandées.

Le dossier mentionne notamment le nom et la qualité des porteur.euse.s de projets, les actions, les dates du projet, ses objectifs et ses effets attendus sur la vie de campus des étudiant.e.s de l'Inalco. Il doit comporter un budget prévisionnel en équilibre faisant apparaître, entre autres, le montant des subventions demandées auprès du FSDIE et des organismes extérieurs. Il est accompagné de devis ou de tout autre élément permettant l'instruction de la demande.

Un rendez-vous obligatoire avec le service REVE et/ou le SEAC (en fonction de la nature du projet) doit être organisé en amont de la date limite de dépôt des dossiers.

Les dates de dépôt des demandes sont publiées sur le site de l'Inalco. Sauf dérogation exceptionnelle et dûment motivée, le dossier doit être transmis au service REVE au moins trois semaines avant la date d'examen par la commission.

Tout dossier déposé hors délai ou incomplet ne sera pas examiné. Il appartient aux associations de se conformer aux directives de l'administration sur les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention, telles qu'elles ressortent des publications disponibles (courriels, site Internet, ENT, etc.).

Le service REVE gère le processus administratif de la demande de subvention : réception du dossier, vérification de la recevabilité du projet, de la complétude du dossier et du budget prévisionnel.

Un accusé de réception sera envoyé au/à la porteur.euse du projet. L'absence de pièces obligatoires ou complémentaires y sera stipulée. Il ne sera fait aucun rappel.

Le service REVE et/ou le SEAC (en fonction de la nature du projet) élaborent les fichiers nécessaires à la présentation des dossiers aux membres de la commission CVEC et leur transmet une semaine avant la date de réunion.

Les projets doivent être présentés devant la commission par le(s) porteur.euse(s) du projet ou l'un.e de ses représentant.e.s. Toute absence devra être justifiée auprès du service REVE. En cas d'absence non justifiée du ou des porteur.euse.s du projet, le dossier sera instruit lors de la commission suivante. Un certificat peut être délivré à l'étudiant.e qui présente le projet pour justifier de son absence à un cours.

Après un court exposé du projet, le(s) porteur.euse(s) répond(ent) aux questions des membres de la commission. A l'issue de ces échanges, le montant de la subvention demandée est étudié, en l'absence des porteurs du projet, et la commission se prononce en fonction des moyens disponibles. Des propositions modulées de subvention peuvent être proposées en fonction des critères privilégiés par la commission (Cf. article 9.2).

La commission arrête la liste des projets retenus ainsi que le montant de la subvention qu'elle propose d'attribuer à chacun d'eux. Elle peut assortir sa décision de réserves ou de demandes complémentaires.

Article 11. La subvention

11.1 Décision d'attribution de la subvention

Le/la président.e de l'Inalco ou son/sa délégataire décide de l'attribution (octroi ou rejet) et du montant de la subvention éventuellement accordée, sur la base des éléments retenus par la CoCVEC.

11.2 Notification de la décision

La notification de décision, signée par le/la président.e ou son/sa délégataire, est adressée au/à la porteur.euse du projet et au/à la président.e de l'association. Dans le cas d'un refus d'attribution de subvention, celui-ci fera l'objet d'une explication motivée. Si la décision est favorable, la décision mentionnera la somme attribuée ainsi que d'éventuelles recommandations ou réserves émises par la CoCVEC.

11.3 Versement de la subvention

La subvention est versée sur le compte bancaire de l'association portant le projet.

Les subventions d'un montant inférieur ou égal à 1000€ font l'objet d'un versement unique.

Les subventions d'un montant supérieur à 1000€ sont versées en deux temps : 75% de la somme sont versés dès après la notification d'attribution, puis les 25% restants sur présentation du bilan du projet et des factures afférentes.

Cependant, la CoCVEC peut décider d'un échéancier différent et échelonné du versement de la somme accordée. Le/la porteur.euse de projet en est alors informé.e.

11.4 Utilisation de la subvention : le bilan moral et financier

L'association doit rendre compte de la réalisation du projet dans les deux mois qui suivent sa réalisation en envoyant un dossier bilan de projet, dûment complété et accompagné des pièces requises (notamment les copies des factures qui concernent les postes de dépenses pour lesquels la subvention a été attribuée) au service REVE, qui les vérifie.

L'Inalco se réserve un droit de regard sur la bonne utilisation de la somme accordée et peut demander le remboursement total ou partiel de la subvention, s'il constate une mauvaise utilisation de la subvention, si le projet n'a pas été réalisé, ou si les éléments de bilan de l'opération ne sont pas communiqués dans les délais impartis. Ce bilan est obligatoire pour tous les projets financés. Sans ce document rempli et renvoyé, les prochains projets portés par l'association seront refusés.

Les conditions de l'octroi et du maintien de la subvention seront rappelées dans chaque décision d'octroi.

Article 12. Engagements des bénéficiaires d'une subvention

Les bénéficiaires d'une subvention s'engagent à :

- faire apparaître les logos de l'Inalco et de la CVEC sur tous les supports matériels ou numériques du projet en conformité avec la charte graphique de l'établissement. ;
- respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables dans le cadre d'une diffusion publique et interdisant l'affichage sauvage, les règlements locaux d'affichage publicitaire ainsi que la législation et les règlements locaux, notamment le règlement intérieur de l'Inalco et la charte des associations ;
- prévenir le service REVE et/ou le SEAC (en fonction de la nature du projet) de toute modification du projet, notamment en cas de report ou en matière financière ;
- transmettre au service REVE le bilan moral et financier du projet dans les deux mois qui suivent sa réalisation ;
- mettre à disposition des autres associations étudiantes de l'Inalco le matériel acquis par le biais d'une subvention dans le cadre du FSDIE, en le prêtant et en le cédant gracieusement, en cas de dissolution ;
- valoriser le projet sur les réseaux de communication de l'Inalco et répondre aux sollicitations de la direction de la communication de l'Inalco (articles, interview, vidéo, etc.).

Le non-respect de ces différents engagements entraînera automatiquement une inéligibilité à représenter un projet tant que la situation ne sera pas régularisée.

Article 13. Aide au voyage

13.1 Objet

L'aide au voyage est une aide financière qui vise à favoriser la mobilité des étudiant.e.s vers les pays dont elles et ils étudient la langue, notamment pour un premier voyage de découverte et d'immersion.

13.2 Critères d'éligibilité

Les critères cumulatifs d'éligibilité des demandes vérifiés par le service REVE sont :

- le dossier de candidature est complet et a été transmis avant la date limite de dépôt ;
- l'étudiant.e est inscrit.e en Licence (1, 2, 3), DLC (1, 2, 3), diplôme d'initiation, diplôme intensif ou Master 1 ; (Les étudiant.e.s inscrit.e.s en DL, DC, autres DE, Mineure, Passeport, Master 2 ou Doctorat ne peuvent bénéficier de cette aide. Le nombre des aides accordées aux étudiant.e.s inscrit.e.s en Master 1 ne pourra excéder 25% du total des aides accordées.)
- sauf si l'étudiant.e est inscrit.e en L1, iel doit avoir validé entièrement l'année d'étude de son cursus principal précédant l'année du départ ;
- si l'étudiant.e est inscrit.e en L1, iel doit avoir validé entièrement sa première année (la validation de l'année est appréciée à l'issue de la seconde session d'examens.) ; (La validation du diplôme d'initiation (pour les étudiant.e.s inscrit.e.s en L1 d'arabe, de chinois ou de russe) ou la validation de la première année du parcours Tempo (L1.1) (pour les étudiant.e.s en L1.2) sont un critère valide.)

- l'étudiant.e n'a jamais précédemment bénéficié de l'aide au voyage⁵ ;
- l'étudiant.e partira pour un séjour d'une durée minimum de 14 jours ;
- l'étudiant.e partira durant la période des vacances d'été universitaires (entre juin et septembre) en veillant à être présent pour les examens de la deuxième session et pour la rentrée ;
- l'étudiant.e ne bénéficie pas déjà de l'aide à la mobilité attribuée par le service de la DEI ou de l'aide à la mobilité attribuée par la CFM pour l'année universitaire dans laquelle s'inscrit le voyage pour lequel iel sollicite l'aide au voyage.
- La destination de l'étudiant.e ne figure pas dans la liste des « zones formellement déconseillées » ou « déconseillées sauf raison impérative » du ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

13.3 Modalités de dépôt des demandes

Chaque année, le calendrier de la campagne de candidature détaillant les différentes étapes (réunion d'information avec les étudiant.e.s ayant bénéficié de l'aide l'année précédente, date limite de dépôt des dossiers de candidature, date d'examen des dossiers par les départements et par la CoCVEC, date de notification des décisions) est communiqué aux étudiant.e.s (annonce sur le site et les réseaux de l'établissement, courriel, affichage, etc.).

Les étudiant.e.s qui souhaitent faire une demande d'aide au voyage remplissent en ligne le dossier de candidature en y joignant les pièces demandées.

Le service REVE vérifie la recevabilité et la complétude des dossiers.

13.4 Modalités d'examen et critères de classement des demandes

Après vérification des critères d'éligibilité (cf. 13.2), le service REVE adresse à chaque département la liste des candidat.e.s qui lui sont rattaché.e.s dans un tableau Excel prérempli. Outre les données relatives à l'identité de chaque candidat.e, à son cursus et à sa destination, le tableau comportera sa moyenne de l'année N - 1 ou du S1 (pour les étudiant.e.s inscrit.e.s pour la première fois en L1, Tempo L1.1, DE d'initiation, DLC1, DE Intensif), l'indication de son éventuel statut de boursier.ère et s'il s'agit ou non du premier voyage de l'étudiant.e dans le pays de destination. Cette indication figurera sous la forme d'un « point bonus ».

Les conseils en réunion plénière⁶ des onze départements de formation linguistique et aréale, ainsi que de la section plurilingue de langues et de cultures des Amériques, étudient et classent les demandes émanant des étudiant.e.s inscrit.e.s en Licence (1, 2, 3), DLC (1, 2, 3), diplôme d'initiation, diplôme intensif ou Master 1 LLCER en fonction :

- des résultats obtenus aux examens (année N-1 ou S1 en fonction du niveau d'inscription de l'étudiant.e)⁷ ;
- de la qualité de la lettre de motivation et du projet qu'elle présente ;
- d'éléments contextuels pertinents dans l'appréciation de la qualité globale de la demande ;

et attribuent des points pour chaque rubrique selon le barème ci-après. Le total des points attribués détermine un avis global et un rang de classement dans le tableau Excel.

Les conseils du département Métiers de l'international et du département des Métiers des langues, de la communication et de l'interculturel, ainsi que les responsables du Master Traduction et

⁵ Un.e étudiant.e qui a été sélectionné.e mais qui soit n'a pas reçu le versement de l'aide financière accordée, soit l'a perçue et remboursée, suite à l'annulation du voyage, soit de son fait dans un cas de force majeure, soit à la demande de l'Inalco, notamment pour des raisons de sécurité dans le pays de destination, peut présenter de nouveau sa candidature ultérieurement durant son cursus.

⁶ Si un.e étudiant.e élu.e au conseil du département a déposé une demande d'aide, iel ne peut participer ni aux débats ni au classement des candidats.

⁷ Pour les étudiant.e.s qui redoublent leur L1, c'est la moyenne du premier semestre de l'année en cours qui sera prise en compte. Comme pour les étudiant.e.s inscrit.e.s pour la première fois en L1, la validation de l'année pour pouvoir bénéficier de l'aide sera appréciée à l'issue de la seconde session d'examens.

interprétation, évaluent sur la base des mêmes critères et selon la même procédure les demandes émanant de leurs étudiant.e.s respectif.ve.s inscrit.e.s en Master 1.

Les classements établis par les départements sont agrégés par le service REVE et soumis à la CoCVEC, qui attribue les aides dans l'ordre du classement général jusqu'à épuisement du budget global alloué. Les ex-aequo de ce classement général sont ordonnés en fonction de leurs résultats académiques (année N-1 ou S1 en fonction du niveau d'inscription de l'étudiant.e).

Il n'y a pas de quota de places par département.

Critères / Avis	Très favorable	Favorable	Réservé	Défavorable
<p>Résultats</p> <p>Moyenne annuelle générale de l'année précédente, pour les étudiant.e.es ayant déjà validé au moins une année</p> <p>Moyenne générale du premier semestre, pour les étudiant.e.s inscrit.e.s pour la première fois (L1, Tempo L1.1, DE Init., DLC1, DE Intensif)</p>	<p>$14 < M \leq 20$ 3 points</p>	<p>$12 < M \leq 14$ 2 points</p>	<p>$10 < M \leq 12$ 1 point</p>	<p>$M \leq 10$ 0 point</p>
<p>Lettre de motivation</p> <p>Dans l'appréciation de la qualité de la lettre de motivation, pourront notamment être pris en compte :</p> <p>La faisabilité du projet de voyage</p> <p>L'originalité et la personnalisation de la lettre, qui explicite et illustre les traits et atouts personnels en lien avec le projet (points forts, centre d'intérêts, valeurs, etc.)</p> <p>La clarté et la cohérence des arguments</p> <p>L'explicitation des résultats attendus du voyage, la clarté des objectifs</p> <p>L'exposé clair et personnalisé des motifs de la candidature</p> <p>La faisabilité et la qualité du projet motivant le voyage, si l'étudiant.e a déjà voyagé dans le pays dont iel étudie la langue</p> <p>La qualité de la présentation, une mise en page aérée et organisée</p> <p>Le respect de l'orthographe, de la syntaxe, de la grammaire</p>	<p>3 points</p>	<p>2 points</p>	<p>1 point</p>	<p>0 point</p>
<p>Eléments contextuels</p> <p>Dans l'appréciation de la qualité globale de la demande, le département peut prendre en compte divers éléments contextuels, tels que notamment :</p> <p>L'implication de l'étudiant.e dans ses études (assiduité, efforts remarquables, progression, participation, etc.), que ne reflète pas nécessairement la moyenne générale prise en compte</p> <p>Le degré d'autonomie de l'étudiant.e, qui facilitera la réalisation du projet ou que la réalisation du projet permettra de développer</p> <p>L'implication de l'étudiant.e dans la vie du département ou de l'établissement (mentor, tuteur, élu, ERS, membre d'association, etc.)</p> <p>Une capacité démontrée d'engagement (pertinent si par exemple le projet est de type bénévolat humanitaire)</p> <p>Les aptitudes et le potentiel en recherche de l'étudiant.e (pertinent si par exemple le projet est de type enquête)</p> <p>Des réalisations et expériences pertinentes (professionnelles, sociales, scientifiques, etc.) en lien avec le projet de voyage</p> <p>Des éléments relatifs à la situation personnelle de l'étudiant.e pertinents dans le cadre du projet de voyage ou au regard des résultats de l'étudiant.e</p>	<p>2 points</p>	<p>1 point</p>	<p>0 point</p>	<p>-1 point</p>
<p>Bonus premier voyage</p> <p>Si l'étudiant.e n'a jamais voyagé dans le pays dont iel étudie la langue</p>	<p>+1 point</p>			
<p>Bonus étudiant.e boursier.ère</p> <p>Si l'étudiant.e est boursier.ère</p>	<p>+1 point</p>			

13.5 Attribution de l'aide

13.5.1 Montant de l'aide

Le montant de l'aide accordée est forfaitaire et identique pour chaque destination. Il est évalué chaque année par le service REVE et correspond au prix moyen du billet d'avion plein tarif hors assurance annulation d'un vol direct de Paris au pays de destination (quand il existe) en juillet et août constaté sur les sites comparateurs. Le montant de cette aide est majoré de 10% pour les étudiant.e.s boursier.ère.s.

13.5.2 Décision d'attribution de l'aide

Le/la président.e de l'Inalco ou son/sa délégataire décide de l'attribution et du montant de l'aide accordée, sur la base des éléments retenus par la CoCVEC.

13.5.3 Notification de la décision

La décision d'attribution ou de refus et le montant de l'aide éventuellement accordée sont notifiés par courriel à l'étudiant.e, qui devra faire connaître par retour de courriel au service REVE son acceptation ou son refus de l'aide accordée.

13.5.4 Versement de la subvention

L'aide financière est versée en deux temps :

- 75% de la somme après acceptation de l'aide par l'étudiant.e ;
- 25% restants au retour de l'étudiant.e après dépôt des pièces justificatives du voyage auprès du service REVE.

Pour les étudiant.e.s de L1 ou DLC1 qui n'ont pu faire valoir la validation d'un diplôme d'initiation (étudiant.e.s inscrit.e.s en L1 d'arabe, de chinois ou de russe) ou de la première année du parcours Tempo (L1.1) et pour qui l'attribution de l'aide est conditionnée par la validation de leur première année de cursus (L1 ou DLC1), le versement de la somme ne pourra intervenir qu'à l'automne. L'intégralité de la somme accordée sera versée en une seule fois après dépôt des pièces justificatives du voyage auprès du pôle vie étudiante.

13.6 Engagements des bénéficiaires de l'aide

L'étudiant.e bénéficiaire de l'aide s'engage à :

- informer le service REVE de tout changement dans le projet de voyage avant le départ ;
- transmettre au service REVE les justificatifs du voyage qui lui seront demandés (Cf. liste annexée au dossier de demande) ;
- participer à la journée d'information sur l'aide au voyage (témoignages pendant les réunions d'information, expositions photos, vidéos, carnets de voyage, etc.) ;
- rembourser les sommes perçues au titre de l'aide au voyage en cas de non réalisation du voyage ou d'utilisation de l'aide non conforme aux critères d'attribution. Le non remboursement des sommes indûment perçues peut exposer l'étudiant.e à des sanctions administratives et des poursuites judiciaires.

Titre 4. Appels à projets et budget participatif étudiant

Article 14. Dispositions générales

14.1 Objet

La CoCVEC peut mettre en œuvre chaque année au moins un appel à projets dit « Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) » destiné aux étudiant.e.s et aux autres acteur.rice.s de l'établissement pour des projets visant à l'amélioration de la vie étudiante et de campus.

Cet « Appel à projets CVEC » a pour finalités de :

- favoriser le développement d'actions transversales ;
- développer les co-développements et co-financements de projets, notamment avec le Crous de Paris ;
- renforcer l'implication de la communauté universitaire dans le développement des projets CVEC ;
- répondre à la multiplicité des besoins de vie étudiante et de campus tout autant qu'à la diversité des étudiant.e.s et de leurs idées ;
- favoriser la mise en place d'une dynamique de vie étudiante à tous les niveaux : initiative personnelle, département ou service, grâce au renforcement des interactions entre étudiant.e.s et personnels ;
- expérimenter des réponses innovantes aux besoins étudiants ;

La CoCVEC peut en outre mettre en œuvre un appel à projets dit « Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) ». Le budget participatif étudiant (BPE) est un dispositif de démocratie directe, dans le cadre duquel les étudiant.e.s de l'Inalco peuvent proposer, puis choisir et voir financer des projets d'intérêt général visant à aménager le campus (PLC ou Maison de la recherche) et/ou améliorer leur quotidien. Contrairement à l'« Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) », ce dispositif est adressé exclusivement par le corps étudiant.

14.2 Règlement et calendriers des appels à projets

Les modalités, le calendrier et la dotation des « Appels à projets CVEC (AAP-CVEC) » et des « Appels à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) » sont déterminés chaque année par le/la président.e de l'établissement, sur proposition de la CoCVEC, et approuvés par le conseil d'administration, après avis du CFVE.

Pour chaque nouvelle édition, les modalités, le calendrier et l'enveloppe budgétaire de ces appels à projets seront indiqués dans un règlement qui reprendra et précisera les dispositions générales énoncées ci-après.

Article 15. Critères d'éligibilité des projets

15.1 Les porteur.euse.s de projet

Les projets proposés dans le cadre de l'« Appel à projets CVEC (AAP-CVEC) » peuvent être portés par :

- les associations étudiantes de l'Inalco (pour des projets ne relevant pas du FSDIE) ;
- les étudiant.e.s de l'Inalco, à titre individuel ou en groupe dénué de personnalité juridique - Le projet doit être élaboré conjointement avec les personnels de l'établissement, et soutenu par un département, un service de l'établissement ou une autre personne morale ;
- le Bureau de la vie étudiante (BVE).
- les enseignant.e.s et les personnels BIATSS de l'Inalco, à titre individuel ou en groupe dénué de personnalité juridique - Le projet doit être élaboré conjointement avec les étudiant.e.s de l'établissement, et soutenu par un département, un service de l'établissement ou une autre personne morale ;

- les directions administratives – qui devront associer les étudiant.e.s au processus d’élaboration et de mise en œuvre du projet ;
- les directions des départements⁸ – qui devront associer les étudiant.e.s au processus d’élaboration et de mise en œuvre du projet ;
- l’équipe présidentielle pour des projets d’établissement.

Les projets proposés dans le cadre de l’« Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) » ne peuvent être formulés que par les seul.e.s étudiant.e.s soit à titre individuel, soit à titre collectif (associations ou groupes d’étudiant.e.s). Cependant, chaque proposition devra être déposée par un.e porteur.euse de projet identifié.e en son nom propre. Les associations étudiantes ne pourront donc ainsi pas déposer de projets en leur nom.

15.2 Les critères d’éligibilité des projets

Pour être recevables, les projets doivent impérativement :

- entrer dans le champ d’une ou plusieurs des thématiques de la CVEC ;
- être au bénéfice du plus grand nombre possible d’étudiant.e.s de l’Inalco ;
- être en adéquation avec les orientations prioritaires fixées par le ministère chargé de l’enseignement supérieur et la programmation des actions déterminée chaque année par le/la président.e de l’Inalco, sur proposition de CoCVEC, et approuvée par le conseil d’administration ;
- être techniquement, juridiquement et financièrement réalisables.

Sont valorisés les projets répondant en tout ou partie aux critères suivants :

- l’identification précise des besoins couverts par le projet ;
- la qualité de l’engagement des étudiant.e.s dans l’organisation du projet ;
- les modalités d’intégration des étudiant.e.s à l’organisation du projet ;
- les modalités d’engagement dans le projet des services et des départements de l’Inalco (pour les AAP-CVEC) ;
- le nombre d’étudiant.e.s potentiellement bénéficiaires et leur diversité ;
- le caractère innovant et/ou l’originalité du projet ;
- le caractère pérenne du projet (pour les AAP-BPE) ;
- le caractère solidaire et éco-responsable du projet ;
- le caractère transversal du projet favorisant une dynamique de co-portage entre associations, départements, services (pour les AAP-CVEC) ;
- la qualité de l’organisation du projet ;
- la qualité du budget prévisionnel et la part des co-financements ;
- la qualité du rétro planning du projet ;
- le soutien au rayonnement de l’Inalco ;
- les retombées sur la communauté universitaire.

⁸ Ceci inclut les directions des onze départements de formation linguistique et aréale, du département des métiers de l’international (filières CI et RI), du département des métiers des langues, de la communication et de l’interculturel (filières CFI, DDL, TAL) et de la section plurilingue de langues et de cultures des Amériques.

Sont exclus les projets répondant à au moins un des critères suivants :

- projet lié à la formation des étudiant.e.s ;
- projet lié à la recherche ;
- projet essentiellement destiné à un public non étudiant ;
- projet déjà en cours de réalisation ou prévu par l'établissement ;
- projet dont le montant global de financement aurait déjà été obtenu au moyen de subventions allouées par d'autres financeurs ;
- projet porté par une association, actions ou événements associatifs, qui relèvent du financement par le FSDIE ;
- projet non localisé sur le campus (PLC ou Maison de la recherche) ;
- projet dont le dossier est déposé après la date butoir de l'appel à projet ;
- projet qui génère une situation de conflit d'intérêts. En aucun cas, un.e porteur.euse de projet ne pourra être le/la prestataire chargé.e de sa mise en œuvre totale ou partielle, dans l'hypothèse d'une externalisation de la réalisation du projet retenu.
- projet se substituant aux obligations de l'Inalco (ex : travaux de rénovation bâtementaire, aménagements d'accès aux personnes à mobilité réduite, etc.) ;
- projet qui entraînerait des frais de fonctionnement ou d'entretien trop importants ;
- projet nécessitant l'acquisition de biens immobiliers pour sa mise en œuvre.

15.3 Montage financier

Les projets peuvent bénéficier de cofinancements alloués par une ou plusieurs personnes morales (collectivité territoriale, établissement public, fondation, entreprise, etc.). Les actes d'allocation et les demandes de financements doivent alors être fournis lors du dépôt du dossier de candidature, ou, le cas échéant, postérieurement à la décision d'attribution de la subvention par la commission.

Les projets qui ont déjà été approuvés par la commission CVEC du CROUS de Paris ne peuvent être présentés, sauf dans le cas d'un co-financement.

Les financements demandés peuvent couvrir des dépenses d'équipement, de fournitures, de services, de travaux ou de personnel (à l'exception de la prise en charge de personnels pérennes).

Article 16. Procédure de dépôt, d'examen et de sélection des projets

Tout.e porteur.euse énoncé.e dans l'article 15.1 souhaitant obtenir le financement de son projet doit compléter en ligne le dossier de réponse à l'appel à projets sur la plateforme dédiée (à l'« appel à projets CVEC » ou à l'« appel à projets du budget participatif », suivant le cas) et fournir toutes les pièces justificatives demandées, dont la liste figurera dans le règlement de l'appel (devis, attestations de financements demandés ou obtenus, liste des co-porteurs, etc.).

Avant de compléter le dossier en ligne, les porteur.euse.s de projets sont vivement incités à consulter les notices d'accompagnement disponibles sur le site de l'Inalco et à prendre un rendez-vous avec le service REVE et/ou le SEAC qui pourront les aider pendant la période de montage du projet.

Les dates de dépôt des demandes sont publiées sur le site de l'Inalco. Tout dossier déposé hors délai ou incomplet ne sera pas examiné. Il appartient aux porteur.euse.s de projets de se conformer aux directives de l'administration sur les modalités de dépôt des dossiers de demande de subvention, telles qu'elles ressortiront du règlement de l'édition en cours et des publications disponibles (courriels, site Internet, site Intranet, ENT, etc.).

Le service REVE gère le processus administratif de traitement des dossiers : réception du dossier, vérification de la recevabilité du projet et de la complétude du dossier.

La faisabilité technique, juridique et financière des projets est ensuite évaluée par les services compétents de l'Inalco. Les services concernés motivent les décisions déclarant un projet « recevable » ou « irrecevable ».

16.1 Appel à projets CVEC (AAP-CVEC)

Les projets déclarés « recevables » dans le cadre de l'appels à projets CVEC (AAP-CVEC) par les services de l'établissement sont instruits par la CoCVEC au regard des critères énoncés précédemment (art. 15.2).

Dans le cadre de cette instruction, les porteur.euse.s de projets peuvent être auditionné.e.s par la CoCVEC, si celle-ci le juge nécessaire.

La commission peut demander des modifications du projet et décider de reporter la décision à une commission ultérieure. Dans ce cas, le/la porteur.euse du projet devra modifier son dossier afin de répondre aux demandes de la commission.

Les projets retenus par la CoCVEC seront formellement validés par une liste définitive arrêtée par le/la président.e de l'établissement, après avis du CFVE et approbation du CA.

Le service REVE notifie la décision aux porteur.euse.s de projets dans un délai maximum de deux mois à compter de la date limite de dépôt des candidatures.

Pour les projets validés (dans leur totalité ou partiellement), le service REVE établit une convention, signée par l'Inalco et les porteur.euse.s de projet, énonçant les obligations respectives des parties ainsi que le montant du financement alloué.

16.2 Appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE)

Les projets déclarés « recevables » dans le cadre de l'appel à projets de budget participatif étudiant (AAP-BPE) par les services de l'établissement sont soumis au vote des étudiant.e.s sur une plateforme dédiée. Le vote des projets est ouvert à l'ensemble des étudiant.e.s inscrit.e.s dans l'année de l'édition de l'appel à projets. La procédure du vote est spécifiée dans le règlement de l'appel à projets.

A l'issue du vote, les projets sont sélectionnés par la CoCVEC par ordre décroissant du nombre de voix, dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée. Le règlement de l'appel à projets fixe les règles précises à observer, notamment quand après sélection d'un projet, l'enveloppe restante devient insuffisante pour financer le suivant, en cas d'égalité du nombre de voix de plusieurs projets sans que la réalisation de tous soit possible, en cas d'égalité des deux derniers projets finançables, etc.

Les projets retenus par la CoCVEC seront formellement validés par une liste définitive arrêtée par le/la président.e de l'établissement, après avis du CFVE et approbation du CA.

Article 17. Modalités de financement

Le financement alloué par l'établissement est versé aux porteur.euse.s de projet selon les modalités suivantes :

S'il s'agit d'un projet porté par une association étudiante, le financement accordé prend la forme d'une subvention versée par virement bancaire sur le compte bancaire de l'association étudiante. Au-delà d'un montant de 15000€, le versement est effectué selon la répartition suivante : 50% à compter de la décision d'allocation initiale, le solde à réception d'un bilan intermédiaire.

S'il s'agit d'un projet porté par un service ou un département : les crédits sont ventilés en interne et versées sur le centre financier du département ou du service porteur de projet, après création d'un e-OTP dédié à la mise en œuvre du projet retenu.

S'il s'agit d'un projet porté par une ou plusieurs personnes physiques (étudiant.e ou personnel de l'établissement) : le financement accordé prend la forme de crédits ventilés en interne sur le centre financier d'un département ou d'un service de l'établissement.

Article 18. Réalisation des projets

18.1 Réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC

La réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC sera confiée aux porteur.euse.s des projets ou déléguée aux services concernés de l'établissements, avec l'implication des porteur.euse.s de projet.

La commission CVEC sera chargée du suivi de la réalisation des projets.

Les étudiant.e.s sont informé.e.s régulièrement de la mise en œuvre des projets. Un rapport rendant compte de la réalisation des projets issus de l'appel à projets CVEC est présenté chaque année devant le CFVE et le CA.

18.2 Réalisation des projets issus de l'appel à projets du budget participatif étudiant

L'établissement met en œuvre le(s) projet(s) retenu(s) en associant le(s) porteur.euse(s) à la maîtrise d'ouvrage.

Le calendrier de réalisation est défini par les services, en fonction du plan de charge des agents impliqués.

Les étudiant.e.s sont informé.e.s régulièrement de la mise en œuvre des projets. Un rapport rendant compte de la réalisation des projets issus du budget participatif étudiant est présenté chaque année devant le CFVE et le CA.

Une inscription visible sur l'espace public indique que le projet est le résultat d'un travail collaboratif avec les étudiant.e.s dans le cadre du budget participatif étudiant.

Article 19. Engagement des porteur.euse.s de projet

Les porteur.euse.s des projets retenus par la commission et/ou les personnes et services à qui leur réalisation peut être déléguée s'engagent à :

- mettre en œuvre le projet tel que validé par les instances (CoCVEC, CFVE, CA) ;
- communiquer sur la CVEC et l'Inalco auprès des tiers (ex. : presse), en faisant figurer les logos sur tous les supports de communication ou de valorisation du projet ;
- transmettre, si la commission le juge nécessaire, un bilan intermédiaire financier et d'état de réalisation du projet ;
- transmettre systématiquement un bilan moral et financier de réalisation du projet dans un délai de deux mois après la date de fin du projet, accompagné des pièces justificatives demandées. Le bilan doit notamment être accompagné de la liste récapitulative et d'une copie de l'ensemble des factures ;
- respecter les règles financières et comptables de l'établissement ;
- mettre en place le projet dans le délai initialement prévu et validé par les instances. Les projets non réalisables dans le délai initialement prévu peuvent être annulés ou reportés.

Le non-respect de ces engagements et des obligations énoncées dans la convention signée entre l'Inalco et le/la porteur.euse de projet, ainsi que la non-réalisation du projet entraîneront le retrait de la décision d'allocation de subvention et, par voie de conséquence, le remboursement de l'intégralité de la subvention allouée par la commission.

Titre 5. La commission sociale et le volet social du FSDIE

En application des recommandations ministérielles, jusqu'à 30% de l'enveloppe globale du Fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE) peuvent être dédiés à l'action sociale. Les articles qui suivent fixent les règles de fonctionnement et les critères de subventions applicables à l'utilisateur du FSDIE, dans son volet aide sociale.

Ce volet social du FSDIE est destiné à apporter un soutien financier personnalisé et ponctuel aux étudiant.e.s de l'Inalco en difficulté. Ce soutien financier n'a pas pour vocation de se substituer à l'Aide spécifique allocation ponctuelle (ASAP) du CROUS ou au système de bourses sur critères sociaux. Il est accordé au regard de situations particulières, nouvelles, imprévisibles intervenant en cours d'année universitaire. La commission CVEC en formation de commission sociale examine les demandes d'aide qui lui sont soumises et statue sur leur attribution.

Article 20. Composition de la commission sociale

La commission CVEC réunie en formation de commission sociale et composée de :

Membres de droit avec voix délibérative :

- Le/la vice-président.e délégué.e à la vie étudiante ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable du service de la réussite et de la vie étudiante (REVE) ou son/sa représentant.e
- Le/la responsable de la mission handicap ou son/sa représentant.e
- 3 représentant.e.s des enseignant.e.s
- Le/la vice-président.e étudiant.e de la commission
- Un.e étudiant.e élu.e au CA
- Un.e doctorant.e élu.e au CS
- 3 étudiant.e.s élu.e.s dans les conseils des départements

Membres invité.e.s avec voix consultative :

- Le/la directeur.rice général.e du CROUS ou son/sa représentant.e
- L'assistant.e social.e de l'Inalco
- L'assistant.e social.e du CROUS, quand le dossier le nécessite

Article 21. Fonctionnement de la commission sociale

La commission CVEC en formation de commission sociale est convoquée et présidée par le/la vice-président.e délégué à la réussite étudiante et à la vie étudiante, ou son/sa représentant.e.

La commission sociale est réunie chaque mois de septembre à juin. Toutefois, le rythme des réunions pourra être adapté en fonction de la demande.

La commission rend ses avis et prend ses décisions à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, le/la président.e ou son/sa représentant.e a voix prépondérante.

Pour délibérer valablement, la commission doit réunir au moins un tiers des membres ayant une voix délibérative. La commission peut siéger et statuer en l'absence de représentant.e.s étudiant.e.s.

Le vote par procuration est autorisé, mais nul ne peut détenir plus de deux procurations et les membres étudiant.e.s ne peuvent donner procuration qu'aux membres étudiant.e.s.

Si un.e membre de la commission le demande, le vote au sein de la commission peut se dérouler à scrutin secret.

Les réunions de la commission sociale pourront se tenir en visio-conférence.

Un relevé des décisions est rédigé à l'issue de chaque réunion et est adressé aux membres de la commission.

Les membres de la commission CVEC en formation sociale sont tenus à la confidentialité concernant les données personnelles traitées.

Article 22. Les aides

22.1 Eligibilité des demandes

L'aide sociale mobilisée par le FSDIE doit permettre de contribuer à régler des problèmes matériels rencontrés par l'étudiant.e. Cette aide peut se traduire par l'octroi d'une aide financière directe ou indirecte, au regard de la situation personnelle de l'étudiant.e :

- aide pour faire face à une situation critique nouvelle et imprévisible susceptible d'entraîner des conséquences sur le suivi et la réussite des études (difficultés liées à la prise en charge d'un logement, de frais de transports, de charges courantes (alimentation, santé...), de frais d'études (hors frais d'inscription), etc.) ;
- aide aux étudiant.e.s en situation de handicap dans le cadre d'un financement d'équipement restant à charge ;

- aide au départ en stage, pour un stage obligatoire dans le cadre de la formation ;
- aide à l'achat d'ouvrages spécifiques ou d'équipement ;
- aide à la mobilité internationale sur critères sociaux (aide consentie sous condition de revenus aux étudiant.e.s sélectionné.e.s par le service de la DEI pour un départ à l'étranger dans le cadre d'un programme d'échanges).
- aide à l'installation des étudiants bénéficiaires du statut d'apatride ou de réfugié, de la protection subsidiaire, ou du statut de demandeur d'asile ;

22.2 Recevabilité des demandes

Sont recevables les demandes des :

- étudiant.e.s inscrit.e.s à titre principal à l'Inalco pour l'année universitaire en cours ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s à un diplôme national (Licence, Licence professionnelle, Master ou Doctorat non financé). Sont concerné.e.s en priorité les étudiant.e.s en formation initiale ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s à un Diplôme d'établissement (DE) en formation initiale ;
- étudiant.e.s ayant des difficultés à financer un stage obligatoire dans le cadre de leur formation ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s en formation continue non financée (reprise d'études et reconversion) au cas par cas, en fonction du budget disponible ;

Ne sont pas recevables les demandes des :

- étudiant.e.s inscrit.e.s en doctorat bénéficiant d'un financement ;
- étudiant.e.s faisant l'objet d'une sanction disciplinaire au moment de la demande ;
- étudiant.e.s ne satisfaisant pas les conditions d'assiduité relatives aux enseignements obligatoires de leur formation ou dont l'investissement pédagogique ne peut être attesté par un.e enseignant.e (pour les étudiant.e.s qui n'ont pas encore suivi un semestre complet d'études) ;
- étudiant.e.s inscrit.e.s plus de deux fois dans la même année d'un même diplôme (sauf justification médicale) ;

Tout dossier déposé hors délai ou incomplet ne sera pas examiné. Il appartient aux étudiant.e.s de se conformer aux directives de l'administration sur les modalités de dépôt des dossiers de demande d'aide financière, telles qu'elles ressortent des publications disponibles (courriels, site Internet ou ENT).

Un.e étudiant.e ne peut pas prétendre à plus de deux aides par cycle universitaire au cours de sa scolarité à l'Inalco.

Les critères pris en compte pour l'attribution de l'aide sont notamment :

- le caractère critique, urgent et imprévisible de la situation sociale, médico-sociale et financière de l'étudiant.e ;
- les revenus de l'étudiant.e, de son ménage, de ses parents, sa situation familiale ;
- le parcours universitaire et le projet d'études et ou professionnel de l'étudiant.e ;
- l'investissement pédagogique de l'étudiant.e (attesté par le relevé de notes ou un courrier d'un.e enseignant.e), l'assiduité dans la formation et la présence aux examens ;
- l'implication de l'étudiant.e dans la recherche de solutions à ses difficultés.

22.3 Dépôt et examen des demandes

Toute demande d'aide sociale requiert au préalable un entretien avec l'assistant.e social.e des étudiant.e.s, qui instruit le dossier de demande et le présente à la commission. Lors du rendez-vous avec l'assistant.e social.e, l'étudiant.e doit fournir tous les éléments justifiant sa demande et les présenter en même temps que le formulaire de demande qu'il ou elle aura complété au préalable (fourni par l'assistant.e social.e et également téléchargeable sur le site internet de l'Inalco).

La commission sociale examine les demandes, hors de la présence des étudiant.e.s demandeur.euse.s et de manière strictement anonyme, et émet un avis d'attribution. Elle propose le montant des aides accordées à chacune des demandes. Elle peut assortir ses propositions de remarques et de réserves, et compléter l'aide financière par des aides en nature (bons d'achat, prêt de matériel, nuitées d'hôtel, repas CROUS, tickets de transport, etc.).

Les membres de la commission CVEC en formation de commission sociale sont tenu.e.s à la plus stricte confidentialité concernant les données personnelles traitées.

22.4 Attribution des aides

Les modalités d'attribution de l'aide peuvent prendre des formes multiples (virement, bons d'achat, prêts de matériels, nuitées d'hôtel, repas CROUS, tickets de transport, etc.).

Le montant total de l'aide attribuée ne peut dépasser 1600€.

L'aide ne peut en aucun cas être versée à un tiers pour l'étudiant.e, à l'exception de certains cas spécifiques à l'appréciation de la CoCVEC (exemples de tiers envisageables : partenaire public ou privé de l'établissement, Crous, association, prestataire, etc.).

Le/la président.e de l'établissement décide de l'attribution (octroi ou rejet) et du montant de l'aide accordée, sur la base de la décision de la commission.

Après décision du/de la président.e de l'établissement, les demandeur.euse.s sont informé.e.s par le service REVE. Lorsque la demande est accordée, la décision précise le montant de l'aide accordée et les éventuelles réserves de la commission.

L'aide sociale est versée sur le compte bancaire de l'étudiant.e. Toutefois la commission peut décider au regard de la situation de verser l'aide selon d'autres modalités.

Article 23. Modifications du présent règlement

Toute modification apportée au présent règlement devra être approuvée par le conseil d'administration, après avis de la commission CVEC et du CFVE.

ANNEXE 6

CHARTRE POUR LA SCIENCE OUVERTE À L'INALCO

Charte pour la science ouverte à l'Inalco

Préambule

Mouvement structurant pour la recherche, la science ouverte promeut l'accès sans entrave et sans délai aux publications scientifiques et, autant que possible, aux données de la recherche. Elle invite ainsi à une science plus citoyenne, cumulative, éthique et transparente.

La science ouverte a été initiée au niveau européen par les appels de Budapest¹ (2001), Amsterdam² (2016) ou encore Jussieu³ (2017) qui se positionnent en faveur de la biodiversité. Elle figure également dans la Loi pour une République numérique⁴ (2016) et a fait l'objet en 2018 d'un Plan national pour la science ouverte revu en 2021⁵. Si elle s'est d'abord axée sur l'ouverture des écrits, elle encourage aussi l'ouverture de tout type de productions scientifiques telles que les données de la recherche, les restitutions d'évènements, les codes informatiques.

En France, la science ouverte mobilise tous les acteurs de la recherche : les tutelles à commencer par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation ou le CNRS ; les financeurs à l'instar de l'Agence nationale de la recherche ; les établissements qui doivent déployer des politiques pour mettre en œuvre les recommandations de la science ouverte ; les enseignants-chercheurs qui sont les premiers producteurs et utilisateurs de données mais aussi tous les personnels de soutien à la recherche. En outre, les principes de la science ouverte sont de plus en plus présents dans les critères d'évaluation de la recherche définis par les instances nationales telles que le Haut conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (HCERES).

L'Inalco s'engage pleinement dans ce mouvement d'ouverture et se dote d'une charte pour la science ouverte, annexée au règlement intérieur de l'établissement, afin de décliner au niveau institutionnel les axes définis dans le plan national, à savoir :

- Généraliser l'accès ouvert aux écrits et aux restitutions d'évènements scientifiques tels que les enregistrements de colloques
- Structurer, partager et ouvrir les données (textuelles, audio, vidéo, bases de données) de la recherche à l'aide d'une plateforme dédiée et d'un accompagnement spécifique au travers de ses services administratifs
- S'inscrire dans une dynamique durable, européenne et internationale en développant ses partenariats en s'inscrivant dans des réseaux scientifiques et institutionnels tels que l'Alliance Sorbonne Paris Cité (ASPC)

¹ <https://www.ouvrirlascience.fr/initiative-de-budapest-pour-laces-ouvert/>

² <https://www.ouvrirlascience.fr/wp-content/uploads/2018/11/Amsterdam-call-for-action-on-open-science.pdf>

³ <https://jussieucall.org/>

⁴ <https://www.legifrance.gouv.fr/dossierlegislatif/JORFDOLE000031589829/>

⁵ <https://www.ouvrirlascience.fr/deuxieme-plan-national-pour-la-science-ouverte/>

- Ouvrir et promouvoir les codes sources produits par la recherche, notamment pour ce qui concerne le traitement des langues

Le partage et la préservation des résultats et données de la recherche constitue un gage d'éthique scientifique. C'est aussi un élément primordial pour la valorisation des études aréales portées par l'Inalco.

Feuille de route

L'Inalco a défini une feuille de route pour la mise en œuvre de sa politique en matière de science ouverte. Celle-ci vise à insuffler une dynamique innovante pour que l'ouverture des productions scientifiques telles que les écrits, les enregistrements d'évènements scientifiques ainsi que les données de la recherche, soit pleinement intégrée au travail scientifique dans le domaine des études aréales.

1. Accompagner

Appui aux projets

La Dirved, apporte un soutien pour la valorisation de la recherche dans le domaine des études aréales, notamment par le biais des humanités numériques. Pour sa mission d'accompagnement au dépôt de projets de recherche, et de protection des données de recherche, elle travaille en lien étroit avec le Service de l'Information scientifique, des Archives et du Patrimoine (SISAP) et la Direction du système d'information et des ressources numériques (DSIRN) pour apporter son soutien dans le montage des projets de recherche et dans le processus de gestion des données, notamment lors de la rédaction du plan de gestion des données. Enfin, un accompagnement lié à la gestion des données personnelle est prévu avec la présence d'une référente dédiée à la protection des données spécifiques aux projets de recherche.

Offre de formation

Pour se donner les moyens d'atteindre l'objectif de 100% des publications en accès ouvert en 2030 fixé par le Deuxième Plan national pour la science ouverte, l'Inalco accompagnera les enseignants-chercheurs et les doctorants pour bénéficier d'une offre de formation en s'appuyant sur celles offertes par les partenaires académiques de l'Inalco (Université de Paris, CNRS, Bulac, etc.). L'offre de formation portera sur les outils de publication, de gestion des données et d'Open Access. Des séances de travail sont envisagées pour accélérer la diffusion des travaux scientifiques en accès ouvert, conformément aux exigences du Plan S⁶ et du Plan pour la science ouverte.

2. Partager

Dépôt dans les archives ouvertes (HAL, MédiHAL, TEL, DUMAS)

⁶ Le Plan S, publié en premier lieu en 2018, fixe un ensemble de principes et de recommandations pour qu'à partir de 2021, toutes les publications savantes fondées sur des recherches financées par des subventions publiques ou privées accordées par des conseils de recherche et des organismes de financement nationaux, régionaux et internationaux soient publiées dans des revues ou sur des plateformes en accès ouvert.

(<https://www.ouvrirelascience.fr/principes-et-recommandations-pour-la-mise-en-oeuvre-du-plan-s/>)

Le partage des résultats de la recherche est un élément essentiel pour tendre vers une science citoyenne. Le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD) joue un rôle de premier plan pour la diffusion des écrits scientifiques (articles, thèses, mémoires, etc.). L'Inalco demande à ses enseignants-chercheurs de déposer leurs publications sur l'archive ouverte HAL. Les thèses et mémoires pourront être déposés dans les archives dédiées, respectivement TEL et DUMAS. De plus, une procédure de diffusion d'enregistrements d'évènements scientifiques a été mise en place par la Direction du système d'information et des ressources numériques (DSIRN) et le Service de l'évènementiel et de l'action culturelle (SEAC) afin d'élargir le champ de la diffusion du savoir dans le cadre du projet D-Parsas.

Partage des données

Les données de la recherche sont les informations collectées, produites et utilisées par la recherche scientifique. Elles servent à la validation des résultats. Elles doivent être rendues aussi ouvertes que possibles mais aussi fermées que nécessaires, notamment du fait de la législation en vigueur concernant les données personnelles (Règlement général pour la protection des données)⁷. Le projet D-Parsas, au travers de sa plateforme web LaCAS est un élément structurant de la politique science ouverte de l'Inalco pour le partage des données. Dans ce cadre, un programme de numérisation et de diffusion des archives de chercheurs est mis en place, associé à un moteur de recherche transversal. Il permet d'offrir une plateforme numérique pour la mise en valeur de corpus originaux collectés par des chercheurs de l'Inalco, décrits par un vocabulaire structuré et mis en relation avec les autres données incluses dans LaCAS (cartographie de la recherche, publications déposées dans HAL, etc.)

Licences de réutilisation

Afin de garantir le respect de la propriété intellectuelle, des licences de réutilisation sont utilisées par les plateformes d'archives ouvertes. Conformément aux recommandations du Plan S, l'Inalco encourage l'utilisation des licences Creative Commons, en particulier la licence Creative Commons Attribution (CC BY) 4.0 qui autorise à partager et à adapter une ressource avec obligation de citation et de précision d'éventuelles adaptations

3. Structurer

Dépôts des données dans des entrepôts publics

Des entrepôts de données sont des outils informatiques qui permettent de stocker des informations de manière sécurisée, structurée et documentée. Ils permettent ainsi un premier pas vers l'archivage pérenne des données de recherche ainsi que des échanges, ou autrement dit une interopérabilité, entre différentes plateformes. L'Inalco privilégie deux grandes familles d'outils : d'une part ceux du Centre d'accès sécurisé aux données (CCSD) à savoir HAL pour les publications, MédiHAL pour les documents audio-visuels, TEL pour les thèses ou encore Dumas pour les mémoires ; et d'autre part les outils développés par la Très Grande infrastructure de recherche (TGIR) dédiées aux SHS, Humanum qui sont l'entrepôt généraliste Nakala, la plateforme dédiée aux corpus oraux Cocoon et l'outil

⁷ Depuis 2016, la loi République numérique assimile les données de recherche à des informations publiques qui doivent en principe être diffusées en Open Data mais ce principe est assorti de plusieurs exceptions, notamment la protection des données personnelles (RGPD), le respect des droits de la propriété intellectuelle, etc

de gestion de fichiers partagé Sharedocs qui permet un stockage des données tout au long des projets de recherche. En outre l'Inalco utilise les outils mis en place par l'Alliance Sorbonne-Paris-Cité (ASPC) tel que datacenter Cirrus-Cumulus.

Adoption des principes FAIR

La structuration des données de recherche est guidée par l'adoption des principes FAIR qui visent à rendre les données **F**acile à trouver, **A**ccessibles, **I**nteropérables et **R**éutilisables. Ces principes seront au cœur de la gestion des données de la recherche au sein de l'Inalco. La rédaction des plans de gestion des données est un premier élément permettant de tendre vers cet objectif.

Généralisation des identifiants pérennes et des vocabulaires contrôlés

L'Inalco souhaite généraliser l'utilisation d'identifiants normalisés, publics et pérennes pour les ressources, les auteurs et les institutions. Ces identifiants permettent d'accroître la visibilité des ressources, de faciliter leur accès et d'améliorer la citation des sources. L'utilisation des identifiants ORCID pour les auteurs est notamment encouragée par l'Inalco.

Par ailleurs, l'utilisation de vocabulaire contrôlé pour décrire les ressources mises à disposition (articles, données etc.) améliore leur référencement et améliore ainsi leur potentiel de réutilisation en facilitant par exemple le travail des moteurs de recherche. Un thésaurus, aligné sur les vocabulaires déjà largement utilisés, a ainsi été développé dans le cadre du projet D-Parsas pour décrire de manière spécifique les matériaux liés à la recherche aréale et linguistique des cultures non occidentales

4. Pérenniser

Constitution d'un patrimoine scientifique

La politique en matière de Science ouverte à l'Inalco est fortement corrélée avec une politique volontariste de préservation des fonds d'archives scientifiques – archives d'enseignants-chercheurs, de laboratoires et de projets de recherche. Le Service de l'Information scientifique, des Archives et du Patrimoine de l'Inalco est l'interlocuteur privilégié pour la collecte des fonds scientifiques qui contiennent les documents de travail des enseignants-chercheurs, de la correspondance scientifique, des cours ou encore des jeux de données collectés sur le terrain. L'accès à ces archives est ensuite ouvert selon les règles de communicabilité établies par le Code du Patrimoine.

Utilisation d'outils pérennes

Le choix de l'Inalco en matière d'entrepôts de données s'est porté sur des outils largement utilisés et portés par des structures publiques stables (CCSD et TGIR Huma-Num). En outre l'utilisation des entrepôts de données cités ci-dessus permet un archivage pérenne des objets numériques qui y sont déposés car ils sont liés au Centre Informatique de l'Enseignement supérieur (Cines) qui est un des principaux opérateurs pour l'archivage numérique.

5. Fédérer

Une dynamique collective

L'Inalco a comme objectif d'inscrire la Science ouverte dans la pratique quotidienne des enseignants-chercheurs. La gestion des données et l'ouverture des produits de la recherche deviendra monnaie

courante dans les années à venir et l’Inalco souhaite accompagner les enseignants-chercheurs dans cette transformation de fond de la pratique scientifique. Les différents services administratifs d’appui à la recherche jouent un rôle de conseil et de service pour la bonne gestion des données de recherche.

Un éco-système

En tissant des partenariats avec des acteurs importants, tant sur le plan national (ASPC, CNRS, Conférence des Présidents d’université, etc.) qu’internationaux (Research Data Alliance, UNESCO, etc.), dans le domaine des sciences humaines et sociales et dans celui la gestion documentaire, l’Inalco s’intègre dans un éco-système durable pour la stabilité de sa stratégie.

Une culture commune

L’Inalco s’efforce de porter à la connaissance des personnels et étudiants de l’Inalco les grands enjeux de la Science ouverte et leurs évolutions. Pour cela un séminaire doctoral sur les thématiques liées à la Science ouverte est mis en place à la rentrée universitaire 2021-2022. Des informations sur les évolutions du paysage national et européen seront aussi diffusées dans la lettre de la recherche *Itinéraire*. Enfin le Service de l’Information scientifique, des Archives et du Patrimoine incite les enseignants-chercheurs à confier leurs matériaux dans un services d’archives public, en particulier celui de l’Inalco.

Signature Présidence

Jean-François Huetet



DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE 1
MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION
DE FORMATION DES MASTERS (CFM)

Modalités de fonctionnement de la Commission des formations de Master

Complément au Titre 1, Chapitre 4 : Conseil des formations et de la vie étudiante, Article 12 : CFM)
(Janvier 2017)

Article 1 : Attributions de la CFM

La CFM a les missions suivantes :

- examiner les demandes d'ouverture ou de suppression des enseignements en Master émanant des départements, des spécialisations disciplinaires ou de la Commission des enseignements transversaux, et transmettre son avis sur ces demandes au Conseil des Formations et de la Vie Etudiante.
- coordonner les enseignements en Master avec ceux des autres établissements d'enseignement supérieur avec lesquels des diplômes sont co-accrédités.
- traiter en commission d'admission les demandes d'admission en Master nécessitant un examen spécifique, ainsi que les demandes de validations d'acquis.
- organiser le cas échéant les tests d'orientation, avec la collaboration des enseignants et des services concernés.
- veiller à l'organisation des délibérations de jury de Master selon le calendrier validé par le Conseil des Formations et de la Vie Etudiante.
- examiner les propositions de mise en place de conventions de partenariat en Master avec des établissements d'enseignement supérieur et de recherche, notamment les conventions internationales.
- se prononcer sur les dossiers de demande d'aide à la mobilité internationale et d'aide au voyage pour lesquels son avis est requis.
- organiser les réunions destinées à accueillir et informer les étudiants sur les formations de master dispensées à l'Inalco, et coordonner la participation des équipes pédagogiques aux journées portes ouvertes et aux autres initiatives destinées à informer le public sur ces (réunions de prérentrée, JPO, permanences, réunions sur l'aide à la mobilité, etc.)
- valider la désignation des responsables de mention, de spécialité et de spécialisation disciplinaire.

Article 2 : Les missions du directeur des masters

Le Directeur des masters assure les missions suivantes :

- il convoque les réunions de la CFM et les préside, il choisit la configuration adéquate à l'ordre du jour (assemblée plénière, ou autre configuration utile à son fonctionnement).
- il veille à la mise en œuvre du programme global du Master, à la cohérence de l'ensemble des enseignements, y compris
- des cours transversaux ;
- il coordonne la présentation des maquettes, et veille à leur clarté et leur harmonisation;
- il gère le budget du master et suit son exécution ;
- il assure le suivi auprès des directeurs des départements et du Conseil des Formations et de la vie Etudiante des heures complémentaires assurées en Master.

Article 3 : Les responsables de mention, de spécialité, de spécialisation disciplinaire et de formation aréale

- Les responsables de mention, de spécialité et — dans le cas de la mention LLCER — de spécialisation disciplinaire et de formation aréale coordonnent le fonctionnement des formations dont ils ont la charge, et donnent leurs avis à la direction de la CFM sur les questions pédagogiques et administratives la concernant. Ils assurent la concertation au sein des équipes pédagogiques de la formation (ou l'UE) dont ils ont la charge, et diffusent l'information et les décisions prises par la CFM à l'ensemble des enseignants concernés. Ils gèrent les affaires courantes et assurent une permanence pour accueillir et répondre aux questions des étudiants. Ils sont membres de droit de la CFM et participent à ses réunions. Lorsqu'ils ne peuvent pas être présents aux réunions, ils se font représenter. En cas de codirection d'une mention, formation aréale ou spécialité disciplinaire, celle-ci ne dispose que d'une seule voix lorsque les décisions de la CFM sont soumises au vote.
- La mention LLCER est représentée au sein de la CFM par les responsables des parcours linguistiques et aréaux, ainsi que par les responsables des six spécialisations disciplinaires : Art et littérature, Oralité et anthropologie, Traduction littéraire, Texte et linguistique, Histoire et sciences sociales, Communication, informations et média.
- Les responsables de la formation aréale coordonnent les enseignements des UE 1 et UE2. Ils sont élus par les conseils de département parmi les enseignants chercheurs titulaires de l'Inalco. Le responsable de la formation aréale assure la liaison de la CFM avec son département.
- Les responsables des spécialisations disciplinaires coordonnent les enseignements proposés en UE3 et UE4. Ils sont désignés parmi et par les enseignants-chercheurs de l'Inalco spécialistes de la discipline. Ils assurent la liaison de la CFM avec les équipes des spécialisations disciplinaires, et font remonter les besoins en heures d'enseignement à la CFM.
- Afin d'assurer le lien entre les étudiants et les équipes pédagogiques des spécialisations disciplinaires enseignées dans le cadre de la mention LLCER (ARL, CIM, ORA, HSS, TRL, TXL), les étudiants sont invités à choisir des représentants parmi leurs pairs au sein des diverses disciplines. Ceux-ci ont pour mission d'être en relation avec l'enseignant responsable de la spécialisation disciplinaire (UE3).
- Les enseignants responsables de ces spécialisations disciplinaires mettent en place des permanences en période de rentrée destinées aux étudiants, restent en contact avec leur représentants, veillent à la diffusion des informations propres à la discipline concernée et au suivi des questions relatives à la formation disciplinaire des étudiants, et les reçoivent sur rendez-vous.

Article 4 : encadrement des étudiants et direction des mémoires

- Chaque étudiant inscrit en master « recherche » doit, en fonction de sa spécialisation disciplinaire, avoir un professeur-référent choisi librement et en accord avec l'enseignant concerné. Le nom du professeur-référent directeur du mémoire doit être précisé sur la fiche d'inscription pédagogique.
- En cas de difficulté à trouver un professeur-référent, le responsable de la discipline dans laquelle se spécialise l'étudiant veille, en coordination avec le responsable du master au sein de chaque département de formation aréale et linguistique, à la mise en place de l'encadrement de l'étudiant par un professeur-référent.
- Un enseignant-chercheur peut être sollicité par les responsables des spécialisations disciplinaires ou aréales afin de participer à l'encadrement d'un étudiant de master. Encadrer la recherche d'un étudiant relève pour un enseignant-chercheur de son obligation de service.
- En cas de désaccord entre les responsables disciplinaire et aréal sur l'encadrement de l'étudiant ou le choix du sujet du mémoire, le responsable de la discipline prend la décision adéquate, en concertation avec le directeur des Masters et en conformité avec la spécialisation de l'étudiant.
- Le professeur-référent aide chacun de ses étudiants à mettre en place un parcours pédagogique cohérent avec son orientation, en tenant compte de son sujet de mémoire.
- Les fiches pédagogiques des étudiants sont signées par le directeur du mémoire et par le responsable de la discipline ou de la langue (différent du directeur du mémoire).

- Chaque étudiant de M2 en parcours « recherche » doit présenter l'avancement de ses travaux devant l'équipe des spécialistes : soit l'équipe de la discipline (UE3), soit dans le cadre d'un séminaire de recherche associé au laboratoire scientifique concerné.
- Les mémoires de M1 et de M2 sont dirigés par un enseignant titulaire de l'Inalco et ayant le statut de PU, de MCF HDR ou de MCF, spécialiste de la langue et de la discipline concernées.
- En cas de besoin, la CFM peut imposer une codirection avec un spécialiste d'une langue donnée ou d'une discipline donnée.
- Les mémoires de M1 et de M2 peuvent être dirigés par un spécialiste non titulaire de l'Inalco, en codirection avec un enseignant titulaire de l'Inalco.
- Les spécialistes non titulaires de l'Inalco exerçant dans les établissements étrangers cosignataires de convention avec l'Inalco sont autorisés à diriger les mémoires de M1 et de M2.
- Les mémoires doivent être rédigés en français.
- Un exemplaire du Mémoire de M2 doit être déposé au secrétariat.

Article 5 : Jurys délibérant sur les notes et jurys de soutenance des mémoires en parcours « recherche »

- Le jury officiel délibérant sur les notes est constitué de trois à quatre signataires, dont le responsable de la spécialité disciplinaire. La liste des membres des jurys est présentée chaque année au Conseil des Formations et de la Vie Etudiante pour approbation.
- Le jury de soutenance de mini-mémoire en M1 est composé, selon l'usage de la spécialité, soit par groupe de deux à trois enseignants dont au moins un HDR ou PU, soit par l'ensemble de l'équipe de la spécialité.
- Le jury de soutenance de mémoire M2 parcours « recherche » est obligatoirement composé d'au moins trois enseignants dont deux HDR ou PU. La participation des spécialistes de la langue ou de la discipline en sus du directeur du mémoire est fortement recommandée.

Article 6 : Parcours professionnel

- En première année de Master, les étudiants ayant choisi le parcours PRO doivent suivre et valider en UE3 le séminaire « Aide au montage de projet professionnel ».
- Les étudiants en parcours PRO font un stage à la place d'un mémoire. Ils remettent au secrétariat la convention de stage et le formulaire établi à cet effet qui doit indiquer le nom de l'entreprise où s'effectue le stage, et comporter la signature de l'enseignant responsable du stage et par le responsable de la discipline ou de la langue (différent de l'enseignant responsable du stage).
- Le jury de soutenance de rapport de stage (Master Pro) est composé d'au moins deux personnes : le responsable de la langue ou de la spécialité « professionnalisante » et l'enseignant référant responsable du stage.
- Le rapport de stage doit être rédigé en français.
- Un exemplaire de rapport de stage professionnel doit obligatoirement être déposé au secrétariat.

Article 7 : Dispositions applicables aux filières professionnalisantes

Les responsables des masters professionnalisants (HEI, CI, TAL, TRM) font partie de la CFM, bien que celles-ci conservent un fonctionnement spécifique.

Article 8 : Modification des modalités de fonctionnement de la CFM

La CFM procède régulièrement à la réactualisation et aux ajustements nécessaires à ses modalités de fonctionnement. Ces modalités sont un document complémentaire du règlement intérieur de l'établissement.

DOCUMENT COMPLÉMENTAIRE 2
STATUTS DU SERVICE COMMUN
DE LA FORMATION CONTINUE

Statuts du Service Commun de Formation Continue (SCFC)

VU le code de l'éducation et notamment les articles L123-3, L123-4, L13-5, L613-3 et suivants, L711-7, L712-7, L714-1, L714-2,

VU le Décret n°85-1118 du 18 octobre 1985 relatif aux activités de Formation Continue dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du Ministère de l'Education Nationale,

VU la sixième partie du Livre III du Code du Travail,

VU le Décret n°90-414 du 14 mai 1990 relatif à l'institut national des langues et civilisations orientales notamment ses articles 3 et 5,

VU le règlement intérieur de l'Inalco adopté au Conseil d'administration du 30 septembre 2016.

Préambule

Afin de remplir sa mission de formation, l'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) dispose d'un Service Commun de Formation Continue (SCFC). Le présent texte en fixe les statuts.

Titre I : Création, dénomination, mission

Article 1 - Création, dénomination

Par délibération du conseil d'administration de l'Inalco, statuant à la majorité absolue de ses membres en exercice, il est créé un Service Commun de la Formation Continue, dénommé « SCFC ».

Article 2 - Missions

Le SCFC met en œuvre la politique de formation continue de l'Inalco.

Il concourt, sous la responsabilité de son Directeur aux missions du service public de l'enseignement supérieur telles qu'énoncées dans le code de l'éducation

nationale et aux missions de Formation Professionnelle tout au long de la vie, définies à la sixième partie du Livre III du code du travail.

Il est chargé, d'une part, dans le respect de la législation en vigueur et dans le cadre des orientations définies par le conseil d'administration de l'établissement, d'une action interne d'impulsion, de conseil et d'organisation et, d'autre part, d'une action externe de relations avec les partenaires de la formation continue.

Sous l'impulsion de son Directeur, il propose et coordonne en concertation avec les départements d'enseignement de l'Inalco :

- l'harmonisation des actions de formation continue de l'établissement,
- la définition des règles communes de fonctionnement comprenant notamment la gestion des contrats et conventions, la politique de tarification et d'exonération, la gestion et la rémunération des personnels ou des intervenants,
- la création des procédures applicables à tous les dispositifs de formation continue,
- la cohérence et la complémentarité des activités d'accueil, d'information et d'orientation et des relations avec l'extérieur,
- la négociation des conventions avec l'État, la Région, les Collectivités Territoriales et tous les autres partenaires institutionnels de la formation professionnelle,
- les actions de communication et de commercialisation promouvant la formation continue,
- la représentation de l'Inalco auprès des partenaires pour toutes questions relevant de la formation continue,
- la mise en œuvre des dispositifs innovants de formation continue et leur ingénierie de formation,
- le pilotage de la VAP et VAE, des Formations Professionnelles Qualifiantes, du DE et du Bilan de Compétences,
- l'application de la réglementation relative à la formation continue en matière de gestion des fonds publics et privés, et des services à la personne.

Le SCFC consolide par ailleurs l'ensemble des bilans et enquêtes de formation continue et mène la conduite des activités d'expertise et de conseil pour des tiers.

Titre II : Organisation et fonctionnement

Article 3 – Directeur

Article 3.1 – Désignation

Le SCFC est administré par un Directeur choisi parmi les enseignants-chercheurs de l'Inalco.

Ses fonctions sont incompatibles avec celles de Directeur de département et de services communs.

Il est nommé par le Président après avis du conseil d'administration pour une durée de quatre ans.

Son mandat est renouvelable. Les fonctions du directeur prennent fin par expiration du terme de son mandat, par démission signifiée au président de l'Institut ou par révocation par le président de l'Institut après avis du conseil d'administration.

Il est assisté pour mener à bien ses missions d'un responsable administratif du service commun de la formation continue.

Article 3.2 - Compétences

Le Directeur dirige le SCFC. A cet effet :

- il définit les orientations et le projet du Service et pilote l'ensemble des dispositifs de formation continue,
- il coordonne les actions de formation continue avec les Directeurs de départements et leurs représentants « formation continue »,
- il prépare le contrat d'établissement et les différents projets de formation continue pour l'établissement,
- il veille à la bonne application des statuts du Service et de la réglementation concernant la formation continue professionnelle,
- il prépare le budget du service dans le cadre des orientations annuelles fixées par le Président,
- il représente l'Inalco auprès des partenaires institutionnels extérieurs de la formation professionnelle continue, publics et privés,
- il instruit les conventions de formation professionnelle soumises à la signature du Président de l'Inalco,
- il rend compte au conseil d'administration de l'activité du Service Commun et de l'ensemble de l'activité de formation continue de l'établissement.

Article 3.3 - Délégation de signature

Le Directeur du SCFC peut recevoir délégation de signature du Président de l'Inalco pour les affaires concernant le Service.

Article 4 – Comité Consultatif

Article 4.1 - Composition et fonctionnement

Le Comité Consultatif est présidé par le Président de l'Inalco ou son représentant.

Il se réunit au minimum une fois par an sur convocation du Directeur du Service. Les dates et l'ordre du jour des séances du Comité sont fixés par le Directeur du SCFC. Les convocations sont envoyées au moins 15 jours avant la séance et les membres du Comité disposent de 8 jours pour communiquer les questions qu'ils souhaiteraient voir inscrites à l'ordre du jour.

Lors de chaque réunion, un secrétaire de séance est désigné pour rédiger un compte rendu et un relevé de conclusions.

Le Comité Consultatif est composé des membres suivants :

- Le Président de l'Inalco ou son représentant,
- Le vice-Président en charge de l'organisation et des moyens,
- Le Président du conseil des formations et de la vie étudiante
- Le Directeur du SCFC,
- Le Directeur Général des Services (DGS), l'Agent Comptable (AC), ainsi que le responsable administratif du SCFC assistent de droit aux séances du Comité avec voix consultative.

Le Président peut inviter, en fonction des thématiques traitées, des représentants d'autres services, des directeurs de départements et toute personnalité extérieure qu'il souhaiterait voir intervenir au sein du Comité Consultatif tant en raison de ses compétences, de ses connaissances, que de ses fonctions.

Article 4.2 - Compétences

Le Comité Consultatif est chargé de réfléchir aux orientations politiques de formation continue de l'Institut

A ce titre :

- il émet un avis sur le budget du SCFC,
- il est consulté et fait des propositions sur l'activité de formation continue de l'Inalco,
- il peut émettre des vœux sur les orientations de la formation continue de l'Inalco,
- il formule des propositions visant au développement et au renforcement des partenariats avec les organismes professionnels ou institutionnels en charge de la formation continue,
- il approuve le plan de communication relatif à la formation continue de l'établissement. Le Comité prend chaque année connaissance du bilan annuel d'activité du Service.

Titre III : Moyens

Article 5 - Moyens en personnel

Le fonctionnement du service est assuré par des agents de l'établissement affectés au SCFC. Des emplois gagés sur les ressources de la formation continue, peuvent lui être attribués.

Le conseil d'administration, sur proposition du Président, affecte à l'activité de formation continue le potentiel nécessaire à son activité et à son développement.

Article 6 - Moyens financiers

Le Service dispose, pour l'accomplissement de ses missions, d'un budget propre issu :

- des recettes du Service pour les actions que le SCFC développe,
- des recettes d'inscription de formation continue,
- de toutes autres recettes relatives à la formation continue.

L'ensemble des prévisions des recettes et des dépenses du service est récapitulé sur un état présenté en équilibre réel, intégré au budget de l'établissement et soumis à l'approbation du conseil d'administration qui se prononce, par ailleurs, sur le compte financier de la formation continue relatif à l'exercice précédent.

Article 7 - Moyens en locaux et équipements

L'établissement met à disposition du SCFC des locaux et des équipements nécessaires à la réalisation de ses missions.

Article 8 - Modification des statuts

Les présents statuts sont adoptés par le conseil d'administration de l'Inalco à la majorité absolue des membres en exercice. Ils peuvent être révisés dans les mêmes conditions.

Ils seront diffusés sur le site Internet de l'Inalco.

Pôle des langues et civilisations

Inalco - 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

Maison de la recherche

Inalco - 2 rue de Lille, 75007 Paris, France

