

**DELIBERATION DU DIRECTOIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE  
PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE FLEURA**

Membres présents : Mathias BERNARD (Président UCA) ; Patrice MALFREY (Institut des sciences) ; Pierre MATHIEU (Institut des Lettres Langues Sciences humaines et sociales) ; Christine BERTRAND (Institut Droit Economie Management) ; Jean-Marc LOBACCARO (Institut Sciences de la vie santé agronomie environnement) ; Anne FOGLI (Premier VP) ; Vanessa PREVOT (VP Recherche) ; Françoise PEYRARD (VP Formation) ; Thierry MARTIN-LASSAGNE (Représentant du monde socio-économique) ;

Absents, excusés : Éric AGBESSI (Institut de technologie) ; Sophie COMMEREUC (Directrice générale Clermont Auvergne INP) ; Mathis NAPIERALA (VP Etudiant) ;

Membres avec voix consultative : François PAQUIS, Directeur Général des Services (DGS) UCA ;

Invités permanents : Jérôme NORMAND (Cabinet) ;

Invités ponctuels : Pierre SCHIANO (VP rayonnement et attractivité de l'université) ; :Eric TOMASELLA (VP innovation, professionnalisation et relation avec le monde socio-économique) ;

**LE DIRECTOIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE DU 4 JUILLET 2022**

Vu le code de l'Education ;

Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Etablissement Public Expérimental Université Clermont Auvergne ;

Vu les statuts de l'UCA ;

Vu la délibération du conseil d'administration de l'UCA du 17 décembre 2021 ;

**PRESENTATION DU PROJET**

Le centre FLEURA n'ayant pas de règlement intérieur, il est apparu nécessaire d'en créer à destination des personnels un afin que ses modalités de fonctionnement soient connues de tout le monde.

Vu la présentation de Monsieur le Président de l'Université Clermont Auvergne ;

Après en avoir délibéré ;

**DECIDE**

D'adopter le règlement intérieur du Centre FLEURA tel que joint en annexe.

Membres en exercice : 12

Résultat du vote

Votants : 9

Pour : 9

Contre : 0

Abstentions : 0

**Le Président,**

**Mathias BERNARD**

CLASSE AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA REFERENCE : DIRECTOIRE UCA  
DELIBERATION 2022-07-04-03

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIE LE :

*Modalités de recours : En application de l'article R421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

## UNIVERSITÉ CLERMONT AUVERGNE CENTRE FLEURA

34, avenue Carnot - 63037 Clermont-Ferrand

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

#### TITRE I. – COMPOSITION ET ORGANISATION DU CENTRE FLEURA

##### Article 1. – Composition du centre FLEURA

**1.1-** Le centre Fleura est composé de l'ensemble des enseignant·e·s titulaires ou stagiaires (PRAG, PRCE) et des contractuel·le·s enseignant·e·s relevant principalement du français langue étrangère au sein du centre Fleura.

**1.2-** La décision de mobilité interne d'un·e enseignant·e doit être validée par le directeur / la directrice du centre Fleura.

**1.3-** Tout membre du Conseil du centre Fleura, quel que soit son statut, jouit d'une voix délibérative pour toute question soumise au Conseil lors du Conseil du Centre.

**1.4-** Le directeur / La directrice du centre Fleura est nommé·e par le Président / la Présidente pour une durée de 4 ans renouvelable.

**1.5-** En cas de défaillance ou de démission du directeur / de la directrice, une nouvelle désignation est proposée par le Président / la Présidente. Si celle-ci ne peut avoir lieu dans un délai de quatre semaines, le Président / la Présidente nomme à titre provisoire le directeur / la directrice intérimaire du centre Fleura.

**1.6-** Le directeur / La directrice peut être assisté·e d'un·e ou deux responsables pédagogiques, nommé.e.s par le Président / la Présidente sur proposition du directeur / de la directrice pour une durée identique à celle du directeur / de la directrice.

## Article 2. – Personnels BIATSS

**2.1-** Les personnels BIATSS sont rattachés à la DRIF lorsque les missions sont exercées pour le compte du centre FLEURA.

**2.2-** Leurs entretiens professionnels et de formation sont assurés par le / la responsable de la gestion administrative du centre Fleura.

## Article 3. – Rôle du directeur / de la directrice du centre FLEURA

**3.1-** Le directeur / La directrice du centre FLEURA dirige et administre le centre. Il / Elle convoque, à son initiative, ou à celle de deux membres au moins du Conseil du centre FLEURA, les réunions du centre. Il / Elle en fixe l'ordre du jour, envoie les documents dans un délai raisonnable et valide les comptes-rendus des réunions.

**3.2-** Le directeur / la directrice gère les crédits et ressources affectés au centre.

**3.3-** Il / Elle attribue les services des enseignant·e·s et chargé·e·s de cours proposés par le centre à l'issue d'une séance plénière et après le retour des fiches de vœux individuelles, sur la base de l'emploi du temps global déterminé pour le semestre à venir.

Des actualisations peuvent être effectuées en cours d'année pour tenir compte des inscriptions de l'année en cours et de la mission de service public à rendre aux usagers.

**3.4-** Il / Elle veille à l'exécution des services confiés aux enseignant·e·s du centre et atteste en fin de semestre ou d'année les « services faits ».

**3.5** Il / Elle est chargé·e de l'organisation des Conseils du centre. Les convocations sont, en principe, adressées aux membres du Conseil quinze jours avant la date de la réunion.

Tout membre qui ne peut pas répondre à la convocation doit en avvertir le directeur.

L'ordre du jour de chaque réunion du Conseil est arrêté par le directeur / la directrice. Cet ordre du jour, accompagné autant que possible des documents qui s'y rapportent, est adressé aux membres du Conseil en même temps que les convocations.

S'ils ne peuvent pas être transmis en même temps que les convocations et que l'ordre du jour, les documents qui se rapportent à cet ordre du jour doivent être adressés aux membres du Conseil au moins huit jours avant la date de la réunion.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du Conseil dont l'examen est demandé par écrit au directeur / à la directrice par la moitié au moins des membres au moins cinq jours avant la date de la réunion. Ces questions sont alors transmises par son président / sa présidente à tous les membres du Conseil au moins quarante-huit heures avant la date de la réunion.

Les convocations peuvent être adressées par voie électronique. Dans ce cas, des garanties techniques doivent assurer l'origine et l'intégrité des convocations signées par l'autorité compétente et leur réception par les agents concernés.

**3-6** Il / Elle participe, en lien avec la DRIF, au processus de développement d'une offre de formation adaptée principalement à un public de français langue étrangère.

**3-7** Le directeur / La directrice formule des propositions sur l'organisation et la progression des enseignements du centre Fleura. Il / Elle soumet pour avis ses propositions au Conseil du centre avant passage en CFVU.

**3-8** Le directeur / la directrice formule des propositions concernant les créations et / ou les transformations de postes de toutes catégories d'enseignant·e·s et établit le « profil pédagogique » des postes correspondants après consultation du Conseil du centre Fleura.

**3-9** Le directeur / La directrice soumet au Conseil du centre les demandes de créations de postes de personnels techniques et administratifs jugés nécessaires.

## TITRE II. – ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS / DROITS ET OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS

### Article 4. – Organisation

L'offre de formation du centre Fleura peut être reconduite ou renouvelée à l'initiative de la majorité de l'équipe pédagogique dans le cadre d'une discussion globale validée par le Conseil et par le CFVU.

### Article 5. – Obligations des enseignant·e·s titulaires et contractuel·le·s

**5.1-** Chaque enseignant·e affecté·e au centre Fleura doit statutairement un service annuel dépendant de la catégorie à laquelle il / elle appartient.

**5.2-** Chaque enseignant·e·s fournissent au directeur / à la directrice du centre Fleura, une fiche prévisionnelle des services.

**5.3-** Un·e enseignant·e peut effectuer une partie de son service statutaire dans une autre composante de l'UCA. Il / Elle doit obligatoirement en faire état dans sa fiche prévisionnelle de services. Il / Elle peut également effectuer une partie de son service statutaire dans un autre établissement d'enseignement supérieur à condition qu'une convention soit au préalable signée par l'UCA et l'établissement concerné. La direction doit être informée préalablement et un avis du directeur / de la directrice est requis concernant un service réalisé en dehors du centre Fleura. Aucune convention ou cumul d'activité ne peuvent être effectués préalablement à l'accord de l'université.

**5.4-** Tout·e enseignant·e est responsable du (des) sujet(s) d'examen proposé(s) dans le cadre d'un contrôle continu et / ou terminal. Ces sujets peuvent être élaborés en commun et leur correction éventuellement répartie entre différent·e·s intervenant·e·s, après accord préalable. Il / Elle est responsable de ses notes et doit transmettre ses notes ou les copies anonymisées des examens terminaux aux secrétariats pédagogiques dans les meilleurs délais, afin que les notes puissent être saisies dans le logiciel de traitement des notes.

**5.5-** Tout·e enseignant·e est tenu·e statutairement d'assurer les surveillances d'examens pour lesquelles il / elle a été convoqué·e par l'administration du centre Fleura et de participer aux jurys de fin de semestre. Il en est de même pour les passations et les corrections des certifications proposées par le centre.

## Article 6. – Organisation du travail

**6.1** Tout agent public est soumis au respect des droits et obligations des fonctionnaires (cf Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors)

**6.2** Temps de travail :

- Possibilité d'organiser des périodes de charges différentes d'une période sur l'autre.
- Les périodes d'enseignement sont annualisées, elles sont organisées en fonction des besoins spécifiques des étudiant·e·s, en respectant l'équité entre les enseignant·e·s.
- Les périodes de congés sont définies par le calendrier universitaire de l'UCA.

- En cas d'impossibilité de recrutement externe ou d'absence de volontaire pour assurer un enseignement, le directeur / la directrice peut être amené·e à demander d'effectuer des heures complémentaires à l'un·e des enseignant·e·s. Il / Elle veille dans ce cas à faire tourner la charge entre les enseignant·e·s et à requalifier éventuellement l'offre de formation pour limiter ces situations dans le temps.

### TITRE III. – ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

7.1- Le présent règlement intérieur est adopté à la majorité absolue des membres présents du Conseil.

7.2- Des modifications du règlement intérieur peuvent être proposées par le directeur / la directrice du centre Fleura ou par l'un·e des membres en exercice du Conseil du centre. Elles sont adoptées dans les conditions énoncées au 7.1

7.3- L'adoption et les modifications du présent règlement intérieur seront soumises à l'approbation du Directoire de l'UCA.

#### **Rappel des modalités de fonctionnement internes à l'UCA:**

- La charte numérique de l'UCA :  
[https://www.uca.fr/medias/fichier/deliberation-ca-2017-10-27-21-charte-des-usages-numeriques-et-des-administrateurs-techniques-annexe\\_1509372123880-pdf](https://www.uca.fr/medias/fichier/deliberation-ca-2017-10-27-21-charte-des-usages-numeriques-et-des-administrateurs-techniques-annexe_1509372123880-pdf)
- La lettre du Président de lutte contre les incivilités :  
<https://intranet.uca.fr/thematiques/gouvernance/stop-aux-incivilites-au-travail?ksession=a20a8c4b-3cee-491b-b76c-d4f724c0ed7f>