

Règlement¹ d'ordre intérieur de l'Université du Luxembourg

Date d'approbation : Conseil universitaire : 21/6/2011
Conseil de gouvernance : 9/7/2011
Ministre : 25/7/2011

Titre I : Dispositions Générales	3
Titre II : Modalités de fonctionnement des instances de l'Université.....	4
Chapitre 1. Modalités de fonctionnement du conseil de gouvernance.....	4
Chapitre 2. Modalités de fonctionnement du rectorat.....	5
Chapitre 3. Modalités de fonctionnement du conseil universitaire	5
Chapitre 4. Commission des litiges	6
Chapitre 5. Modalités de fonctionnement des facultés.....	6
Section 1. Le conseil facultaire	6
Section 2. Autorisation à diriger des recherches	8
Section 3. Les unités de recherche	8
Section 4. Les unités de formation	9
Section 5. Les commissions de nomination.....	10
Chapitre 6. Gouvernance et fonctionnement des centres interdisciplinaires	10
Section 1. Le comité consultatif du centre	10
Section 2. Le directeur du centre.....	10
Chapitre 7. Modalités et déroulement des élections des membres des organes de l'Université.....	11
Chapitre 8. Modalités de fonctionnement de la commission consultative Scientifique	13
Chapitre 9. Modalités de fonctionnement de la commission consultative d'éthique	13
Chapitre 10. Modalités de fonctionnement de la commission de spécialistes	14
Chapitre 11. Eligibilité des candidatures, modalités de recrutements des chargés de cours, ATTRACT, PEARL, et promotion	15
Chapitre 12. Conflit d'intérêt dans les commissions de nomination	16
Chapitre 13. Services scientifiques, administratifs et techniques.....	17
Chapitre 14. Aspects financiers et prises de décision.....	17
Section 1. Contrats et conventions	17
Section 2. Acquisition de biens ou de services.....	19
Section 3. Approbation des ordonnancements	23
Section 4. Documents administratifs	24
Chapitre 15. Règlement d'utilisation des moyens informatiques.....	24
Chapitre 16. Règlement d'utilisation de la Bibliothèque de l'Université du Luxembourg (BUL)	28
Section 1. Accès	29
Section 2. Prêt	30
Section 3. Demande et suggestion d'acquisition	31
Section 4. Reproduction	31
Section 5. Internet.....	31

¹ Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune idée de discrimination seule et avec pour intention d'alléger le texte.

Section 6. Utilisation du portail de la Bibliothèque nationale et de l'Université :	
www.portail.bnu.lu	31
Section 7. Protection des données personnelles.....	31
Titre III : Le multilinguisme à l'Université.....	32
Titre IV : Formations offertes par l'Université.....	32
Chapitre 1. Conditions de délivrance d'un diplôme par l'Université	32
Chapitre 2. Modalités d'évaluation des Bachelors et des Masters	33
Chapitre 3. Conditions de validation de la mobilité des étudiants de Bachelor	35
Chapitre 4. Etudiants à temps partiel	36
Chapitre 5. Accès en première année d'études universitaires	38
Chapitre 6. Inscriptions successives dans le premier niveau	39
Chapitre 7. Modalités d'inscriptions d'étudiants pour certaines filières	39
Chapitre 8. Méthodologie de validation des acquis professionnels.....	39
Chapitre 9. Accueil de doctorants à l'Université du Luxembourg opérant dans d'autres institutions de recherche à Luxembourg	40
Chapitre 10. Procédure de soutenance du doctorat.....	41
Section 1. Procédure de soutenance de doctorat à l'Université du Luxembourg	41
Section 2. Procédure de soutenance de doctorat en cotutelle à l'Université partenaire	43
Titre V : Projets de recherche	43
Chapitre 1. Dispositions générales.....	43
Chapitre 2. Personnes autorisées à soumettre et conduire des projets de recherche.....	44
Chapitre 3. Projets de recherche faisant l'objet d'une convention avec des tiers	44
Chapitre 4. Projets de recherche internes à l'Université	44
Titre VI : Valorisation et droits de propriété intellectuelle	45
Titre VII : Des étudiants de l'Université	46
Chapitre 1. Charte des droits et devoirs de l'étudiant	46
Chapitre 2. Traitement des fraudes commises par les étudiants	47
Chapitre 3. Règlement disciplinaire et sanctions applicables aux étudiants	48
Chapitre 4. Cas spécifique des sanctions motivées par une fraude ou tentative de fraude.....	49
Chapitre 5. Contestations et modalités de recours	49
Titre VIII : Du personnel de l'Université.....	50
Chapitre 1. Règles spécifiques relatives à la discipline propres à chaque catégorie du personnel.....	50
Chapitre 2. Contrats à durée déterminée	51
Chapitre 3. Charte des droits et devoirs des enseignants-chercheurs de l'Université	51
Chapitre 4. Congé scientifique	52
Chapitre 5. Retraite, éméritat, professeur visiteur, activités accessoires.....	53
Annexes du Titre II	55
Annexe 1. Governance and operations of interdisciplinary centres	55
Annexes du Titre IV	56
Annexe 1. Numerus Clausus.....	56
Annexe 2. Formations intermédiaires	56
Annexe 3. Tableau de correspondance des notes	57
Annexe 4. Exemples de mutations entre régimes à temps plein et à temps partiel	58
Annexe 5. Procédure et documents relatifs à la soutenance et la diffusion de la thèse	59
Annexes du Titre VIII	66
Annexe 1. Catégories personnel	66
Annexe 2. Convention sur la compatibilité entre garde d'enfants et travail de recherche.....	72

Titre I : Dispositions Générales

Art. I. 1. 101. La Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg (abrégée ci-dessous en « la loi ») dispose que le conseil de gouvernance élabore le règlement d'ordre intérieur (abrégé ici en ROI) de l'Université du Luxembourg. Plus précisément, il est fait mention du ROI dans les articles suivants de la loi :

- Art. 14(2) : ROI élaboré par le conseil de gouvernance
- Art. 18 (b) : Le conseil de gouvernance élabore et arrête le ROI de l'Université
- Art. 26(2)g) : Le conseil universitaire émet un avis concernant le ROI
- Art. 22(2)i) : Le recteur veille à la mise en application du ROI
- Art. 22(1) : Dans les limites définies par le ROI, le rectorat peut déléguer une partie de ses attributions

- Art. 17(4) : Pour chaque organe, les modalités de fonctionnement et le déroulement de l'élection de ses membres
- Art. 15(2) : Fonctionnement interne de la Faculté
- Art. 28(2) : Conseil facultaire : composition et fonctionnement
- Art. 13(4) : Modalités d'exécution des projets de recherche
- Art. 24(3) : Fonctionnement de la commission consultative scientifique
- Art. 26(2)k) : Commission consultative d'éthique : composition, attributions et fonctionnement
- Art. 42 : Le ROI organise les services scientifiques, administratifs et techniques de l'Université et détermine leurs compétences.
- Art. 12(5) : Modalités d'inscriptions des étudiants pour certaines filières
- Art. 26(2)j) : Modalités du recours en cas de contestations des décisions prises à l'encontre d'étudiants (lieu de recours : conseil universitaire)

- Art. 11 : Charte des droits et des devoirs des étudiants, annexée au ROI
- Art. 33 : Charte des droits et devoirs des enseignants-chercheurs, annexée au ROI.

- Art. 16(3) : Attributions du directeur du centre interdisciplinaire
- Art. 16(4) : Critères de participation aux centres interdisciplinaires et fonctionnement interne

Le ROI fait des références explicites à certains articles de la Loi, qui sont pour certains cités soit entièrement, soit sous la forme d'extraits, afin d'éclairer de manière succincte certains des aspects du ROI.

Art. I. 1. 102. La version courante du ROI est applicable à tous dès le 1^{er} jour du semestre académique suivant immédiatement la date de son approbation par le Ministre ayant l'Enseignement Supérieur dans ses attributions (cf. Art. 18 de la loi). Les versions antérieures du ROI ne sont alors plus applicables.

Art. I.1.103. La durée des mandats est de 5 ans sauf mention différente explicite dans le ROI (notamment aux articles II.5.303 et II.5.402.)

Art. I.1.104. Des documents précisant les articles marqués d'un * se trouvent sur le site web de l'Université.

Titre II : Modalités de fonctionnement des instances de l'Université

Chapitre 1. Modalités de fonctionnement du conseil de gouvernance

Article 19 (7) de la Loi : « Le conseil de gouvernance a la faculté de recourir à l'avis d'experts s'il le juge nécessaire. Les experts peuvent assister avec voix consultative aux réunions du conseil de gouvernance si celui-ci le demande. »

Article 19 (9) de la Loi : « Le conseil de gouvernance se réunit sur convocation de son président aussi souvent que les intérêts de l'Université l'exigent. Il doit être convoqué au moins trois fois par an ou lorsque au moins la moitié de ses membres le demande. La convocation sera accompagnée d'un ordre du jour ».

Art. II.1.101. La convocation est envoyée aux membres au moins quatre jours francs avant la réunion, sauf urgence. La convocation est accompagnée d'un ordre du jour et des documents de travail disponibles.

Art. II.1.102. L'ordre du jour est établi par le président du conseil en concertation avec le recteur.

Art. II.1.103. Les séances du conseil de gouvernance sont convoquées et présidées par son président ou, en son absence, par le membre du conseil de gouvernance le plus ancien dans la fonction, et, si plusieurs membres du conseil de gouvernance sont ainsi concernés, au doyen d'âge parmi ceux-ci.

Art. II.1.104. Le conseil cherche à prendre ses décisions à l'unanimité. A défaut, toute décision est prise à la suite d'un vote. Les votes ont lieu à main levée ; si deux membres le réclament, le vote aura lieu par bulletin secret. Le vote par procuration n'est pas admis. La décision résultant du vote n'est acquise que si au moins 5 membres s'y rallient.

Art. II.1.105. Si la présence des membres est inférieure à 5, le Conseil peut néanmoins discuter les points figurant à l'ordre du jour mais il se voit dans l'obligation de reporter les prises de décisions.

Art. II.1.106. Les réunions du conseil de gouvernance ne sont pas publiques et ses participants sont tenus à la discrétion. Les questions relatives aux personnes sont traitées de façon confidentielle.

Art. II.1.107. Les délibérations et les décisions du conseil de gouvernance sont consignées dans des procès-verbaux par séance.

Art. II.1.108. Une copie du procès-verbal définitif, signée par le président et par le secrétaire du conseil est transmise aux membres et aux participants du conseil de gouvernance.

Art. II.1.109. Les décisions prises par le conseil de gouvernance et ne nécessitant pas l'approbation du ministre sont portées à la connaissance des membres de l'équipe de direction, et d'autres représentants des facultés endéans quatre jours francs suivant la réunion du conseil de gouvernance, et portés à la connaissance de la communauté universitaire endéans six jours francs suivant la réunion du conseil de gouvernance.

Art. II.1.110. En cas de décès, de démission, d'incapacité constatée ou d'absence prolongée du président du conseil de gouvernance, la prise de décision ou la signature revient au membre du

conseil de gouvernance le plus ancien dans la fonction, et, si plusieurs membres du conseil de gouvernance sont ainsi concernés, au doyen d'âge parmi ceux-ci.

Chapitre 2. Modalités de fonctionnement du rectorat

Art. II.2.101. Le rectorat se réunit aussi souvent que les intérêts de l'Université l'exigent, sur convocation du recteur, ou par le membre du rectorat que le recteur désigne. Les réunions du rectorat sont présidées par le recteur ou par le membre du rectorat que le recteur désigne. Le rectorat a la faculté de recourir à l'avis d'experts s'il le juge nécessaire. Les réunions du rectorat ne sont pas publiques et ses membres sont tenus à la discrétion. Les questions relatives aux personnes sont traitées de façon confidentielle. Le rectorat porte à la connaissance des doyens les décisions intéressant les facultés dont ils ont la charge.

Art. II.2.102. Le rectorat se réunit avec les doyens aussi souvent que les intérêts de l'Université l'exigent.

Art. II.2.103. Le rectorat peut déléguer certaines attributions à l'un de ses membres, aux doyens, ou aux directeurs des centres interdisciplinaires, en précisant la durée et la portée de cette délégation.

Art. II.2.104. Toute décision du rectorat nécessite l'assentiment du recteur.

Art. II.2.105. En cas de décès, de démission, d'incapacité constatée ou d'absence prolongée du recteur, la prise de décision revient au vice-recteur le plus ancien en fonction et, si plusieurs vice-recteurs sont ainsi concernés, au doyen d'âge parmi eux ; la signature revient à un des vice-recteurs, en fonction de leur champ d'attributions respectif. Lorsque la signature relève d'un champ autre que les attributions des vice-recteurs, le vice-recteur le plus ancien dans la fonction est habilité à signer.

Chapitre 3. Modalités de fonctionnement du conseil universitaire

Article 27 de la Loi : Le conseil universitaire « se réunit au moins trois fois par an, sur invitation du recteur ou sur demande de 2/3 de ses membres. »

Art. II.3.101. Le recteur fixe le jour et l'heure des réunions, et en arrête l'ordre du jour. La convocation comportant l'ordre du jour et les documents de travail nécessaires doit être expédiée quatre jours francs avant la tenue de la séance. Le recteur est tenu d'inscrire à l'ordre du jour toute question dont l'inscription aurait été demandée par un quart des membres du conseil.

Art. II.3.102. Le conseil universitaire ne peut en principe délibérer que lorsque la majorité de ses membres sont présents. Toutefois, dans le cas où le quorum n'est pas atteint dans la demi-heure suivant le début de la réunion, le conseil peut délibérer.

Art. II.3.103. Le recteur peut déléguer un vice-recteur pour présider une séance déterminée du conseil. Le secrétariat des séances est confié à un membre de l'Université désigné par le recteur.

Art. II.3.104. Les séances du conseil universitaire ne sont pas publiques et, pour certains sujets définis par le président de la séance, les participants sont tenus à la discrétion sur les points évoqués en cours de séance, et sur les documents distribués ou envoyés à cet effet. Les documents non spécifiquement désignés comme confidentiels peuvent être diffusés par les membres du conseil auprès des instances qu'ils représentent. Les sujets portant sur des questions de personnes sont strictement confidentiels.

Art. II.3.105. Le procès-verbal sera approuvé lors de la séance suivante. La copie signée par le recteur et le secrétaire est transmise aux membres et participants du conseil universitaire.

Art. II.3.106. Tout membre du conseil peut demander le vote. Les votes ont lieu *a priori* à main levée. Le vote à bulletin secret est organisé si 3 des membres présents en expriment la demande, ou s'il porte sur des questions personnelles. Le vote par procuration n'est pas admis.

Art. II.3.107. Une décision est acquise par majorité simple des votes exprimés. Les avis sont émis par « oui » ou « non » ou « abstention » sur la proposition soumise au vote.

Art. II.3.108. Les avis ou, le cas échéant, les décisions prises lors de la réunion du conseil universitaire sont portées à la connaissance des membres de l'Université endéans six jours suivant la séance.

Art. II.3.109. Les procès-verbaux des séances consacrées à l'examen de questions personnelles ne sont pas publiés, le recteur de l'Université informe les personnes intéressées.

Chapitre 4. Commission des litiges

Art. II.4.101. Il est créé auprès du rectorat une commission des litiges de l'Université composée d'au moins trois membres permanents désignés par le recteur, après approbation du conseil universitaire. Des membres supplémentaires peuvent être désignés par le recteur pour le traitement d'un litige particulier.

- Elle est en charge de l'évaluation de la recevabilité et du bien-fondé des réclamations et contestations ;
- Elle est saisie en cas d'appel de la décision d'une sanction disciplinaire prononcée par le recteur (cf. Titre VII).

Elle est en particulier consultée pour toutes les contestations de décisions prises à l'encontre d'étudiants.

Cette commission des litiges est saisie par le recteur, et l'informe de ses conclusions. Elle peut recourir à l'avis d'experts.

Chapitre 5. Modalités de fonctionnement des facultés

Section 1. Le conseil facultaire

Composition

Art. II.5.101. Le conseil facultaire est composé d'au plus 19 membres, de la manière suivante :

- au plus cinq responsables des unités de recherche, élus par les responsables des unités de recherche ;
- au plus cinq directeurs des études, élus par les directeurs d'études ;
- au plus cinq représentants des enseignants-chercheurs et du personnel enseignant visé à l'article 59 (1) de la Loi, élus par ceux-ci ;
- un représentant du personnel scientifique, administratif et technique affecté à la faculté, élu par les membres du personnel scientifique, administratif et technique ;
- un représentant du corps intermédiaire des assistants et assistants-chercheurs affectés à la faculté, élu par les membres du corps intermédiaire des assistants et assistants-chercheurs ;

- un représentant des étudiants de la faculté, élu par les étudiants de la faculté ;
- le délégué facultaire aux questions du genre ;
- le doyen.

Après consultation du délégué à la promotion féminine, le doyen nomme un membre (en CDI) de la faculté en charge du genre, le délégué facultaire aux questions du genre. Sur décision du Conseil facultaire, cette personne peut aussi être élue selon les procédures établies.

Attributions

Art. II.5.102. Le conseil facultaire est un lieu de réflexion et de proposition sur les initiatives émanant de la faculté. Il est en particulier consulté sur les questions suivantes :

- les orientations stratégiques pour le développement de la faculté ;
- le plan quadriennal de la faculté ;
- les propositions (ajout, maintien, suppression) de programmes d'études de la faculté, y compris les filières ;
- les propositions budgétaires soumises par la faculté ;
- la répartition des postes attribués à la faculté dans le cadre du plan quadriennal.

Art. II.5.103. Le conseil facultaire peut se faire assister par des comités destinés à faciliter la gestion et le développement de la faculté, notamment :

- le comité des responsables des unités de recherche ;
- le comité des directeurs des études ;
- un comité d'assurance qualité.

Ces comités sont présidés par le doyen ou par son délégué.

Réunions

Art. II.5.104. Le conseil se réunit au moins quatre fois par an, sur convocation du doyen. De plus, il se réunit à la requête d'au moins un quart des membres du conseil, requête adressée au doyen. Celui-ci réunit alors le conseil dans la quinzaine.

La convocation pour les assemblées doit être envoyée aux membres quatre jours francs avant la date de la réunion. En cas d'absence du doyen, le conseil est présidé par le doyen d'âge des enseignants-chercheurs membres du conseil facultaire.

Art. II.5.105. L'ordre du jour d'une réunion du conseil est proposé par le doyen : il contient l'approbation du procès-verbal de la précédente réunion du conseil, ainsi que la documentation nécessaire aux délibérations. Trois membres du conseil peuvent inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion. Leur demande doit parvenir au doyen dix jours ouvrables avant cette réunion. L'ordre du jour est transmis aux membres avec la convocation.

Le doyen soumet aux délibérations du conseil les points portés à l'ordre du jour. Seuls ces points font l'objet des délibérations du conseil, sauf urgence et accord de la majorité des membres présents d'y ajouter d'autres points.

Art. II.5.106. Le doyen ou le conseil facultaire peut appeler en consultation toute personne dont l'avis lui semble susceptible de l'éclairer sur des questions figurant à l'ordre du jour d'une séance.

Art. II.5.107. Le secrétaire de séance, désigné par le doyen, rédige le compte-rendu de la réunion du conseil. Le compte-rendu est soumis à l'approbation du conseil au début de sa réunion ordinaire suivante.

Votes et décisions

Art. II.5.108. Le Conseil facultaire ne délibère valablement que si la majorité des membres sont présents.

Art. II.5.109. Tout membre du conseil peut demander le vote. Les votes ont lieu *a priori* à main levée. Le vote à bulletin secret est organisé si 3 des membres présents en expriment la demande.

Art. II.5.110. Une décision est acquise par majorité simple des votes exprimés. Les avis sont émis par « oui » ou « non » ou « abstention » sur la proposition soumise au vote. En cas d'égalité des votes exprimés, la personne présidant le conseil facultaire décide.

Section 2. Autorisation à diriger des recherches

Article 28(3) de la Loi : « Le conseil facultaire constitue en son sein des commissions de professeurs chargés d'accorder l'autorisation à diriger des recherches dans une discipline déterminée rattachée à la faculté. Ces commissions sont présidées par le doyen. »

Article 31 de la Loi : « L'autorisation à diriger des recherches est accordée à un enseignant-chercheur par le conseil facultaire après examen de ses travaux de recherche sanctionné par un avis favorable d'une commission constituée de spécialistes de la discipline de rattachement de l'enseignant-chercheur telle que visée à l'article 28 ; cette commission est nommée par le rectorat sur proposition du doyen de la faculté de rattachement de l'enseignant-chercheur. Cette procédure n'est pas applicable aux personnes investies du droit de diriger des recherches qui leur a été conféré par une université étrangère reconnue. »

Art. II.5.201. En ce qui concerne l'autorisation à diriger des recherches pour les enseignants-chercheurs recrutés à partir du 1^{er} janvier 2006, les commissions de nomination des professeurs et assistants-professeurs recrutés par l'Université vérifient que les critères d'attribution de cette autorisation soient systématiquement satisfaits par les candidats pressentis. Les membres des commissions de nomination qui sont également membres du conseil facultaire constituent les commissions rappelées dans les articles 28(3) et 31 de la Loi.

Art. II.5.202. Les enseignants-chercheurs non autorisés à diriger des recherches et les personnes associées à l'Université du Luxembourg peuvent saisir le doyen de leurs demandes d'accéder à l'autorisation à diriger des recherches. Le doyen décide de l'engagement des démarches d'évaluation de la demande conformément aux articles 28 (3) et 31 de la Loi.

Section 3. Les unités de recherche

Art. II.5.301. Une unité de recherche (UR) au sein d'une Faculté a pour but de mettre en œuvre et de mutualiser un ensemble cohérent, et d'un haut niveau de compétences, de recherches et d'activités scientifiques qu'elle fédère, et encourage les synergies d'administration et d'investissement.

Art. II.5.302. L'équipe de l'UR élabore un document succinct de définition de l'UR comportant une description des objectifs scientifiques visés et tient à jour les curricula vitae des membres de l'équipe, qui doivent chacun par écrit marquer leur accord de participer à l'équipe.

Art. II.5.303. Une UR, qui s'appuie sur une équipe comportant des enseignants-chercheurs nommés à l'Université, est créée ou supprimée par le rectorat sur proposition du doyen après avis du conseil facultaire concerné, pour une durée maximale de quatre années renouvelable.

Une UR proposant un axe de recherche qui ne s'appuierait pas sur des ressources préexistantes au sein de l'université doit avoir au préalable l'approbation du Conseil de gouvernance.

Le rectorat nomme pour un mandat de 4 ans le responsable de l'UR sur proposition du doyen, les membres de l'UR entendus en leur avis. Le responsable de l'UR est un professeur ou un assistant-professeur de l'UL.

Art. II.5.304. Dispositions transitoires : Le début du mandat de responsable de l'UR est calculé de manière rétroactive à la date effective de nomination, même si celle-ci est antérieure à la date du présent ROI.

Art. II.5.305. Chaque UR produit tous les ans un rapport de ses activités. L'évaluation de l'UR se fait selon les modalités de l'article 43 (7) de la loi.

Art. II.5.306. L'UR gère un budget annuel de fonctionnement et d'équipement.

Section 4. Les unités de formation

Art. II.5.401. Les unités de formation sont organisées principalement sur trois niveaux (Art. 5, (1) a) et Art. 6 de la Loi) et conduisent pour le premier niveau au grade de Bachelor, pour le deuxième niveau au grade de Master, pour le troisième niveau au grade de Docteur. Outre ces grades, l'Université peut délivrer des diplômes et des certificats sanctionnant d'autres formations (Art. 6, (6) de la Loi).

Art. II.5.402. Le doyen nomme pour un mandat de 4 ans un directeur des études pour chaque Bachelor, et pour chaque Master, ainsi que pour chacune des autres formations. Le doyen peut également nommer un directeur-adjoint des études pour un mandat de même durée. Le doyen décide également de l'opportunité d'instaurer un comité de pilotage pour la formation considérée, de sa composition, et de son mode de fonctionnement, le cas échéant à la demande du rectorat. Ces comités de pilotage servent aux discussions et aux propositions entre tous les partenaires concernés, en particulier les vacataires. Les directeurs des études ont les attributions suivantes sous l'autorité du doyen :

- ils organisent et ont la responsabilité pédagogique des formations placées sous leurs responsabilités,
- ils sont les interlocuteurs des étudiants et enseignants de ces formations,
- ils organisent et président les jurys d'examen,
- ils sont responsables du centre de coût rattaché à la formation ; ils préparent et assurent le bon suivi du budget des formations placées sous leur responsabilité,
- ils préparent un rapport annuel d'activité,
- ils organisent la sélection des étudiants, selon les critères arrêtés ensemble avec le doyen, et rendus publics.

Il peut être le cas échéant dérogé à cet article dans le cas des formations faisant l'objet d'une convention spécifique.

Art. II.5.403. Dispositions transitoires : Le début du mandat de directeur des études est calculé de manière rétroactive à la date effective de nomination, même si celle-ci est antérieure à la date du présent ROI.

Section 5. Les commissions de nomination

Art. II.5.501. Les commissions de nomination telles que visées à l'art. 34 (1) de la Loi ou à l'art. II.11.102 du ROI sont composées de telle sorte que les membres de l'Université faisant partie de ces commissions, président inclus, ne peuvent être plus nombreux que les membres externes.

Chapitre 6. Gouvernance et fonctionnement des centres interdisciplinaires

Article 16 de la Loi

- (1) "Le centre interdisciplinaire regroupe des enseignements et des recherches sur des thématiques transversales à plusieurs disciplines. Il favorise des approches novatrices et des perspectives nouvelles.
- (2) Le centre interdisciplinaire dispose d'un budget alimenté par le budget global de l'Université ainsi que par des apports externes transitant par le budget global de l'Université.
- (3) Le centre interdisciplinaire est dirigé par un directeur nommé par le conseil de gouvernance, sur proposition du rectorat, et après avis du conseil universitaire. Il peut s'adjoindre, le cas échéant, un organe consultatif pour l'orientation scientifique du centre. Les attributions du directeur sont définies dans le règlement d'ordre intérieur.
- (4) Les critères de participation aux centres interdisciplinaires ainsi que le fonctionnement interne sont déterminés par le règlement d'ordre intérieur.
- (5) Le centre interdisciplinaire peut accueillir des étudiants dans le cadre de formations avancées et doctorales. Il offre à ces étudiants un encadrement scientifique et une ouverture internationale.
- (6) Il peut être créé trois centres interdisciplinaires au plus."

Section 1. Le comité consultatif du centre

Art. II.6.101. Le comité consultatif du centre (CCC) a un rôle de consultation et de supervision des activités du centre. Leurs membres sont nommés pour un terme n'excédant pas celui du directeur du centre.

Art. II.6.102. Le CCC est nommé et présidé par le recteur. Le CCC se réunit au moins deux fois par an, et donne un avis au recteur sur les activités suivantes du centre :

1. Le plan stratégique,
2. Le plan annuel des activités,
3. Le budget,
4. L'assurance qualité et le contrôle.

Section 2. Le directeur du centre

Art. II.6.201. Le directeur du centre rapporte au recteur, et est en charge de la gestion journalière du centre. Plus spécifiquement, le directeur du centre est responsable pour :

- superviser les activités du centre et s'assurer qu'elles s'insèrent dans le cadre du budget alloué,
- mettre en oeuvre et assurer le suivi du plan stratégique et des activités du centre,
- sélectionner et diriger le personnel du centre. Les exceptions au modèle de contrat standard de l'Université doivent être approuvés par le directeur administratif. Les contrats

de travail relatifs aux employés affectés spécifiquement au centre sont co-signés par le directeur administratif et le directeur du centre,

- mettre en oeuvre des accords avec le personnel de l'Université de sorte à ce que les obligations stipulées dans les projets de recherche soient remplies.

Chapitre 7. Modalités et déroulement des élections des membres des organes de l'Université

Article 17 (1) de la Loi : « Les organes de l'Université sont :

- le conseil de gouvernance ;
- le rectorat ;
- le conseil universitaire ;
- le décanat. »

Article 17 (3) de la Loi : « Tous les membres des organes universitaires sont élus ou nommés pour un mandat de cinq ans renouvelable à son terme. La durée des mandats des étudiants est liée à celle de leur inscription à l'Université, sans toutefois pouvoir dépasser la durée d'un mandat.»

Article 19 (10) de la Loi : « Le recteur de l'Université visé à l'article 22, un professeur élu par le corps enseignants, un étudiant élu par les étudiants, et le commissaire du gouvernement visé à l'article 52 assistent aux séances du conseil de gouvernance avec voix consultative. »

Article 27 de la Loi (extrait): « Le conseil universitaire est composé de :

- deux représentants des enseignants-chercheurs par faculté, élus par les enseignants-chercheurs ;
- deux représentants des étudiants par faculté, élus par les étudiants ;
- un représentant des personnels administratifs et techniques par faculté, élu par les personnels administratifs et techniques ;
- un représentant du corps intermédiaire des assistants et des assistants-chercheurs par faculté, élu par les personnels du corps intermédiaire ;
- un représentant du personnel scientifique des bibliothèques, élu par les personnels des bibliothèques ;
- au plus, deux directeurs de centres interdisciplinaires, élus par les personnels nommés ou affectés aux centres interdisciplinaires ;
- un délégué à la promotion féminine. »

Article 28 (1) de la Loi : « Sous l'autorité du rectorat, la faculté est dirigée par le doyen. Le doyen est professeur de l'Université. Il est nommé par le rectorat, sur proposition du corps académique visé à l'article 32, affecté à la faculté et regroupé en conseil. »

Art. II.7.101. Les organes concernés par les modalités et déroulement des élections de ses membres sont le conseil de gouvernance, le conseil universitaire et le décanat.

Art. II.7.102. Le rectorat procède à l'organisation d'un appel à candidature en cas de vacance des postes suivants :

- le professeur, élu par le corps enseignant, assistant avec voix consultative aux séances du conseil de gouvernance ;

- b) l'étudiant, élu par les étudiants, assistant avec voix consultative aux séances du conseil de gouvernance ;
- c) le représentant au sein du conseil universitaire du personnel scientifique des bibliothèques, élu par les personnels des bibliothèques ;
- d) les au plus deux directeurs de centres interdisciplinaires au sein du conseil universitaire, élus par les personnels nommés ou affectés aux centres interdisciplinaires ;
- e) le délégué à la promotion féminine ;
- f) le doyen. Le corps académique, visé à l'article 32 de la Loi, procède, sous le contrôle du rectorat, à une élection pour pourvoir au poste de doyen. Le résultat de cette élection constitue la proposition du corps académique.

Le rectorat procède à la communication du résultat des élections et nominations.

Art. II.7.103 Le doyen procède à l'organisation de l'appel à candidature, et du vote, en cas de vacance des représentants suivants de la faculté au sein du conseil universitaire :

- a) deux enseignants-chercheurs ;
- b) deux étudiants ;
- c) un membre du personnel administratif et technique ;
- d) un membre du corps intermédiaire des assistants et assistants-chercheurs.

Le doyen procède à l'organisation de l'appel à candidature, et du vote, en cas de vacance des représentants suivants de la faculté au sein du conseil facultaire :

- a) le ou les responsables des unités de recherche ;
- b) le ou les directeurs des études ;
- c) un membre du personnel scientifique, administratif et technique ;
- d) un membre du corps intermédiaire des assistants et assistants-chercheurs ;
- e) un étudiant ;
- f) le ou les représentants des enseignants-chercheurs.

Le doyen procède à la communication du résultat des élections.

Art. II.7.104. Il est procédé à un classement des candidats en fonction des résultats des élections des postes visés dans les articles 17(1), 17(3), 19(10), 27 de la Loi, et des articles II.7.101, II.7.102 (a) à (e) et II.7.103, donnant ainsi un titulaire, suivi de suppléants. En cas de vacance d'un tel poste, le suppléant est nommé en lieu et place du titulaire, et termine le mandat de la personne qu'elle remplace.

Art. II.7.105. En cas d'égalité des résultats des candidats ayant obtenu le plus de voix, le candidat élu parmi les candidats ex-aequo est le candidat obtenu par tirage au sort.

Art. II.7.106. Afin de pouvoir briguer un mandat visé aux articles II.7.102 et II.7.103, les étudiants doivent avoir le statut d'étudiant à temps plein. En cas de passage vers le statut d'étudiant à temps partiel, ils perdent leur mandat de plein droit et seront remplacés selon les modalités de l'article II.7.104.

Art. II.7.107. L'art. 17 (3) de la Loi s'applique également aux mandats des membres de la commission consultative scientifique, et de la commission consultative d'éthique. En cas de vacance d'un tel poste, et en l'absence d'un suppléant, il est procédé à la nomination d'un nouveau titulaire qui termine le mandat de la personne qu'il remplace. Toutefois, l'autorité en charge de la nomination d'un nouveau titulaire peut décider d'une nomination pour l'intégralité d'un nouveau mandat.

Chapitre 8. Modalités de fonctionnement de la commission consultative Scientifique

Art. II.8.101. Le recteur demande aux conseils facultaires de chaque faculté leurs propositions de membres de la commission consultative scientifique. Ces propositions sont de deux membres internes et deux membres externes à la faculté. Le rectorat peut proposer deux membres supplémentaires.

Art. II.8.102. La commission consultative scientifique élit son président en son sein. Elle se réunit sur invitation de son président, du recteur, et/ou sur demande des 2/3 de ses membres, au jour et à l'heure fixés par le président qui arrête l'ordre du jour des séances.

La convocation comportant l'ordre du jour doit être expédiée quatre jours francs avant la tenue de la séance.

Le président est tenu d'inscrire à l'ordre du jour toute question dont l'inscription aurait été demandée par un quart des membres de la commission consultative scientifique.

Art. II.8.103. La Commission consultative scientifique ne peut en principe délibérer que lorsque la majorité de ses membres sont présents. Toutefois, dans le cas où le quorum n'est pas atteint dans la demi-heure suivant le début de la réunion, la commission consultative scientifique peut délibérer.

Art. II.8.104. Le secrétariat des séances est confié à un membre de l'Université désigné par le recteur ; cette personne est tenue à la confidentialité.

Art. II.8.105. Les séances de la Commission Consultative Scientifique ne sont pas publiques et, pour certains sujets définis par le président, les membres sont tenus à la discrétion sur les points évoqués en cours de séance.

Art. II.8.106. Le procès-verbal sera approuvé lors de la séance suivante. Dès son approbation, la copie signée par le président de la commission consultative scientifique et un membre de la commission consultative scientifique est envoyée aux membres de la commission consultative scientifique.

Art. II.8.107. Les avis de la commission consultative scientifique sont portés à la connaissance du rectorat endéans quatre jours francs suivant la séance.

Chapitre 9. Modalités de fonctionnement de la commission consultative d'éthique

Art. II.9.101. La commission consultative d'éthique est instaurée par le CU, et est destinée à veiller au respect des valeurs éthiques et morales dans la vie universitaire, ainsi que de veiller à éviter toute forme de discrimination, que ce soit au niveau du sexe, des origines ethniques, de la nationalité, de l'état civil, d'un handicap ou de l'âge.

Composition

Art. II.9.102. La commission consultative d'éthique est composée de cinq membres, au moins, choisis parmi le personnel de l'Université du Luxembourg. Ces membres sont nommés par le rectorat, sur proposition du conseil universitaire.

Art. II.9.103. Des experts externes peuvent être consultés sur demande de la commission consultative d'éthique.

Attributions

Art. II.9.104. La commission consultative d'éthique est un organe consultatif du conseil universitaire. A la demande du conseil universitaire ou du rectorat, elle est chargée d'étudier les aspects éthiques en relation avec les activités et la vie universitaires. Elle peut être saisie dans le cadre de la procédure de soumission de projets et de publications de recherche pour lesquels un avis afférent est demandé.

Fonctionnement

Art. II.9.105. Toute demande est à adresser au recteur, qui préside le conseil universitaire et qui la transmettra le cas échéant aux membres de la commission consultative d'éthique. La commission élabore des avis écrits circonstanciés qui sont communiqués au conseil universitaire ou au rectorat, en fonction de l'origine de la demande.

Art. II.9.106. La commission consultative d'éthique élit son président en son sein. Elle se réunit sur invitation de son président, ou du recteur, au jour et à l'heure fixée par le président qui arrête l'ordre du jour des séances. Les séances de la commission ne sont pas publiques. Les votes se font à main levée sur décision de la majorité simple de la commission. Le vote secret peut être effectué à la demande d'un des membres de la commission. Tout avis doit être soutenu par au moins la majorité des deux tiers des membres présents.

Chapitre 10. Modalités de fonctionnement de la commission de spécialistes

Article 39 (3) de la Loi : « les enseignants vacataires se voient conférer le titre, soit de chargé d'enseignement associé, soit de chargé de cours associé, soit d'assistant-professeur associé, soit de professeur associé par une commission de spécialistes composée de cinq membres dont deux au moins sont extérieurs à l'Université et instaurée par le rectorat sur proposition du conseil universitaire.»

Art. II.10.101. La commission de spécialistes est placée sous la présidence d'un membre du rectorat désigné par le recteur. Ce membre du rectorat présidant la commission de spécialistes ne fait néanmoins pas partie de la commission de spécialistes. La commission de spécialistes statue une fois par an sur les dossiers soumis

- par les nouveaux vacataires,
- ou par les vacataires qui demandent un nouvel examen en raison de l'évolution de leur dossier.

La décision de la commission de spécialistes est transmise aux vacataires par le recteur, sous couvert du président de la commission de spécialistes et du service de l'Université en charge des vacataires.

Art. II.10.102. Toute demande de contestation d'un titre attribué est à adresser par le vacataire concerné au recteur, qui la transmet au président de la commission de spécialistes. Le président de la commission de spécialistes sollicite un nouvel avis de la part de la commission, et demande à un membre de la commission des litiges de rendre également un avis. Le président de la commission de spécialistes arbitre en cas de désaccord entre les avis de la commission de spécialistes, et du membre de la commission des litiges. Cet avis est alors définitif, et transmis au vacataire selon la procédure de l'art. II.10.101.

Chapitre 11. Eligibilité des candidatures, modalités de recrutements des chargés de cours, ATTRACT, PEARL, et promotion

Art. II.11.101. Pour être éligible à un poste de chargé de cours, assistant-professeur ou professeur, le candidat doit avoir obtenu un doctorat depuis au moins 3 ans. En outre, si le candidat est titulaire d'un doctorat de l'Université du Luxembourg, il doit avoir effectué une activité post-doctorale d'une durée d'au moins 3 ans en dehors de l'Université du Luxembourg.

Art. II.11.102. Les postes de chargé de cours sont pourvus à la suite d'une annonce publique. Lors de l'ouverture d'une procédure de nomination, le doyen installe une commission de nomination composée en principe de 5 membres en conformité avec l'art. II.5.501. Le doyen préside, ou nomme le président parmi les membres de la commission.

Les membres de la commission ont rang de professeur ou d'assistant-professeur. La commission est chargée d'examiner les candidatures et de proposer un classement des candidats, transmis par le doyen au rectorat.

Le rectorat nomme les chargés de cours sur proposition de la commission de nomination et sur proposition du doyen.

Art. II.11.103. Sur la base d'une évaluation positive de l'Université, les personnes recrutées sur un poste ATTRACT du FNR ou « ERC Fellow » se voient offrir un poste de chargé de cours à durée indéterminée par l'Université à l'issue de leur contrat ATTRACT ou « ERC Fellow ». La procédure d'évaluation est analogue à la procédure décrite dans l'art. II.11.102 aux différences suivantes près :

1. Il n'y a pas d'annonce publique ;
2. La procédure est organisée de sorte à ce que le rectorat soit en mesure d'informer le candidat au moins 12 mois avant la fin de son contrat ATTRACT (ATTRACT fellow) ou « ERC Fellow » (ERC starting grant holder) ;
3. Le professeur responsable de la personne pendant son contrat ATTRACT ou « ERC Fellow » ne peut être membre de la commission de nomination.

La commission de nomination doit notamment statuer sur les activités menées par le candidat à l'Université depuis son entrée en fonction dans le cadre de son contrat ATTRACT ou « ERC Fellow », et sur les perspectives de développement de l'activité de recherche, mais aussi d'enseignement et d'administration du candidat au sein de l'Université.

Art. II.11.104. Les personnes recrutées sur un poste PEARL (PEARL Chair) du FNR ou « ERC Chair » (ERC advanced grant holder) se voient offrir un poste de professeur à durée indéterminée par l'Université, sous réserve de l'application avec succès de la procédure de nomination par appel selon l'art. 34 (1) de la Loi.

Art. II.11.105. La promotion interne de chargé de cours à assistant-professeur et de assistant-professeur à professeur revêt un caractère exceptionnel mesuré globalement pour l'Université selon le double critère suivant :

1. Un maximum de 10 % des postes existants dans chaque catégorie peut être pourvu par promotion interne ;
2. Un maximum de 25 % des nouvelles nominations dans la catégorie depuis la dernière promotion interne dans cette même catégorie peuvent être pourvus par promotion interne.

Art. II.11.106. Les critères d'éligibilité à la promotion interne sont cumulativement les suivants :

1. de remplir les critères d'éligibilité au poste visé tels que spécifiés dans la Loi et dans le ROI ;

2. d'occuper depuis au moins 3 ans le même poste, ou un poste ATTRACT, ou un poste « ERC Fellow » à l'Université au moment de l'initiation de la procédure telle que visée à l'art. II.11.107, sous réserve d'une évaluation positive de l'Université dans les cas ATTRACT et « ERC Fellow ».

En outre, une personne ayant bénéficié d'une promotion interne n'est pas éligible à une seconde promotion interne, sauf si elle a réussi au moins un concours ouvert après l'obtention de son doctorat. ATTRACT ou « ERC Fellow » sont en particulier considérés comme concours ouverts.

Art. II.11.107. Sous réserve que les conditions de l'art. II.11.105 soient satisfaites, le rectorat prend l'initiative d'informer le corps académique des enseignants-chercheurs sur le nombre de postes qu'il envisage d'allouer à la promotion interne. L'appel à candidature a lieu au maximum une fois tous les deux ans. Les candidats adressent leur demande motivée au recteur. Sur la base d'un avis du doyen et/ou du directeur de centre interdisciplinaire, et le cas échéant du responsable de l'unité de recherche, l'équipe de direction établit une liste restreinte des candidats parmi les demandes reçues, et élabore les profils correspondants. La procédure usuelle s'applique alors, sauf qu'il n'y a pas d'annonce publique, l'évaluation faite par la commission de nomination visée à l'art. 34 de la Loi devant en particulier tenir en compte du degré d'engagement du candidat auprès de l'Université. Seules les candidatures émanant des personnes figurant sur la liste restreinte établie par l'équipe de direction sont prises en considération par la commission de nomination.

Chapitre 12. Conflit d'intérêt dans les commissions de nomination

Art. II.12.101. Lors de la première réunion de la commission de nomination, le président de la commission de nomination demande à chaque membre de la commission s'il y a un conflit d'intérêt par rapport à un candidat. En cas de doute, la commission décide si tel est effectivement le cas et dans quelle mesure, et prend la décision de la procédure à suivre :

- Il n'y a pas de conflit d'intérêt ;
- Un membre est en situation de conflit d'intérêt par rapport à un candidat et ne participe à aucun élément de la procédure par rapport à ce candidat ;
- Un membre est en situation de conflit d'intérêt par rapport à l'ensemble de la procédure de recrutement et démissionne de la commission.

Art. II.12.102. Possibles raisons d'un conflit d'intérêt entre un membre de la commission et un candidat

- Relation de parenté, relation de nature privée, ou situation de conflit juridique
- Intérêts communs ou conflits d'ordre scientifique ou économique pouvant influencer l'issue de la procédure de recrutement, en particulier :
 - situation de compétition économique ou intérêts économiques communs, p. ex. par le fait de la gestion commune d'une entreprise ;
 - collaboration scientifique étroite, telle qu'un projet de recherche commun ou des publications communes, endéans les 3 dernières années ;
 - situation de compétition scientifique par rapport aux propres projets ou demandes de projet de recherche ;
 - relation étudiant/directeur de thèse, à moins qu'une activité scientifique indépendante n'existe depuis au moins 8 ans ;
 - relation de subordination au cours des 3 dernières années ;
 - le candidat a été impliqué dans le déroulement de la carrière d'un membre de sa commission ;
 - implication dans l'évaluation de projets ou d'institutions impliquant le candidat ou le membre de la commission durant les 3 dernières années.

Chapitre 13. Services scientifiques, administratifs et techniques

Art. II.13.101. Les services scientifiques, administratifs et techniques sont notamment en charge :

- de l'administration des études et de la vie étudiante ;
- de l'administration de la recherche ;
- de l'administration de l'informatique ;
- de la comptabilité et des finances ;
- des ressources humaines ;
- de la communication ;
- de la logistique ;
- de la bibliothèque.

Chapitre 14. Aspects financiers et prises de décision

Section 1. Contrats et conventions

Art. II.14.101. Contrats ce travail (salariés) et contrats de prestations de service. Les prestations du personnel de l'Université font l'objet de contrats de travail (à durée déterminée ou à durée indéterminée) conclus entre l'Université et les employés salariés.

Les enseignants vacataires au sens de l'article 39 de la loi ainsi que les professeurs invités au sens de l'article 38 de la loi sont considérés comme personnel externe, chargés temporairement d'enseignements. Leurs prestations sont indemnisées dans le cadre de contrats de prestations de service conclus entre l'Université et le personnel temporaire.

Personnel de l'Université

Catégorie de personnels de l'Université	Type de personnel	Prise de décision	Signature du contrat par :
Personnel académique	Professeurs	Conseil de gouvernance	Président du conseil de gouvernance + Recteur
	Assistants-Professeurs Chargés de cours Chargés d'enseignement	Rectorat	Recteur
Personnel intermédiaire	Assistants Assistant-chercheurs	Rectorat	Recteur
Personnel engagé sur projet	Toutes catégories	Chef du projet	Directeur administratif
Personnel de soutien (personnel scientifique, administratif et technique)	Toutes catégories	Directeur administratif	Directeur administratif

Toutes les décisions en relation avec la création de postes sont prises sous réserve de la disponibilité des crédits budgétaires

Personnel externe

Catégorie de personnels temporaire	Type de personnel	Prise de décision	Signature
Autre personnel enseignant	Vacataires et vacataires suppléants	Rectorat	Recteur

Prestataire externe

Acquisition de services	Mission	Prise de décision	Signature
Prestataires externes	Experts, consultants, prestataires de services	Rectorat	Membre du Rectorat

Art. II.14.102. En cas d'incapacité de signature du président du conseil de gouvernance, un autre membre du conseil de gouvernance peut signer les contrats pour les professeurs.

En cas d'incapacité de signature du recteur ou du directeur administratif, un autre membre du rectorat peut signer les contrats.

Art. II.14.103. Conventions pour projets de recherche: Les conventions pour projets de recherche entre l'Université et un partenaire externe (FNR, Commission européenne, entreprise, ...) sont décidées et signées par le recteur ou par le vice-recteur délégué à la recherche. En cas d'incapacité de signature du recteur ou du vice-recteur, un autre membre du rectorat peut signer les conventions.

Art. II.14.104. Conventions interuniversitaires et accords de coopération: Les conventions de coopération interuniversitaire et les accords de coopération avec des Universités et autres instituts de formation, ainsi que les accords de coopération spéciaux sont approuvés par le conseil de gouvernance, sur proposition du recteur, et signés par le président du conseil de gouvernance et le recteur ; la signature d'un vice-recteur peut être adjointe aux deux signatures mentionnées ci-dessus. En cas d'incapacité de signature du recteur, un autre membre du rectorat peut signer les conventions.

Art. II.14.105. Autres contrats et conventions : Tout contrat ou convention non spécifiquement précité est soumis à l'approbation du directeur administratif, en particulier lorsqu'ils impliquent des paiements récurrents et notamment pour ce qui concerne les contrats d'assurance, de location et de maintenance.

La signature conjointe du recteur et du directeur administratif est requise lorsque le montant de ces contrats est supérieur à 25.000,- euros hors TVA.

En cas d'incapacité de signature du recteur ou du directeur administratif, un autre membre du rectorat peut signer ces contrats ou conventions.

Art. II.14.106. Frais de consultance de l'Université : Les frais d'études, de consultance ou de conseil réalisés pour le compte de tiers par un membre du Corps académique des Enseignants-Chercheurs est à facturer au tiers à un taux *a minima* équivalent au taux horaire VA (applicable aux vacataires). La facture est émise par le Service Finances et Comptabilité (SFC) pour le compte du membre du Corps académique des Enseignants-Chercheurs dans le cadre d'une relation contractuelle entre l'UL et le tiers.

Section 2. Acquisition de biens ou de services

Art. II.14.201. Eligibilité des dépenses: Sont éligibles les dépenses indispensables à la réalisation des missions d'enseignement et de recherche de l'Université et/ou à son fonctionnement courant, effectuées :

- dans le respect des lois, règlements, procédures et politiques d'achats de l'Université,
- dans les conditions les plus économiques au regard du service ou du bien attendu,
- dans la limite des budgets disponibles et sous réserve que la dépense ne soit pas déjà couverte par d'autres tiers que l'Université.

En cas de financement d'une activité par un tiers, ce sont toujours les dispositions les plus contraignantes d'entre ses règles et celles de l'Université qui s'appliquent.

Art. II.14.202. Responsable de budget: Un budget est identifié par un et un seul code budgétaire encodé et créé par l'Unité Gestion du Service Finances et Comptabilité (SFC); un budget est géré en tout temps par un et un seul responsable de budget pour lui permettre d'assurer ses responsabilités budgétaires et financières.

Art. II.14.203. Les responsables de budget sont nommés par les doyens, directeurs des centres interdisciplinaires et/ou les membres du rectorat qui adressent un courriel au responsable de budget concerné avec copie à la direction administrative et au SFC, et peuvent au besoin signer en lieu et place d'un responsable de budget absent ou indisponible.

Peuvent être nommés responsables de budget :

- les membres et les chargés de missions du rectorat
- les responsables de service
- les doyens et les directeurs de centre interdisciplinaire
- les secrétaires académiques
- les responsables d'unités de recherche
- les directeurs d'études
- le corps académique des enseignants chercheurs (professeurs, assistants professeurs, chargés de cours et chargés d'enseignement)
- les professeurs invités
- les adjoints et collaborateurs de recherche
- les assistants-chercheurs

Par dérogation au point qui précède, les rapports financiers à l'égard de tiers sont soumis à l'approbation et à la signature des professeurs en charge de l'encadrement des chargés de cours-chercheurs, adjoints de recherche, collaborateurs de recherche, et assistants-chercheurs.

Art. II.14.204. Approbation et signature des commandes d'acquisition de biens ou services, des demandes d'autorisations de voyages et de séjours et des déclarations: Les commandes d'acquisition de biens ou de services, les demandes d'autorisations de voyages et de séjours (DAVS), et les déclarations sont soumises aux approbations et signatures suivantes :

Montants hors TVA en euros supérieurs à	Jusqu'à un montant hors TVA et en euros de	Approbation et signature des commandes, DAVS et déclarations par (*)
0,-	1.000,-	Responsable de budget
1.000,-	10.000,-	Responsable de budget + Doyen ou Directeur de centre interdisciplinaire ou membre du Rectorat dont relève le service
10.000,-	25.000,-	Responsable de budget + Directeur administratif
25.000,-	100.000,-	Responsable de budget + Directeur administratif + Recteur
100.000,-	+ de 100.000,-	Responsable de budget + Directeur administratif + Recteur + Président du Conseil de gouvernance

(*) Sauf si des politiques d'achats spécifiques limitent les droits d'engagement ou requièrent le visa du service compétent en fonction de la nature de la dépense.

Nul n'est autorisé à engager l'Université au-delà des pouvoirs de signature qui lui ont été conférés.

Art. II.14.205. Politiques d'achats spécifiques: Les politiques d'achats spécifiques de l'Université sont les suivantes:

- L'acquisition de matériel ou d'équipement informatique est centralisée auprès du Service Informatique de l'Université (SIU) sans restriction de montants.
- L'acquisition de matériel d'imagerie non fixé de manière durable dans une salle (photo, vidéo, projecteur...) est préalablement soumise à l'accord du Service Informatique de l'Université (SIU).
- L'acquisition de mobilier, de papier et de fournitures de bureau est centralisée auprès du Service Infrastructure et Logistique (SIL).
- L'acquisition d'équipements et d'installations de sécurité est centralisée auprès du Service Infrastructure et Logistique (SIL)
- L'acquisition de matériel d'imagerie fixé de manière durable dans une salle (photo, vidéo, projecteur...) est centralisée auprès du Service Infrastructure et Logistique (SIL).
- L'acquisition de documentation est centralisée auprès de la Bibliothèque de l'Université (BUL), sans restriction de supports et de montants.
- L'acquisition de prestations d'intérimaires relève exclusivement du Service des Ressources Humaines (SRH) avec accord préalable du directeur administratif.
- L'acquisition de matériel de télécommunication est préalablement soumise à l'accord du directeur administratif.

- L'acquisition de véhicules de transport est préalablement soumise à l'accord du directeur administratif.
- Toute acquisition dont la nature expose particulièrement l'Université à des questions de la part des organes de contrôle externe est préalablement soumise à l'accord du rectorat et est à soumettre au directeur administratif (dépenses substantielles et inhabituelles dans le cadre de l'activité normale de l'Université).

Art. II.14.206. Tout achat de plus de 55.000 euros hors TVA relève des dispositions légales de marché public et sont à adresser au directeur administratif pour constitution du dossier de soumission, publication officielle et traitement des offres.

Art. II.14.207. Le rectorat pourra décider de politiques d'achats spécifiques complémentaires à celles prévues au ROI pour assurer une gestion efficiente des dépenses de l'Université ou l'adaptation à l'évolution éventuelle de lois et règlements.

Art. II.14.208. Approbation et signature des factures d'achats et des déclarations: Les factures d'achats et les déclarations sont soumises à l'approbation et à la signature du responsable de budget concerné. Les factures d'achats et les déclarations approuvées doivent être retournées au SFC dans les délais les plus brefs, et au plus tard 45 jours suivant la réalisation de la dépense. Pour assurer une césure exacte des exercices budgétaires, une procédure spécifique concernant la remise des factures d'achats et des déclarations approuvées peut être mise en place en fin d'année calendaire.

Les factures pour lesquelles les procédures d'engagement n'auraient pas été respectées sont soumises à l'approbation du responsable de budget qui joint à la facture une note écrite expliquant les faits et son accord, puis à l'approbation de toutes les personnes ou fonctions qui auraient dû approuver l'engagement de la dépense, y compris pour les achats de documentation.

Le responsable de budget reste responsable de ses décisions au regard des organes de contrôle externes lorsque le montant facturé est supérieur au montant engagé/commandé ou lorsque les procédures d'engagement n'ont pas été respectées.

Le responsable de budget concerné et/ou la personne ayant engagé des dépenses non éligibles ou non indispensables au fonctionnement et aux missions de l'Université, de manière abusive ou dans l'irrespect des lois, règlements, procédures et/ou politiques d'achats, sont responsables de la négociation d'une solution avec le fournisseur ou le tiers en cas de refus par l'Université de payer la dépense.

Les documents incomplets ou non conformes ne pouvant être traités par les services sont initialement retournés au secrétariat concerné puis au secrétaire académique ou au secrétariat du Directeur de centre interdisciplinaire en cas de retour ultérieur, ceci pour permettre l'évolution qualitative des processus au sein de la faculté ou du centre.

Art. II.14.209. Gestion de litiges: La gestion des litiges qui exposent juridiquement l'Université envers des tiers relèvent du rectorat et sont à signaler à la direction administrative qui en assure alors le suivi et la gestion en concertation avec les services compétents de l'Université et d'éventuels conseillers juridiques.

La direction administrative informe le SFC de tout litige juridique de sorte que les dispositions comptables, budgétaires et financières légales requises puissent être prises.

Art. II.14.210. Responsabilités financières: Le rectorat est responsable de l'élaboration, de l'évolution et de la diffusion des règles, des procédures et du contrôle interne.

Les services de l'Université sont en charge du traitement des documents administratifs et comptables complets, conformes et dûment validés, tout autre document étant à retourner aux

secrétariats en charge des activités concernées pour leur permettre d'assurer la gestion de la situation ou des éventuelles relations avec les tiers.

Le doyen ou le directeur de centre interdisciplinaire est responsable et en charge de la mise en œuvre et du respect des lois, règlements et procédures ainsi que du contrôle interne au sein de sa faculté ou de son centre pour ce qui concerne leurs opérations. Il décide des processus administratifs internes à sa faculté ou à son centre dans le respect des lois, règlements et procédures de l'Université.

Le Secrétaire académique assiste le doyen dans ses missions définies au point qui précède.

Le responsable d'un budget est responsable de la qualité, de l'éligibilité, de la nature et de la justification des dépenses engagées et réalisées dans le cadre de ses activités et des budgets pour lesquels il est responsable de la bonne gestion et du reporting.

En approuvant une dépense, une facture ou une déclaration, le responsable de budget approuve la réalité des biens et services acquis ainsi que la nécessité de la dépense pour le fonctionnement de l'Université ou pour la réalisation de ses missions d'enseignement et de recherche.

La défaillance d'un responsable de budget dans la bonne gestion de ses budgets peut justifier la nomination d'un autre responsable de budget pour assurer le redressement de la situation créée ou simplement la gestion courante d'une partie ou de la totalité des budgets initialement confiés, l'initiative pouvant relever du doyen pour ce qui concerne sa faculté, du directeur de centre interdisciplinaire pour ce qui relève de son centre ou d'un membre du rectorat.

Les défaillances de gestion s'entendent essentiellement par le fait d'usurper une fonction ou des droits de signature, d'engager des dépenses sans existence effective d'un budget pour la couvrir, de créer des déficits, d'ignorer ou ne pas respecter de façon volontaire ou répétée des lois, règlements, contrats, conventions, procédures, règles ou politiques de l'Université.

Toute personne qui signe un document pour approbation en lieu et place d'un responsable de budget endosse et assume pleinement la responsabilité de sa signature en lieu et place dudit responsable de budget.

Les secrétariats sont responsables et en charge de la vérification, avant transmission vers les services ou des tiers, de l'intégrité et de la conformité des documents administratifs et comptables au regard des procédures en vigueur.

Le contrôle interne est l'affaire de tous et porte sur toute opération administrative, comptable, financière ou budgétaire impactant les comptes et finances de l'Université.

Art. II.14.211. Délégations de signatures: Le responsable du budget peut déléguer sa signature à un autre responsable de budget ou à une personne éligible comme responsable de budget au sein de l'Université, pour une période déterminée, en lui précisant par écrit, ainsi qu'à la direction administrative et au SFC, la période de délégation et les codes budgétaires auxquels s'applique la délégation.

Toute autre délégation de signature notamment à une secrétaire est interdite en raison du principe de séparation des tâches et fonctions fondamentalement incompatibles entre elles.

Un budget ne peut être géré que par un et un seul responsable de budget à la fois, sauf pour les projets Tandem, ceci pour éviter tout risque de double engagement d'une même dépense.

Le responsable de budget n'est plus autorisé à approuver des dépenses et/ou émettre des commandes pendant la durée d'une délégation de signature donnée.

Le responsable de budget peut révoquer une délégation donnée à tout instant en précisant par écrit une date de fin de délégation au responsable ayant initialement reçu délégation, au SFC et à la direction administrative.

Un responsable de budget ne peut mettre en place une délégation permanente car elle reviendrait à renoncer à la gestion du budget concerné.

Le doyen ou le directeur de centre interdisciplinaire peut engager et signer en cas d'indisponibilité d'un responsable de budget.

Le doyen, respectivement le directeur de centre interdisciplinaire, peut déléguer par écrit sa signature au secrétaire académique de sa faculté, respectivement à son vice-directeur, pour garantir toute l'efficacité et la fluidité nécessaire à l'émission de commandes, à l'approbation de demandes d'autorisations de voyages et de séjours (DAVS), des factures ou déclarations.

Le membre du rectorat duquel relève le service décide, engage et signe en cas d'indisponibilité d'un responsable de budget pour les services du rectorat.

Le responsable d'un service et le membre du rectorat dont relève le service peuvent déléguer leurs signatures à hauteur de 5 000 € hors TVA aux personnes du service en charge d'achats dans le cadre d'une politique d'achats et dans l'intérêt de l'Université.

Le directeur administratif décide, engage et signe en cas d'indisponibilité d'un membre du rectorat, d'un doyen ou d'un directeur de centre interdisciplinaire.

Pour garantir toute l'efficacité et la fluidité nécessaire aux opérations de l'Université, le directeur administratif peut déléguer par écrit sa signature au responsable du SFC et les responsables de service peuvent déléguer par écrit leur signature à leurs coordinateurs de service pour ce qui concerne les opérations courantes.

Le recteur peut déléguer sa signature à un membre du rectorat en cas d'indisponibilité.

Les délégations de signature sont à documenter par écrit pour des raisons d'audit.

Art. II. 14.212. Questions d'interprétation ou de dérogation: Toute personne concernée par la mise en œuvre des politiques, règles et procédures financières peut adresser à la direction administrative toutes questions d'interprétation ou de dérogation, celles-ci relevant du rectorat.

Les services ne sont pas autorisés à prendre de décisions au regard :

- de ce que les règles ou procédures ne précisent pas,
- de ce qui serait contraire à une règle ou procédure.

La direction administrative communique :

- les décisions favorables aux demandeurs et réintroduit le cas échéant les documents validés dans leur processus de traitement ;
- communique les éventuelles décisions défavorables aux personnes concernées par la décision et leur retourne le cas échéant les documents non validés pour gestion éventuelle de la situation.

Section 3. Approbation des ordonnancements

Art. II.14.301. Les ordres de paiements sont soumis aux approbations et signatures suivantes avant d'être transmis aux banques par le SFC :

Pour le paiement de montants allant jusqu'à 100.000 € :

- par le directeur administratif ou par le responsable du SFC à qui le directeur administratif peut déléguer sa signature.

Pour des montants au-delà de 100.000 € :

- par signature conjointe du recteur et du directeur administratif ;

- par signature conjointe du recteur et du responsable du SFC à qui le directeur administratif peut déléguer sa signature en cas d'incapacité du directeur administratif ;
- par le directeur administratif et par un autre membre du rectorat par signature conjointe en cas d'incapacité du recteur ;
- par le directeur administratif ou par le responsable du SFC à qui le directeur administratif peut déléguer sa signature pour toutes les dettes salariales, fiscales et sociales, sans limite des montants.

Les transferts entre comptes bancaires de l'Université n'impliquant pas de décaissements pour elle sont soumis à l'approbation et à la signature isolée du directeur administratif ou du responsable du SFC à qui le directeur administratif peut déléguer sa signature.

La création et la clôture de comptes bancaires pour l'Université est soumise à l'approbation du recteur et du directeur administratif.

Section 4. Documents administratifs

Art. II.14.401. Les documents administratifs sont signés par le directeur administratif. En cas d'incapacité de signature par le directeur administratif, ces documents peuvent être signés par le recteur, les vice-recteurs pour ce qui concerne leur domaine de responsabilité, ou par les responsables de service pour ce qui concerne leurs domaines d'activités respectifs.

Chapitre 15. Règlement d'utilisation des moyens informatiques.

Art. II.15.101. Domaine d'application. Ces règles s'appliquent à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'UL, et les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir de l'établissement.

Est utilisateur toute personne, quel que soit son statut, appelée à utiliser les ressources informatiques et les réseaux de l'établissement.

Est administrateur par hiérarchie décroissante :

- le SIU ;
- le responsable de l'unité de recherche ou le directeur des études ;
- l'administrateur local d'un poste.

Les droits et devoirs de l'administrateur sont en rapport et se limitent uniquement à l'équipement, au réseau et aux personnes se trouvant sous sa responsabilité.

Art. II.15.102. Conditions d'accès aux ressources informatiques et réseaux. L'utilisation des moyens informatiques et réseaux de l'UL doit être limitée à des activités de recherche, d'enseignement, de gestion ou de vie universitaire. Toute autre utilisation doit être préalablement autorisée par l'administrateur et ne doit pas risquer d'affecter le fonctionnement du système informatique ou, d'une manière générale, porter atteinte au fonctionnement de l'Université. L'utilisateur doit respecter les modalités de raccordement des matériels aux réseaux de communication telles qu'elles lui sont précisées par le SIU, et ne pourront pas être modifiées sans autorisation préalable. Le droit d'accès à un système informatique est incessible. Le droit d'accès est révocable et peut être retiré

- si la fonction de l'utilisateur ne le justifie plus,
- et en cas de non respect du présent règlement, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article II.15.110.

Art. II.15.103. Respect du caractère confidentiel des informations. Les utilisateurs s'engagent à ne pas tenter

- de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation ; les informations contenues dans les fichiers d'un utilisateur sont privées, même si les fichiers sont « physiquement » accessibles.
- d'intercepter les communications privées des utilisateurs ;
- de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur ;
- de modifier, copier ou détruire des fichiers d'un autre utilisateur ;
- de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé, sauf autorisation spéciale.

Art. II.15.104. Sécurité informatique.

Les utilisateurs sont tenus de

- participer à la sécurité du système (choix de bon mots de passe, protection de son espace de fichiers, etc.) ;
- respecter les procédures d'authentification en vigueur de façon à ce que les actions qu'il mène au sein des systèmes soient identifiables ;
- signaler dans les meilleurs délais toute faille de sécurité portée à sa connaissance.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas

- effectuer de manœuvre dont l'objet serait de masquer leur réelle identité ;
- effectuer d'expérimentation sur la sécurité des systèmes informatiques et réseaux, ni sur les virus informatiques ;
- effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence:
 - d'interrompre ou modifier le fonctionnement du réseau ou d'un système connecté au réseau ;
 - de détériorer le matériel informatique ;
 - d'accéder aux informations privées d'autres Utilisateurs sur le réseau ;
 - de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau ;
 - de nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle.

Par ailleurs, sont interdits le développement, l'installation, ou la simple détention d'un programme dont la finalité est de contourner la sécurité d'un système et les protections des logiciels.

Art. II.15.105. Adaptation du présent règlement aux formations et recherches conduites dans le domaine de la sécurité des systèmes. Sur autorisation explicite du membre du rectorat ayant le SIU sous sa responsabilité, et sur avis du SIU, certains utilisateurs peuvent procéder à des expérimentations, dans le domaine de la recherche et de la formation, de la sécurité des systèmes informatiques et réseaux ainsi que sur les virus informatiques, de sorte que les dispositions de l'article 4 ne constituent pas un frein à leurs travaux. Ces travaux doivent se réaliser dans un réseau séparé, autonome-et dédié à cette destination.

Art. II.15.106. Gestion des ressources. Les utilisateurs sont tenus :

- de respecter les règles et procédures mises en place pour l'acquisition et la sortie des données sur les machines de l'établissement ;
- de respecter les procédures et restrictions d'acquisition/extraction des données à partir des supports électroniques. Ceci concerne principalement les accès téléinformatiques et les supports;

- d'utiliser uniquement les ressources pour lesquelles ils ont eu autorisation d'usage. Ceci est valable aussi bien pour les points d'accès, que pour les périphériques (imprimantes, traceurs, etc.);
- de participer à l'exploitation des ressources en se conformant aux directives d'exploitation précisant les modalités d'accès et de partage de ces ressources. Le développement, l'installation, ou la simple détention d'un programme saturant les ressources (informatiques et/ou réseaux) sont également interdits ;
- de manipuler les équipements avec soin ;
- de signaler immédiatement à l'administrateur tout dysfonctionnement et dommage de l'environnement informatique ;
- d'éviter toute utilisation de l'équipement informatique susceptible de causer un dysfonctionnement ou un dommage éventuel ;
- de prêter une attention particulière à la consommation d'énergie.

Art. II.15.107. Limitations à l'accès et à l'utilisation du système informatique. D'une manière générale, est prohibée toute utilisation du système informatique de L'UL qui serait contraire aux lois et règlements en vigueur, ainsi qu'aux dispositions du présent règlement. A titre d'exemple, sont prohibés :

- tout acte contraire aux textes régissant la propriété intellectuelle et notamment toute contrefaçon, c'est-à-dire toute reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre de l'esprit protégée (ex. écrit, illustration, photographie, musique, film, logiciel...) en violation des droits de l'auteur. A ce titre, toute utilisation de logiciels, de documents, ou de données en général est soumise à l'acceptation des termes de la licence concernée. Il est interdit d'effectuer des copies de logiciels, documents ou autres données sans y avoir été autorisé. Par ailleurs il est rappelé que le développement, l'installation, ou la simple détention d'un programme ayant la propriété de contourner les protections des logiciels sont interdits ;
- toute atteinte aux libertés individuelles et notamment à l'intimité de la vie privée d'autrui (ex. utilisation des paroles ou de l'image d'une personne sans son consentement) ;
- toute atteinte au secret des correspondances privées (ex. lecture, interception, détournement de courrier ou de message de nature privée);
- toute atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitements informatiques (utilisation non autorisée de données à caractère personnel...);
- toute atteinte aux systèmes de traitement automatisé/informatique de données (ex. accès non autorisé au système informatique, entrave à son fonctionnement, fraude, altération ou suppression de données...);
- toute utilisation à caractère commercial, religieux, délictuel ou criminel ou de nature à troubler l'ordre public (ex. injure, diffamation, discrimination, pornographie, incitation à la violence...).

Art. II.15.108. Les droits de l'administrateur. L'administrateur est responsable de la distribution et du retrait des droits d'accès. L'Administrateur se réserve le droit de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assumer ses responsabilités et permettre le fonctionnement optimal des ressources informatiques dont il a la charge.

L'administrateur peut prendre des mesures conservatoires (arrêts de travaux, suppression de droits d'accès, verrouillage de fichiers, etc.) en vue de :

- arrêter un engorgement des ressources ;
- figer un état lors de problèmes liés à la sécurité des systèmes informatiques.

L'Administrateur peut entre autres :

- accéder à des fichiers en vue de réaliser un diagnostic, une correction d'un problème et/ou s'assurer du bon fonctionnement des ressources dont il a la charge ;

- examiner des données utilisateurs en vue d'assurer la bonne marche du système qu'il a en charge ;
- contrôler la bonne utilisation des ressources et prendre des décisions pouvant affecter l'espace fichier ou les travaux lancés par un utilisateur.

Art. II.15.109. Les devoirs de l'administrateur. Les administrateurs sont responsables de la qualité de service des ressources dont ils ont la charge.

Les administrateurs sont tenus

- d'appliquer la politique de sécurité informatique définie par l'établissement et les recommandations fournies par le responsable du SIU ;
- de prévenir le responsable du SIU lors de détections de problèmes de nature sécuritaire sur les équipements dont il est le responsable. Lorsque l'administrateur détecte, ou est informé par un Utilisateur, de problèmes liés à la sécurité informatique, il doit avertir le responsable du SIU. Ce dernier en fonction de la nature des problèmes et son degré de gravité déclenche un audit de sécurité avec l'administrateur.
- de respecter la confidentialité des fichiers des utilisateurs, des courriers et des sorties imprimantes auxquels il peut être amené à consulter lors de ses tâches d'administration et/ou d'audit de sécurité ;
- de faire respecter les droits et obligations des utilisateurs sous leur responsabilité.

Les administrateurs sont également tenus à se conformer aux dispositions de la loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données personnelles. A ce titre, une « donnée personnelle » peut être définie comme suit : *toute information de quelque nature qu'elle soit et indépendamment de son support, y compris le son et l'image, concernant une personne identifiée ou identifiable ("personne concernée"); une personne physique ou morale est réputée identifiable si elle peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments spécifiques, propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, culturelle, sociale ou économique.* Au niveau de la sécurité informatique des données personnelles et en conformité avec la loi du 2 août 2002 ci-dessus citée, l'administrateur

- mettra en œuvre toutes les mesures techniques et l'organisation appropriées pour assurer la protection des données personnelles qu'il traite contre la destruction accidentelle ou illicite, la perte accidentelle, l'altération, la diffusion ou l'accès non autorisés.
- en cas de sous-traitance dans le domaine informatique, veillera à ce que le sous-traitant apporte des garanties suffisantes au regard des mesures techniques et d'organisation relatives aux traitements informatiques à effectuer au niveau de la sécurité des données personnelles ;
- veillera au respect qu'un certain nombre de mesures de sécurité lors du traitement de données à caractère personnel:
 - contrôle à l'entrée des installations: empêcher toute personne non autorisée d'accéder aux installations utilisées pour le traitement des données personnelles ;
 - contrôle des supports: empêcher que des supports de données personnelles puissent être lus, copiés, modifiés ou déplacés par une personne non autorisée ;
 - contrôle de la mémoire: empêcher l'introduction non autorisée de toute donnée personnelles dans le système d'information, ainsi que toute prise de connaissance, toute modification ou tout effacement non autorisé des données enregistrées ;
 - contrôle de l'utilisation: empêcher que des systèmes de traitement de données personnelles puissent être utilisés par des personnes non autorisées à l'aide d'installations de transmission de données ;

- contrôle de l'accès : garantir que, dans le cadre de l'utilisation d'un système de traitement automatisé de données personnelles, les personnes autorisées ne puissent accéder qu'aux données relevant de leur compétence ;
- contrôle de la transmission: garantir que puisse être vérifié et constaté l'identité des tiers auxquels des données personnelles peuvent être transmises par des installations de transmission ;
- contrôle de l'introduction: garantir que puisse être vérifié et constaté a posteriori l'identité des personnes ayant eu un accès au système d'information et quelles données personnelles ont été introduites dans le système, à quel moment et par quelle personne;
- contrôle du transport: empêcher que, lors de la communication des données et du transport de supports de données, les données personnelles puissent être lues, copiées, modifiées ou effacées de façon non autorisée;
- contrôle de la disponibilité: constituer des copies de sauvegarde des données personnelles.

Article II.15.110: Responsabilité des utilisateurs – Sanctions.

a) Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des matériels, moyens et ressources informatiques de l'UL, ainsi que de l'ensemble des informations qu'ils utilisent ou mettent à la disposition des tiers ou du public.

Les titulaires de comptes ou d'un dispositif de contrôle d'accès sont responsables des opérations effectuées depuis leurs comptes ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui leur ont été attribués.

b) A titre provisoire ou définitif, l'UL peut appliquer des mesures de restriction d'utilisation et notamment :

- déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon les circonstances, et isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou tout fichier manifestement illégal(e) ou contraire aux dispositions du présent document ou qui mettrait en péril la sécurité du système informatique ;
- limiter ou retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.

c) L'UL se réserve le droit d'engager des procédures pénale, civile ou disciplinaire à l'encontre de toute personne en cas de manquement à l'une ou l'autre des obligations mentionnées au présent document.

Chapitre 16. Règlement d'utilisation de la Bibliothèque de l'Université du Luxembourg (BUL)

La Bibliothèque de l'Université du Luxembourg (BUL) est l'appellation donnée à l'ensemble des quatre bibliothèques situées sur les campus universitaires du Limpertsberg, du Kirchberg et de Walferdange.

Bibliothèque du Limpertsberg

162A, av. de la Faïencerie
L-1511 Luxembourg
T +352 46 66 44-6709 / 6403

Bibliothèque du Kirchberg

6, rue Richard Coudenhove-Kalergi
L-1359 Luxembourg
T +352 46 66 44-5307

Bibliothèque de Walferdange

B.P. 2 L-7201 Walferdange
T +352 46 66 44-9309 / 9227

Bibliothèque de l'Éveil aux sciences

B.P.2 L-7201 Walferdange
T +352 46 66 44-9313

Section 1. Accès

Art. II.16.101. Inscription. L'inscription à la BUL est gratuite et ouverte au public, à titre individuel, y compris au public extérieur à l'Université. Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

Art. II.16.102. Une **carte de lecteur** est obligatoire pour fréquenter la bibliothèque, accéder aux collections et emprunter. Elle donne accès à toutes les bibliothèques de l'Université et peut être exigée à tout moment. Cette carte de lecteur est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité valable (protection des données personnelles, voir Section 7) et d'une adresse e-mail valide obligatoire. La correspondance avec la BUL relative aux emprunts s'effectue principalement par courrier électronique. Elles sont émises selon les modalités disponibles sur les pages Internet de la BUL.

Art. II.16.103. Les changements d'adresse, ainsi que la **perte** de la carte d'accès doivent être immédiatement signalés à la BUL. Toute cession de carte est interdite. Sur la carte d'accès figure un numéro, qui servira au lecteur d'identifiant pour accéder au portail électronique de la Bibliothèque nationale et de l'Université (portail BNU). Le mot de passe lui sera fourni lors de son inscription.

Art. II.16.104. Vestiaire. Le vestiaire est obligatoire. Le lecteur est prié d'y laisser manteaux, sacs, parapluies et autres objets encombrants. A l'intérieur de la bibliothèque, les lecteurs sont invités à garder leurs affaires personnelles sous surveillance. La BUL décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'objets dans ses locaux. Pour des raisons de sécurité, la BUL se réserve le droit d'ouvrir tout casier laissé verrouiller par les lecteurs après la fermeture de la bibliothèque, et d'en extraire les objets qui seront conservés à l'accueil.

Art. II.16.105. Respect et bienséance. Il est interdit de boire et de manger dans les locaux de la bibliothèque. Les animaux ne sont pas admis. Les lecteurs sont priés de mettre en veille leur téléphone portable et de respecter le silence à l'intérieur de la bibliothèque. Les lecteurs veillent à manipuler les documents avec soin, à ne pas les annoter ou les abîmer. Lors de sa présence dans la bibliothèque, le lecteur respecte le personnel, les locaux, l'équipement et le matériel informatique. La bibliothèque est un lieu de travail et d'études : une demande doit être introduite auprès d'un bibliothécaire responsable en cas de réunion ou de travail de groupe.

Art. II.16.106. Toute tentative de vol ou de détérioration volontaire entraîne l'ouverture d'un dossier administratif, transmis sans délai aux autorités de l'Université qui statueront sur la sanction à appliquer (sanction financière, suspension du droit de prêt, exclusion de la bibliothèque, éventuellement poursuite judiciaire et plainte à la police pour les lecteurs externes). L'utilisateur interne à l'Université peut introduire un recours auprès de la Commission de litiges de l'Université en cas de contestation de la sanction. La bibliothèque peut retirer la carte de lecteur à toute personne qui ne respecte pas le règlement d'ordre intérieur. L'accès des locaux peut lui être refusé. La présence dans la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture - sans accord du responsable de la BUL ou

d'un bibliothécaire responsable - est considérée comme une intrusion et peut entraîner des sanctions (rapport aux autorités de l'Université et plainte à la police).

Section 2. Prêt

Art. II.16.201. Modalités de prêt. Les lecteurs sont autorisés à emprunter 5 livres et 5 documents sous un autre support que le papier (DVD, CD-ROM, CD-Audio, jeu, matériel didactique, etc.) pour une durée de 14 jours. Cette période peut être renouvelée 2 fois sur demande du lecteur (max. 42 jours).

Art. II.16.202. Les étudiants en Master ainsi que les étudiants en stage pédagogique sont autorisés à emprunter 10 livres et 10 documents sous un autre support que le papier (DVD, CD-ROM, CD-Audio, jeu, matériel didactique, etc.) pour la même période.

Art. II.16.203. Le personnel enseignant-chercheur et le personnel scientifique administratif et technique de l'Université ont le droit d'emprunter 10 livres et 10 documents sous un autre support que le papier (DVD, CD-ROM, CD-Audio, jeu, matériel didactique, etc.) pour une période de 30 jours, renouvelable 2 fois (max. 90 jours).

Art. II.16.204. Le lecteur est responsable des documents qu'il emprunte : il est tenu de respecter les modalités de prêt, tout retard entraîne un blocage de prêt. Chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du prêt d'une durée équivalente (jours ouvrables).

Art. II.16.205. Les documents suivants sont **exclus** du prêt :

- les ouvrages marqués d'une pastille rouge ;
- les périodiques ;
- les feuillets mobiles.

Les mémoires et les thèses font également l'objet de modalités particulières de prêt et peuvent être exclus du prêt par les bibliothécaires.

Les mémoires et les thèses font également l'objet de modalités particulières de prêt et peuvent être exclus du prêt par les bibliothécaires.

L'Université se réserve le droit de bloquer le dossier administratif de tout étudiant qui n'aura pas rendu ses documents avant l'obtention de son diplôme, ce qui l'empêchera d'accéder à celui-ci.

Art. II.16.206. Prêt Entre Bibliothèques (PEB). Pour accéder à une monographie appartenant à une bibliothèque à l'étranger ou la commande d'un article scientifique, la BUL propose le Prêt International, mis en place et géré par la Bibliothèque nationale, selon les modalités définies par la bibliothèque qui fait le prêt.

Pour le personnel enseignant-chercheur et le personnel scientifique administratif et technique de l'Université, les frais relatifs aux commandes PEB d'articles scientifiques sont pris en charge par la BUL, pour autant que la commande ait été réalisée via l'interface du catalogue bibnet.lu, après identification avec le code et mot de passe inscrit sur la carte de membre et à condition que le lecteur soit membre de la BUL.

Plus d'information sur les modalités de PEB peuvent être obtenues via l'adresse www.bnl.lu/services/index.htm et sur les pages Internet de la BUL.

Section 3. Demande et suggestion d'acquisition

Art. II.16.301. Le personnel enseignant-chercheur, le personnel scientifique administratif et technique de l'Université, les doctorants, le Rectorat peuvent suggérer des acquisitions via les formulaires internes disponibles au sein de l'Université.

Tout autre lecteur peut suggérer une acquisition à la BUL pour une matière qui le concerne ou un projet de recherche.

Cette demande ainsi que toute remarque concernant la collection de la bibliothèque peuvent être adressées à bibliotheque@uni.lu

Art. II.16.302. Pour les documents destinés directement à alimenter les collections de la BUL et acquis sur les budgets de la BUL, les bibliothécaires se réservent le droit de procéder ou non à l'achat en fonction du bien-fondé de la demande (exemplaire déjà présent, par exemple).

Section 4. Reproduction

Art. II.16.401. Des **photocopieuses** sont mises à disposition des lecteurs. Elles s'alimentent par des cartes magnétiques, disponibles au sein de l'Université.

Les machines installées dans les locaux de la bibliothèque sont réservées exclusivement à la reproduction de documents provenant de celle-ci.

Section 5. Internet

Art. II.16.501. Les lecteurs ont accès à Internet dans la BUL pour compléter les recherches qu'ils effectuent dans le catalogue. Le « chat » n'est dès lors pas autorisé sur les PC de la bibliothèque.

Section 6. Utilisation du portail de la Bibliothèque nationale et de l'Université : www.portail.bnu.lu

Art. II.16.601. Les achats de documentation électronique mise à disposition sur le portail BnU, sont réalisées dans le cadre du Consortium Luxembourg.

Art. II.16.602. L'utilisation des ressources électroniques est sujette à la législation luxembourgeoise sur les droits d'auteurs. Sauf mention contraire, les contenus peuvent seulement être utilisés à des fins privées, pédagogiques ou scientifiques. Le téléchargement systématique et/ou la distribution du contenu à des tiers non-autorisés sont interdits.

Art. II.16.603. Le code d'accès est strictement personnel

Section 7. Protection des données personnelles

Art. II.16.701. Les données personnelles du lecteur (nom, prénom, date de naissance, adresse, numéros de téléphone, adresse électronique, données de prêt) sont collectées et conservées afin de permettre le bon fonctionnement de la BUL. La collecte de ces données personnelles a pour objet :

- l'inscription du lecteur dans un fichier de lecteurs et le suivi de ses emprunts;
- l'accès du lecteur aux ressources électroniques.

Art. II.16.702. Les données personnelles du lecteur seront communiquées à la Bibliothèque nationale de Luxembourg à des fins d'inscription, notamment au portail BNU de documentation électronique, et d'accès aux ressources du catalogue collectif luxembourgeois. Les données du lecteur sont confidentielles et ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers autres que la Bibliothèque nationale de Luxembourg.

Art. II.16.703. Conformément à la loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, le lecteur dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression portant sur les données personnelles le concernant. Le lecteur pourra exercer ces droits en formulant sa demande à un membre du personnel de la bibliothèque ou en envoyant un message à bibliotheque@uni.lu.

Titre III : Le multilinguisme à l'Université

La loi dispose dans son article 3, que « le fonctionnement de l'université se fonde sur (...) le caractère multilingue de son enseignement ».

Art. III.101. Les langues de l'Université sont : le français, l'anglais et l'allemand.

Art. III.102. Lignes directrices

- Tous les bachelors doivent être bilingues et la langue mineure doit au moins représenter 25% de la formation, sauf si la langue détermine le contenu de la discipline.
- Masters : La majorité des masters doit être bilingue (la langue mineure doit au moins représenter 25% de la formation) et un minimum de 20% sera en anglais, sauf si la langue détermine le contenu de la formation.
- Chacune des trois langues doit être au moins présente dans 20% des formations.
- Avoir des étudiants, des enseignants chercheurs et du personnel administratif si possible trilingues.
 - Pour les étudiants, la maîtrise des langues nécessaires à la formation est suffisante.
 - Pour les enseignants et le personnel administratif, la plus grande partie doit maîtriser au moins deux et idéalement trois des langues véhiculaires de l'Université (en l'occurrence : le français, l'anglais et l'allemand). Le personnel administratif en contact direct avec les étudiants doit maîtriser au minimum trois et idéalement quatre des langues suivantes : le français, l'anglais, l'allemand et le luxembourgeois.

Titre IV : Formations offertes par l'Université

Chapitre 1. Conditions de délivrance d'un diplôme par l'Université

Art. IV.1.101. Conditions de délivrance d'un diplôme de Bachelor ou de Master par l'Université du Luxembourg. Les conditions suivantes s'appliquent pour les formations de Bachelors et de Masters où l'UL offre l'ensemble des ECTS nécessaires à l'obtention de ces grades. Elles ne s'appliquent pas pour les formations où l'UL n'offre qu'une partie des ECTS nécessaires pour l'obtention du grade de Bachelor ou de Master.

Pour un étudiant qui a validé à l'Université du Luxembourg ou dans une institution d'enseignement supérieure reconnue, l'ensemble des ECTS nécessaires pour obtenir un Bachelor, l'Université du Luxembourg délivre le diplôme de Bachelor à l'une des conditions suivantes :

- l'étudiant a suivi à l'Université du Luxembourg les cours du programme de Bachelor concerné, correspondants à 90 ECTS au moins, dont les 30 derniers, et qu'il les a validés, ou bien
- l'étudiant a suivi à l'Université du Luxembourg les cours du programme de Bachelor concerné, correspondants aux 60 derniers ECTS, et qu'il les a validés.

Pour un étudiant qui a validé à l'Université du Luxembourg ou dans une institution d'enseignement supérieure reconnue, l'ensemble des ECTS nécessaires pour obtenir un Master, l'Université du Luxembourg délivre le diplôme de Master à condition que l'étudiant ait suivi à l'Université du Luxembourg les cours du programme de Master concerné, correspondants à 60 ECTS au moins, dont les 30 derniers, et qu'il les a validés.

Art. IV.1.102. Conditions de délivrance de diplômes de Bachelor ou de Master à sceaux multiples. L'Université du Luxembourg et des universités partenaires peuvent décider de la création de diplômes de Bachelor et de Master à sceaux multiples, dans la mesure où les formations correspondantes sont approuvées par les instances de tutelles respectives des universités partenaires. En ce cas, le diplôme remis aux étudiants concernés est un unique document comportant les sceaux des institutions partenaires.

Une condition nécessaire pour que l'Université du Luxembourg puisse délivrer un diplôme de Bachelor ou de Master à sceaux multiples est que l'étudiant a validé l'ensemble des ECTS nécessaires pour l'obtention dudit diplôme.

L'Université du Luxembourg peut co-délivrer un diplôme de Bachelor à sceaux multiples avec les Universités partenaires, dans la mesure où l'étudiant a suivi à l'Université du Luxembourg les cours du programme de Bachelor concerné, correspondants à 60 ECTS au moins, et qu'il les a validés.

L'Université du Luxembourg peut co-délivrer un diplôme de Master à sceaux multiples avec les Universités partenaires, dans la mesure où l'étudiant a suivi à l'Université du Luxembourg les cours du programme de Master concerné, correspondants à 30 ECTS au moins, et qu'il les a validés.

Chapitre 2. Modalités d'évaluation des Bachelors et des Masters

Art. IV.2.101.

- Les ECTS des formations dispensées à l'Université du Luxembourg sont décrits sous forme de nombres entiers.
- Un cours se voit attribuer un nombre fixe d'ECTS.
- Les notes attribuées pour l'évaluation des cours et des modules sont des nombres compris entre 0 et 20, et arrondis à un chiffre après la virgule.
- La moyenne pondérée des notes de tous les modules conduisant aux grades de Bachelor, respectivement de Master, et conduisant à l'attribution d'une mention (cf. Art. 9 du Règlement Grand-Ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de bachelor et du grade de master de l'Université du Luxembourg) est un nombre compris entre 0 et 20, et arrondi à un chiffre après la virgule.
- Les notes A, B, C, D, E (cf. Art. 10 du Règlement Grand-ducal du 22 mai 2006) sont interprétées selon le « tableau de notation ECTS », qui est d'après le Guide d'utilisation ECCTS, version 2009, un tableau standardisé de la distribution statistique des notations pour chaque programme diplômant.
- Pour certaines formations, les étudiants ont l'obligation de s'inscrire aux séances d'examens qu'ils veulent suivre auprès des secrétariats des études compétents. A défaut d'inscription,

l'étudiant peut ne pas être admis à passer l'épreuve concernée lors de la session d'examens courante.

- Les notes < 10 sont caduques, et l'étudiant doit obtenir une nouvelle évaluation de ces épreuves si le module n'est pas validé. Les notes sont remises à 0 par défaut. Exemple : soit M un module composé d'un cours A, d'un cours B et d'un cours C. Si un étudiant a eu 18/20 au cours A, 2/20 au cours B et 9/20 au cours C, et n'a pas validé le module M par le jeu des compensations, alors les notes du cours B et du cours C sont remises à 0.
- La note du cours et/ou du module est acquise et définitive si elle est supérieure ou égale à 10/20.
- Un étudiant qui n'a pas validé 25 ECTS, au sens de l'art. 7 du Règlement Grand-Ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de bachelor et du grade de master de l'Université du Luxembourg, est exclu du programme pour 2 semestres consécutifs, et conserve les ECTS des cours ou modules acquis, ainsi que les notes correspondantes. Ainsi, un étudiant qui s'inscrit au 1^{er} semestre de 1^{ère} année d'un Bachelor B (programme de 180 ECTS) en septembre de l'année X, qui n'a pas validé 25 ECTS après les examens cumulés de février et de juin de l'année X+1, est exclu du Bachelor B de l'année X. Il peut se réinscrire en 1^{er} semestre de 1^{ère} année du Bachelor B au plus tôt en septembre de l'année X+2. La durée maximale, au sens de l'Art. 4 Règlement Grand-Ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de bachelor et du grade de master de l'Université du Luxembourg, tient compte de la période totale : dans l'exemple considéré, l'étudiant n'aura plus que 8 semestres, et non pas 10, pour terminer son parcours.
- Soit N_v le nombre d'ECTS validés à un étudiant à son entrée dans une formation. Le nombre S maximal de semestres pour terminer la formation est égal à

Pour un Bachelor de 180 ECTS :

$$S = 10 - \left\lfloor \frac{N_v}{18} \right\rfloor$$

Pour un Bachelor de 240 ECTS :

$$S = 12 - \left\lfloor \frac{N_v}{20} \right\rfloor$$

Pour un Master de 120 ECTS :

$$S = 6 - \left\lfloor \frac{N_v}{20} \right\rfloor$$

$\lfloor x \rfloor$ étant la partie entière de x (arrondi à l'entier inférieur)..

- La validation d'acquis dépassant 1/3 des ECTS prévus par le programme doit passer par le jury visé à l'article 9 de la loi portant à la création de l'Université. Pour la validation d'acquis inférieure ou égale à ce seuil, c'est le directeur des études qui en fait la proposition, après concertation avec les titulaires des enseignements concernés. Cette proposition est à faire valider par le jury d'examen conformément à l'article 12.1 du RGD du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de bachelor et du grade de master. La validation définitive des ECTS par le jury ou la commission doit donc avoir lieu au plus tard au 1^{er} jury qui suit l'admission de l'étudiant.
- Pour le calcul de la durée des études dans le troisième niveau, seuls sont pris en compte les semestres à compter de la 1^{ière} inscription au 3^{ième} niveau à l'UL
- En complément aux dispositions de l'article 4 du RGD le compteur des semestres est arrêté en cas de congé de maladie portant sur plus de 6 semaines, en cas de congé de maternité ou d'accueil, ainsi que pour les congés spécifiques prévus par les lois et règlements afférents (congé d'allaitement, congé parental, etc.) La période d'études maximale prévue du programme est allongée de la durée de congé et ceci jusqu'à la fin du semestre alors en cours.
- Les étudiants désirant s'inscrire à deux programmes de formation simultanément sont tenus à présenter une demande écrite au Vice-recteur académique qui, après concertation avec les Directeurs d'études / Directeur de thèse concernés, décidera.

- Présence obligatoire aux cours : lorsque la présence physique de l'étudiant aux cours est obligatoire (par exemple dans les séances de TP en physique), alors cette assiduité constitue une condition nécessaire pour se présenter aux examens. Si cette condition d'assiduité n'est pas remplie, aucune note n'est attribuée à l'examen, et le module ne peut être évalué. Si le cours est constitué de deux ou plusieurs composantes (p.ex. cours magistral & travaux dirigés) les notes issues de l'évaluation de la partie que l'étudiant a suivie restent acquises.
- Fraude : en cas de fraude ou tentative de fraude avérée (cf. Art.VII.2.107) lors d'un examen, alors l'examen concerné, mais aussi tous les examens de la session d'examen où la fraude ou tentative de fraude est constatée, ne font l'objet d'aucune évaluation, et les modules concernés ne sont pas évalués lors de cette session d'examen. Dans le cas où la sanction disciplinaire appliquée à l'étudiant concerné est l'avertissement, le blâme, ou l'exclusion avec sursis, alors l'étudiant est admis à représenter les examens concernés lors de la prochaine session. Dans le cas où la sanction appliquée est l'exclusion sans sursis pour une période maximum de cinq ans, l'étudiant est admis, à l'issue de sa période d'exclusion de l'Université du Luxembourg, à se réinscrire dans la formation et à présenter les épreuves.
- Les cas de fraude ou de non-assiduité aux cours où la présence est obligatoire, et les cas où l'étudiant est absent à un examen sont les seuls cas où aucune note n'est attribuée aux cours/modules, et les modules ne sont pas validés.
- La validation des acquis professionnels se fait par l'attribution d'ECTS dans une formation, mais ne donne pas lieu à l'attribution de notes pour ces modules. Pour un étudiant concerné, il est créé à cette fin un module dit « Module de validation des acquis professionnels » auquel est affecté un nombre d'ECTS tel que attribué par le jury visé à l'Art. 9 de la Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg, et pouvant être > 30 ECTS à titre dérogatoire.
- Dans le cas de l'annulation de la décision du jury suite à un recours déposé par l'étudiant, s'il est procédé à un nouvel examen, la note obtenue à ce nouvel examen se substitue à la note attribuée auparavant et ayant fait l'objet du recours, et le nombre de tentatives de l'étudiant pour cet examen n'est pas affecté.
- Il est créé un « Module externe », dans lequel est mis, sous couvert du Directeur des Etudes de la formation, une note correspondant à la moyenne pondérée des notes obtenues par l'étudiant en dehors de l'Université du Luxembourg, ainsi que les ECTS validés par l'étudiant en dehors de l'Université du Luxembourg. Ce module externe comptabilise d'abord les ECTS validés, puis les notes. Ces notes doivent être mises dans un système compatible avec celui de l'Université du Luxembourg (notes/20). Ce module externe peut comporter un nombre d'ECTS > 30 à titre dérogatoire.
- Dans tous les autres cas, il est recommandé, pour des raisons opérationnelles, qu'un module soit composé de cours dont l'enseignement se déroule au sein d'un même semestre.
- Les notes attribuées aux cours, modules et en vue de l'obtention d'une mention le cas échéant, se font sur la base des évaluations effectivement notées.

Chapitre 3. Conditions de validation de la mobilité des étudiants de Bachelor

Art. IV.3.101. Pour que l'étudiant inscrit initialement à l'Université du Luxembourg dans un Bachelor de 180 ECTS (resp. 240 ECTS) puisse valider son parcours au 3^{ème}, 4^{ème} ou 5^{ème} semestre (resp. au 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème} ou 6^{ème} semestre) dans une autre université comme parcours de mobilité, au sens donné à l'art. 6 (1) de la Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg, il doit s'inscrire dans l'autre université à des cours du programme de Bachelor concerné portant sur au moins 30 ECTS.

En outre, l'étudiant inscrit à l'autre université peut faire valoir son parcours de mobilité, au sens donné à l'art. 6 (1) de la Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg, s'il a obtenu :

- un diplôme sanctionnant au moins 4 semestres de formation universitaire en dehors du Luxembourg ; ou bien
- au moins 25 ECTS dans une université en dehors du Luxembourg, validés par le jury tel que stipulé à l'art. 9 de la Loi Chap. 8 du Titre IV.

Sous réserve que ces conditions soient satisfaites, l'Université du Luxembourg reconnaît à l'étudiant concerné une période de mobilité équivalente à un semestre.

Art. IV.3.102. Dérogations. Une dérogation à l'obligation de mobilité des étudiants peut être accordée par le doyen, sur avis du directeur des études, pour les étudiants :

- qui souffrent d'une maladie nécessitant un traitement spécifique et/ou qui se trouvent dans une situation de handicap de nature à réduire sensiblement leur mobilité ;
- qui ont des obligations familiales qui les empêchent de s'absenter durant une période prolongée de leur foyer familial ;
- issus d'un état tiers non-membre de l'Union Européenne s'ils peuvent attester d'un diplôme d'études secondaires délivré dans un pays non membre de l'UE. Toutefois cette dérogation ne pourra pas être accordée aux étudiants qui suivent une formation pour laquelle toute une promotion part en mobilité un semestre donné.

Chapitre 4. Etudiants à temps partiel

Art. IV.4.101. Un étudiant a un statut soit d'étudiant à temps plein, soit d'étudiant à temps partiel, statut qui peut évoluer au cours de ses études. L'étudiant ne peut changer qu'au plus deux fois de statut. Le cas échéant, le statut obtenu lors de son second changement est le statut définitif jusqu'à la fin de son parcours dans le niveau d'études.

Art. IV.4.102. Un étudiant dans le premier, deuxième ou troisième niveau d'études peut opter pour le statut d'étudiant à temps partiel. L'étudiant doit faire mention de ce choix de statut au moment de son inscription ou ré-inscription. Un statut est acquis pour le semestre en cours.

Art. IV.4.103. Le champ d'application du présent chapitre est toutefois limité dans les mesures suivantes :

- un étudiant dans le troisième niveau d'études, bénéficiant d'un financement externe à l'UL peut opter pour le statut d'étudiant à temps partiel à condition que l'institution de financement, ainsi que le directeur de thèse impliqué l'acceptent ;
- un étudiant dans le troisième niveau d'études ne bénéficiant d'aucun financement ne peut opter pour le statut d'étudiant à temps partiel que sur avis favorable de son directeur de thèse ;
- un assistant a systématiquement un statut d'étudiant à temps plein ;
- un étudiant, inscrit dans une formation du premier ou du deuxième niveau d'études spécifiquement conçue sur un mode à temps partiel, ne peut opter pour le statut d'étudiant à temps partiel². Les règles stipulées dans les articles IV.4.105 et IV.4.106 sont adaptées en conséquence pour les formations concernées.

Art. IV.4.104. Les droits d'inscription ne sont pas fonction du statut de l'étudiant. En outre, les conditions de validation de la mobilité des étudiants de bachelor telles que spécifiées dans le Titre IV, Chapitre 3, restent en vigueur. De plus, la mobilité n'implique pas un changement de statut.

² et a donc un statut d'étudiant à temps plein.

Enfin, si un étudiant à temps partiel d'une formation de bachelor a un contrat de travail d'au moins 20 heures/semaine pendant les semestres où il est susceptible d'effectuer son parcours de mobilité tel que spécifié au Titre IV, Chapitre 3, alors une dérogation à l'obligation de mobilité peut lui être accordée par le doyen, sur avis du directeur des études.

Art. IV.4.105. Un étudiant à temps plein dans le premier ou le deuxième niveau au sens de l'art. 6 de la Loi s'inscrit d'office à au moins 30 ECTS par semestre, ou au nombre d'ECTS restants pour l'obtention du diplôme visé, si ceux-ci sont inférieurs strictement à 30 ECTS.

Un étudiant à temps partiel dans le premier ou le deuxième niveau d'études au sens de l'art. 6 de la Loi, s'inscrit à au moins 15 ECTS par semestre, ou au nombre d'ECTS restants pour l'obtention du diplôme visé, si ceux-ci sont inférieurs strictement à 15 ECTS. En outre, un étudiant à temps partiel dans le premier ou le deuxième niveau s'inscrit à au plus 20 nouveaux ECTS par semestre.

Art. IV.4.106. (cf art. 4 du RGD). La durée maximum d'études pour satisfaire à toutes les conditions de délivrance du grade sanctionnant le premier, le deuxième ou le troisième niveau, est obtenue à l'aide des trois données suivantes :

- la durée standard du programme (DS);
- un delta ;
- un coefficient.

La durée standard du programme, basée sur une offre de 30 ECTS/semestre pour ce qui concerne les formations dans le premier et le deuxième niveau, est un nombre de semestres égal au nombre de crédits ECTS de la formation divisé par 30³. La durée standard est de 6 semestres pour un programme complet dans le troisième niveau d'études.

Le delta est de :

- 4 semestres pour un programme complet dans le premier niveau d'études;
- 2 semestres pour un programme complet dans le deuxième niveau d'études;
- 2 semestres pour un programme complet dans le troisième niveau d'études.

Le coefficient est de 1 pour un étudiant à temps plein, et de 2 pour un étudiant à temps partiel.

La durée maximale d'études, exprimée en semestres, pour satisfaire à toutes les conditions de délivrance du grade sanctionnant le premier, le second ou le troisième niveau d'études, pour un étudiant qui conserve le même statut (soit temps plein ou soit temps partiel) tout au long du niveau d'études concerné, est égale à la somme des quantités suivantes :

- la durée standard du programme multipliée par le coefficient ;
- le delta.

Art. IV.4.107. La durée maximale d'études, exprimée en semestres, pour satisfaire à toutes les conditions de délivrance du grade sanctionnant le premier, le second ou le troisième niveau d'études, pour un étudiant qui change de statut est obtenue comme la somme des quantités suivantes :

- la durée déjà effectuée par l'étudiant dans le programme, elle même la somme d'une durée où le statut de l'étudiant était à temps plein (TF), et d'une durée où le statut de l'étudiant était à temps partiel (TP), sachant que TF et TP peuvent être égales à 0 ;
- le delta ;
- la durée différentielle.

³ Soit encore 6 semestres (resp. 8, resp. 2, resp. 4) pour un programme complet de 180 ECTS (resp. 240 ECTS, resp. 60 ECTS, resp. 120 ECTS) dans le premier (resp. premier, resp. deuxième, resp. deuxième) niveau d'études. Cette formule autorise aussi des Bachelors à 210 ECTS et des masters à 90 ECTS (en fin de compte tout programme dont le nombre d'ECTS est divisible par 30).

Si le changement de statut souhaité par l'étudiant est de temps plein à temps partiel, la durée différentielle est égale à $2DS-2TF-TP-1$.

Si le changement de statut souhaité par l'étudiant est de temps partiel vers temps plein, la durée différentielle est égale au plus grand entier inférieur ou égal à $(2DS-2TF-TP)/2$.

Art. IV.4.108. Un étudiant ne peut changer de statut dans un niveau d'études donné que si les conditions suivantes sont simultanément satisfaites :

- l'étudiant n'a pas déjà changé deux fois de statut dans le niveau d'études;
- la durée différentielle telle que définie dans l'art. IV.4.106 est strictement positive.

A défaut, le dernier statut de l'étudiant est conservé.

Art. IV.4.109. L'étudiant doit avoir validé 25 crédits ECTS des deux premiers semestres de l'offre de la formation de premier niveau dans laquelle il est inscrit. Cette condition doit être remplie dans une durée maximale de :

- deux semestres pour un étudiant uniquement inscrit à temps plein pour ces deux premiers semestres de l'offre de formation ;
- quatre semestres pour un étudiant uniquement inscrit à temps partiel pour ces deux premiers semestres de l'offre de formation ;
- trois semestres pour un étudiant inscrit à temps partiel pour un semestre, et à temps plein pour l'autre semestre des deux premiers semestres de l'offre de formation.

A défaut, l'étudiant est exclu du programme.

Chapitre 5. Accès en première année d'études universitaires

Art. IV.5.101. L'étudiant titulaire d'un diplôme de fin d'études secondaires classique luxembourgeois, ou d'un diplôme de fin d'études secondaires technique luxembourgeois, ou de diplômes ou certificats étrangers reconnus équivalents par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions peut faire une demande d'inscription dans tous les bachelors de l'Université.

Art. IV.5.102. L'étudiant titulaire d'un diplôme de technicien de l'enseignement secondaire technique luxembourgeois ou de diplômes ou certificats étrangers reconnus équivalents par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions peut faire une demande d'inscription dans les bachelors de l'Université correspondant à sa spécialité selon le système suivant, actualisé en fonction de l'évolution de l'offre de formation de l'Université :

- Division administrative et commerciale : Bachelor en Gestion (Professionnel) ;
- Division électrotechnique : Bachelor en Ingénierie (Professionnel) ;
- Division du génie civil : Bachelor en Ingénierie (Professionnel) ;
- Division informatique : Bachelor en Informatique (Professionnel) ;
- Division mécanique : Bachelor en Ingénierie (Professionnel).
- Division équipement du bâtiment : Bachelor en Ingénierie (Professionnel).

Art. IV.5.103. Examen d'admission universitaire. L'examen d'admission visé à l'article 12(2) de la loi est organisé par le vice-recteur académique une fois par an au cours du semestre d'été. Il comporte des éléments portant sur les compétences nécessaires pour pouvoir suivre les programmes visés. L'Université publie les conditions de fonctionnement des examens.

Chapitre 6. Inscriptions successives dans le premier niveau

Art. IV.6.101. L'étudiant

- s'étant déjà inscrit à deux formations distinctes du premier niveau d'études,
- s'étant vu exclure de chacune de ces formations en vertu de la clause concernant les 25 crédits ECTS telle que stipulée dans l'art. 7 du RGD du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de bachelor et du grade de master de l'Université du Luxembourg,
- et souhaitant s'inscrire à une nouvelle formation du même niveau d'études,

s'acquitte du montant des droits d'inscription de cette nouvelle formation, augmenté de frais administratifs d'un montant égal à 9 fois le montant de ces mêmes droits d'inscription, et ce une seule fois lors de sa réinscription dans la formation.

Chapitre 7. Modalités d'inscriptions d'étudiants pour certaines filières

Art. IV.7.101. Pour certaines filières et sur décision du recteur, le directeur des études instaure un comité. Ce comité, placé sous l'autorité du doyen de la Faculté, est chargé de l'examen et de l'évaluation des dossiers des candidats, qui peut comprendre une épreuve. Le comité peut procéder à un entretien avec les candidats dont les dossiers ont été ainsi sélectionnés, et pour lesquels le comité a besoin d'un complément d'information. Ce comité émet les recommandations de sélection des candidats au directeur des études.

Chapitre 8. Méthodologie de validation des acquis professionnels

Art. IV.8.101. Les demandes de validation des acquis professionnels ou acquis d'expérience, ou des études supérieures déjà accomplies, sont déposées dans le but unique d'accéder aux études à l'Université du Luxembourg. Une suite favorable donnée à une telle demande ne donne en aucun lieu à l'attribution du diplôme spécifié à l'Art. 12 (1) ou (3) de la Loi. Les candidats doivent s'inscrire en ligne et déposer leur dossier de candidature complet au SEVE.

Art. IV.8.102. Les demandes de validation des acquis professionnels ou acquis d'expérience, ou des études supérieures déjà accomplies sont à introduire auprès du doyen au cours de l'année académique :

- avant le 1^{er} décembre pour une admission éventuelle au semestre d'été ;
- avant le 1^{er} mai pour une admission éventuelle au semestre d'hiver.

Art. IV.8.103. La demande consiste en un dossier comportant les éléments suivants :

- une lettre de motivation avec spécification de la formation pour laquelle la validation est demandée,
- un CV détaillé,
- les attestations des formations suivies,
- les diplômes obtenus, et en cas d'études supérieures accomplies à l'étranger avec l'attestation de reconnaissance éventuelle,
- les certificats des activités de formation continue,
- les attestations d'activités et d'expériences professionnelles (durée, type, emplois, certificat de l'employeur, etc.).

Art. IV.8.104. Conformément à l'art. 9 de la Loi, la demande est examinée par un jury dont les membres sont désignés par le recteur, sur proposition du doyen de la Faculté concernée.

Art. IV.8.105. Le jury procède :

- à l'analyse du dossier,

- à un entretien avec le demandeur,
- le cas échéant à l'organisation et l'évaluation d'une mise en situation professionnelle.

Dans le cas où la demande de validation est motivée par l'accès à des études sanctionnées par un diplôme de Bachelor ou de Master, le jury veillera à ce que la demande permette à l'étudiant de répondre aux critères de délivrance d'un tel diplôme par l'Université du Luxembourg, tels que spécifiés dans l'Art. IV.1.101. Si cette demande est motivée par l'accès à des études sanctionnées par un diplôme de Bachelor, le jury veillera à vérifier la compatibilité du parcours de l'étudiant avec l'obligation de mobilité, telle que spécifiée dans le chapitre 3 du Titre IV.

Le jury motive sa décision sur base de l'ensemble des informations obtenues dans un rapport écrit, et le transmet au doyen.

Le doyen informe par écrit la personne ayant introduit la demande de la décision du jury.

Chapitre 9. Accueil de doctorants à l'Université du Luxembourg opérant dans d'autres institutions de recherche à Luxembourg

Art. IV.9.101. L'Université du Luxembourg étant le seul établissement d'enseignement supérieur diplômant à Luxembourg, il lui est nécessaire de promouvoir la formation doctorale sans la restreindre, et ce sous un certain nombre de conditions qualitatives.

L'Université du Luxembourg peut délivrer, en toute souveraineté, l'autorisation à diriger des recherches pour une ou des thèse(s) précise(s) à une personne non professeur ou assistant-professeur à l'Université du Luxembourg. Une telle personne est désignée par "directeur de thèse externe" ci-après; pour obtenir une autorisation à diriger des recherches en vue de l'encadrement d'une thèse de doctorat, une telle personne doit avoir un candidat. L'autorisation à diriger des recherches en vue de l'encadrement d'une thèse de doctorat n'est ni un titre ni un grade.

Art. IV.9.102. Dossier de demande d'autorisation à diriger des recherches pour encadrer une thèse de doctorat. Pour ce faire, une personne doit fournir au doyen de la faculté concernée un dossier comprenant les éléments suivants :

- la copie de son diplôme de doctorat, son curriculum-vitae, avec l'énoncé de ses titres et travaux et de ses activités universitaires, de recherche et administratives
- la liste des étudiants pour lesquels sa participation à l'encadrement a été active (master/bac+5, thèses)
- une sélection de 5-8 articles appropriés, précédés par 1 à 2 pages de commentaires
- le cas échéant, la liste des crédits de recherche qu'il a obtenus ou à l'obtention desquels il a participé
- un accord formel du directeur ou responsable de son institution d'appartenance.

L'examen de cette candidature est effectué par l'Université du Luxembourg conformément à ses procédures existantes pour ses propres professeurs et assistant-professeurs nommés à l'Université du Luxembourg

Art. IV.9.103. Procédure pour la soumission d'un dossier d'inscription en doctorat d'un étudiant encadré par un directeur de thèse externe. Le directeur de thèse externe produit :

- une mise au point (état de la question, problématique) sur le thème de travail du candidat doctorant, la présentation schématique des résultats acquis et les projets avec une courte bibliographie appropriée

- le dossier de demande d'inscription au doctorat pour le candidat concerné, conforme aux procédures en vigueur à l'Université du Luxembourg.

Art. IV.9.104. Implication du corps académique de l'Université du Luxembourg. Un enseignant-chercheur de l'Université du Luxembourg, professeur ou assistant-professeur, autorisé à diriger des recherches, est obligatoirement membre du comité d'encadrement de thèse. Cet enseignant-chercheur doit avoir les compétences disciplinaires et scientifiques requises pour pouvoir apprécier à la fois le sujet de la thèse concernée et la progression du travail doctoral; si une adéquation disciplinaire et scientifique parfaite ne pouvait être trouvée, un enseignant-chercheur d'une discipline approchante est désigné comme membre du comité d'encadrement de thèse. L'encadrement scientifique de la thèse du doctorant est assuré conjointement par le directeur de thèse externe et l'enseignant-chercheur de l'Université du Luxembourg, autorisé à diriger des recherches, et membre du comité d'encadrement de thèse. Ceci n'implique pas nécessairement une co-direction de la thèse de doctorat.

Chapitre 10. Procédure de soutenance du doctorat

Section 1. Procédure de soutenance de doctorat à l'Université du Luxembourg

Art. IV.10.101. Avant la soutenance.

- La thèse est rédigée dans une des langues suivantes : allemand, anglais, français, avec un résumé obligatoire en anglais. Si le sujet le justifie, la thèse peut être rédigée en luxembourgeois ou, sur autorisation du recteur, dans une autre langue.
- Le candidat présente son manuscrit au comité d'encadrement de thèse (CET). Celui-ci transmet dans les 6 semaines son avis avec l'approbation du doyen de la Faculté et une version électronique de la thèse au Bureau des Etudes Doctorales (BED) du Service des études et de la vie étudiante (SEVE).
 - En cas d'avis négatif, le candidat est invité à retravailler la thèse et le directeur de thèse de l'UL informe le BED du délai supplémentaire accordé sans que celui-ci ne puisse engendrer un dépassement du temps maximum imparti à la réalisation de la thèse.
 - Dans le cas d'une cotutelle sans CET, le candidat présente son manuscrit aux deux directeurs de thèse. Le directeur de thèse de l'UL transmet dans les 6 semaines l'avis conjoint des deux directeurs de thèse avec l'approbation du doyen de la Faculté et une version électronique de la thèse au BED.
- Le BED vérifie que le dossier de l'étudiant est en ordre sur le plan administratif. Si tel est le cas, le BED transmet l'avis du CET au recteur.
- A réception de cet avis, si le recteur autorise la soutenance, il informe les membres du jury nommés selon les dispositions du Règlement grand-ducal du 22 mai 2006, le doyen, le doctorant et le BED de sa décision. Il nomme également parmi les membres du jury, le président qui est un membre de l'UL. Le recteur envoie l'invitation à participer à la soutenance, en précisant le cas échéant si la thèse est couverte par un accord de confidentialité et si la soutenance aura lieu à huis clos.
- Les deux étapes précédentes (vérification par le BED, et information par le recteur) se font dans un délai de 4 semaines.
- Le BED attribue un numéro de thèse au doctorant et la page de garde de l'UL.
- Le doctorant avec l'aide du secrétariat de son unité de recherche transmet 1 exemplaire de son manuscrit comportant ce numéro à chaque membre du jury.
- Les membres du jury informent le président du jury de leur accord pour la soutenance dans un délai de 4 semaines au plus.
- La soutenance a lieu au plus tard 10 semaines après la nomination du jury par le recteur.

- Il est procédé à une annonce publique de la soutenance par les moyens usuels.
- Le représentant désigné du BED communique au Président du jury les documents administratifs nécessaires pour la soutenance de thèse.

Art. IV.10.102. Soutenance

- Le jury ne peut statuer que s'il réunit au moins 4 de ses membres.
- Si strictement moins que 4 membres du Jury sont présents 60 minutes après l'heure de la soutenance programmée, la soutenance est reportée à une autre date. En cas de report de la soutenance à une autre date ; ce fait est signalé sur le procès-verbal de soutenance par le Président du Jury, son suppléant, ou à défaut, tout membre du jury présent.
- Sinon, le Président du Jury déclare la soutenance de thèse ouverte. Cette soutenance se déroule en deux temps : un exposé du candidat, suivi d'une séance d'observations et de questions du jury. Dans le cas d'une thèse couverte par un accord de confidentialité, la soutenance peut avoir lieu à huis clos.

A l'issue de l'exposé du candidat, le Président du Jury invite alors les membres du Jury à faire les observations et à poser au candidat toutes les questions qui leur sembleront utiles.

Art. IV.10.103. Délibération du Jury, élaboration du procès-verbal de soutenance et préparation du rapport de thèse synthétique

- Après la soutenance, le Président du jury invite les membres du jury à se retirer à huis-clos délibérer et rédiger le procès-verbal de soutenance ainsi que le rapport de thèse synthétique et déterminer une appréciation de l'ensemble de la thèse et de la soutenance. Le Président du jury conduit les débats du jury afin de parvenir à une conclusion consensuelle. Cette conclusion doit porter tant sur le manuscrit produit par le candidat que sur la prestation lors de la soutenance. Cette conclusion doit justifier la décision prise par le jury d'admettre ou non le candidat au grade de docteur de l'Université du Luxembourg et la mention qui lui est décernée, ainsi que les conditions de reproduction de la thèse.
- Pour déterminer l'appréciation finale de la thèse et de sa soutenance, le jury peut avoir recours à la procédure décrite dans l'annexe.
- Le Président du jury remplit le procès-verbal de soutenance de thèse en conformité avec la décision du jury, qu'il fait signer aux membres du jury séance tenante.
- Le rapport de thèse synthétique contient la conclusion des débats du jury. Il est élaboré par le Président du jury et cosigné par tous les membres du jury présents à la soutenance puis remis dans les 30 jours suivants la date de la soutenance.
- Le Président du jury invite le jury à rejoindre le candidat pour la communication du résultat.

Art. IV.10.104. Communication du résultat au candidat et au BED, diffusion de la thèse, émission du diplôme de doctorat

- Le Président du Jury informe le candidat de la décision du jury.
- Le Président du Jury transmet au représentant du BED en charge des doctorats le procès-verbal original de soutenance de thèse, et, dans les 30 jours suivants la date de la soutenance, le rapport de thèse synthétique original, cosigné par tous les membres du jury présents à la soutenance.
- Le candidat, le directeur de thèse, le doyen de la faculté concernée ou tout membre du rectorat pourra obtenir copie de ces documents auprès du BED.
- Le BED procède à la diffusion par les moyens usuels du résultat et aux démarches administratives nécessaires.

- Le cas échéant, le candidat procède aux corrections du manuscrit demandées par le jury, et transmet le manuscrit ainsi corrigé au Président du Jury.
- Le Président du Jury s'assure que les modifications apportées répondent aux demandes formulées par le jury et délivre l'autorisation de reproduction. Après avoir obtenu l'autorisation de reproduction, le doctorant remet au BED, dans les trois mois après la soutenance, trois copies papier de son manuscrit définitif, une version électronique au format pdf sur CD ou DVD et les documents concernant la diffusion de la thèse.
- A réception de ces documents, le BED émet le diplôme de docteur et procède au dépôt légal de la thèse.
- La spécialité ou discipline mentionnée sur le diplôme est l'une parmi les suivantes : biologie, chimie, droit, gestion, histoire, informatique, lettres, mathématiques, géographie, philosophie, physique, psychologie, sciences de l'ingénieur, sciences économiques, sciences de l'éducation, sciences financières, sciences du langage, sciences politiques et sciences sociales.

Section 2. Procédure de soutenance de doctorat en cotutelle à l'Université partenaire

Art. IV.10.201.

- La durée du doctorat est fixée dans la convention de cotutelle sans pouvoir excéder le minimum des durées permises des Universités contractantes.
- Conformément à l'Art. 11 du Règlement grand-ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de doctorat de l'Université du Luxembourg « les principes régissant la constitution du jury et la désignation de son président sont précisés dans la convention. (...) Le nombre des membres du jury ne peut excéder six ».
- Dans le cas où la convention de cotutelle ne préciserait pas tout ou partie de la procédure à suivre, la procédure correspondante de l'Université où la soutenance a lieu s'applique. Si la soutenance de thèse se déroule à l'Université partenaire, une demande officielle d'autorisation de soutenance via le rapport des deux directeurs de thèse sera à confirmer par le recteur de l'Université du Luxembourg. Dans ce cas, le recteur informe uniquement les deux directeurs de thèse de sa décision.
- Le Président du jury veille à ce que le procès-verbal de soutenance de thèse en conformité avec la décision du jury et signé par ses membres soit transmis au BED de l'UL endéans les 30 jours suivants la date de la soutenance.

Art. IV.10.202. L'auditeur libre assiste à des cours sans pour autant pouvoir se présenter aux examens et/ou prétendre à une validation d'ECTS. L'auditeur libre doit s'inscrire en ligne et déposer son dossier de candidature au SEVE. L'acceptation est soumise à la décision de la faculté. Des frais administratifs de 50 EUR par semestre seront facturés à l'auditeur libre au moment de son inscription. Il recevra une carte portant la mention « auditeur libre ».

Titre V : Projets de recherche

Chapitre 1. Dispositions générales

Art. V.1.101. Les projets de recherche sont financés de deux manières :

- dans le cadre d'un partenariat avec des organismes, institutions, entreprises ou autres tiers ;
- par des moyens internes à l'Université.

Art. V.1.102. Les projets de recherche doivent être autorisés par le rectorat.

Chapitre 2. Personnes autorisées à soumettre et conduire des projets de recherche

Art. V.2.101. Les enseignants-chercheurs, et les personnes associées à l'Université, autorisés à diriger des recherches au sens des articles 28(3), et 31 de la Loi, et au sens des articles II.5.201 et II.5.202 sont de facto autorisés à diriger des projets de recherche. Le droit de diriger des projets de recherche n'implique pas le droit de diriger des recherches au sens des articles 28(3) et 31 de la Loi, et des articles II.5.201 et II.5.202.

Art. V.2.102. Le professeur, l'assistant-professeur, le chargé de cours peuvent soumettre et diriger des projets de recherche dans la mesure où :

- le temps consacré aux projets de recherche n'interfère pas avec les autres obligations spécifiées dans la description des tâches ;
- la personne est titulaire d'un doctorat.

Art. V.2.103.

1. Le doyen décide si le professeur invité peut soumettre et diriger des projets de recherche ;
2. Le professeur responsable de l'assistant-chercheur décide si celui-ci peut soumettre et diriger des projets de recherche ;
3. Le professeur ou l'assistant-professeur responsable de l'adjoint ou du collaborateur de recherche décide si celui-ci peut soumettre et diriger des projets de recherche.

Art. V.2.104. Le personnel non couvert par les articles V.2.101, V.2.102 et V.2.103, ayant déjà obtenu l'autorisation à soumettre et diriger des projets de recherches, continue de le faire.

Art. V.2.105. Les enseignants-chercheurs mentionnés dans, et remplissant les conditions des articles V.2.101, V.2.102 et V.2.103, qui ne sont pas encore employés à l'UL peuvent soumettre des projets de recherche dans la mesure où :

- ils ont signé leur contrat de travail avec l'UL ;
- ils commencent leurs activités à l'UL au moins 3 mois avant la date de démarrage prévisionnelle du projet de recherche.

Chapitre 3. Projets de recherche faisant l'objet d'une convention avec des tiers

Art. V.3.101. Les projets de recherche en partenariat avec des tiers, font l'objet de conventions entre l'Université et les partenaires, qui fixent en particulier les modalités d'exécution des projets concernés.

Chapitre 4. Projets de recherche internes à l'Université

Art. V.4.101. Le projet de recherche interne à l'Université est placé sous la responsabilité d'un chef de projet, qui est un enseignant-chercheur autorisé à diriger des projets de recherche, ou qui a une délégation pour le faire.

Art. V.4.102. Le rectorat procède au moins une fois par an à un appel à proposition et/ou un appel à reconduction des projets de recherche auprès des enseignants-chercheurs autorisés à diriger des projets de recherche.

Art. V.4.103. La proposition de projet de recherche est introduite sur base des dispositions en vigueur. Cette proposition de projet est soumise au rectorat sous couvert du doyen.

Art. V.4.104. Pour chaque proposition de projet, le rectorat fait appel à au moins un évaluateur externe à l'Université, qui lui rend un avis sur l'opportunité du projet, et l'adéquation des moyens demandés pour le mener à bien. Le rectorat décide de l'autorisation du projet de recherche, après avis du doyen.

Art. V.4.105. Le chef de projet produit annuellement un rapport intermédiaire d'activités. Il indique dans ce rapport sa demande de poursuite ou d'arrêt du projet, et donne des indications sur l'actualisation des besoins budgétaires et des délais nécessaires. Le rectorat décide de la poursuite du projet de recherche et, le cas échéant, de ses conditions.

Art. V.4.106. Le chef de projet produit un rapport de fin de projet, comportant les informations concernant les activités scientifiques menées au cours du projet, ainsi qu'un décompte budgétaire. Ce rapport final est soumis au rectorat et au doyen concerné.

Art. V.4.107. Le rectorat peut faire appel à un évaluateur externe du rapport final, qui lui rend un avis sur les résultats obtenus.

Titre VI : Valorisation et droits de propriété intellectuelle

Art. VI.1.101. Afin de définir une politique cohérente et structurée de valorisation des résultats de recherche, l'Université adopte les principes suivants pour ses salariés ayant un contrat de travail avec elle :

- l'Université développe une culture favorable à la valorisation des résultats de recherche;
- l'Université met en oeuvre les moyens adéquats pour la valorisation des résultats de recherche à travers les coopérations avec le secteur privé, la protection systématique des droits de propriété intellectuelle, la cession de licences sur ces droits, et la création spin-off.
- Les revenus bruts générés par l'exploitation commerciale de brevets détenus par l'Université sont répartis comme suit :
 - 50% est attribué aux inventeurs au prorata de leur contribution à l'invention telle que définie dans la déclaration d'invention.
 - 50% revient à l'Université.
- La repartition précédente s'applique sauf dans le cas d'un litige portant sur le brevet concerné. Dans ce cas, l'ensemble des frais du litige est déduit au préalable.
- Dans le cas spécifique de droits d'auteur sur des logiciels non-brevetés, l'Université attribue à l'employé une partie équitable, à définir au cas par cas, du revenu généré par l'exploitation du logiciel.
- Les oeuvres artistiques et littéraires protégées par le droit d'auteur (telles que les publications, les livres, les oeuvres d'art, etc.) appartiennent à leurs auteurs. Ce principe ne concerne pas les travaux effectués dans le cadre d'un contrat mandatant l'Université par une tierce partie. En ce cas, l'Université transfère en principe le droit d'auteur à la tierce partie l'ayant mandatée.
- Le rectorat établit annuellement un état des lieux sur le statut et le développement du portefeuille de propriété intellectuelle que détient l'Université, et sur l'exploitation et la valorisation des résultats de recherche.

Titre VII : Des étudiants de l'Université

Chapitre 1. Charte des droits et devoirs de l'étudiant

Art. VII.1.101. Le droit d'être traité équitablement, sans discrimination par rapport à son âge, son handicap, son origine ethnique, son sexe, son état civil et sa nationalité, appartient à tous les membres de l'Université qui se doivent mutuellement respect et courtoisie. Ils doivent contribuer à promouvoir un climat de confiance, d'impartialité et d'équité, et veiller ensemble au respect des principes d'honnêteté et d'intégrité régissant le monde universitaire.

Art. VII.1.102. L'étudiant a le droit :

- à une correction anonyme de ses copies d'examen écrites ;
- à une organisation performante des examens limitant au mieux le risque de fraudes ;
- de recevoir, dès son inscription, des informations précises et actualisées sur l'Université, ses programmes et ses services;
- d'être informé, dans la mesure du possible par écrit, pour chaque module,
 - a) des objectifs et des contenus ;
 - b) des prérequis pour s'y inscrire ;
 - c) des modalités d'organisation des cours sous la forme d'enseignements magistraux, de séminaires, travaux tutorés, travaux dirigés ou travaux pratiques, travaux de recherche, visites et stages, activités individuelles ou en groupe ;
 - d) des modalités de participation des étudiants;
 - e) de la répartition des différents cours dans le temps ;
 - f) des modalités d'évaluation ;
- à une évaluation équitable et objective de son travail, de ses examens et prestations;
- à ce que ses travaux et examens soient notés et corrigés dans des délais raisonnables;
- de consulter sa copie d'examen après que celle-ci ait été corrigée, et de prendre connaissance des critères d'évaluation ;
- de contester des résultats d'évaluation des examens et prestations devant une instance mandatée à cet effet, conformément aux procédures de l'Université ;
- de demander en toute confidentialité assistance aux membres du personnel de l'Université;
- de bénéficier, dans le respect des règles de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Université, de la confidentialité de ses courriers électroniques et de ses fichiers informatiques qui utilisent les infrastructures informatiques mises à disposition par l'Université ;
- de discuter, d'enquêter et de s'exprimer librement sur tous les sujets en relation avec les matières enseignées, sans crainte de représailles sous réserve de respecter les règles fondamentales de déontologie ;
- de créer et de rejoindre toute association promouvant les intérêts communs des étudiants ;
- à ce qu'il ne soit pas porté atteinte à sa dignité et à son honneur.

Art. VII.1.103. L'étudiant a le devoir:

- de donner dès son inscription des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible; l'étudiant ayant des besoins spécifiques doit prévenir l'institution de son invalidité avant son inscription afin que celle-ci puisse prendre toutes les dispositions nécessaires à son accueil;
- est tenu de fournir la preuve d'une couverture médicale couvrant tous les risques sur le territoire luxembourgeois ; de même, lors d'un séjour à l'étranger, notamment en mobilité, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que sa couverture médicale couvre également les risques sur le territoire de son séjour ; en cas de non-présentation de la

preuve de couverture médicale dans les délais impartis par le SEVE, l'inscription sera annulée ;

- d'agir en membre responsable de la communauté institutionnelle en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers le personnel et les autres étudiants et en se conformant aux règlements internes de l'Université;
- de s'investir dans ses études et de respecter les règles d'assiduité ainsi que les modalités du contrôle des connaissances de chaque module;
- de respecter le droit d'autrui d'exprimer librement ses points de vue et opinions et de ne pas empiéter sur les droits des membres de l'Université ou des autres étudiants;
- de respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Université ;
- de ne pas interrompre ou empêcher l'enseignement ou toute procédure administrative;
- de respecter le lieu de travail et les activités académiques des autres;
- de respecter les délais fixés pour la soumission des travaux;
- de ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute autre méthode inéquitable ;
- de se soumettre à un contrôle de son identité avant la distribution des questionnaires d'examen ;
- de présenter, en cas d'incapacité de participer aux examens pour raisons de santé, un certificat médical afférent endéans les 3 jours ouvrables ;
- de respecter les engagements financiers qu'il a à l'égard de l'Université ;
- s'il est bénéficiaire d'une chambre universitaire dans le cadre d'un contrat de bail entre lui et l'Université, de respecter scrupuleusement ses obligations résultant de ce contrat et du règlement d'ordre intérieur de sa résidence ;
- de ne pas porter atteinte à la dignité et à l'honneur des personnes et de l'Université ; l'étudiant sera attentif au respect du personnel qui travaille dans l'Université, des personnes qui collaborent avec l'Université pour la réalisation de ses missions d'enseignement et des autres étudiants qui la fréquentent.

Chapitre 2. Traitement des fraudes commises par les étudiants

Art. VII.2.101. Champ d'application

Les présentes règles s'appliquent à tout type de fraude ou de tentative de fraude, notamment : plagiat, substitution de personnes, falsification d'émargement, communication avec d'autres personnes, utilisation de documents et matériels non explicitement autorisés, etc. En particulier, est considéré comme plagiat, la présentation d'un texte d'autrui comme étant de son propre génie, la copie d'extraits de textes, de tableaux, d'images et de données sans citer ses sources, le résumé d'une idée d'autrui sans citer le nom de cette personne, et, plus généralement, le fait de faire passer indûment pour siens des passages ou des idées tirées de l'œuvre d'autrui, dans quelque langue que ce soit.

Art. VII.2.102. Conduite à tenir par le surveillant en cas de fraude

Lorsque le surveillant constate ou suspecte une fraude ou tentative de fraude, il devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen.
- saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) qu'il signe, et fait signer par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus de ce dernier, mention en est indiquée sur le procès-verbal.
- porter la fraude à la connaissance du directeur des études et du doyen de la faculté concernée.

En tout état de cause, l'étudiant est autorisé à terminer l'épreuve concernée. Le surveillant isole la copie de l'étudiant concerné.

Art. VII.2.103. Expulsion de la salle. En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle de déroulement des épreuves peut être prononcée par le surveillant, ou par tout professeur ou assistant-professeur de l'Université.

Art. VII.2.104. Conduite à tenir par le correcteur en cas de fraude. En cas de constatation d'une fraude lors de la correction de l'épreuve, le correcteur devra :

- Terminer la correction de l'épreuve.
- Dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé) signé par lui-même.
- Porter la fraude à la connaissance du directeur des études et du doyen de la faculté concernée.

Art. VII.2.105. Conduite à tenir par le jury d'examen en cas de fraude. Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle de déroulement des épreuves :

- L'évaluation de ses connaissances est opérée comme pour les autres candidats.
- Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant avant que le jugement n'ait été définitivement pris.

Art. VII.2.106. Instruction de la fraude. Le doyen est saisi de la fraude. Il reçoit le rapport détaillé des faits et les pièces justificatives. Il peut transmettre copie de ce rapport à la personne mise en cause. Le doyen procède à l'instruction de la fraude sur base des éléments fournis, et à l'audition du ou des surveillants, du correcteur, de l'étudiant concerné. L'instruction de la fraude fait l'objet d'un rapport écrit du directeur des études au doyen.

Chapitre 3. Règlement disciplinaire et sanctions applicables aux étudiants

Art. VII.3.101. En cas de non-respect par les étudiants de leurs obligations, des sanctions disciplinaires peuvent être prises et prononcées par le recteur ou le doyen sur délégation du recteur.

Art. VII.3.102. Les sanctions disciplinaires sont, par ordre croissant de sévérité :

- a. l'avertissement, ayant pour objet de rappeler à l'ordre l'étudiant et d'attirer son attention sur la gravité de son comportement ;
- b. le blâme qui a pour objectif de réprover officiellement les agissements de l'étudiant ;
- c. l'interdiction de s'inscrire au semestre d'études suivant dans tout programme de formation ;
- d. l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans.

Art. VII.3.103. Dans le cas où la sanction disciplinaire appliquée à l'étudiant concerné est l'avertissement, le blâme, ou l'exclusion avec sursis, alors l'étudiant est admis à représenter les examens concernés lors de la prochaine session où ces examens sont organisés.

Dans le cas où la sanction appliquée est l'exclusion sans sursis pour une période maximum de cinq ans, l'étudiant est admis, à l'issue de sa période d'exclusion de l'Université du Luxembourg, à se réinscrire.

Art. VII.3.104. Les sanctions ne peuvent être prononcées qu'après que l'étudiant mis en cause ait eu l'occasion d'être entendu par l'autorité ayant prononcé la sanction, ou de présenter par écrit ses moyens de défense.

Art. VII.3.105. Le recteur ou le doyen prend sa décision à l'égard de l'étudiant au plus tard un mois après avoir été saisi du dossier, et la lui notifie par lettre recommandée avec accusé de réception, en lui indiquant les motifs de la décision et la possibilité de faire appel de cette décision dans les 8 jours francs à compter de la date de réception de ladite décision, conformément à la procédure décrite au chapitre 4 du Titre VII, outre les voies de recours commun.

Art. VII.3.106. L'étudiant autorisé à s'inscrire ou à se réinscrire hors délai paye une pénalité financière de 200 €. Les diplômes ou certificats ne sont pas remis à l'étudiant n'ayant pas respecté ses obligations envers l'Université (remboursement de livres empruntés à la bibliothèque et égarés, paiement du loyer des chambres, etc.).

Chapitre 4. Cas spécifique des sanctions motivées par une fraude ou tentative de fraude

Art. VII.4.101. Le recteur délègue au doyen la faculté de prononcer les sanctions a. et b. telle que visée à l'art. VII.3.102 si elles sont motivées par une fraude ou tentative de fraude d'un étudiant.

Art. VII.4.102. Si le doyen et le directeur des études considèrent qu'il y a eu fraude ou tentative de fraude, et qu'il convient d'édicter une sanction, ils portent à la connaissance de la personne mise en cause tous les éléments qui ont permis d'établir la fraude. Selon le cas tel que visé à l'art. VII.4.101, le doyen propose au recteur les sanctions disciplinaires applicables ou l'informe de la sanction prononcée.

Art. VII.4.103. Dans le cas où la sanction disciplinaire est motivée par une fraude ou tentative de fraude, l'examen concerné ne fait l'objet d'aucune évaluation, et le module concerné n'est pas évalué lors de cette session d'examen.

Dans ce cas, le recteur peut de surcroît décider que, non seulement l'examen concerné, mais aussi l'ensemble des examens de la session où la fraude ou tentative de fraude a été constatée, ne font l'objet d'aucune évaluation, et les modules concernés ne sont pas évalués lors de cette session d'examen.

Chapitre 5. Contestations et modalités de recours

Art. VII.5.101. Tous les litiges doivent être traités si possible au sein des facultés.

Art. VII.5.102. Un étudiant contestant l'évaluation qu'il a obtenue s'adresse en première instance au directeur des études de la formation concernée, en expliquant les motifs de sa contestation. Si le directeur des études est directement concerné, ou si la contestation n'est pas réglée au niveau du directeur des études, l'étudiant s'adresse au doyen.

Art. VII.5.103. Si la contestation ne peut être réglée au niveau de la Faculté et est maintenue, l'étudiant dépose une réclamation écrite et motivée auprès du recteur, agissant en tant que président du conseil universitaire. Le recteur saisit la commission des litiges de l'Université.

Art. VII.5.104. La commission des litiges de l'Université examine la réclamation. Elle peut recourir à l'avis d'experts et charger une personne de procéder à une évaluation supplémentaire. Elle informe le recteur de son avis sur la réclamation.

Art. VII.5.105. L'étudiant contestant une sanction qui lui a été infligée dans le cadre du chapitre 3 du Titre VII a la possibilité de faire un appel de cette décision. L'appel doit être introduit par l'étudiant dans les 8 jours francs de la notification de la décision à l'étudiant intéressé. L'appel est introduit auprès du recteur, agissant en tant que Président du conseil universitaire. Le recteur saisit la commission des litiges pour traiter l'appel, laquelle l'informe de ses conclusions.

Art. VII.5.106. Le recteur informe le conseil universitaire de l'avis rendu par la commission des litiges. Le conseil universitaire statue sur la réclamation.

Cette décision motivée est transmise par le recteur à l'étudiant ayant fait la réclamation.

Titre VIII : Du personnel de l'Université

Chapitre 1. Règles spécifiques relatives à la discipline propres à chaque catégorie du personnel

Art. VIII.1.101. Le personnel de l'Université du Luxembourg est composé de différentes catégories ayant chacune un régime juridique propre. Ces catégories sont :

- les salariés,
- les fonctionnaires de l'Etat,
- les employés de l'Etat,
- les ouvriers de l'Etat,

Art. VIII.1.102. Tout agissement fautif d'un membre du personnel pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires, en conformité au régime qui lui est applicable.

Art. VIII.1.103. Le régime juridique des salariés relève du Code du Travail.

Art. VIII.1.104. Le régime du personnel de l'Université du Luxembourg ayant le statut de fonctionnaire de l'Etat est fixé principalement par la « *loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut des fonctionnaires de l'Etat* ».

Art. VIII.1.105. En ce qui concerne les employés de l'Etat, leur régime est fixé principalement par la « *loi modifiée du 27 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat* ». Dans le contexte de la discipline, il y a lieu de distinguer entre deux catégories d'employés de l'Etat.

Les employés de l'Etat qui sont en service depuis moins de 10 ans, ou qui ont moins de 35 ans, ont un contrat de travail ordinaire régi notamment par le Code du Travail.

Dans les autres cas, il y a lieu de se référer par conséquent aux dispositions applicables aux fonctionnaires de l'Etat en ce qui concerne les mesures disciplinaires *contenues* dans la « *loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut des fonctionnaires de l'Etat* ».

Art. VIII.1.106. Le *Contrat collectif des ouvriers de l'Etat* signé en date du 14 décembre 2010 détermine le statut applicable aux ouvriers de l'Etat.

Art. VIII.1.107. Les membres du corps académique des enseignants chercheurs relèvent de plus de l'Art. 35 (3) de la Loi, laquelle détermine notamment la procédure disciplinaire qui leur est applicable, ainsi que par la charte des droits et devoirs des enseignants-chercheurs de l'Université.

Chapitre 2. Contrats à durée déterminée

Art. VIII.2.101. Pour les catégories de personnel de l'Université : corps académique des enseignants-chercheurs (Art. 32 de la Loi), corps intermédiaire des assistants et des assistants-chercheurs (Art. 40 de la Loi) et pour le personnel scientifique (Art. 41 de la Loi), les collaborateurs scientifiques y compris, la règle suivante, qui vise à éviter un enchaînement excessif de contrats à durée déterminée, est à appliquer : le temps total des contrats à durée déterminée, tous contrats à durée déterminée confondus, ne doit pas dépasser 75% du temps total passé à partir d'une date antérieure de deux ans à la date initiale du premier contrat à durée déterminée.

Art. VIII.2.102. Le contrat des enseignants-chercheurs du corps académique (Art. 32 de la Loi) recrutés sur CDD peut soit se terminer à l'issue du CDD, soit être prolongé, soit un CDI peut succéder au CDD.

Le doyen demande un rapport d'évaluation à l'enseignant-chercheur, un rapport de la part des directeurs des études des formations où intervient l'enseignant-chercheur, et un rapport de la part du responsable de l'UR de rattachement de l'enseignant-chercheur.

Le doyen transmet le rapport d'évaluation de l'enseignant-chercheur aux membres de la commission instaurée à l'article 34 (1) de la Loi et leur demande un avis écrit.

Le doyen rédige sur base de l'ensemble des ces éléments son propre rapport et transmet l'ensemble des éléments collectés au recteur au plus tard 14 mois dans le cas d'un professeur (respectivement 8 mois dans les autres cas) avant la fin du CDD.

En outre, un avis final négatif ne peut être transmis au recteur par le doyen qu'après que la commission - éventuellement en présence des directeurs des études et responsable de l'UR concernés et du doyen – aie pu avoir un échange de vue et entendu l'enseignant-chercheur. Chaque rapport est confidentiel tout en étant accessible à l'enseignant-chercheur sur sa demande.

Dans le cas d'un professeur, le Conseil de gouvernance décide, au vu de ces éléments, si le contrat se termine à l'issue du CDD, si le CDD est prolongé, ou si un CDI succède au CDD. Le Recteur notifie à l'enseignant-chercheur au plus tard 12 mois avant la fin du CDD dans le cas d'un professeur (respectivement 6 mois dans les autres cas), si le contrat se termine à l'issue du CDD, si le CDD est prolongé, ou si un CDI succède au CDD.

Chapitre 3. Charte des droits et devoirs des enseignants-chercheurs de l'Université

Art. VIII.3.101. Les enseignants-chercheurs jouissent de la liberté académique. Le droit d'être traité équitablement, sans discrimination par rapport à son âge, son handicap, son origine ethnique, son sexe, son état civil et sa nationalité, appartient à tous les membres de l'Université qui se doivent mutuellement respect et courtoisie. Ils doivent contribuer à promouvoir un climat de confiance, d'impartialité et d'équité, et veiller ensemble au respect des principes d'honnêteté et d'intégrité qui régissent le monde universitaire.

Art. VIII.3.102. L'enseignant-chercheur a le droit :

- à une évaluation équitable et objective de son travail et de ses prestations ;
- de demander en toute confidentialité assistance aux membres du personnel ;
- de bénéficier, dans le respect des règles de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Université, et du règlement d'utilisation des moyens informatiques de l'Université, de la confidentialité de ses courriers électroniques et de ses fichiers informatiques qui utilisent les infrastructures informatiques mises à disposition par l'Université ;

- de discuter, d'enquêter et de s'exprimer librement sur tous les sujets en relation avec les matières enseignées, sans crainte de représailles sous réserve de respecter les règles fondamentales de déontologie ;
- au respect par l'Université de ses libertés et droits fondamentaux.

Art. VIII.3.103. L'enseignant-chercheur a le devoir :

- de donner dès son recrutement des informations aussi complètes, précises et actualisées que possible; le membre du personnel de l'Université ayant des besoins spécifiques doit prévenir l'institution de son invalidité au moment de son recrutement afin que celle-ci puisse prendre toutes les dispositions nécessaires à son accueil;
- d'agir en membre responsable de la communauté institutionnelle en adoptant une attitude responsable et respectueuse envers le personnel et les étudiants et en se conformant aux règlements internes de l'institution;
- de respecter les règles de confidentialité ;
- de s'abstenir de tout acte et de toute manifestation publique d'opinion qui compromettraient l'accomplissement de la mission de l'Université, attenteraient à son renom moral ou porteraient atteinte à la dignité de leur fonction ;
- sauf motifs légitimes, de participer aux jurys, aux examens et aux réunions concernant leurs activités. De même, ils acceptent les charges qui leur sont confiées, par voie d'élection ou de désignation, pour le fonctionnement de l'Université ou des entités d'enseignement ou de recherche auxquelles ils se rattachent ;
- de respecter le droit d'autrui d'exprimer librement ses points de vue et opinions et de ne pas empiéter sur les droits des membres de l'Université ou des étudiants;
- de respecter les principes de déontologie sur l'utilisation des ressources informatiques mises à sa disposition par l'Université ;
- de ne pas interrompre ou empêcher sans raisons l'enseignement ou toute procédure administrative;
- de respecter le lieu de travail et les activités professionnelles des autres;
- de ne pas avoir recours au plagiat, à la fraude ou à toute autre méthode inéquitable.

Le règlement d'ordre intérieur et ses annexes ne préjugent en rien de la liberté académique prévue à l'article 30 de la Loi.

Chapitre 4. Congé scientifique

Article 36 de la Loi :

- (1) « Un congé scientifique peut être accordé à un professeur occupé à tâche complète pour chaque période de 7 années d'enseignement à l'Université. Ce congé scientifique continu est de six mois avec maintien de l'intégralité de la rémunération de base ou de douze mois avec une réduction de 50 % de la rémunération de base.
- (2) Les professeurs ayant exercé les fonctions de recteur, de vice-recteur, de doyen et de directeur de centres interdisciplinaires, peuvent bénéficier sur demande d'un congé scientifique de même durée après avoir exercé ces fonctions respectives. Cette disposition ne s'applique qu'aux congés prenant effet au cours des deux ans qui suivent la cessation de ces fonctions.
- (3) Le congé scientifique est accordé par le conseil de gouvernance sur proposition du rectorat. »

Art. VIII.4.101. Le congé scientifique a pour but de permettre à l'ayant droit de mettre à jour ses connaissances, de prendre part à des projets scientifiques spécifiques ou de préparer une conversion thématique.

Art. VIII.4.102. Le professeur remplissant la condition (1) de l'art. 36 de la Loi peut, sous réserve de faire la demande de congé scientifique, sous réserve de la condition (3) de l'art. 36 de la Loi, et sous réserve d'être encore en fonction en tant que professeur occupé à tâche complète au sein de l'Université pendant au moins 3 ans à l'issue du congé scientifique, bénéficier d'un congé scientifique exerçable à partir de la 7^{ème} année d'une période de 7 années ininterrompues d'enseignement à l'Université en tant que professeur à l'Université. Une nouvelle période de 7 ans commence à l'issue du congé scientifique.

Art. VIII.4.103. Le professeur remplissant la condition (2) de l'art. 36 de la Loi peut, sous réserve de faire la demande de congé scientifique, et de la condition (3) de l'art. 36 de la Loi, bénéficier d'un congé scientifique exerçable à l'issue de son activité désignée dans la condition (2) de l'art. 36 de la Loi. En cas de mandats successifs, les périodes de congés scientifiques peuvent être cumulées.

Art. VIII.4.104. Le professeur remplissant la condition (1) ou (2) de l'art. 36 de la Loi, et souhaitant bénéficier d'un congé scientifique, soumet sa demande au rectorat

- au moins un an avant la date souhaitée de démarrage du congé scientifique dans le cas (1) ;
- à n'importe quel moment dans le cas (2).

Le rectorat examine les demandes et fait les propositions au conseil de gouvernance, au plus tard pour sa dernière réunion avant le semestre d'hiver, après avis confidentiel du doyen, en tenant compte :

- des impératifs d'enseignement et de recherche au sein de l'Université,
- de la reconnaissance du travail effectué par le professeur, de son engagement au sein de l'Université,
- des objectifs envisagés du congé scientifique,
- et des possibilités budgétaires.

Art. VIII.4.105. Les frais de voyage et de séjour de l'ayant droit ne sont pas à la charge de l'Université.

Art. VIII.4.106. Le professeur bénéficiant d'un congé scientifique peut l'exercer où bon lui semble, et bénéficier de rémunérations accessoires sans limitations. Une personne qui bénéficie d'un congé spécial excédant 12 jours par an ne peut bénéficier d'un congé scientifique pendant son congé spécial. A l'issue de son congé scientifique, le professeur rédige un rapport sur ses activités menées pendant le congé scientifique, qui est transmis au Conseil de gouvernance sous couvert du Recteur.

Chapitre 5. Retraite, éméritat, professeur visiteur, activités accessoires

Art. VIII.5.101. Tout membre du personnel, au sens de l'art. 29 de la Loi, souhaitant faire valoir ses droits à la retraite, le signale auprès du rectorat un an avant la date d'entrée effective en retraite.

Art. VIII.5.102. Tout professeur, au sens de l'art. 32 de la Loi, en retraite de l'Université du Luxembourg se voit attribuer le titre de professeur émérite de l'Université du Luxembourg par le conseil de gouvernance, sauf refus de celui-ci, sur proposition du recteur. Le professeur dépose sa demande d'éméritat auprès du recteur en temps utile de sorte à ce que les engagements qu'il prend à l'égard d'étudiants ou dans le cadre de projets de recherche ne préjugent pas d'une décision favorable du conseil de gouvernance à cette demande. L'objet de l'éméritat est de terminer des projets de recherche ou encadrements d'étudiants déjà engagés avant le départ à la retraite. Ce titre ne confère aucun droit supplémentaire, si ce n'est celui de :

- dans les premières 5 années d'exercice de son éméritat, faire partie des comités d'encadrement de thèse, et des jurys de thèse, au sens du RGD et compte alors dans les membres de l'UL au titre de l'art 6 du RGD relatif à l'obtention du grade de doctorat de l'Université,
- conserver ses droits d'accès à la bibliothèque, conserver une adresse électronique, utiliser le papier à en-tête, et disposer d'une adresse postale à l'Université.

Le rectorat transmet la demande et émet un avis auprès du conseil de gouvernance sur la base de la demande d'éméritat formulée par le professeur, d'un CV, et d'un avis du doyen de la faculté concernée.

Art. VIII.5.103. A sa demande, tout enseignant-chercheur ou chercheur affilié à une institution externe à l'Université, et effectuant un séjour de recherche à l'Université d'une durée supérieure à un mois peut se voir attribué par le recteur et pour la durée du séjour à l'Université le titre de

- professeur-visiteur s'il est professeur d'université ;
- chercheur-visiteur dans tous les autres cas.

Le doyen ou le directeur de centre interdisciplinaire introduit une demande dans ce sens auprès du recteur en précisant la durée du séjour à l'Université et le titre proposé.

Art. VIII.5.104. Les paragraphes (1) et (2) de l'art. 37 de la Loi concernant les activités accessoires des enseignants-chercheurs du corps académiques sont étendus au corps intermédiaire des assistants et des assistants-chercheurs. Dans ce cas, les activités accessoires doivent être autorisées par le doyen, sur avis du professeur responsable, et les revenus issus de ces activités annexes doivent être communiqués au rectorat.

Annexes du Titre II

Annexe 1. Governance and operations of interdisciplinary centres

Art. A.II.1.101. This annex is the English version of chapter 6 of “Titre II”. In any case, the interpretation of the French version applies.

Art. A.II.1.102. The centre advisory board (CAB) fulfills a supervisory and consultative role over the centre activities. Their members are appointed for a term not exceeding the mandate of the director of the centre.

Art. A.II.1.103. The CAB is appointed and chaired by the rector. The CAB meets at least twice per year and is responsible for advising the rector on the following centre activities:

5. Strategic plan,
6. Yearly plan of operations,
7. Budget,
8. Quality assurance and control.

Art. A.II.1.104. The director of the centre reports to the rector and is in charge of the daily management of the centre. Specifically, the director of the centre is responsible for

- Monitoring the operations of the centre and ensuring that they fit into the approved budget,
- Implementing and executing the centre’s strategic and operations plans,
- Recruiting and managing the centre’s personnel. Exceptions to the university model contract must be approved by the director of administration. Employment contracts are co-signed by the director of administration, and the director of the centre,
- Entering into agreements with university personnel to ensure that project obligations are fulfilled.

Annexes du Titre IV

Annexe 1. Numerus Clausus

Art. A.IV.1.101. La liste des formations officielles pour l'année académique en cours avec, le cas échéant, les Numerus Clausus correspondants, se trouve dans la partie Documents du site web de l'Université.

Annexe 2. Formations intermédiaires

Art. A.IV.2.101. Les étudiants de la FDEF ayant passé avec succès les examens sanctionnant les 120 premiers ECTS dans le cursus du Bachelor professionnel en gestion se voient attribuer le DUT (Diplôme Universitaire de Technologie) en gestion.

Art. A.IV.2.102. Les étudiants de la FLSHASE ayant passé avec succès les examens sanctionnant les 60 premiers ECTS de la formation du master en gérontologie se voient attribuer le DU (Diplôme Universitaire) en gérontologie. Les étudiants de la FLSHASE ayant passé avec succès les examens sanctionnant les 60 premiers ECTS de la formation du master en médiation se voient attribuer le DU (Diplôme Universitaire) en médiation. Les étudiants de la FLSHASE ayant passé avec succès les 60 premiers ECTS de la formation bachelor académique en cultures européennes, mention anglais, se voient attribuer le certificat d'études littéraires et de sciences humaines en lettres anglaises.

Art. A.IV.2.103. Les étudiants de la FSTC ayant passé avec succès les examens sanctionnant les 120 premiers ECTS dans le cursus du bachelor académique en sciences et ingénierie, et satisfaisant aux conditions spécifiques du cursus intégré Saar-lor-lux en physique, se voient attribuer le DPCU (Diplôme de premier Cycle Universitaire) en physique. Les étudiants de la FSTC ayant passé avec succès les examens sanctionnant les 60 premiers ECTS dans le cursus du bachelor académique en sciences de la vie, filière médecine, respectivement filière pharmacie, se voient attribuer le CES (Certificat d'Etudes Supérieures) en médecine, respectivement en pharmacie.

Annexe 3. Tableau de correspondance des notes

Tableau de correspondance des notes																	
UL	Allemagne	Autriche	Angleterre	Australie	Belgique	Canada	Espagne	Finlande	France	Grèce	Hongrie	Italie	Pays-Bas	Pologne	Suède	Suisse	
max = 20	max = 1	max = 1	max = 1 (>70%)	max = 100	max = 20	max = A+	max = 10	max = 5	max = 20	max = 10	max = 5	max = 30	max = 10	max = 5	max = A	max = 6	
suff = 10	suff = 4	suff = 4	suff= 3rd/Pass	suff = 50	suff = 10	suff = E	suff = 5	suff = 1	suff = 10	suff = 5	suff = 2	suff = 18	suff = 6	suff = 3	suff = E	suff = 4	
20	1*	sehr gut	1	93-100	20	A+	10,0	5	20	10,0	5	30+	10,0	5,0	A	6,00	
19	1,0				19		9,5		19								
18	1,3	1,3	(70-100%)	85-92	18	A	9,0	4	18	9,0	4	30	9,0	4,5	B	5,75	
17	1,7	1,7	Upper 2nd (60-69%)		17	A-	8,5		17								16
16	2,0	gut		2,0	80-84	16	B+	8,0	3	16	8,0	4	29	8,5	4,0	C	5,50
15	2,3		2,3			75-79	15	B		7,5							
14	2,7	befriedigend	2,7	70-74	14	B-	7,0	2	14	7,0	3	26	7,5	3,5	D	4,75	
13	3,0				3,0	(50-59%)	13		C+								6,5
12	3,3	ausreichend	3,3	60-64	12	C	6,0	1	12	6,0	2	23-24	6,5	3,0	E	4,25	
11	3,7				3,7	Lower 2nd (45-49%)	11		D								5,5
10	4,0	4,0	3rd/Pass (40-44%)	50-54	10	E	5,0		10							4,00	
9	4,3	nicht ausreichend	4,3	Fail	< 50	F	4,5		9	< 5	< 2	< 18	< 6	< 3	F	3,80	
8	4,7						8		4,0							8	3,60
7	5,0						7		3,5							7	3,40
6	5,3						6		3,0							6	3,20
5	5,7						5		2,5							5	3,00
4	6,0						4		2,0							4	2,80
3							3		1,5							3	2,60
2							2		1,0							2	2,40
1		1	0,5	1	2,00												
0			0,0	0	1,00												

Annexe 4. Exemples de mutations entre régimes à temps plein et à temps partiel

Exemples avec 1 changement pour un étudiant en Bachelor avec DS = 6 semestres:

Exemple 1 : étudiant qui a fait TF = 4 semestres en statut full-time, et veut passer part-time.
DS > 4 (=déjà effectué), donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 4 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 2.6-2.4-0-1 \text{ (=durée différentielle)} = 4+4+3=11 \text{ semestres.}$$

Exemple 2 : étudiant qui a fait TF = 3 semestres en statut full-time, et veut passer en part-time.
DS > 3 (=déjà effectué), donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 3 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 2.6-2.3-0-1 \text{ (=durée différentielle)} = 3 + 4 + 5 = 12 \text{ semestres.}$$

Exemple 3: étudiant qui a fait TP = 4 semestres en statut part-time, et veut changer en full-time.
DS > 4 (=déjà effectué), donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 4 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 1 \cdot \{(2.6-4)/2\} \text{ (=durée différentielle)} = 4 + 4 + 4 = 12 \text{ semestres.}$$

Exemple 4: étudiant qui a fait TP = 3 semestres en statut part-time, et veut changer en full-time.
DS > 3 (=déjà effectué), donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 3 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 1 \cdot \{(2.6-3)/2\} \text{ (=durée différentielle)} = 3 + 4 + 4 = 11 \text{ semestres.}$$

Exemples avec 2 changements pour un étudiant en Bachelor avec DS = 6 semestres:

Exemple 1 : étudiant démarre par 1 semestre full-time, puis 3 semestres part-time, et veut revenir full-time.

TF = 1, TP = 3, DS > TF + TP, donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 4 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 1 \cdot \{(2.6-2.1-3)/2\} \text{ (=durée différentielle)} = 4 + 4 + 3 = 11 \text{ semestres.}$$

Exemple 2 : étudiant démarre par 3 semestres full-time, puis 1 semestre part-time, puis veut revenir full-time.

TF = 3, TP = 1, DS > TF + TP, donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 4 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 1 \cdot \{(2.6-2.3-1)/2\} \text{ (=durée différentielle)} = 4 + 4 + 2 = 10 \text{ semestres.}$$

Exemple 3 : étudiant démarre par 1 semestre part-time, puis 3 semestres full-time, et veut revenir part-time.

TP = 1, TF = 3, DS > TF + TP, donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 4 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 2.6-2.3-1-1 \text{ (=durée différentielle)} = 4 + 4 + 4 = 12 \text{ semestres.}$$

Exemple 4 : étudiant démarre par 3 semestres part-time, puis 1 semestre full-time, et veut revenir part-time.

TP = 3, TF = 1, DS > TF + TP, donc le changement est possible.

$$\text{Durée totale} = 4 \text{ (=déjà effectué)} + 4 \text{ (=delta)} + 2.6-2.1-3-1 \text{ (=durée différentielle)} = 4 + 4 + 6 = 14 \text{ semestres.}$$

Annexe 5. Procédure et documents relatifs à la soutenance et la diffusion de la thèse

Le président remet aux membres du jury un bulletin de vote anonyme sur ce modèle:

passable ausreichend sufficient	assez bien befriedigend fair	bien gut good	très bien sehr gut very good	excellent ausgezeichnet outstanding
1 point	2 points	3 points	4 points	5 points
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Est considéré *excellent* un travail classé dans les premiers 20% comparé à l'expérience récente du membre du jury.

Est considéré *très bon* un travail classé dans les deuxièmes 20% comparé à l'expérience récente du membre du jury.

Etc.

Le président ouvre les bulletins de vote et constate l'appréciation finale selon le tableau joint.

Appréciation finale :

Somme des points	Moyenne <input type="checkbox"/> des points	
5 à 9	1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	passable, ausreichend, sufficient
10 à 13	1.8 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	assez bien, befriedigend, fair
14 à 17	2.6 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	bien, gut, good
18 à 21	3.4 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	très bien, sehr gut, very good
22 à 25	4.2 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	excellent, ausgezeichnet, outstanding

Le rapport de thèse se conclut par :

Appréciation finale de la thèse et de sa soutenance
 Final grading of the thesis and its defence
 Abschließende Bewertung der Doktorarbeit und ihrer Verteidigung

passable ausreichend sufficient	assez bien befriedigend fair	bien gut good	très bien sehr gut very good	excellent ausgezeichnet outstanding
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>



Procès-verbal de soutenance de thèse

Nom et prénom du candidat :

Né le :
 à :
 Directeur de thèse :
 Titre de la thèse :
 N° de référence : PhD-Fxxx-x-20xx

Vu le règlement grand-ducal du 22 mai 2006 relatif à l’obtention du grade de doctorat de l’Université du Luxembourg,
 Vu la cotutelle avec l’Université de
 Vu l’autorisation de soutenance du candidat accordée par le recteur de l’Université du Luxembourg le xx xx 20xx,
 Vu la nomination du jury de thèse par le Recteur de l’Université du Luxembourg le xx xx 20xx

	Titre et nom*	Institution d’appartenance
Président du jury		
Président suppléant		
Membre du jury		
Membre du jury		
Membre du jury		

* Indiquer par exemple : *A-Prof* ; *Prof. Dr.* ; *Prof.* ; *Prof.Dr. – Ing....*

Vu la soutenance du candidat à la Faculté....., le

Le jury

Admet le candidat au titre de docteur de l’Université du Luxembourg

Appréciation de la thèse et de sa soutenance

passable assez bien bien très bien excellent

Autorisation de reproduction de la thèse

La thèse peut être reproduite en l’état
 La thèse peut être reproduite sous réserve des modifications indiquées dans le rapport synthétique

Fait à Luxembourg, le

Signature Signature Signature Signature Signature



Rapport de thèse synthétique

Nom et prénom du candidat :
 Né le :
 à :
 Directeur de thèse :
 Titre de la thèse :
 N° de référence : PhD-Fxxx-x-20xx

Jury de thèse

	Titre et nom	Institution d'appartenance
Président du jury		
Président suppléant		
Membre du jury		
Membre du jury		
Membre du jury		

Rapport de thèse

Fait à Luxembourg, le XX XX 20XX

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature



ACCORD DE REPRODUCTION ET DE DIFFUSION D'UNE THESE

Le présent document a pour objet de régler les questions liées à la possibilité de diffusion des thèses réalisées à l'Université du Luxembourg (UL).

Nom et prénom de l'auteur (doctorant):

Adresse de l'auteur:

N. Etudiant :

Doctorant en :

auteur de la thèse intitulée :

ayant soutenu le :

N° de référence : PhD-xx-xxx

ARTICLE 1

L'auteur de la thèse est à ce titre investi des droits d'auteur⁴ s'y rapportant. Si la thèse contient des résultats valorisables tels que invention, logiciel, base de données, l'auteur veillera à communiquer à l'UL (Affaires juridiques) ces résultats afin de permettre leur protection au titre de la propriété intellectuelle avant toute publication et/ou divulgation de la thèse.

ARTICLE 2 : Autorisation de diffusion de la thèse au format papier

- Trois exemplaires au format papier de la thèse seront remis par l'auteur au Bureau des Etudes Doctorales qui transmettra à la bibliothèque de l'UL à des fins de conservation, de consultation et de prêts.

- Un de ces exemplaires au format papier sera remis par la Bibliothèque de l'UL à la Bibliothèque nationale de Luxembourg selon la réglementation en matière de dépôt légal.

L'auteur autorise la consultation et l'emprunt de son œuvre par des tiers à la bibliothèque de l'UL et à la Bibliothèque nationale conformément aux législations et accords spécifiques en vigueur avec des tiers.

ARTICLE 3 : Autorisation de diffusion de la thèse au format électronique

La thèse au format électronique sera transmise par l'auteur au Bureau des Etudes Doctorales pour être conservé sur un serveur interne à l'Université ainsi qu'à la Bibliothèque de l'UL, qui transmettra une copie à la Bibliothèque nationale de Luxembourg conformément à la réglementation en vigueur sur le dépôt légal.

L'auteur autorise la diffusion du texte intégral de son œuvre sur le serveur des publications de l'UL conformément aux législations et accords spécifiques en vigueur avec des tiers. Il autorise également la diffusion du texte intégral sur le serveur de la Bibliothèque nationale de Luxembourg ainsi que sur tout autre outil de diffusion dans le cadre d'une politique d'accès libre à la documentation scientifique.

La thèse est par conséquent rendue librement accessible sur Internet. Cette diffusion est protégée par la licence « Creative Commons⁵ » selon les termes Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification

⁴ Lois sur les droits d'auteur du 18 avril 2001 et du 18 avril 2004 (voir sous www.legilux.lu – Mémorial A)

⁵ <http://creativecommons.org/international/lu/>

Paternité: l'œuvre peut être librement utilisée, à la condition de l'attribuer à son l'auteur en citant son nom.

Pas d'Utilisation Commerciale: le titulaire de droits peut autoriser tous les types d'utilisation ou au contraire restreindre aux utilisations non commerciales (les utilisations commerciales restant soumises à son autorisation).

Pas de Modification: le titulaire de droits peut continuer à réserver la faculté de réaliser des œuvres de type dérivées ou au contraire autoriser à l'avance les modifications, traductions, etc.

ARTICLE 4

Le présent accord ne concerne que les thèses dont le jury a autorisé la reproduction, toutes corrections effectuées. A ce titre, l'auteur certifie que la thèse au format papier et électronique transmise à l'UL est la version définitivement acceptée et peut être diffusée en l'état.

Le présent accord n'implique pas l'obligation pour l'UL de faire usage de l'autorisation qui lui est donnée. La diffusion effective, tout comme son éventuelle suppression, n'implique en aucun cas une appréciation au bénéfice de l'auteur ou des tiers du contenu de l'œuvre diffusée et ne saurait être source de responsabilité pour l'UL à l'égard des tiers.

De même, l'auteur demeure responsable sur la base du droit commun du contenu de son œuvre. L'auteur certifie avoir obtenu auprès des personnes et des établissements concernés les autorisations nécessaires à la reproduction d'images, de fichiers audio ou vidéo, ainsi que de tout document figurant dans son œuvre dont il ne serait pas propriétaire.

L'UL a le droit de modifier le format de l'œuvre à des fins de préservation et de conservation, conformément à l'article 10 de la loi du 18 avril 2004 sur les droits d'auteur.

ARTICLE 5

L'auteur pourra à tout moment annuler la présente autorisation de diffusion sur Internet. À charge pour lui d'en aviser l'UL et la Bibliothèque nationale par lettre recommandée avec accusé de réception. Toutefois l'auteur ne peut interdire la consultation de sa thèse par des tiers dans l'enceinte de l'UL ou de la Bibliothèque nationale.

ARTICLE 6

Les autorisations de diffusion données à l'UL n'ont aucun caractère exclusif et l'auteur conserve toutes les autres possibilités de diffusion concomitantes de l'œuvre qui lui appartiennent initialement.

La présente autorisation est gratuite et non exclusive. Elle est valable pour toute la durée de la propriété littéraire et artistique et pour le monde entier.

Fait en 4 exemplaires à Luxembourg, le

Signature de l'auteur



FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT/DEPOT DE THÈSE SOUTENUE *

Ce document est à fournir OBLIGATOIREMENT EN 4 EXEMPLAIRES papier et 1 version électronique lors du dépôt des thèses papiers et électronique au BED

Ajouter :

- 3 exemplaires papier de la thèse en 1 volume chacun, annexes comprises
 - 1CD ou DVD gravé avec la thèse en fichier pdf sans protection (mot de passe ou cryptage)
- (Les annexes spécifiques telles que des données scientifiques (bases de données...) peuvent être conservées sous leur format d'origine)

À REMPLIR EN MAJUSCULES PAR L'ÉTUDIANT

1. AUTEUR

NOM DE NAISSANCE :

PRÉNOM(S) :

DATE DE NAISSANCE (Format JJMMAAAA) :

NUMERO D'ETUDIANT:

ADRESSE:

CP:

VILLE, PAYS:

EMAIL :

2. DATE DE SOUTENANCE : (JJ)/(MM)/(AAAA) :

3. DIRECTEUR DE THÈSE

NOM :

PRENOM :

4. DISCIPLINE DU DOCTORAT :

FACULTE :

DISCIPLINE :

5. INDICATIONS BIBLIOGRAPHIQUES :

(ATTENTION : AUCUN TEXTE MANUSCRIT N'EST ADMIS. DACTYLOGRAPHIER OU COLLER LE TEXTE IMPRIMÉ DANS LES ZONES PRÉVUES.)

Nombre total de pages :

* Les informations demandées sur ce formulaire sont destinées à la constitution du catalogue « publications@uni.lu » et peuvent servir pour le dépôt légal auprès de la Bibliothèque Nationale du Luxembourg et de la Bibliothèque de l'Université. Le BED se charge de la diffusion et de la publication des thèses

TITRE DE LA THÈSE :

--

RESUMÉ DE LA THÈSE (en anglais)

Le cadre doit contenir un résumé de 1700 caractères maximum, espaces compris.

--

CHOIX DE MOTS-CLÉS DANS LA LANGUE D’ORIGINE DE LA THESE (minimum 5 obligatoires):

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

CHOIX DE MOTS-CLÉS EN ANGLAIS (minimum 5 obligatoires):

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

DATE ET SIGNATURE DE L’AUTEUR

À REMPLIR PAR LE BUREAU DES ETUDES DOCTORALES (BED)

CONFIDENTIALITÉ PRONONCÉE PAR LA CONVENTION DE COTUTELLE OU AUTRE CONVENTION

- NON
- OUI : thèse confidentielle JUSQU’EN (préciser obligatoirement)

DATE ET CACHET DU BUREAU DES ETUDES DOCTORALES

Annexes du Titre VIII

Annexe 1. Catégories personnel

Catégorie	Sous-catégorie	Fonction / Titre	PhD	Master, maîtrise (<PhD) *)	contraintes supplémentaires	Types de contrat	% Recherche	% ou volume d'Enseignement	Description fonction	Remarques
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Professeur <i>Pr</i>	obligatoire		> PhD+3 (+ auteur de travaux de recherche d'après thèse validés par des publications dans des ouvrages reconnus ou titulaire d'une autorisation à diriger des recherches)	CDI ou CDD	>50	>30	a) enseignement incluant formation initiale, avancée doctorale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances b) recherche c) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel d) coopération internationale e) administration et gestion	art 33
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Assistant-Professeur <i>AsPr</i>	obligatoire		> PhD+3 (+ auteur de travaux de recherche d'après thèse validés par des publications dans des ouvrages reconnus)	CDI ou CDD	>50	>30	a) enseignement incluant formation initiale, avancée doctorale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances b) recherche c) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel d) coopération internationale e) administration et gestion	art 33
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Chargé de cours <i>ChaC</i>	obligatoire		> PhD + 3	CDI ou CDD	> 70 ou	>70	a) enseignement incluant formation initiale, avancée doctorale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances b) recherche c) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel d) coopération internationale e) administration et gestion	art 33 L'accent peut être mis davantage sur l'enseignement (> 70 %) ou sur la recherche (> 70 %) selon les circonstances.
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Chargé d'enseignement <i>ChaE</i>		obligatoire		CDI ou CDD		>90	a) enseignement incluant formation initiale, avancée doctorale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances b) recherche c) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel d) coopération internationale e) administration et gestion	art 33
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Professeur (PEARL Chair / ERC Chair)	obligatoire		> PhD+3 (+ auteur de travaux de recherche d'après thèse validés par des publications dans des ouvrages reconnus) Financement concurrentiel externe (ERC, PEARL)	CDI ou CDD			a) recherche b) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel c) coopération internationale d) enseignement incluant formation initiale, avancée doctorale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances e) administration et gestion	

Catégorie	Sous-catégorie	Fonction / Titre	PhD	Master, maîtrise (<PhD *)	contraintes supplémentaires	Types de contrat	% Recherche	% ou volume d'Enseignement	Description fonction	Remarques
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Chargé de cours (ATTRACT Fellow / ERC fellow)	obligatoire		> PhD + 3 Financement concurrentiel externe (FNR, ERC)	CDI ou CDD			a) recherche b) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel c) coopération internationale d) enseignement incluant formation initiale, avancée doctorale et continue, tutorat, orientation, conseil et contrôle des connaissances e) administration et gestion	
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Enseignant-Chercheur Associé (Enseignant-Vacataire) <i>E-ChA</i>	Professeur Invité <i>PrI</i>				contrat prestataires services			Titre conféré à : - un professeur d'une autre université, appelé à assurer une suppléance ou à y enseigner temporairement - à une personnalité éminente appelée à enseigner occasionnellement à l'UL	art 38
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Enseignant-Chercheur Associé (Enseignant-Vacataire) <i>E-ChA</i>	Professeur Associé <i>EV: PrA</i>	obligatoire			contrat prestataires services		100	a) il assure des cours spécialisés b) il est employé à plein temps auprès d'un autre employeur c) le mandat ne peut pas dépasser 4 unités d'enseignement / semaine; 5 unités d'enseignement / semaine en cas de remplacements ne dépassant pas 1 année d) les enseignements sont proposés par la faculté e) le recrutement incombe à la faculté f) la nomination est faite par le rectorat sur proposition du doyen g) mandat: 3 ans renouvelables h) Titre : Professeur associé, décidé par la Commission de Spécialistes de l'Université du Luxembourg	art 39
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Enseignant-Chercheur Associé (Enseignant-Vacataire) <i>E-ChA</i>	Assistant-Professeur Associé <i>EV: AsPrA</i>	obligatoire			contrat prestataires services		100	a) il assure des cours spécialisés b) il est employé à plein temps auprès d'un autre employeur c) le mandat ne peut pas dépasser 4 unités d'enseignement / semaine; 5 unités d'enseignement / semaine en cas de remplacements ne dépassant pas 1 année d) les enseignements sont proposés par la faculté e) le recrutement incombe à la faculté f) la nomination est faite par le rectorat sur proposition du doyen g) mandat: 3 ans renouvelables h) Titre : Assistant-Professeur associé, décidé par la Commission de Spécialistes de l'Université du Luxembourg	art 39

Catégorie	Sous-catégorie	Fonction / Titre	PhD	Master, maîtrise (<PhD *)	contraintes supplémentaires	Types de contrat	% Recherche	% ou volume d'Enseignement	Description fonction	Remarques
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Enseignant-Chercheur Associé (Enseignant-Vacataire) <i>E-ChA</i>	Chargé de Cours Associé <i>EV:ChaCA</i>				contrat prestataires services		100	<p>a) il assure des cours spécialisés</p> <p>b) il est employé à plein temps auprès d'un autre employeur</p> <p>c) le mandat ne peut pas dépasser 4 unités d'enseignement / semaine; 5 unités d'enseignement / semaine en cas de remplacements ne dépassant pas 1 année</p> <p>d) les enseignements sont proposés par la faculté</p> <p>e) le recrutement incombe à la faculté</p> <p>f) la nomination est faite par le rectorat sur proposition du doyen</p> <p>g) mandat: 3 ans renouvelables</p> <p>h) Titre : Chargé de Cours associé, décidé par la Commission de Spécialistes de l'Université du Luxembourg</p>	art 39
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Intermédiaire <i>Coln</i>	Assistant ou Chercheur en Formation doctorale <i>As/CFD</i>		obligatoire		CDD	>80	1 à 4 unités d'enseignement / semaine	Sous la direction d'un professeur, il exerce des activités d'enseignement et de recherche en vue d'un doctorat	art 40
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Intermédiaire <i>Coln</i>	Assistant-chercheur ou post-doctorant AFR (ou assimilé) <i>As-Ch/Post-Doc</i>	obligatoire		<PhD+12	CDD	>80	1 à 4 unités d'enseignement / semaine	<p>Sous la responsabilité d'un professeur :</p> <p>a) il conduit des recherches</p> <p>b) exerce des activités d'enseignement</p> <p>c) il publie dans des revues spécialisées dans son domaine d'activité</p>	art 40
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Scientifique <i>PS</i>	Chercheur <i>Ch</i>	obligatoire		>PhD+3 >M+6	CDI	>80		<p>Le chercheur est un spécialiste travaillant à la conception ou à la création des connaissances, de produits, de procédés, de méthodes et de systèmes nouveaux et à la gestion des projets concernés. Son activité repose sur des exigences d'innovation, d'imagination, de réflexion, de savoir-faire, de connaissances, de capacités techniques...etc. Le chercheur publie dans des revues spécialisées dans son domaine d'activité ou dépose des brevets. Il participe aux séminaires, congrès scientifiques et colloques de recherche</p> <p>a) enseignement avancé, doctoral et continu</p> <p>b) recherche</p> <p>c) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel</p> <p>d) coopération internationale</p> <p>administration et gestion</p>	Il n'est plus procédé à des recrutements dans cette catégorie

Catégorie	Sous-catégorie	Fonction / Titre	PhD	Master, maîtrise (<PhD *)	contraintes supplémentaires	Types de contrat	% Recherche	% ou volume d'Enseignement	Description fonction	Remarques
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Scientifique <i>PS</i>	Collaborateur Scientifique sur projet <i>CoS(proj)</i>		obligatoire		CDD	>80		<p>Dans le cadre d'un projet de recherche et sous la direction d'un enseignant-chercheur :</p> <p>a) il définit les caractéristiques techniques de projets scientifiques importants, les conduit de la conception à la réalisation et pilote la mise en œuvre ou l'instrumentation. Il construit des modèles, des prototypes, des appareillages originaux, développe des méthodes et des techniques nouvelles.</p> <p>b) il met en œuvre les travaux, expériences et techniques définis selon les protocoles</p> <p>c) il collecte, assemble et évalue des données pour une recherche</p> <p>d) il analyse les résultats obtenus</p> <p>e) il met en forme et interprète des données</p> <p>f) il rédige et signe les rapports préliminaires.</p> <p>En dehors des tâches expressément mentionnées à titre indicatif dans son contrat de travail, le CoS pourra être chargé d'autres travaux rentrant dans le cadre de ses fonctions.</p>	
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Scientifique <i>PS</i>	Adjoint de recherche <i>AdjR</i>		obligatoire	> 3 années d'expérience en milieu de recherche	CDI	>80		<p>Sous la responsabilité d'un enseignant-chercheur:</p> <p>a) il définit les caractéristiques techniques d'activités scientifiques importantes, les conduit de la conception à la réalisation et pilote la mise en œuvre ou l'instrumentation. Il construit des modèles, des prototypes, des appareillages originaux, développe des méthodes et des techniques nouvelles.</p> <p>b) il met en œuvre les travaux, expériences et techniques définis selon les protocoles</p> <p>c) il collecte, assemble et évalue des données pour une recherche</p> <p>d) il analyse les résultats obtenus</p> <p>e) il met en forme et interprète des données</p> <p>f) il rédige et signe les rapports</p> <p>g) il présente, publie ses résultats et dépose des brevets</p> <p>h) il peut assurer une fonction d'encadrement journalière des activités d'un groupe de personnes</p> <p>L'AdjR pourra être chargé d'autres travaux rentrant dans le cadre de ses fonctions</p>	

Catégorie	Sous-catégorie	Fonction / Titre	PhD	Master, maîtrise (<PhD) *)	contraintes supplémentaires	Types de contrat	% Recherche	% ou volume d'Enseignement	Description fonction	Remarques
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Scientifique <i>PS</i>	Collaborateur de recherche <i>CoIR</i>		obligatoire		CDI	>80		<p>Sous la direction d'un enseignant-chercheur:</p> <p>a) il définit les caractéristiques techniques d'activités scientifiques importantes, les conduit de la conception à la réalisation et pilote la mise en œuvre ou l'instrumentation. Il construit des modèles, des prototypes, des appareillages originaux, développe des méthodes et des techniques nouvelles.</p> <p>b) il met en œuvre les travaux, expériences et techniques définis selon les protocoles</p> <p>c) il collecte, assemble et évalue des données pour une recherche</p> <p>d) il analyse les résultats obtenus</p> <p>e) il met en forme et interprète des données</p> <p>f) il rédige et signe les rapports préliminaires</p> <p>En dehors des tâches expressément mentionnées à titre indicatif dans son contrat de travail, le CoIR pourra être chargé d'autres travaux rentrant dans le cadre de ses fonctions</p>	
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Technique <i>PT</i>	Collaborateur Technique sur projet <i>CoT(proj)</i>				CDD			<p>Dans le cadre d'un projet de recherche et sous la responsabilité du chef de projet :</p> <p>a) il assiste à tous les niveaux les enseignants-chercheurs dans la mise en œuvre et la conduite des expérimentations, de la collecte et l'évaluation des données. Il réalise les mesures, les essais, applique les protocoles expérimentaux et assure la maintenance des appareillages.</p> <p>b) il assiste les enseignants-chercheurs et les adjoints et collaborateurs de recherche dans la mise en œuvre et conduite des expérimentations</p> <p>c) tâche essentiellement d'exécution</p> <p>d) réalise les essais, mesures et travaux nécessaires à la conduite des expérimentations et études.</p> <p>En dehors des tâches expressément mentionnées à titre indicatif dans son contrat de travail, le CoT (projet) pourra être chargé d'autres travaux entrant dans le cadre de ses fonctions</p>	

Catégorie	Sous-catégorie	Fonction / Titre	PhD	Master, maîtrise (<PhD *)	contraintes supplémentaires	Types de contrat	% Recherche	% ou volume d'Enseignement	Description fonction	Remarques
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Technique <i>PT</i>	Auxiliaire Technique <i>AuT</i>			>=Bac	CDI			Sous la responsabilité d'un enseignant-chercheur : a) il assiste à tous les niveaux les enseignants-chercheurs et les adjoints et collaborateurs de recherche dans la mise en œuvre et la conduite des expérimentations, de la collecte et l'évaluation des données. Il réalise les mesures, les essais, applique les protocoles expérimentaux et assure la maintenance des appareillages. b) il assiste les enseignants-chercheurs et les adjoints et collaborateurs de recherche dans la mise en œuvre et conduite des expérimentations c) tâche d'exécution d) il réalise les essais, mesures et travaux nécessaires à la conduite des expérimentations et études e) il prépare les séances de travaux dirigés ou pratiques, séminaires	soutien à la recherche et à l'enseignement
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Technique <i>PT</i>	Support Technique <i>SuT</i>				CDI			Sous la responsabilité d'un responsable de service ou coordinateur, il assure des tâches techniques de support dans les différents services (concierge, employé technique, femme de charge, artisan)	soutien à l'administration
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Administratif <i>PAd</i>	Responsable Service			>=Bac+3	CDI			Sous la direction d'un membre du rectorat : a) il dirige un groupe de personnes b) il assure le fonctionnement d'un service	
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Administratif <i>PAd</i>	Coordinateur Service (coordinateur, secrétaire académique, responsable adjoint)				CDI			Sous la direction d'un membre du rectorat, d'un doyen ou d'un responsable de service : a) il coordonne un ensemble de tâches b) il peut gérer un groupe de personnes	
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Administratif <i>PAd</i>	Support (secrétaire, assistante, administrateur réseau, informaticien)				CDI et CDD			Sous la direction d'un membre du rectorat, d'un doyen, d'un enseignant-chercheur ou d'un responsable de service : a) il assiste dans les tâches quotidiennes b) le degré d'autonomie peut varier	
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Administratif <i>PAd</i>	Collaborateur administratif sur projet <i>CoAd</i> (secrétaire, assistante administrative, support informatique, support technique)			Financement externe	CDD			Dans le cadre d'un projet de recherche, sous la direction du chef de projet, il assure des tâches administratives et/ou techniques	

Note *) par l'abréviation <PhD il y a lieu d'entendre un diplôme donnant accès aux études de doctorat

Annexe 2. Convention sur la compatibilité entre garde d'enfants et travail de recherche

Art.A.VIII.2.101.Objectif de la convention

- L'optimisation du travail scientifique tout en offrant la possibilité de mieux combiner vie familiale et travail de recherche pour tout personnel parent d'enfant à bas âge (jusqu'à 4 ans, âge d'entrée dans l'enseignement pré-scolaire) engagé en tant qu'enseignant-chercheur à plein temps à l'Université du Luxembourg et ceci en complément à la législation en vigueur en matière de « congé de maternité » et de « congé parental ».
- Le maintient respectivement l'approfondissement du travail scientifique (activité jugée en général sensible aux interruptions) pour mères ou pères de famille en réduisant la charge d'enseignement de moitié.

Art.A.VIII.2.102.Conditions à remplir et démarches à entreprendre

- après achèvement de la durée légale du congé de maternité (8 semaines respectivement 12 semaines en cas d'allaitement), une mère respectivement un père de famille peut demander une réduction de moitié de sa charge d'enseignement ;
- cette possibilité est valable pour tout enseignant-chercheur engagé avec contrat de travail à plein temps à l'Université du Luxembourg souhaitant élever un enfant à bas âge (jusqu'à 4 ans, âge d'entrée en maternelle) ;
- chaque enseignant-chercheur concerné peut donc demander par écrit l'application de la convention citée ;
- toute demande est à adresser au Recteur de l'Université ;
- le rectorat délibérera après consultation des doyens concernés ;
- doit être joint outre le contrat d'engagement à plein temps, un rapport prouvant une activité de recherche qui ne pourra en règle générale être ni inférieure à trois ans ni excéder une période de 15 ans ;
- toute demande ne sera accordée que pour la durée de 12 mois ;
- après cette première période une nouvelle demande, dûment justifiée et motivée, concernant en particulier le développement de la recherche, est à réintroduire auprès du Recteur afin qu'une prolongation de la réduction de la charge d'enseignement puisse être autorisée.