

Règlement d'Ordre Intérieur de l'Université du Luxembourg

Dates d'approbation et/ou d'avis :

Délégation du personnel : 26/06/2017
 Conseil universitaire : 28/06/2017
 Conseil de gouvernance : 08/07/2017
 Ministre : 21/08/2017

TABLE DES MATIÈRES

Titre I : Dispositions Générales	4
Titre II : Modalités de fonctionnement des instances de l'Université	5
Chapitre 1. Modalités de fonctionnement du conseil de gouvernance.....	5
Chapitre 2. Modalités de fonctionnement du rectorat.....	6
Chapitre 3. Modalités de fonctionnement du conseil universitaire	7
Chapitre 4. Commission des litiges, Commission consultative d'éthique, Ethics Review Panel, Comité d'Ethique pour l'Expérimentation Animale, Conciliateur de l'Université, Comité d'égalité des genres	7
<i>Section 1. La Commission des litiges</i>	7
<i>Section 2. Commission consultative d'éthique</i>	8
<i>Section 2-bis. Ethics Review Panel</i>	9
<i>Section 2-ter. Comité d'Ethique pour l'Expérimentation Animale (CEEA)</i>	9
<i>Section 3. Conciliateur de l'Université</i>	10
<i>Section 4. Comité d'égalité des genres</i>	10
Chapitre 5. Modalités de fonctionnement des facultés.....	11
<i>Section 1. Le conseil facultaire</i>	11
<i>Section 2. Autorisation à diriger des recherches</i>	12
<i>Section 3. Les unités de recherche</i>	16
<i>Section 4. Les unités de formation</i>	16
<i>Section 5. (supprimé)</i>	17
<i>Section 6. Le vice-doyen</i>	17
Chapitre 6. Gouvernance et fonctionnement des centres interdisciplinaires	17
<i>Section 1. Le comité consultatif du centre</i>	17
<i>Section 2. Le directeur du centre</i>	18
<i>Section 3. Le personnel permanent des centres interdisciplinaires</i>	18
Chapitre 7. Modalités et déroulement des élections des membres des organes de l'Université	19
Chapitre 8. Modalités de fonctionnement de la commission consultative Scientifique	21
Chapitre 9. (supprimé)	22
Chapitre 10. Modalités de fonctionnement de la commission de spécialistes	22
Chapitre 11. Dispositions sur certaines procédures d'éligibilité, de recrutement et de promotion spécifiques.....	22
<i>Section 1. Eligibilité des candidatures</i>	22
<i>Section 2. Modalités de recrutement des chargés de cours</i>	22
<i>Section 3. Recrutement et évaluation des candidats « FNR Attract Fellow »</i>	23

<i>Section 4. Recrutement et évaluation des candidats « ERC Fellow »</i>	24
<i>Section 5. Recrutement des « FNR PEARL Chair » et « ERC Chair »</i>	25
<i>Section 6. Promotion</i>	25
<i>Section 7. Assistants-professeurs en prétitularisation conditionnelle</i>	26
Chapitre 12. Les commissions de nomination de professeur et assistant-professeur	26
Chapitre 13. Services scientifiques, administratifs et techniques	28
Chapitre 14. Aspects financiers et prises de décision	29
<i>Section 1. Contrats et conventions</i>	29
<i>Section 2. Acquisition de biens ou de services</i>	30
<i>Section 3. Approbation des ordonnancements</i>	37
<i>Section 4. Documents administratifs</i>	38
<i>Section 5. Acceptation des dons et legs</i>	38
<i>Section 6. Charte sur le Fundraising de l'Université du Luxembourg</i>	39
Chapitre 15. Règlement d'utilisation des moyens informatiques	39
Chapitre 16. Règlement d'utilisation de la Bibliothèque de l'Université du Luxembourg (BUL)	43
<i>Section 1. Accès</i>	43
<i>Section 2. Prêt</i>	44
<i>Section 3. Demande et suggestion d'acquisition</i>	45
<i>Section 4. Reproduction</i>	46
<i>Section 5. Internet</i>	46
<i>Section 6. Utilisation des ressources électroniques</i>	46
<i>Section 7. Protection des données personnelles</i>	46
Titre III : Le multilinguisme à l'Université	47
Titre IV : Formations offertes par l'Université	47
Chapitre 1. Conditions de délivrance des diplômes et des certificats	47
<i>Section 1. Conditions de délivrance d'un diplôme</i>	47
<i>Section 2. Conditions de délivrance d'un certificat</i>	48
Chapitre 2. Modalités d'évaluation et validation des ECTS	48
Chapitre 3. Conditions de validation de la mobilité des étudiants de Bachelor	50
Chapitre 4. Etudiants à temps partiel	51
Chapitre 5. Accès en première année d'études universitaires	53
Chapitre 6. Inscriptions successives dans le premier niveau	54
Chapitre 7. Modalités d'inscriptions d'étudiants pour certaines filières	54
Chapitre 8. Méthodologie de validation des acquis professionnels	54
Chapitre 9. (supprimé)	55
Chapitre 10. Formation doctorale	55
<i>Section 1. Composition du Comité d'Encadrement de Thèse (CET)</i>	55
<i>Section 2. Etablissement de la cotutelle de thèse de doctorat.</i>	55
<i>Section 3. Procédure de soutenance de doctorat</i>	56
Chapitre 11. Auditeurs libres	58
Titre V : Projets de recherche	58
Chapitre 1. Dispositions générales	58
Chapitre 2. (supprimé)	58
Chapitre 3. Projets de recherche faisant l'objet d'une convention avec des tiers	58
Chapitre 4. Projets de recherche internes à l'Université	58
Titre VI : Droits de propriété intellectuelle et Politique de Valorisation	59
Chapitre 1. Titularité des droits de la propriété intellectuelle	59
Chapitre 2. Politique de Valorisation	60

Titre VII : Des étudiants de l’Université	61
Chapitre 1. Charte des droits et devoirs de l’étudiant.....	61
Chapitre 2. Traitement des fraudes commises par les étudiants	63
Chapitre 3. Règlement disciplinaire et sanctions applicables aux étudiants	64
Chapitre 4. Cas spécifique des sanctions motivées par une fraude ou tentative de fraude	64
Chapitre 5. Contestations et modalités de recours	65
Chapitre 6. Matching funds pour les bourses	65
Titre VIII : Du personnel de l’Université	66
Chapitre 1. Règles spécifiques relatives à la discipline propres à chaque catégorie du personnel ..	66
Chapitre 2. Contrats à durée déterminée (CDD) et à durée indéterminée (CDI)	66
Chapitre 3. Charte des droits et devoirs des enseignants-chercheurs de l’Université	67
Chapitre 4. Congé scientifique et séjour de courte durée	68
Chapitre 5. Retraite, éméritat, professeur-visitateur et chercheur-visitateur, professeur à titre honorifique, professeur affilié, professeur invité, activités accessoires, senior-professor	69
Chapitre 6. Droits des membres du corps académique des enseignants chercheurs employés à temps partiel	72
Titre IX : Médaille de l’Université du Luxembourg.....	73
Titre X : Principes directeurs d’un code de conduite.....	73
Annexes du Titre II.....	75
Annexe II.1. Governance and operations of Interdisciplinary Centres	75
Annexes du Titre IV	78
Annexe IV.1. Numerus Clausus	78
Annexe IV.2. Formations intermédiaires	78
Annexe IV.3. Tableau de correspondance des notes	79
Annexe IV.4.	80
Annexe IV.5. Procédure et documents relatifs à la soutenance et la diffusion de la thèse	80
Annexe IV.6. Chronologie de l’encadrement de thèse	86
Annexes du Titre VIII	88
Annexe VIII.1. Catégories du personnel.....	88
Annexe VIII.2. Convention sur la compatibilité entre garde d’enfants et travail de recherche	95
Annexes du Titre X.....	95

Cette version remplace toutes les versions précédentes.
 Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune idée de discrimination et avec pour seule intention d’alléger le texte.

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. Les documents devront être mis à la disposition du secrétariat général du conseil de gouvernance 12 jours ouvrables avant la séance. A titre exceptionnel et en cas d'urgence, un document pourra être soumis au plus tard 96 heures avant le début de la séance. Le président du conseil se réserve le droit de reporter la discussion sur un point de l'ordre du jour dont les documents ne seraient pas parvenus dans les délais prescrits.

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 d'observer la stricte confidentialité au sujet des délibérations. 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.

Art. II.1.111. En cas d'urgence, tout membre peut participer à la réunion du Conseil de gouvernance par conférence téléphonique, vidéo conférence ou tout autre moyen de communication similaire grâce auquel

1. les membres gouverneurs participant à la réunion du Conseil de gouvernance peuvent être identifiés,
2. toute personne participant à la réunion du Conseil de Gouvernance peut entendre les autres participants et leur parler,
3. les réunions du Conseil de gouvernance sont retransmises en direct, et
4. les membres peuvent valablement délibérer.

La participation à une réunion du Conseil de gouvernance par un tel moyen de communication équivaut à une participation en personne à une telle réunion. Cette procédure d'urgence peut statuer sur un ordre du jour comportant au maximum 2 points.

En cas d'urgence, le président du Conseil de gouvernance peut engager le Conseil de gouvernance par sa seule signature s'il l'estime opportun. Il sera tenu de l'en informer et d'inscrire ce point à l'ordre du jour de la séance du Conseil de gouvernance la plus proche, afin de procéder à la ratification de la décision par celui-ci, à moins qu'il ne décide de convoquer une séance extraordinaire pour ce faire.

Art. II.1.112. Le Conseil de gouvernance peut constituer des comités en vue de préparer ses séances. Ces comités pourront formuler des recommandations au Conseil de gouvernance.

Art. II.1.113. Afin de faciliter encore davantage la réactivité de l'Université, le président du conseil de gouvernance peut déléguer sa signature à un membre du rectorat pour les sujets relatifs aux articles II.14.104 et II.14.204 du ROI. Cette délégation doit se faire après accord du Conseil de gouvernance, et spécifier une durée d'exercice nécessairement très limitée dans le temps. Aucune telle délégation n'est possible pour les autres sujets. Les clauses spécifiées dans le présent article sont distinctes et indépendantes de celles figurant à l'art. II.1.110 du ROI.

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, Commission consultative d'éthique, Ethics Review Panel, Comité d'Éthique pour l'Expérimentation Animale, Conciliateur de l'Université, Comité d'égalité des genres

Section 1. La Commission des litiges

Art. II.4.101. Il est créé auprès du conseil universitaire une commission des litiges de l'Université composée d'au moins quatre membres permanents dont un représentant des étudiants ainsi que de quatre suppléants dont un représentant des étudiants, désignés par le recteur, après approbation du conseil universitaire. Les membres suppléants remplaceront les membres permanents en cas d'absence prolongée, d'incapacité, ou d'identification d'un lien direct entre le membre et l'affaire concernée. Les membres de la Commission sont nommés pour cinq ans. Ces membres ne doivent pas avoir de lien direct avec les litiges à traiter. Dans le cas de l'existence d'un tel

lien, le membre en question doit s'exclure de connaître l'affaire, ou pourra être récusé de connaître l'affaire, soit d'office par les autres membres de la Commission soit à la demande de la partie intéressée. En cas de saisine par la partie intéressée, celle-ci doit motiver les raisons de la récusation.

Attributions

- Elle est en charge de l'évaluation de la recevabilité et du bien-fondé des réclamations et contestations ne relevant pas des attributions réservées de l'Ethics Review Panel (section 2-bis) et de la commission consultative d'éthique ;
- Elle est consultée pour toutes les contestations de décisions prises à l'encontre d'étudiants ;
- Elle est saisie en cas d'appel de la décision d'une sanction disciplinaire prononcée par le recteur à l'encontre d'un étudiant (cf. Titre VII) ;
- Elle désigne un de ses membres pour rendre des avis conjointement avec la commission de spécialistes, en cas de contestation d'un titre par un vacataire (cf. Art. II.10.102) ;
- Elle peut être saisie dans le cadre d'un recours formé par un usager de la bibliothèque de l'Université contre une sanction prise à son encontre (cf. Art. II.16.106).

Fonctionnement

La commission des litiges est saisie par le recteur, et l'informe de ses conclusions. Elle peut recourir à l'avis d'experts, et peut auditionner toute personne susceptible d'éclairer la situation pour laquelle elle a été saisie, et traite également sur le fond et pas uniquement sur les aspects formels les dossiers qui lui sont soumis.

Section 2. Commission consultative d'éthique

Art. II.4.201. La commission consultative d'éthique est un organe consultatif du conseil universitaire, instauré par ce dernier. Elle intervient à la demande du conseil universitaire ou du rectorat.

Attributions

Art. II.4.202. A l'exclusion des attributions réservées à l'Ethics Review Panel (Section 2-bis), la commission consultative d'éthique est chargée de veiller au respect des valeurs éthiques et morales dans la vie universitaire. La commission consultative d'éthique est en charge 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 ou de toute forme de harcèlement.

Composition

Art. II.4.203. La commission consultative d'éthique est composée de cinq membres, et de trois suppléants, choisis parmi le personnel de l'Université du Luxembourg. Ces membres sont nommés par le rectorat, sur proposition du conseil universitaire. Ils seront nommés pour une période renouvelable de cinq années.

Art. II.4.204. Des experts externes peuvent être consultés sur demande de la commission consultative d'éthique.

Fonctionnement

Art. II.4.205. 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 dans un délai de 10 jours. La commission élabore des avis écrits motivés qui sont communiqués au conseil universitaire ou au rectorat, en fonction de l'origine de la demande, dans un délai maximal de 30 jours. Si le cas est considéré complexe, la commission en informera le recteur qui pourra accorder à la commission un délai additionnel allant de 15 jours à 30 jours.

Art. II.4.206. 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 un vote d'au moins la majorité des deux tiers des membres présents. Un rapport motivé du vote doit être rédigé et signé par les membres de la commission.

Dans l'éventualité où le rectorat ne suit pas l'avis de la commission, il élaborera une motivation à l'appui de sa décision.

Section 2-bis. Ethics Review Panel

Art. II.4.2-bis.101. Consciente de son obligation de se conformer aux standards les plus exigeants en matière d'éthique scientifique, et en ligne avec le document « University of Luxembourg Policy on Ethics in Research », l'Université se dote d'un « Ethics Review Panel » (ERP). La mission de l'ERP couvre exclusivement :

- a) les cas de fraude ou de suspicion de fraude en matière de recherche scientifique ;
- b) l'analyse, sur le plan de l'éthique, des propositions de projets de recherches et de publications pour lesquelles un avis afférent est demandé.

Dans le cas a), l'ERP est sollicité par le recteur et est un organe de conseil auprès de ce dernier. Dans le cas b), l'ERP est sollicité par le vice-recteur en charge de la recherche, et est un organe de conseil auprès de ce dernier.

Art. II.4.2-bis.102. L'ERP est composé d'au moins 5 membres, dont la majorité étant du corps académique des enseignants-chercheurs. Chaque doyen propose un membre, les directeurs de centres interdisciplinaires proposent ensemble un membre, et l'équipe de direction propose les autres membres. Les membres sont nommés par le recteur. Les mandats sont de 3 ans et les membres doivent être titulaires d'un CDI au moment de leur nomination au sein de l'ERP. Les membres de l'ERP élisent le président de l'ERP en leur sein. Le vice-recteur en charge de la recherche est invité d'office aux réunions de l'ERP dans le cas b) de l'art. II.2-bis.101. L'ERP peut demander à consulter des personnes externes.

Section 2-ter. Comité d'Ethique pour l'Expérimentation Animale (CEEA)

Attributions

Art. II.4.2-ter.101. Le Comité d'Ethique pour l'Expérimentation Animale (CEEA) de l'Université du Luxembourg a pour but de s'assurer que le soin et l'utilisation d'animaux pour la recherche et l'enseignement à l'Université du Luxembourg soient conduits conformément au Règlement Grand-Ducal du 11 janvier 2013 sur la protection des animaux utilisés dans la recherche scientifique. La mission du CEEA est de s'assurer que, pour chaque projet de recherche, l'utilisation d'animaux soit justifiée.

Composition

Art. II.4.2-ter.102. Le CEEA est constitué d'au moins quatre membres parmi lesquels au moins un membre appartenant à chacune des catégories suivantes :

- Catégorie A : vétérinaire avec expérience dans l'utilisation d'animaux pour la recherche scientifique et l'enseignement,
- Catégorie B : personne qualifiée avec expérience dans l'utilisation d'animaux pour la recherche scientifique et l'enseignement,
- Catégorie C : personne engagée à favoriser le bien-être animal, en aucun cas impliquée dans le soin et l'utilisation d'animaux à finalité scientifique ou d'enseignement,
- Daily Care : personne responsable du soin quotidien des animaux élevés pour la recherche scientifique et l'enseignement.

Les membres sont proposés au rectorat par les doyens et directeurs de centres concernés. Le recteur nomme les membres du CEEA, ainsi que leur président.

Art. II.4.2-ter.103. Fonctionnement

Tout projet à réaliser au sein de l'Université doit être soumis au CEEA au moyen d'une demande d'approbation de protocole d'expérimentation animale.

Toute demande doit être adressée au président du CEEA. Le CEEA élabore des avis écrits d'approbation ou de rejet qui sont communiqués au chercheur concerné. Tout avis doit être soutenu par au moins les deux tiers des

membres du CEEA désignés pour l'évaluation des projets. Des experts externes peuvent être consultés sur demande du CEEA.

Section 3. Conciliateur de l'Université

Art. II.4.301. L'Université peut se doter d'un Conciliateur de l'Université. Le Conciliateur est nommé par le recteur, après avis favorable du Conseil Universitaire et du Conseil de Gouvernance. Son mandat est d'une durée de 3 ans, renouvelable. Il jouit de l'indépendance à l'égard des instances dirigeantes de l'Université.

Art. II.4.302. Le Conciliateur est à l'écoute des étudiants de l'Université du Luxembourg, des salariés de l'Université, ou personnels de l'Etat affectés à l'Université du Luxembourg. Il peut être saisi par ces personnes pour assurer le rôle d'intermédiaire ou apporter son conseil dans la résolution à l'amiable d'un conflit, en amont d'éventuelles démarches officielles de saisines d'autres instances de l'Université.

Il s'engage à examiner les facettes d'un problème d'une manière impartiale, objective et confidentielle, et de recommander des solutions. Il peut le cas échéant guider ses interlocuteurs vers l'instance compétente au sein de l'Université. Par ailleurs, le Conciliateur peut attirer l'attention du rectorat sur des règles et procédures dont la mise en œuvre conduit, ou pourrait conduire, à des situations inéquitables. Toute saisine du Conciliateur fera l'objet, au besoin, d'une réponse écrite de la part de celui-ci.

Art. II.4.303. Le Conciliateur fait une analyse des sollicitations qui lui sont adressées. Après analyse du cas d'espèce, il peut exclure :

- les conflits personnels de type privé sans rapport avec les missions universitaires,
- les conflits entre des instances de l'Université,
- les cas où un recours contentieux a été introduit sauf à obtenir au préalable le retrait dudit recours,
- toute demande qui lui paraît prématurée, vexatoire ou encore faite de mauvaise foi.

S'il constate que la sollicitation n'est pas fondée, il informe ses interlocuteurs des raisons de son refus d'intervenir. En outre, le rôle du Conciliateur s'arrête dès lors qu'une démarche officielle de saisine d'une autre instance de l'Université a été initiée.

Art. II.4.304. Le Conciliateur remet annuellement au recteur un compte-rendu de ses activités.

Section 4. Comité d'égalité des genres

Art. II.4.401. Objet

Le Comité d'égalité des genres a comme but de s'engager dans des missions visant les questions du genre telles que :

- promouvoir et sensibiliser aux questions du genre dans les facultés, les centres interdisciplinaires et l'administration de l'Université,
- favoriser la promotion et la coordination d'activités du genre dans les domaines de l'enseignement et de la recherche,
- conseiller et aider à instituer des politiques de ressources humaines tenant compte des questions du genre,
- veiller dans le recrutement du personnel au respect de l'équilibre entre tous les genres,
- développer des dispositifs organisationnels et infrastructurels visant à améliorer la réconciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, notamment en ce qui concerne la garde d'enfants et d'autres personnes dépendantes,
- sensibiliser aux questions d'abus de pouvoir, de harcèlement moral ou sexuel,
- consulter ou conseiller sur demande la commission des litiges, la commission consultative d'éthique, l'Ethics Review Panel et le conciliateur de l'université sur des problèmes du genre.

Le Comité d'égalité des genres peut attirer l'attention du rectorat sur des règles et procédures sur les questions du genre à mettre en place pour améliorer la vie universitaire entre les personnels et étudiants de l'Université du Luxembourg.

Art. II.4.402. Composition et fonctionnement

Le Comité d'égalité des genres est composé des personnes suivantes :

- Le délégué à l'égalité des genres est désigné par le recteur pour une durée de cinq années. Il a pour mission d'assister le rectorat dans la mise en œuvre de l'égalité des genres au sein des personnels de l'Université.
- Les délégués facultaires à l'égalité des genres tels que visés à l'art. II.5.101 du ROI. Les centres interdisciplinaires LCSB et SnT sont représentés par le délégué aux questions du genre de la FSTC. Le centre interdisciplinaire d'Histoire du temps présent est représenté par la FLSHASE.

Un représentant du rectorat est invité permanent aux réunions du Comité d'égalité des genres. Les représentants des étudiants au conseil universitaire ainsi que le délégué à l'égalité de la délégation du personnel sont également invités permanents aux réunions du Comité d'égalité des genres.

Le président du Comité d'égalité des genres est élu par ses membres par majorité simple. Le Comité d'égalité des genres se réunit au moins deux fois par an à l'invitation de son président ou à la demande d'un de ses membres. Dans ce dernier cas, le président doit convoquer le Comité d'égalité des genres dans les 15 jours suivants. Le président doit communiquer l'agenda au moins trois jours avant la réunion. Les décisions du Comité d'égalité des genres sont prises par majorité simple. Le Comité d'égalité des genres doit rendre annuellement un rapport de ses activités et recommandations au recteur.

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 22 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 (répondant aux critères de l'art. VIII.6.101 en ce cas) et du personnel enseignant visé à l'article 59 (1) de la Loi, élus par ceux-ci ;
- au plus deux représentants 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 à l'égalité des genres est proposé par le doyen et approuvé par le conseil facultaire ;
- le vice-doyen le cas échéant ;
- 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. »

Article 32 de la Loi : « Le corps académique de l'Université est composé de professeurs, d'assistants-professeurs, de chargés de cours et de chargés d'enseignement. Ces titres correspondent aux critères suivants :

(1) Le professeur nommé à l'Université est un enseignant-chercheur titulaire d'un doctorat et 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.

(...) »

Art. 2 du règlement grand-ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de doctorat de l'Université du Luxembourg : « Le directeur de thèse est, soit un professeur, soit un assistant-professeur nommé à l'Université du Luxembourg et pouvant se prévaloir d'une autorisation à diriger les recherches telle qu'elle est définie à l'article 31 de la loi du 12 août 2003, soit une personne associée à l'Université du Luxembourg et étant investie du droit de diriger des recherches à l'Université du Luxembourg. »

Art. II.5.201. Définition

L'autorisation à diriger des recherches confère le droit d'encadrer des thèses de doctorat (PhD), dont la diplomation est de la responsabilité ultime de l'Université du Luxembourg. Cet encadrement se fait selon les modalités propres à l'Université du Luxembourg (admission, encadrement, délivrance du diplôme). Cette autorisation à diriger des recherches doctorales est accordée sur base d'un avis de la commission de recrutement dans le cas des membres du corps académique des enseignants-chercheurs. Si le/la postulante n'est pas membre du corps académique des enseignants-chercheurs, une commission *ad hoc* (Art. II.5.203) est nommée pour statuer.

Art. II.5.202. Critères généraux d'évaluation des candidatures

L'évaluation des candidatures a lieu sur dossier, et en fonction de la qualité de chaque dossier. Font notamment partie des éléments pris en considération :

- la qualité des articles dont le candidat est l'auteur et la réputation des journaux dans lesquels les articles sont publiés ; dans les domaines où les livres et les monographies représentent le moyen de publication le plus usité, la qualité et l'impact de ces documents sont pris en compte ;
- le mode de contribution du candidat à ces articles (articles originaux, études de cas, *working papers*, position de l'auteur, impact sociétal) ; plusieurs publications en premier ou en dernier auteur sont souhaitables.

De manière générale, il est demandé de documenter précisément :

- l'activité de recherche indépendante du candidat depuis le doctorat,
- le nombre et le niveau des publications scientifiques,
- la dissémination internationale des travaux de recherche,
- la qualité du projet de recherche envisagé,
- l'aptitude à l'encadrement de jeunes chercheurs en doctorat.

Ceci s'appuie sur les éléments du Cadre européen pour les carrières scientifiques (2011) ; il est donc demandé au candidat de montrer sa classification de type R3, en tant que chercheur confirmé (*established researcher: researchers who have developed a level of independence*).

Art. II.5.203. La Commission d'évaluation

En référence à l'Art. 31 de la Loi, une Commission d'évaluation par discipline est nommée par le rectorat, sur proposition du doyen, après avis du conseil facultaire : elle comprend le doyen ou son délégué, qui en assure la présidence, et un membre du corps académique des enseignants-chercheurs (interne) et deux membres externes à l'Université, ces derniers tous spécialistes de la discipline concernée et ayant le rang de professeur.

Dans le cadre d'une Ecole doctorale, et si elle dispose d'un *conseil scientifique (scientific advisory committee)*,

- la Commission d'évaluation est constituée au sein du conseil scientifique de l'Ecole doctorale concernée, selon les modalités prévues (un membre interne et deux membres externes à l'Université, susceptibles d'évaluer les compétences du candidat) ; elle est présidée par le Doyen ou son délégué. Chaque membre de la Commission d'évaluation rédige un rapport ;
- les avis de la Commission d'évaluation de l'Ecole doctorale sont transmis au doyen de la Faculté concernée pour prise de position du Conseil facultaire ;
- Le Conseil facultaire décide de l'attribution de l'autorisation à diriger des recherches doctorales au candidat ;
- Le doyen informe le candidat.

A défaut d'une Ecole doctorale, une commission *ad hoc* est nommée : le même processus décisionnel facultaire prend place. Le doyen informe le candidat.

Art. II.5.204. Dépôt des candidatures

Le candidat à l'autorisation à diriger des recherches doctorales, titulaire d'un doctorat, adresse sa candidature au doyen de la Faculté concernée. Le doyen la transmet pour évaluation à la Commission d'évaluation disciplinaire.

La candidature est soumise à l'aide d'un formulaire de candidature validé par le rectorat disponible en ligne. Si la Commission d'évaluation constate que le formulaire est incomplet au regard du présent article, elle informe le candidat du rejet de sa candidature. La Commission d'évaluation peut toutefois octroyer au candidat un délai supplémentaire pour la transmission des documents ou des informations manquants.

Art. II.5.205. Equivalences

Est concerné, le candidat qui a accédé, dans une université étrangère, à un titre ou à une fonction jugée similaire par la Faculté à l'autorisation à diriger des recherches doctorales de cette même faculté.

Le candidat utilise le formulaire de candidature et complète la partie « Equivalence ».

La Commission d'évaluation se prononce sur l'admissibilité d'une équivalence ; elle peut également requérir du candidat de démontrer par écrit (introduction et conclusions générales) la cohérence de ses travaux de recherche récents.

Si le dossier du candidat n'est pas jugé acceptable ou en cas de refus d'équivalence, la Commission d'évaluation informe le candidat, qui peut alors soit retirer sa candidature, soit demander de suivre la procédure ordinaire (Art. II.5.204) ; le doyen transmet un avis motivé et circonstancié au candidat dans un délai de 4 semaines.

Si la Commission d'évaluation disciplinaire juge le dossier recevable, elle transmet son avis au doyen dans un délai de 4 semaines, qui sollicite une décision du Conseil facultaire.

Art. II.5.206. Association

Si le conseil facultaire accepte la candidature, le candidat est investi du droit à diriger des recherches doctorales à l'Université du Luxembourg au sens de l'Art. 2 du Règlement grand-ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de doctorat de l'Université du Luxembourg, pour une durée illimitée, et ce à titre personnel.

Si le Conseil facultaire refuse la candidature, le doyen transmet un avis motivé et circonstancié au candidat dans un délai de 4 semaines. Lorsqu'une candidature à l'autorisation à diriger des recherches doctorales n'est pas retenue, le candidat peut déposer une nouvelle candidature, en suivant à nouveau le processus complet de nomination.

Pour les personnes externes à l'Université du Luxembourg et investies du droit à diriger des recherches doctorales, il est signé une convention précisant les modalités d'association à titre personnel à l'Université ; la convention précise les modalités d'admission, d'inscription et de supervision des étudiants en doctorat inscrits à l'Université du Luxembourg. Une position de professeur à titre honoraire peut être considérée au sens de l'art. VIII.5.104 du Règlement d'Ordre Intérieur.

Si la personne associée à l'Université du Luxembourg et investie du droit à diriger des recherches doctorales à l'Université venait à quitter son établissement de rattachement, il est entendu qu'elle perd d'office son autorisation à diriger des recherches doctorales à l'Université. Si nécessaire, elle devra renouveler sa demande après intégration du nouvel établissement de rattachement, au sein de l'Ecole doctorale visée.

Art. II.5.207. Limitation

L'université ne peut conférer le grade de doctorat que dans des domaines limités de disciplines, conformément à l'art. 4 de la Loi, et à l'art. IV.10.304 du Règlement d'Ordre Intérieur de l'université, ainsi que dans les domaines réservés aux écoles doctorales.

Par conséquent, elle reconnaît qu'elle ne peut délivrer des autorisations à diriger des recherches dans tous les domaines de recherche.

Art. II.5.208. Procédure d'acquisition transitoire

Tout enseignant-chercheur ou chercheur qui souhaite encadrer un doctorant doit avoir une autorisation à diriger des recherches doctorales.

Toutefois, le conseil facultaire de la faculté concernée peut autoriser un jeune enseignant-chercheur ou chercheur (niveau inférieur à R3 du cadre européen pour les carrières scientifiques) à encadrer un doctorant, avant d'avoir obtenu son autorisation à diriger des recherches doctorales définitive, sous réserve d'un avis positif de l'Ecole doctorale concernée. Le conseil facultaire peut délivrer alors une autorisation à diriger des recherches doctorales transitoire, avec la désignation possible d'un mentor.

Une demande écrite doit être faite au niveau de la faculté concernée ; en ce sens, le chercheur enverra son parcours détaillé en utilisant le formulaire de candidature.

Un chercheur pourra être autorisé à encadrer entièrement une thèse et être directeur de thèse, mais cette autorisation ne sera valable que pour une seule thèse. Avant la fin de la thèse, l'encadrant devra avoir obtenu son autorisation à diriger des recherches doctorales définitive. A défaut, il ne pourra revendiquer une autre autorisation à diriger des recherches doctorales transitoire.

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 remplissant les critères visés à l'art. VIII.6.101.

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. Si le directeur ou le directeur-adjoint des études est un enseignant-chercheur de l'UL, celui-ci répond aux critères visés à l'art. VIII.6.101. 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. (supprimé)

Section 6. Le vice-doyen

Art. II.5.601. Le doyen peut se faire assister dans la direction de la faculté d'un vice-doyen, professeur ou assistant-professeur de l'Université du Luxembourg. Sur proposition du doyen, et après avis conforme du conseil facultaire, le vice-doyen est nommé par le rectorat. Le doyen délègue au vice-doyen une partie de ses attributions sur avis du conseil facultaire.

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.”*

** Cette nomination doit être approuvée par le Ministre (Art. 18 de la Loi).*

Section 1. Le comité consultatif du centre

Art. II.6.101. Le comité consultatif du centre (CCC) a un rôle de consultation concernant les 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 par le recteur et placé sous la présidence du vice-recteur ayant la recherche dans ses attributions. 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 œuvre 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 œuvre des accords avec le personnel de l'Université de sorte à ce que les obligations stipulées dans les projets de recherche soient remplies.

Section 3. Le personnel permanent des centres interdisciplinaires

Art. II.6.301. Au-delà du poste de directeur du centre, il peut être créé au sein du centre interdisciplinaire trois niveaux de postes structurels en CDI :

- « Chief Scientist » ;
- « Senior Research Scientist » ;
- « Research Scientist ».

Ces postes sont prévus dans le cadre du plan quadriennal de l'Université, et leur financement incombe au centre interdisciplinaire d'affectation.

Art. II.6.302. Concernant le « Chief Scientist » :

- le profil du poste est élaboré par le directeur du centre et par le doyen de la faculté désignée par le directeur du centre comme étant la plus proche thématiquement du profil du poste souhaité par le directeur du centre ;
- le poste est celui de professeur ou assistant-professeur au sein de la faculté en question, et affecté en tant que « Chief Scientist » au centre interdisciplinaire dans des proportions proposées par le directeur du centre et le doyen, et sujettes à approbation par le rectorat ;
- la procédure d'approbation du profil, de la composition de la commission de nomination, et de nomination effective est en tout point celle en vigueur pour les postes de professeur ou assistant professeur à la différence suivante : le rectorat installe une commission de nomination en conformité avec l'art. 34 de la Loi et avec l'art. II.5.501, sur proposition conjointe du directeur du centre et du doyen, comportant nécessairement le directeur du centre. La commission est co-présidée par le directeur du centre et ce doyen ;
- la nomination du candidat en tant que « Chief Scientist » au sein du centre est effective dès sa nomination en tant que professeur ou assistant-professeur.

Art. II.6.303. Concernant le « Senior Research Scientist » :

- le profil du poste est élaboré par le directeur du centre et par le doyen de la faculté désignée par le directeur du centre comme étant la plus proche thématiquement du profil du poste souhaité par le directeur du centre ;

- le poste est celui de chargé de cours au sein de la faculté en question, et affecté en tant que « Senior Research Scientist » au centre interdisciplinaire dans des proportions proposées par le directeur du centre et le doyen, et sujettes à approbation par le rectorat ;
- la procédure d'approbation du profil, de la composition de la commission de nomination, et de nomination effective est en tout point celle en vigueur pour les postes de chargé de cours à la différence suivante : en conformité avec l'art. II.11.201 du ROI, le doyen élabore avec le directeur du centre la commission de nomination, et propose le directeur du centre en tant que président de cette commission de nomination ;
- la nomination du candidat en tant que « Senior Research Scientist » au sein du centre est effective dès sa nomination en tant que chargé de cours.

Art. II.6.304. Concernant le « Research Scientist » :

- Le profil du poste est défini par le directeur du centre ;
- Le poste est celui d'adjoint de recherche, et les critères de sélection, le mode de publication et les attributions sont ceux de ce poste ;
- Le « Research Scientist » est placé sous la responsabilité d'un enseignant-chercheur désigné par le directeur du centre, affecté au centre ;
- le recrutement incombe au directeur du centre.

Art. II.6.305. (supprimé)

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 :

- a) le conseil de gouvernance ;*
- b) le rectorat ;*
- c) le conseil universitaire ;*
- d) 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 enseignant, 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 :

- a) deux représentants des enseignants-chercheurs par faculté, élus par les enseignants-chercheurs ;*
- b) deux représentants des étudiants par faculté, élus par les étudiants ;*
- c) un représentant des personnels administratifs et techniques par faculté, élu par les personnels administratifs et techniques ;*
- d) un représentant du corps intermédiaire des assistants et des assistants-chercheurs par faculté, élu par les personnels du corps intermédiaire ;*
- e) un représentant du personnel scientifique des bibliothèques, élu par les personnels des bibliothèques ;*

- f) *au plus, deux directeurs de centres interdisciplinaires, élus par les personnels nommés ou affectés aux centres interdisciplinaires ;*
- g) *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. Les termes « enseignants-chercheurs » visés à l'art. 27 (a) de la Loi est interprété comme concernant le corps académique des enseignants-chercheurs. Le terme « délégué à la promotion féminine » visé à l'art. 27 (g) de la Loi est interprété comme étant le délégué aux questions féminines visé à l'art. 25 de la Loi. Le terme « personnels administratifs et techniques » visé deux fois à l'art. 27 (c) de la Loi est interprété comme personnel scientifique, administratif et technique au sens du Chapitre III de la Loi.

Art. II.7.102. Le rectorat procède à l'organisation d'un appel à candidature en cas de vacance des postes suivants, en s'assurant le cas échéant de l'éligibilité des candidatures au sens de l'art. VIII.6.101 et II.7.106 :

- a) 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 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, en s'assurant le cas échéant de l'éligibilité des candidatures au sens de l'art. VIII.6.101 et II.7.106 :

- a) deux membres du corps académique des 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 du corps académique 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. 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.

Le mandat du membre élu du conseil universitaire coïncide avec la date de la 1^{ère} réunion dudit conseil à laquelle il est convoqué.

Art. II.7.105. (supprimé)

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. (supprimé)

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. 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 recteur 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. Dispositions sur certaines procédures d'éligibilité, de recrutement et de promotion spécifiques

Section 1. Eligibilité des candidatures

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. La clause de 3 ans est ramenée dans les deux cas à 2 ans pour les candidats retenus comme ATTRACT « Starting Investigators » ou « ERC Starter Grant », pour lesquels la procédure visée dans le ROI s'applique.

Section 2. Modalités de recrutement des chargés de cours

Art. II.11.201. 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 élabore une commission de nomination composée en principe de 5 membres en conformité avec l'art. II.5.501. Le doyen soumet la composition de la commission de nomination, dont son président, à l'approbation du rectorat. Le rectorat installe la commission de nomination.

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.

Section 3. Recrutement et évaluation des candidats « FNR Attract Fellow »

Art. II.11.301. Recrutement des candidats « FNR ATTRACT Fellow »

La catégorie de candidature « FNR ATTRACT Fellow » se décline en deux sous-catégories, « FNR ATTRACT Starting Investigators » et « FNR ATTRACT Consolidators ».

Considérant que l'appel à candidatures pour les bourses FNR ATTRACT constitue une annonce publique au sens de l'art. 34 (1) de la Loi, il est composé une commission de nomination pour les candidats proposés par l'Université pour l'appel FNR ATTRACT, conformément à l'art. 34 de la Loi et au ROI, intégrant des membres proposés par le FNR.

Si le candidat FNR ATTRACT est proposé par un centre interdisciplinaire, le directeur de ce dernier fait partie de la commission.

La décision d'attribution d'une bourse FNR ATTRACT est prise par le FNR selon ses propres procédures, sur proposition de la commission de nomination.

La nomination à l'Université des candidats retenus est faite par le rectorat, sur proposition de la commission de nomination.

- Les candidats retenus comme « FNR ATTRACT Starting Investigators » sont nommés chargés de cours, et portent le titre « FNR ATTRACT Fellow ».
- Les candidats retenus comme « FNR ATTRACT Consolidators » sont nommés assistants-professeurs, et portent le titre « FNR ATTRACT Fellow ».

Art. II.11.302. Évaluation des candidats « FNR ATTRACT Fellow » à l'issue de leur contrat FNR ATTRACT

Le rectorat installe une commission d'évaluation composée sur le modèle de la commission de nomination visée à l'art. 34 (1) de la Loi et au Titre II, Chap. 12 du ROI.

La commission d'évaluation doit notamment statuer sur les activités menées par le candidat à l'Université depuis son entrée en fonction dans le cadre de son contrat FNR ATTRACT, 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. Elle doit également statuer sur le rang à occuper par le candidat à l'issue de son contrat FNR ATTRACT. Elle rend compte de son évaluation au recteur, et lui soumet une recommandation concernant le « FNR ATTRACT Fellow ». Sur la base d'une évaluation positive de l'Université, et sur la base de la recommandation de la commission d'évaluation concernant le rang à occuper par le candidat à l'issue de son contrat FNR ATTRACT:

- Le « FNR ATTRACT Starting Investigator » se voit offrir par l'Université un poste à durée indéterminée de chargé de cours ou d'assistant-professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat FNR ATTRACT.
- Le « FNR ATTRACT Consolidator » se voit offrir par l'Université un poste à durée indéterminée d'assistant-professeur ou de professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat FNR ATTRACT, sous réserve, dans le cas du poste de professeur, de l'application avec succès de la procédure de nomination par appel selon l'art. 34 (1) de la Loi.

La procédure d'évaluation et de nomination au nouveau rang respectera les conditions suivantes :

1. 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 FNR ATTRACT ;

2. Le professeur responsable de la personne pendant son contrat FNR ATTRACT ne peut être membre de la commission d'évaluation, sauf s'il est doyen ou directeur de centre interdisciplinaire. Si la personne recrutée sur un poste FNR ATTRACT est initialement affectée à un centre interdisciplinaire, la procédure d'évaluation ci-dessus s'applique en combinaison avec l'art. II.6.302 et avec l'art. II.6.303, de sorte à ce que, sous réserve de succès, la procédure conduise à l'affectation de la personne en tant que « Senior Research Scientist » ou de « Chief Scientist » au sein du Centre Interdisciplinaire.

Section 4. Recrutement et évaluation des candidats « ERC Fellow »

Art. II.11.401. Recrutement des candidats « ERC Fellow »

La catégorie de candidature « ERC Fellow » se décline en deux sous-catégories, « ERC Starter Grant» et « ERC Consolidator Grant ».

Considérant que l'appel à candidatures pour les bourses ERC constitue une annonce publique au sens de l'art. 34 (1) de la Loi, il est composé une commission de nomination pour les candidats proposés par l'Université pour l'appel ERC, conformément à l'art. 34 de la Loi et au Titre II, Chap. 12 du ROI.

Si le candidat ERC est proposé par un centre interdisciplinaire, le directeur de ce dernier fait partie de la commission. La décision d'attribution d'une bourse ERC est prise par l'European Research Council selon ses propres procédures.

La nomination à l'Université des candidats retenus est faite par le rectorat, sur proposition de la commission de nomination et sous réserve, dans le cas du poste de professeur, de l'application avec succès de la procédure de nomination par appel selon l'art. 34 (1) de la Loi.

- Les candidats retenus comme « ERC Starter Grant» sont nommés chargés de cours ou assistants-professeurs, et portent le titre « ERC Fellow ».
- Les candidats retenus comme « ERC Consolidator Grant » sont nommés assistants-professeurs ou professeurs, et portent le titre « ERC Fellow ».

Art. II.11.402. Évaluation des candidats « ERC Fellow »

Le rectorat installe une commission d'évaluation composée sur le modèle de la commission de nomination visée à l'art. 34 (1) de la Loi et de l'art. II.5.501 du ROI.

La commission d'évaluation doit notamment statuer sur les activités menées par le candidat à l'Université depuis son entrée en fonction dans le cadre de son contrat « 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. Elle doit également statuer sur le rang à occuper par le candidat à l'issue de son contrat « ERC Fellow », en conformité avec le ROI. Elle rend compte de son évaluation au recteur, et lui soumet une recommandation concernant le candidat « ERC Fellow ».

Sur la base d'une évaluation positive de l'Université, et sur la base de la recommandation de la commission d'évaluation concernant le rang à occuper par le candidat à l'issue de son contrat « ERC Fellow » :

- Le « ERC Starter Grant» initialement chargé de cours se voit offrir par l'Université un poste à durée indéterminée de chargé de cours ou d'assistant-professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat « ERC Fellow »; Le « ERC Starter Grant» initialement assistant-professeur se voit offrir par l'Université un poste à durée indéterminée d'assistant-professeur ou de professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat « ERC Fellow ».
- Le « ERC Consolidator » initialement assistant-professeur se voit offrir par l'Université un poste à durée indéterminée d'assistant-professeur ou de professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat « ERC Fellow », sous réserve, dans le cas du poste de professeur, de l'application avec succès de la procédure

de nomination par appel selon l'art. 34 (1) de la Loi; le « ERC Consolidator» initialement professeur se voit offrir par l'Université un poste à durée indéterminée de professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat « ERC Fellow ».

La procédure d'évaluation et de nomination au nouveau rang respectera les conditions suivantes :

1. 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 « ERC Fellow » ;
2. Si la personne recrutée sur un poste « ERC Fellow » est initialement affectée à un centre interdisciplinaire, la procédure d'évaluation ci-dessus s'applique en combinaison avec l'art. II.6.302 et avec l'art. II.6.303, de sorte à ce que, sous réserve de succès, la procédure conduite à l'affectation de la personne en tant que « Senior Research Scientist » ou de « Chief Scientist » au sein du Centre Interdisciplinaire.

Section 5. Recrutement des « FNR PEARL Chair » et « ERC Chair »

Art. II.11.501. Les personnes recrutées sur un poste FNR PEARL (« FNR-PEARL Chair ») ou « ERC Advanced Grant » (« ERC Chair ») 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.

Section 6. Promotion

Art. II.11.601. La promotion interne de chargé de cours à assistant-professeur et d'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.11.602. 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 FNR ATTRACT, ou un poste « ERC Fellow » à l'Université au moment de l'initiation de la procédure telle que visée à l'art. II.11.603, sous réserve d'une évaluation positive de l'Université dans les cas FNR 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. FNR ATTRACT est en particulier considéré comme concours ouvert.

Art. II.11.603. Sous réserve que les conditions de l'art. II.11.601 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.

Section 7. Assistants-professeurs en prétitularisation conditionnelle

Art II.11.701 Ouverture des postes d'assistants-professeurs en prétitularisation conditionnelle

Le rectorat détermine les profils des postes d'assistants-professeurs en prétitularisation conditionnelle et les propose pour validation au Conseil de gouvernance.

Les postes d'assistants-professeurs en prétitularisation conditionnelle sont ouverts pour une durée de cinq années couvrant la durée d'un projet précis d'activité scientifique et d'enseignement.

Les procédures de recrutement des assistants-professeurs au sens de l'art. 34 de la loi et du Titre II, Chap. 12 du ROI s'appliquent à ces postes.

Les assistants-professeurs en prétitularisation conditionnelle sont nommés par le conseil de gouvernance.

Art II.11.702 Evaluation des assistant-professeurs en prétitularisation conditionnelle

- Entretien d'orientation:

Après 24 mois d'activité, un entretien d'orientation a lieu entre l'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle et la même commission de recrutement qui a proposé le recrutement du candidat. Cet entretien a pour but de préciser le positionnement scientifique et pédagogique du candidat dans l'environnement de l'UL.

- Evaluation:

Une évaluation est organisée par le rectorat qui installe une commission d'évaluation composée sur le modèle de la commission de nomination visée à l'art. 34 (1) de la Loi et au Tit. II, Chap. 12 du ROI. Cette procédure d'évaluation prend fin au moins 12 mois avant le terme du contrat d'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle.

La commission d'évaluation doit notamment statuer sur les activités menées par le candidat à l'Université depuis son entrée en fonction dans le cadre de son contrat d'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle, et sur les perspectives de développement de l'activité de recherche, d'enseignement et d'administration du candidat au sein de l'Université. Elle doit également statuer sur le rang à occuper par le candidat à l'issue de son contrat d'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle. Elle rend compte de son évaluation au recteur, et lui soumet une recommandation concernant l'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle.

Sur la base d'une évaluation positive de l'Université, et recommandation de la commission d'évaluation concernant le rang à occuper par le candidat à l'issue de son contrat de travail, l'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle se voit offrir par l'Université :

- un poste à durée indéterminée d'assistant-professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat d'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle;
- un poste à durée indéterminée de professeur entrant en vigueur à l'issue de son contrat d'assistant-professeur en prétitularisation conditionnelle, sous réserve de l'application avec succès de la procédure de nomination par appel selon l'art. 34 (1) de la Loi.

Chapitre 12. Les commissions de nomination de professeur et assistant-professeur

Attributions

Art. II.12.101. La commission de nomination visée par l’art. 34 de la Loi est chargée d’examiner les candidatures et de proposer un classement des postes de professeurs et d’assistant-professeur.

Composition de la commission et conflit d’intérêts

Art. II.12.102. Les commissions de nomination telles que visées par la Loi ou à l’art. II.11.201 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.

Art. II.12.103. Lors de l’ouverture d’une procédure de nomination, le doyen ou le directeur du centre interdisciplinaire concerné par le recrutement, propose une liste des membres-professeurs composant la commission de nomination. Les règles applicables au recrutement des professeurs contenues ci-après, s’appliquent également au recrutement des « Chief Scientists » des centres interdisciplinaires.

Pour le recrutement de postes d’assistant-professeur, la liste des noms de la commission de nomination et les changements introduits durant le processus de recrutement (notamment en raison du risque de conflits d’intérêts) est communiquée au rectorat.

Pour le recrutement de postes de professeur, la liste des noms de la commission de nomination est communiquée pour information par le rectorat au conseil de gouvernance.

Art. II.12.104. Sur la base de cette proposition de liste de noms, le rectorat approuve et installe la commission de nomination.

Art II.12.105. Les membres de la commission de nomination ne peuvent être dans une situation ayant l’apparence d’un conflit d’intérêt par rapport à une candidate ou un candidat. En cas de conflit d’intérêts entre un candidat et un membre de la commission, ce dernier en informe ses collègues et doit se récuser de la procédure de recrutement en cours.

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, le recteur 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 ou par rapport à l’ensemble de la procédure en cours et par conséquent doit se récuser de la procédure de recrutement en cours;

Art. II.12.106. Les cas envisageables de conflit d’intérêt entre un membre de la commission et un candidat sont notamment

- 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 5 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.

Fonctionnement de la commission

Art. II.12.107. La confidentialité est requise pour tous les membres à toutes les étapes de la procédure. Hormis le président, les membres de la commission s'efforceront de veiller à ne contacter aucun candidat pendant la procédure de recrutement. Avant que le rapport final ne soit transmis à d'autres organes, il n'est discuté qu'entre membres de la commission.

Art. II.12.108. Dans le cadre de sa mission d'examen et classement des candidatures la commission de nomination s'assure :

- qu'il n'y a pas de discrimination lors de la phase de présélection et de veiller à bannir toute discrimination notamment liée au sexe, aux origines ethniques, à la nationalité, à l'état civil, au handicap, ou à l'âge;
- que les personnes sélectionnées détiennent les qualifications nécessaires et l'expérience requises et sont les mieux placées pour satisfaire aux exigences de la fonction.

Procédure de recrutement

Art. II.12.109. Négociation des candidatures

- **Négociation des candidatures des assistants-professeurs.**

Le rectorat mène les négociations pour le recrutement des assistants-professeurs sur la base de la liste communiquée par la commission de nomination.

- **Négociation des candidatures de professeurs.**

Le conseil de gouvernance arrête la liste de nomination des professeurs et accorde au recteur un mandat de négociation qui inclut les éventuelles conditions particulières définies dans le document de profil de poste soumis préalablement.

Le recteur est responsable de la négociation des conditions de recrutement avec les candidats professeurs. Il est assisté dans cette tâche par le directeur administratif et le doyen ou le directeur de centre concerné par le recrutement.

Les propositions de recrutement liées aux salaires des professeurs sont négociées par le recteur et les propositions de recrutement liées au personnel accompagnant le candidat recruté, son espace et ses équipements de travail, sont négociées par le rectorat.

Dans tous les cas de figure, le rectorat retiendra de la négociation une liste restreinte de 3 candidats au plus.

Art. II.12.110. Décision de nomination du candidat

- **Décision de nomination des assistants-professeurs:**

Le rectorat décidera en dernier ressort de la nomination du candidat assistant-professeur.

- **Décision de nomination des professeurs:**

Le conseil de gouvernance nomme le candidat professeur retenu sur la base d'une lettre d'offre d'emploi signée. Par dérogation à la procédure ordinaire de nomination, la nomination du candidat professeur peut s'effectuer par appel sur décision à l'unanimité du conseil de gouvernance conformément à l'art 34 de la Loi.

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 « OTP » (organigramme technique de projet) 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 et • Doyen ou Directeur de centre interdisciplinaire ou membre du Rectorat dont relève le service
10.000	25.000	• Responsable de budget et • Doyen ou Directeur de centre interdisciplinaire (si applicable) et • Directeur administratif
25.000	100.000	• Responsable de budget et • Doyen ou Directeur de centre interdisciplinaire (si applicable) et • Directeur administratif et

		<ul style="list-style-type: none"> • Recteur
100.000		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de budget et • Doyen ou Directeur de centre interdisciplinaire (si applicable) et • Directeur administratif et • Recteur et • 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 € hors TVA relevant des dispositions légales de marché public sont à adresser au directeur administratif pour constitution du dossier de soumission, publication officielle et traitement des offres.

Art. II.14.206bis. A titre dérogatoire, des marchés négociés sans soumission publique, respectant la Loi du 29 juin 2009 sur les marchés publics, sont possibles :

- Entre 55.000 et 100.000 € hors TVA par décision du directeur administratif après l'avis du « Comité interne des soumissions » présidé par le directeur administratif
- Au-dessus de 100.000 € hors TVA par décision du Conseil de gouvernance après l'avis de la Commission des soumissions instituée auprès du Ministère du Développement durable et des Infrastructures

Art. II.14.206ter. Procédures standard et dérogatoires d'achat et de marchés publics :

Procédures standards (ouverte ou restreinte avec publication d'avis)						
Seuils en € (HTVA)	Marché :	Publicité ou publication	Traitement administratif	Formalisme	Décision préalable	Signature
0-1 000	National	Publication via le portail des marchés publics	SEC	FAP + CDC standardisé	RSB	RSB
1 000 - 10 000					RSB (ou DA si service administratif)	RSB (ou DA si service administratif)
10 000 - 25 000			SEAMP		DA	RSB + DA
25 000 - 55 000					DA	RSB + DA + Recteur
55 000 - 100 000					DA	RSB + DA + Recteur
100 000 - 209 000					CG	RSB + DA + Recteur + CG
Fournitures et services						
+ de 209 000	Européen	publication via le portail des marchés publics	SEAMP	FAP + CDC standardisé	CG	RSB + DA + Recteur + CG
Travaux						
+ de 5 225 000	Européen	publication via le portail des marchés publics	SEAMP	FAP + CDC standardisé	CG	RSB + DA + Recteur + CG

Procédures dérogatoires							
Seuils en € (HTVA)	Marché :	Publicité ou publication	Traitement administratif	Formalisme	Décision préalable	Signature	
0-1 000	National	Publicité adéquate (*)	SEC	CDC + BDC signé	RSB	RSB, Doyen, Directeur CI	
1 000 - 10 000					RSB	RSB, Doyen, Directeur CI (ou DA si service administratif)	
10 000 - 25 000			SEAMP		DA	RSB + DA	
25 000 - 55 000					DA	RSB + DA + Recteur	
55 000 - 100 000					FAD + CDC + avis CIS	DA	RSB + DA + Recteur
100 000 - 209 000					FAD + CDC + avis CIS + avis CDS	CG	RSB + DA + Recteur +CG
Fournitures et services							
+ de 209 000 €	Européen	Publicité adéquate (*)	SEAMP	FAD + CDC + avis CIS + avis CDS	CG	RSB + DA + Recteur +CG	
Travaux							
+ de 5 225 000 €	Européen	Publicité adéquate (*)	SEAMP	FAD + CDC + avis CIS + avis CDS	CG	RSB + DA + Recteur +CG	

LISTE DES SIGLES UTILISÉS	
CIS : Comité Interne des Soumissions	FAD : Formulaire d'Autorisation de Dérogation
DA : Directeur Administratif	BDC : Bon de Commande (=Purchase Order)
SEAMP : Service en charge des Achats et Marchés Publics de l'Université	CDS: Commission Des Soumissions
SEC : Service Emetteur de la Commande (=acheteur)	RSB : Responsable de Suivi Budgétaire
FAP : Formulaire d'Autorisation Préalable au lancement d'un appel d'offres public	CDC : Cahier des Charges - dossier de soumission (document type fourni sur demande à l'acheteur par le SEAMP)
CDC Standardisé : Cahier des charges élaboré par le CRTIB, organisme en charge de la standardisation des cahiers des charges au Luxembourg	

(*) Publicité adéquate : consultation 1, 2 ou 3 opérateurs économiques minimum selon le motif de dérogation invoqué

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. En particulier, en dérogation à l'art. II.14.205, le rectorat peut déterminer un montant maximum jusqu'auquel un responsable de budget peut commander du matériel ou de l'équipement sans accord préalable, sous réserve de la disponibilité des fonds. Les règles (sommes exactes, modes de remboursement) sont fixées par le rectorat. Le montant maximum ne dépassera pas 1000 €/an.

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 un délai maximal de 8 jours pour les premières et de 45 jours pour les secondes 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 « OTP » (organigramme technique de projet) 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.

Section 5. Acceptation des dons et legs

Article 18 de la Loi: « Attributions

Le conseil de gouvernance arrête la politique générale et les choix stratégiques de l'Université et exerce le contrôle sur les activités de l'Université.

Pour ce faire, il: (...)

d) arrête les prises de participation, la création de filiales, l'acceptation de dons et de legs; ...»

Article 22 de la Loi : « Compétences du Rectorat et du Recteur

(1) Outre la gestion journalière, le rectorat exerce les attributions suivantes: ...

j) il propose la signature d'accords et de conventions, les prises de participation, la création de filiales, l'acceptation de dons et de legs ainsi que les acquisitions immobilières; »

Article 26 de la Loi: « Attributions

(...)

(2) Le conseil universitaire exerce les attributions suivantes:...

f) il émet un avis concernant les prises de participation, la création de filiales, l'acceptation de dons et de legs ainsi que les acquisitions immobilières; ...»

Article 46 de la Loi : « Ressources

(1) L'Université peut disposer des ressources suivantes: ...

d) des dons et legs en espèces et en nature; »

Art. II.14.501. En conformité avec l'article 910 du Code civil, résultant de la Loi du 22 février 1984 concernant l'acceptation des libéralités faites au profit de l'Etat et des autres personnes morales de droit public, des associations sans but lucratif et des établissements d'utilité publique, si l'objet du don est un bien immobilier ou un bien mobilier d'une valeur supérieure à 12394,68 euros, une autorisation par voie d'arrêté grand-ducal est requise pour que cette donation puisse produire ses effets.

Art. II.14.502. Tout don ou legs affecté d'une condition contraire aux bonnes mœurs ou illégale, laissant apparaître un doute sérieux sur la régularité des activités du donateur ou de celle de l'origine des fonds, ou portant atteinte à la mission et à la politique générale de l'Université sera refusé.

La commission consultative d'éthique (cf. Titre II, chap. 4) sera informé en temps utiles des propositions de dons et legs qui pourraient être affectés d'une condition suspensive au regard des critères ci-dessus. Elle émettra alors un avis quant à la recevabilité du don ou legs.

Art. II.14.503. En conformité avec l'art. 3 alinéa 6 de la loi du 12 novembre 2004 relative à la lutte contre le blanchiment, et en cas de doutes sérieux sur la légalité du don ou du legs, l'Université peut en particulier demander des pièces justificatives supplémentaires, des mesures additionnelles de vérification ou certification des documents fournis ou des attestations de confirmation de la part d'une institution financière.

Art. II.14.504. Selon les cas, l'Université et l'auteur du don ou legs décideront de l'établissement d'un protocole spécifiant les obligations réciproques, notamment sur l'affectation du don ou legs, les informations réciproques à produire, ou la communication apportée.

Section 6. Charte sur le Fundraising de l'Université du Luxembourg

Art. II.14.601. L'Université a développé une politique de fundraising contenue dans un document intitulé "Charte sur le Fundraising de l'Université du Luxembourg". Ce document est administré par le rectorat. La version actualisée de ce document est mise en ligne sur le site internet de l'Université du Luxembourg.

Les missions de l'Université sont de transmettre le savoir, à travers l'enseignement, mais aussi de le produire à travers la recherche. En sus de ses sources de financement traditionnelles (dotation de l'Etat, partenariats étatiques, obtention de subventions de la part du FNR et de la Commission européenne), l'Université favorise également la conclusion d'accords de financements privés pour l'accomplissement de ces missions. L'Université encourage ainsi la conclusion de conventions dans les domaines de la recherche, de la formation, de l'infrastructure ou d'autres projets plus spécifiques.

Par ailleurs, l'Université encourage les relations et partenariats de sponsoring ainsi que les libéralités versées en faveur du soutien de ses activités de recherche et d'enseignement.

L'UL dispose de sa propre fondation abritée sous l'égide de la Fondation de Luxembourg. Elle a pour but d'administrer :

- le financement de bourses destinées à des étudiants méritants ou dans le besoin ;
- le soutien financier de conférences scientifiques ou de projets de recherche ;
- le financement de chaires de recherche et d'enseignement par des entreprises.

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 révoquant 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.

<p>Bibliothèque du Limpertsberg 162A, av. de la Faïencerie L-1511 Luxembourg T +352 46 66 44-6709</p>	<p>Bibliothèque du Kirchberg 6, rue Richard Coudenhove-Kalergi L-1359 Luxembourg T +352 46 66 44-5307</p>
<p>Bibliothèque de Walferdange B.P. 2 L-7201 Walferdange T +352 46 66 44-9309</p>	<p>Bibliothèque de l'Éveil aux sciences B.P.2 L-7201 Walferdange T +352 46 66 44-9313</p>

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. Elle est émise 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 du Consortium Luxembourg (portail findit.lu). Le mot de passe sera fourni lors de son inscription.

Art. II.16.104. Vestiaire. La BUL invite les usagers à utiliser les vestiaires mis à leur disposition. 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 verrouillé par les lecteurs après la fermeture de la bibliothèque, et d'en extraire les objets qui seront conservés à l'accueil.

Art. II.16.104bis. Responsabilité en cas de vol. 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.

Art. II.16.105. Respect et bienséance. Il est interdit 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.

Les visites de groupe doivent faire l'objet d'une autorisation préalable en s'adressant à bibliotheque@uni.lu. Les visites s'effectuent sous l'accompagnement d'un membre du personnel de la bibliothèque.

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 n'étant ni membres du personnel de l'Université ni étudiants de l'Université 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 Bachelor 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 une durée de 14 jours. Cette période peut être renouvelée 2 fois sur demande du lecteur (max. 42 jours).

Les étudiants en Master ainsi que les étudiants inscrits en formation complémentaire sont autorisés à emprunter 20 livres et 20 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.16.203. Le personnel enseignant-chercheur, le personnel scientifique administratif et technique et les doctorants de l'Université ont droit au prêt de livres et documents sous un autre support que le papier (DVD, CD-ROM, CD-Audio, jeu, matériel didactique, etc.) sans limitation dans leur nombre, pour une période de 30 jours. Cette période peut être renouvelée 2 fois sur demande du lecteur (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).

La BUL se réserve le droit de contacter le SEVE pour bloquer le dossier administratif de tout étudiant qui n'aura pas rendu ses documents avant l'obtention de son diplôme.

Toute détérioration ou perte ainsi que la non-restitution d'un document emprunté entraîne le paiement d'une amende couvrant les frais de remplacement du document (prix tel qu'annoncé dans les outils bibliographiques utilisés par la BUL).

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.

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, le personnel scientifique administratif et technique de l'Université et les doctorants, 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 a-z.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 <http://www.bnl.lu/fr/services/prêt-international/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 sur base de la politique documentaire énoncée dans la Charte des Collections.

Section 4. Reproduction

Art. II.16.401. Des **photocopieuses** sont mises à disposition des lecteurs.

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

L'utilisation des ressources imprimées est sujette à la législation luxembourgeoise sur les droits d'auteurs.

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.

Section 6. Utilisation des ressources électroniques

Art. II.16.601. Les achats de documentation électronique sont réalisés 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 Findit.lu 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 des diplômes et des certificats

Article 6 de la Loi: « Niveaux d'étude et grades

...

6) Outre ces grades, l'Université peut délivrer des diplômes et des certificats sanctionnant des formations intermédiaires de type court aux différents niveaux.»

Section 1. Conditions de délivrance d'un diplôme

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.

Section 2. Conditions de délivrance d'un certificat

Art. IV.1.201. Une formation délivrée à l'Université dans l'un des trois niveaux d'études tels que spécifiés à l'Art. 6 (1) de la Loi peut conduire à l'attribution d'un certificat. Pour être éligible à l'attribution d'un tel certificat, la formation doit remplir les critères suivants :

1. Représenter pour l'étudiant une charge de travail pouvant aller d'environ 250 heures à environ 2400 heures ou, si la formation donne lieu à l'attribution d'ECTS, à une charge de travail pour l'étudiant pouvant aller de 10 ECTS à 80 ECTS ;
2. L'obtention du certificat est tributaire d'une évaluation positive ;
3. La direction de la formation est assurée par un membre du corps académique des enseignants-chercheurs. Il peut toutefois être fait exception à cette clause lorsque la formation est organisée en partenariat avec une structure externe à l'université dans le cadre d'une convention spécifique.

Chapitre 2. Modalités d'évaluation et validation des ECTS

Art. IV.2.101.

1. Les ECTS des formations dispensées à l'Université du Luxembourg sont décrits sous forme de nombres entiers.
2. Un cours se voit attribuer un nombre fixe d'ECTS.
3. 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.
4. 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.

5. 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 ECTS, version 2015, un tableau standardisé de la distribution statistique des notations pour chaque programme diplômant.
6. 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.
7. 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.
8. La note du cours et/ou du module est acquise et définitive si elle est supérieure ou égale à 10/20.
9. Un étudiant en première année de bachelor 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 1er semestre de 1ère 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 1er semestre de 1ère 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.
Un étudiant qui a déjà été exclu une fois faute d'avoir validé les 25 ECTS requis et qui échoue une seconde fois est définitivement exclu de la formation considérée.
10. Soit n 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 : $s = 10 - (n/18)$
pour un Bachelor de 240 ECTS : $s = 12 - (n/20)$
pour un Master de 120 ECTS : $s = 6 - (n/20)$
 s est arrondi à l'entier supérieur.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

Art. IV.2.102. Le compteur des semestres démarre dès la première inscription et se poursuit même dans le cas d'une interruption d'études. En conséquence, la période d'interruption temporaire des études est également prise en compte dans la durée maximale d'études. En complément aux dispositions de l'article 4 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, 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. Pour le troisième niveau d'étude, en complément aux dispositions de l'article 1 du Règlement grand-ducal du 22 mai 2006 relatif à l'obtention du grade de doctorat de l'Université du Luxembourg, le compteur de la durée des études 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 du congé en question.

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^e, 4^e ou 5^e semestre (resp. au 3^e, 4^e, 5^e ou 6^e 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 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 ;
- sauf exception dûment motivée par le recteur, un chercheur en formation doctorale ayant un contrat de travail à l'Université a systématiquement un statut 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 partiel (et a donc un statut d'étudiant à temps plein). 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. 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. La durée maximale des études est de :

- 10 semestres effectifs pour un programme de Bachelor de 180 ECTS ;
- 12 semestres effectifs pour un programme de Bachelor de 240 ECTS ;
- 6 semestres effectifs pour un programme de Master de 120 ECTS ;
- 4 semestres effectifs pour un programme de Master de 60 ECTS.

Art. IV.4.107. Une inscription en temps plein donne lieu à un décompte de 1 semestre effectif de la durée maximale des études.

Une inscription en temps partiel donne lieu à un décompte de 0,5 semestre effectif de la durée maximale des études sous condition que le nombre total des semestres d’inscriptions à temps partiel dans le programme soit inférieur ou égal au seuil de :

- 12 semestres pour un programme de Bachelor de 180 ECTS ;
- 16 semestres pour un programme de Bachelor de 240 ECTS ;
- 8 semestres pour un programme de Master de 120 ECTS ;
- 4 semestres pour un programme de Master de 60 ECTS.

Au-delà de ce seuil, une inscription en temps partiel donne lieu à un décompte de 1 semestre effectif de la durée maximale des études.

Une réinscription à temps plein n’est possible que si la durée restante est supérieure ou égale à 1 semestre effectif. Une réinscription à temps partiel n’est possible que si la durée restante effective est supérieure ou égale à 0,5 semestre effectif.

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 pour une année.

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.5.102bis Ressortissants pays tiers. Les ressortissants de pays tiers seront admis à l'Université du Luxembourg uniquement dans les formations académiques de bachelor, de master et de doctorat sous condition d'obtention de l'autorisation de séjour « étudiant » auprès de la Direction de l'Immigration du Luxembourg.

Le statut d'étudiant à temps partiel n'est pas applicable pour les étudiants ressortissants de pays tiers, compte tenu des spécificités de leur titre de séjour. De ce fait, ils n'ont pas accès aux formations à temps partiel (formations professionnelles et continues, masters).

(1) L'admission à l'Université ne préjuge pas de l'obtention du titre de séjour. Dans tous les cas, le ressortissant de pays tiers doit remplir les conditions de l'article 56 de la loi modifiée du 29 août 2008 sur la libre circulation des personnes et l'immigration pour que l'autorisation de séjour soit octroyée. L'étudiant doit remettre au SEVE copie de la décision du Ministre ayant dans ses attributions l'immigration et l'asile, portant sur l'octroi de l'autorisation de séjour « étudiant ».

(2) L'étudiant se conforme à la loi de l'immigration et doit, dès son arrivée sur le territoire luxembourgeois, remplir toutes les formalités afin d'obtenir son titre de séjour pour l'année académique concernée.

Le titre de séjour « étudiant » est un titre de séjour provisoire dont l'octroi et le renouvellement relève de la compétence exclusive du Ministre ayant dans ses attributions l'immigration et l'asile. Les décisions administratives au niveau de l'Université du Luxembourg sont de la compétence exclusive du recteur.

(3) La réinscription au semestre suivant est soumise à la présentation d'un titre de séjour valable pour l'année en cours.

(4) Le rejet de l'autorisation de séjour implique une radiation d'office de l'admission et de l'inscription de l'étudiant ressortissant de pays tiers.

(5) Une fois admis à l'Université, le ressortissant de pays tiers ne pourra changer de programme de formation qu'avec une dérogation expresse du vice-recteur académique. A cette fin, il doit soumettre une demande auprès du vice-recteur académique motivant les raisons de son changement. Une telle dérogation sera accordée une seule fois.

(6) Les ressortissants de pays tiers qui n'ont pas de titre de séjour permanent octroyé par le Grand-Duché de Luxembourg ne pourront pas s'inscrire dans une formation continue.

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.

Afin d'être en situation d'obtenir le titre de séjour qui sera nécessaire à leurs études à l'UL, les étudiants ressortissants de pays tiers doivent être déjà détenteurs de leur diplôme permettant l'accès à la formation visée au moment de leur demande d'admission.

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 neuf fois le montant de ces mêmes droits d'inscription, et ce une seule fois lors de sa réinscription dans la formation. Par conséquent, le candidat paiera dix fois les frais normaux d'inscription.

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.

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 et le SEVE de la décision du jury. En cas de décision positive, le SEVE contacte alors l'intéressé et procède à son inscription.

Chapitre 9. (supprimé)

Chapitre 10. Formation doctorale

Section 1. Composition du Comité d'Encadrement de Thèse (CET)

Art. IV.10.101 Le CET est composé de 3 membres : le directeur de thèse, 1 membre UL, et 1 membre UL ou externe.

En cas de cotutelle, ce nombre peut être porté à 4 : les 2 co-directeurs de thèse, 1 membre UL et 1 membre UL ou externe.

La chronologie des rapports de CET, pour les étudiants à temps plein et à temps partiel, se trouve dans l'Annexe IV.6.

Section 2. Etablissement de la cotutelle de thèse de doctorat.

Art. IV.10.201 La convention de cotutelle doit être signée par toutes les parties au plus tard 12 mois après la date de la première inscription en doctorat.

La durée du doctorat est fixée dans la convention de cotutelle sans pouvoir excéder le maximum des durées permises dans chacune des Universités contractantes.

Pour le calcul de la durée des études de doctorat en cas de cotutelle, sont pris en compte les semestres à compter de la 1^{re} inscription au 3^e niveau, que cela soit à l'UL ou dans l'université contractante.

Section 3. Procédure de soutenance de doctorat

Procédure de soutenance de doctorat à l'Université du Luxembourg

Art. IV.10.301. 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 huit semaines son avis avec l'approbation du doyen de la Faculté et une version électronique de la thèse au Bureau des Etudes Doctorales (BED).
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.
- 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 du corps académique des enseignants-chercheurs 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 un exemplaire physique (papier) et/ou électronique de son manuscrit comportant cette page de garde à chaque membre du jury un mois avant la soutenance.
- La soutenance a lieu au plus tard dix 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.10.302. Soutenance

- Le jury ne peut statuer que s'il réunit au moins quatre de ses membres. La présence des membres du jury est obligatoire et ne peut se faire à distance via des moyens techniques tels que vidéo-conférence.
- Si strictement moins que quatre membres du Jury sont présents 60 minutes après l'heure de la soutenance programmée, la soutenance est annulée et reportée 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. La nouvelle date de soutenance est proposée par le CET, sans pouvoir excéder le maximum de la durée permise par le Règlement grand-ducal du 22 mai 2006.
- 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.10.303. 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, hormis les experts à voix consultative, 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.10.304. 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 ainsi que, le cas échéant, des demandes de modification de la thèse.
- Le Président du Jury transmet au représentant du BED le procès-verbal original de soutenance de thèse, et, dans les trente jours suivants la date de la soutenance, le rapport de thèse synthétique original, cosigné par tous les membres du jury présents à la soutenance (hormis les experts à voix consultative), et le cas échéant les demandes de modifications de la thèse.
- 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 reliées de son manuscrit définitif, une version électronique au format PDF comprenant en particulier la page de garde du manuscrit définitif, et l'accord ou le refus de diffusion de la thèse. Le candidat devra enregistrer les indications bibliographiques de sa thèse sur le serveur ORBilu.
- A réception de ces documents, et vérification de la création de l'URL permanente selon le modèle de <http://hdl.handle.net/12345/12345> sur ORBilu, le BED émet le diplôme de docteur et procède au dépôt légal de la thèse. 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 diplôme mentionne la spécialité ou discipline parmi celles figurant dans l'art. 4 de la Loi, en intégrant de surcroît l'histoire, la géographie, la philosophie, la psychologie, les sciences politiques et la sociologie, considérées comme faisant partie des sciences humaines, et l'architecture comme faisant partie des disciplines artistiques.

Procédure de soutenance de doctorat à l'Université partenaire

Art. IV.10.305. 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 sans aller à l'encontre des dispositions de la convention de cotutelle. Si la soutenance de thèse se déroule à l'Université partenaire, une demande officielle d'autorisation de soutenance via le rapport de CET 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.

Chapitre 11. Auditeurs libres

Art. IV.11.101. 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 ». Pour le cas particulier des Auditeurs libres « junior » (lycéens préparant les olympiades en mathématiques), les frais semestriels sont de 30€.

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. (supprimé)

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 ou du directeur de centre interdisciplinaire.

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 ou du directeur du centre interdisciplinaire.

Art. V.4.105. Le chef de projet produit un rapport intermédiaire après 18 mois 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 ou directeur de centre interdisciplinaire 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 : Droits de propriété intellectuelle et Politique de Valorisation

Chapitre 1. Titularité des droits de la propriété intellectuelle

Loi du 20 juillet 1992 portant modification du régime des brevets d'invention, telle que modifiée :

Art. 13. Inventeur salarié

1. Si l'inventeur est un salarié, le droit au brevet, à défaut de stipulation contractuelle plus favorable au salarié, est défini selon les dispositions ci-après.

L'invention appartient à l'employeur lorsqu'elle est faite par le salarié dans l'exécution, soit d'un contrat de travail comportant une mission inventive qui correspond à ses fonctions effectives, soit d'études ou de recherches qui lui sont explicitement confiées.

il en va de même lorsque l'invention est faite par un salarié soit dans le cours de l'exécution de ses fonctions, soit dans le domaine des activités de l'entreprise, soit par la connaissance ou l'utilisation de techniques ou de moyens spécifiques à l'entreprise ou de données procurées par elle.

Loi du 18 avril 2001 sur les droits d'auteur, les droits voisins et les bases de données, telle que modifiée :

Art. 6.

Est dite « œuvre dirigée », l'œuvre créée par plusieurs auteurs à l'initiative et sous la direction d'une personne physique ou morale qui l'édite ou la produit et la divulgue sous son nom, et dans laquelle la contribution des auteurs participant à son élaboration est conçue pour s'intégrer dans cet ensemble.

Sauf disposition contractuelle contraire, la personne physique ou morale sous le nom de laquelle l'œuvre dirigée a été divulguée est investie à titre originaire des droits patrimoniaux et moraux d'auteur sur l'œuvre.

Art. 32

2. Lorsqu'un programme d'ordinateur est créé par un employé dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions de son employeur, seul l'employeur est habilité à exercer tous les droits patrimoniaux afférents au programme d'ordinateur ainsi créé, sauf dispositions contractuelles contraires.

Art. 67

2. Est producteur de base de données la personne physique ou morale qui prend l'initiative et assume à titre principal le risque d'effectuer les investissements nécessaires à la création d'une base de données.

Art. VI.1.101. L'Université adopte les principes suivants pour ses salariés ayant un contrat de travail avec elle :

- Une **invention** appartient à l'Université lorsqu'elle est faite par le salarié dans l'exécution, soit d'un contrat de travail comportant une mission inventive qui correspond à ses fonctions effectives, soit d'études ou de recherches qui lui sont explicitement confiées.
Il en va de même lorsque l'invention est faite par un salarié soit dans le cours de l'exécution de ses fonctions, soit dans le domaine des activités de l'Université, soit par la connaissance ou l'utilisation de techniques ou de moyens spécifiques à l'Université ou de données procurées par elle.
- Lorsqu'un **programme d'ordinateur** est créé par un salarié dans l'exercice de ses fonctions ou d'après les instructions de son employeur, seul l'employeur est habilité à exercer tous les droits patrimoniaux afférents au programme d'ordinateur ainsi créé, sauf dispositions contractuelles contraires.
- Est producteur d'une base de données l'Université dans la mesure qu'elle prend l'initiative et assume à titre principal le risque d'effectuer les investissements nécessaires à la création de la base de données.
- Conformément à l'article 32, alinéa 2, de la loi du 18 avril 2001 sur les droits d'auteur, les droits voisins et les bases de données, telle que modifiée, les **œuvres artistiques et littéraires protégées** par le droit d'auteur (telles que les publications scientifiques, les livres, les œuvres d'art, etc.) appartiennent à leurs auteurs.
- Par contre, la loi du 18 avril 2001, telle que modifiée, prévoit que pour les travaux effectués dans le cadre d'un contrat mandatant l'Université par une tierce partie (« **œuvres commandés** ») l'Université est investie à titre originaire des droits patrimoniaux et moraux d'auteur sur l'œuvre et est libre de transférer les droits économiques à la tierce partie l'ayant mandatée.

Art. VI.1.102. L'Université adopte les principes suivants pour ses étudiants et, le cas échéant, les stagiaires n'ayant pas un contrat de travail avec elle :

- L'étudiant ou stagiaire a le devoir de céder au profit de l'Université ses droits à la propriété intellectuelle créée en collaboration avec des employés de l'Université. En revanche, l'étudiant ou stagiaire se voit assimilé aux droits à une rémunération telle que prévue pour les employés de l'Université dans sa Politique de Propriété Intellectuelle.

L'unité de recherche, qui envisage impliquer dans des projets de recherche un étudiant ou stagiaire qui n'est pas employé de l'Université, assure que l'étudiant ou stagiaire concerné signe une déclaration préalablement.

Chapitre 2. Politique de Valorisation

Annex II of Commission Recommendation C(2008) 1329 of 10.4.2008 on the management of intellectual property in knowledge transfer activities and the Code of Practice for universities and other public research institutions

Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg

- *Art. 22. Compétences du Rectorat et du Recteur*
(1) Outre la gestion journalière, le rectorat exerce les attributions suivantes:
m) [...] il assure la gestion du patrimoine de l'Université.

Art. VI.2.101. Afin de définir une politique cohérente et structurée de valorisation des résultats de recherche, l'Université adopte les principes suivants:

- l'Université développe une culture favorable à la valorisation des résultats de recherche;
- l'Université met en œuvre 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.

Art. VI.2.102. Conformément à l'article 22(m) de la Loi, le rectorat assure la gestion du patrimoine de l'Université, ce qui comporte le patrimoine immatériel tel que la propriété intellectuelle en forme de p.ex. des brevets, des marques, des dessins, des logos, des noms de domaines, des logiciels et des droits d'auteurs.

Le rectorat peut déléguer la gestion des droits de propriété intellectuelle et de leur valorisation.

Le rectorat établit et publie une politique cohérente sur la propriété intellectuelle et la valorisation des résultats de recherche pour l'ensemble de l'Université sous la forme d'un ou plusieurs documents (« Guiding principles for the valorisation of research results and intellectual property rights »).

Art. VI.2.103. 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 ;
- à la propriété intellectuelle créée par lui-même en dehors de toute collaboration quelconque avec des employés de l'Université (cf. Art. VI.1.103, dernier point).

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;
- de s'informer sur les délais de réinscription, de se réinscrire selon ces délais et de valider son inscription en réglant les frais d'inscription. L'étudiant de troisième niveau doit se réinscrire en continu pour la durée des études ;
- de consulter sa messagerie étudiante régulièrement, l'adresse email étudiante étant le seul moyen de communication officiel de l'université ;
- 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 ;
- de céder au profit de l'Université ses droits à la propriété intellectuelle créée en collaboration avec des employés de l'Université, selon les conditions prévues dans l'Article VI.1.102.

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 qui n’a pas réglé toutes les formalités d’inscription ou de réinscription va être automatiquement coupé de tous les services offerts aux étudiants réguliers au moment de la première journée de cours du semestre pour lequel il avait l’intention de s’inscrire ou de se réinscrire, et ce jusqu’à règlement des formalités. 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, et informe le doyen de la faculté concernée de cette saisine. Dans les 10 jours suivants, le doyen transmet à la commission des litiges un dossier relatant la chronologie des événements, en spécifiant les tentatives de règlement de la contestation au niveau de la faculté, et incluant tout document et élément qu'il estime utile de transmettre à la commission.

Art. VII.5.104. La commission des litiges de l'Université examine la réclamation. Elle peut auditionner toute personne qu'elle souhaite susceptible d'éclairer la situation. 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.

Chapitre 6. Matching funds pour les bourses

Art. VII.6.101. L'UL peut contribuer jusqu'à hauteur de 50 % au versement de bourses, dédiées notamment à la mobilité des étudiants, sous réserve que le complément se fasse par des sources externes à l'Université, provenant du secteur privé.

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 (CDD) et à durée indéterminée (CDI)

Art. VIII.2.101. 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 de 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.

Art. VIII.2.102. La pérennisation d'un employé à l'issue d'un CDD passe soit par la création d'un CDI, soit par l'affectation à un poste CDI ouvert. Ces démarches sont sujettes à l'approbation par le rectorat.

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.
- de se conformer en tout point au code de conduite de l'Université et notamment aux règles relatives aux conflits d'intérêts.

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 et séjour de courte durée

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^e 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. Le conseil de gouvernance décide lors du traitement de la demande si la rémunération de base retenue est celle de professeur ou celle correspondant à la dernière fonction exercée. A partir de dix ans de mandats ininterrompus, un congé scientifique de 12 mois avec maintien intégral de la rémunération de base peut être demandé.

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 moins un an avant la date souhaitée de démarrage du congé scientifique.

La demande est soumise au rectorat dans le cas (1), au recteur dans le cas (2) sauf si le professeur concerné est le recteur lui-même, auquel cas il soumet sa demande au président du conseil de gouvernance.

L'instance appropriée telle que définie ci-dessus examine les demandes et fait les propositions au conseil de gouvernance, en tenant compte :

- d'un avis confidentiel du doyen dans le cas (1),
- 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.

Une personne exerçant un mandat électif ne peut bénéficier de congé scientifique pendant la durée de ce mandat.

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 auprès de toute université, centre de recherche, dans une entreprise ou dans une administration. Il peut bénéficier d'aides à la mobilité dans le cadre des programmes afférents d'organismes tels que e.g. le FNR. Les règles d'autorisation pour les activités accessoires restent en vigueur pendant la durée du congé scientifique. 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.

Art. VIII.4.107. Un membre du corps académique peut se voir autorisé à effectuer un séjour, d'une durée comprise entre un et trois mois, dans une autre université ou institution de recherche avec laquelle l'Université du Luxembourg entretient des liens privilégiés. L'objet du séjour est d'y mener des activités de recherche, y dispenser un cours, des séminaires ou une série de conférences. Une telle autorisation ne comporte aucune décharge pour sa mission d'enseignement à l'Université du Luxembourg.

Une demande motivée contenant l'invitation de l'université ou de l'institution de recherche d'accueil est adressée au doyen, qui apprécie si l'absence engendrée est susceptible de causer un préjudice aux activités d'enseignement et de recherche au sein de la faculté. Le doyen transmet la demande ainsi que son avis au recteur. La décision d'autorisation est prise par le recteur, le cas échéant après avoir demandé des avis complémentaires.

Chapitre 5. Retraite, éméritat, professeur-visiteur et chercheur-visiteur, professeur à titre honoraire, professeur affilié, professeur invité, activités accessoires, senior-professor

Art. VIII.5.101. Retraite

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. Éméritat

(1) 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.

(2) Le Conseil de gouvernance peut attribuer le titre de « recteur émérite » à un ancien recteur de l'Université du Luxembourg qui a accompli au moins un mandat complet et qui est membre du personnel de l'Université du Luxembourg au moment de son départ à la retraite.

La demande d'éméritat est effectuée dans l'année précédant le départ à la retraite, auprès du rectorat, qui la transmet au Conseil de gouvernance.

Art. VIII.5.103. Professeur-visiteur et chercheur-visiteur

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. Professeur à titre honoraire

(1) Le titre de professeur à titre honoraire peut être conféré à une personnalité pouvant se prévaloir d'un savoir et d'une expérience exceptionnels que l'Université souhaite s'attacher.

(2) La proposition de nomination d'un professeur à titre honoraire est soumise par le recteur, après avis du doyen ou du directeur du centre interdisciplinaire, au conseil de gouvernance. Le recteur peut recourir à d'autres avis avant de soumettre sa proposition. Le conseil de gouvernance nomme le professeur à titre honoraire pour une durée déterminée ou indéterminée.

(3) Le professeur à titre honoraire n'est ni éligible ni électeur à aucune fonction statutaire au sein de l'Université. Le professeur à titre honoraire peut être amené à assumer des responsabilités similaires à celles d'un membre du corps académique.

(4) La description de l'étendue des activités du professeur à titre honoraire est jointe à la proposition soumise au conseil de gouvernance. En particulier et le cas échéant, elle précise si le professeur à titre honoraire est amené à diriger des thèses de doctorat, en conformité avec le Titre II, Chap. 5, Sect. 2 du ROI, et ses responsabilités d'enseignement. Le titre de professeur à titre honoraire ne donne droit à aucune rémunération, mais une activité d'enseignement peut être rémunérée au tarif d'enseignant vacataire, dans le cadre de l'art. 39 de la Loi. Le titre de professeur à titre honoraire ne donne pas droit de soumettre des projets de recherche internes.

Art. VIII.5.104-bis Professeur affilié

(1) Le titre de professeur affilié peut être conféré à une personnalité d'une institution de recherche publique, que l'Université souhaite s'attacher, possédant les qualifications nécessaires pour un poste de professeur de l'Université en pouvant se prévaloir soit d'une réputation reconnue sur base de la qualité de ses travaux de recherche dans des publications internationales, soit de compétences de recherche et d'enseignement et d'une expérience reconnues équivalentes. Les institutions éligibles sont les organismes suivants établis sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg

3. les établissements publics pour lesquels la recherche constitue une mission légale ;

4. les organismes, services et établissements publics, entreprenant, dans les domaines qui les concernent, des activités de recherche ;
5. les associations et les fondations sans but lucratif régies par les dispositions de la loi modifiée du 21 avril 1928 sur les associations et les fondations sans but lucratif, dans les domaines qui les concernent, des recherches.

(2) La proposition de nomination d'un professeur affilié est soumise par le recteur, après avis du doyen ou du directeur du centre interdisciplinaire. Le recteur peut recourir à l'avis d'experts. Le conseil de gouvernance nomme le professeur affilié. La nomination expire avec le départ à la retraite ou la cessation de lien contractuel avec l'institution qui l'emploie.

(3) Le professeur affilié est électeur aux fonctions statutaires au sein de l'Université, et ce dans la Faculté à laquelle sa discipline est rattachée, sans être éligible. Le professeur affilié peut être amené à assumer des responsabilités similaires à celles d'un enseignant-chercheur du corps académique.

(4) La description de l'étendue des activités du professeur affilié est jointe à la proposition soumise au conseil de gouvernance. Elle contient les obligations d'enseignement. Le titre de professeur affilié donne droit à la direction de thèses de doctorat. Le titre de professeur affilié ne donne droit à aucune rémunération. Le titre de professeur affilié donne le droit de soumettre des projets de recherche internes, à condition qu'ils soient soutenus de manière équivalente par l'institution qui l'emploie.

Art. VIII.5.105. Professeur invité

Article 38 de la Loi : « Professeur invité

(1) Le titre de professeur invité peut être temporairement conféré :

- a) à un professeur d'une autre université, appelé à assurer une suppléance à l'Université ou à y enseigner temporairement ; à une personnalité éminente appelée à enseigner occasionnellement à l'Université.

(2) La proposition de nomination d'un professeur invité est soumise au rectorat par le doyen de la faculté après avis du conseil universitaire.

(3) le professeur invité est nommé pour un terme ne dépassant pas trois ans.

(4) Le conseil de gouvernance fixe les indemnités des professeurs invités.»

En conformité avec l'art. 38 de la Loi, une personne peut être nommée pour un maximum de 6 ans, avec au plus 2 renouvellements au sein de cette période. La rémunération est proportionnelle à la tâche effectuée, et ne peut être supérieure à celle correspondante d'un professeur de l'UL. Le montant des frais de déplacement et de logement remboursés par l'UL ne peut excéder 30 % de la rémunération prévue pour le professeur invité. Le nombre de professeurs invités ne doit pas excéder 15 % du nombre de professeurs de l'Université.

Art. VIII.5.106. Activités accessoires

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 et au personnel scientifique, administratif et technique. Dans le cas du corps intermédiaire des assistants et des assistants-chercheurs, 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. Dans le cas du personnel scientifique, administratif et technique, les activités accessoires doivent être autorisées par le directeur administratif sur avis favorable du responsable de service et/ou du vice-recteur en charge de l'organisation.

Art. VIII.5.107. Senior professor

Tout professeur ou assistant-professeur de l'Université du Luxembourg, au sens de l'art. 32 de la Loi, peut adresser au rectorat une demande motivée de continuation de ses activités en qualité de « senior professor », au-delà de l'âge légal de la retraite au Luxembourg pour autant qu'il ait droit à une pension de vieillesse.

La demande motivée du professeur ou de l'assistant-professeur doit être communiquée au rectorat par l'intermédiaire du doyen, en même temps que la communication qu'il souhaite faire valoir ses droits à la retraite, soit un an à l'avance. (Art. VIII.5.101.)

Le rectorat pourra, au cas par cas, décider de la continuation des activités du professeur ou de l'assistant-professeur, par un contrat de prestation de services en tant que « senior professor » :

- jusqu'à la fin du semestre d'été ou d'hiver en cours;
- ou pour une période d'une année supplémentaire, renouvelable pour une durée maximum de trois ans.

La rémunération du candidat à la prolongation sera calculée conformément à la réglementation interne. La rémunération n'ouvrera droit à aucune prime ni aucun autre paiement complémentaire.

Chapitre 6. Droits des membres du corps académique des enseignants chercheurs employés à temps partiel

Art. VIII.6.101. Un membre du corps académique des enseignants-chercheurs, employé à temps partiel voit sa tâche normale d'enseignement et de recherche adaptée en conséquence. En ce qui concerne les projets de recherche en cours ou introduits durant le temps partiel et les directions de thèses en cours ou initiées durant le temps partiel, le rectorat décide au cas par cas et toujours dans l'intérêt du projet et des étudiants concernés.

Si un enseignant-chercheur est amené à assumer la responsabilité de

- doyen ou vice-doyen ;
- directeur ou vice-directeur de centre interdisciplinaire ;
- membre du rectorat

alors cette responsabilité nécessite que l'enseignant-chercheur soit employé par un contrat à temps plein en tant qu'enseignant-chercheur au sein de l'Université du Luxembourg.

Si un enseignant-chercheur est amené à assumer la responsabilité de :

- directeur ou vice-directeur des études d'une formation ;
- responsable d'une unité de recherche ;
- membre du conseil facultaire, membre du conseil universitaire ou professeur élu assistant avec voix consultative aux séances du conseil de gouvernance au sens de l'art. 19 (10) de la Loi,

alors cette responsabilité est compatible avec un contrat à temps partiel en tant qu'enseignant-chercheur au sein de l'Université du Luxembourg d'au moins 80 % d'un contrat à temps plein.

Il est toutefois fait une exception à cette limitation de 80 % dans le cas où le temps partiel est motivé par un congé scientifique. En ce cas, l'enseignant-chercheur peut confier sa charge de directeur des études ou de responsable d'unité de recherche à une personne faisant fonction le temps de son congé, et retrouver de plein droit la charge à son retour de congé sous réserve que la durée du mandat ne soit pas écoulée et que l'ensemble de la période de temps partiel motivée par un congé scientifique n'excède pas 6 mois. D'autres types de congés seront traités au cas par cas.

Sans contrainte sur l'ampleur du temps partiel, l'enseignant-chercheur à temps partiel peut pleinement participer à la commission consultative scientifique, à l'Ethics Review Panel, à l'Ethics Advisory Committee, à la

commission de spécialistes, à la commission de nomination au sens de l'art. 34 de la Loi, à la commission des litiges ou être délégué à la promotion féminine.

Dans les cas où l'enseignant-chercheur à temps partiel conserve une responsabilité, son mandat dans cette responsabilité continue de s'écouler comme s'il était à temps plein. Ses droits de vote sont aussi préservés intégralement.

Titre IX : Médaille de l'Université du Luxembourg

Art. IX.1.101. A l'initiative du rectorat, des facultés, des centres interdisciplinaires, et sur proposition du rectorat dans tous ces cas, ou à l'initiative du conseil de gouvernance, et après avis du conseil universitaire, le conseil de gouvernance peut approuver la remise d'une médaille de l'Université du Luxembourg à une personnalité ayant contribué au succès de l'Université. Cette contribution au succès de l'Université doit s'être concrétisée par un soutien manifeste à l'Université, et par une aide au-delà des obligations professionnelles.

Art. IX.1.102. Pour être éligible, la personne ne doit pas avoir de contrat avec l'Université, ne doit être membre d'aucun des organes de l'Université au sens de l'art. 17 de la loi, ni d'aucune structure rattachée à l'un de ces organes, ni du gouvernement. Dans le cas où la personne a exercé l'une des responsabilités précitées, elle est éligible après une année de moratoire.

Art. IX.1.103. L'Université peut attribuer au plus une médaille par an.

Titre X : Principes directeurs d'un code de conduite

Art. X.1.101. L'Université dispose de principes directeurs d'un code de conduite. Ces principes directeurs posent les premiers jalons nécessaires à l'élaboration d'une déclaration officielle des valeurs et des obligations, notamment d'ordre éthique, s'appliquant à la communauté universitaire au sens large.

Les membres de la communauté universitaire s'engagent à maintenir les plus hauts standards en matière de conduite éthique.

Les membres de la communauté universitaire visés par les principes directeurs sont les suivants:

- l'équipe de direction, les doyens et les directeurs des centres interdisciplinaires ainsi que le conseil de gouvernance;
- le personnel de l'Université rémunéré par l'Université et travaillant pour l'Université, y compris: le personnel enseignant, le personnel académique intermédiaire, scientifique, administrative et du personnel technique;
- les doctorants;
- les membres des divers types de comités et organes officiels de l'Université agissant en cette qualité;
- les personnes détachées ou déléguées à l'Université;
- les consultants, les fournisseurs et les entrepreneurs (y compris les enseignants, les étudiants travailleurs saisonniers, etc.);
- et les personnes qui effectuent des services pour l'Université en tant que bénévoles et qui se prévalent d'une association ou d'un lien avec l'Université.

Les principes directeurs sont administrés par le rectorat et énoncés dans un document intitulé « code de conduite » approuvé par le Conseil de gouvernance.

Le code de conduite figure en annexe du présent règlement (Annexe du Titre X).

Annexes du Titre II

Annexe II.1. Governance and operations of Interdisciplinary Centres

This annex is a translation of Title II, Chapter 6 of the present Internal Regulations (ROI). In case of doubt, the French version prevails.

Article 16 of the University Act

- (1) An Interdisciplinary Centre combines learning and research on subjects encompassing several disciplines. It fosters innovative approaches and new perspectives.
- (2) An Interdisciplinary Centre has at its disposal a budget allocated by the University, included in the University's global budget, as well as external funding passing through the University's global budget.
- (3) An Interdisciplinary Centre is headed by a Director appointed by the Board of Governors*, on a proposal from the Rectorate, after hearing advice from the University Council. He can, if necessary, appoint an advisory board to help define the scientific orientation of the Centre. The powers of the Director are defined in the ROI.
- (4) Participation to an Interdisciplinary Centre and internal operations are defined by the ROI.
- (5) An Interdisciplinary Centre may host students in advanced and doctoral programmes. It offers to these students a scientific guidance and international perspectives.
- (6) Not more than three Interdisciplinary Centres may be created.

* This appointment has to be approved by the Minister (art.18)

Section 1. The Centre's Advisory Board (CAB)

Art. A.II.1.101. (Art. II.6.101.) The Centre Advisory Board (CAB) serves as an advisory body on the centre's activities. Its members are appointed for a term that cannot exceed the expiration of the mandate of the Director of the Centre.

Art. A.II.1.102. (Art. II.6.102.) The CAB is appointed by the President and chaired by the Vice-President in charge of research. The CAB meets at least twice a year and presents its opinion to the President on the following activities of the centre:

1. Strategic plan,
2. Annual activity plan,
3. Budget,
4. Quality assurance and control.

Section 2. The Director of the Interdisciplinary Centre

Art. A.II.1.201. (Art. II.6.201.) The Director of the Centre reports to the President and is in charge of the daily management of the Centre. Specifically, the Director of the centre is responsible for

- Monitoring the activity of the centre and ensuring that they are in line with the approved budget,
- Implementing and executing the Centre's strategic and operational plans,

- Recruiting and managing the Centre’s personnel. Employment contracts that differ from the University’s standard contracts must be approved by the Director of Administration. Employment contracts of staff specifically allocated to the Centre are signed by both the Director of Administration and the Director of the Centre.
- Entering into agreements with University staff to ensure that research projects’ obligations are fulfilled.

Section 3. Permanent Staff of the Interdisciplinary Centre

Art. A.II.1.301. (Art. II.6.301.) Besides the position of the Director, permanent positions at the Interdisciplinary Centre may be created at the three following levels:

- Chief Scientist;
- Senior Research Scientist;
- Research Scientist.

These positions are foreseen in the University’s Four-Year Plan, and their funding is at the responsibility of the concerned Interdisciplinary Centre.

Art. A.II.1.302. (Art. II.6.302.) On the Chief Scientist:

- The profile for the position is drawn up by the Director of the Centre and by the Dean of the Faculty which is, according to the Director of the Centre, the closest thematically to the profile of the position envisaged by the Director of the Centre.
- The position is an equivalent of a “professeur” or an “assistant-professeur” in the concerned Faculty. The position is assigned, as a “Chief Scientist” to the Centre. The distribution between the Centre and the Faculty is proposed by the Director of the Centre and the Dean, and subject to approval of the Rectorate.
- The procedure for the approval of the profile and of the Appointment Committee, as well as the appointment itself is the same as the procedure for a “professeur” or “assistant-professeur” position, except for the following: The Rectorate appoints an Appointment Committee complying with Art. 34 of the University Act and Art. II.5.501 of the ROI, jointly proposed by the Director of the Centre and the Dean, necessarily including the Director of the Centre. The Committee is chaired jointly by the Director of the Centre and the Dean.
- The appointment of the candidate as “Chief scientist” in the Centre takes effect from the appointment as “professeur” or “assistant-professeur”.
-

Art. A.II.1.303. (Art. II.6.303.) On the Senior Research Scientist

- The profile for the position is drawn up by the Director of the Centre and by the Dean of the Faculty which is, according to the Director of the Centre, the closest thematically to the profile proposed by the Director of the Centre.
- The position is that of a “chargé de cours” in that Faculty. The position is assigned, as a “Senior Research Scientist, to the Centre. The distribution between the Centre and the Faculty is proposed by the Director of the Centre and the Dean, and subject to approval of the Rectorate.
- The procedure for the approval of the profile and of the Appointment Committee, as well as the appointment itself is the same as the procedure for a “chargé de cours” position, except for the following: complying with Art. II.11.201 of the ROI, the Dean and the Director of the Centre jointly set up an Appointment Committee and propose the Director of the Centre for chairing the Committee.
- The appointment of the candidate as “Senior Research Scientist” in the Centre takes effect from the appointment as “chargé de cours”.

Art. A.II.1.304. (Art. II.6.304.) On the Research Scientist :

- The profile of the position is defined by the Director of the Centre.

- The position is an equivalent of an « adjoint de recherche » with the same criteria of selection, publication of the position and attributions.
- The « Research Scientist » is under the responsibility of an « enseignant-chercheur », appointed by the Director of the Centre, and assigned to the Centre.
- The Director of the Centre is in charge of the recruitment.

Annexes du Titre IV

Annexe IV.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 Officiels » du site web de l'Université.

Annexe IV.2. Formations intermédiaires

Art. A.IV.2.101. 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 Diplôme Universitaire (DU) 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 Diplôme Universitaire (DU) en médiation.

Art. A.IV.2.102. 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, se voient attribuer le CES (Certificat d'Etudes Supérieures) en médecine.

Annexe IV.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	1,0	1 (70-100%)	93-100	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	Upper 2nd (60-69%)	85-92	A	9,0	4	17	18	9,0	4	30	9,0	4,5	B	5,75							
17	1,7	1,7		80-84	A-	8,5			16	8,0		29	8,5			28	8,0	4,5	5,50				
16	2,0	gut	2,0	Upper 2nd (60-69%)	75-79	B	7,5	3	15	8,0	3	26	7,5	3,5	C	5,25							
15	2,3				2,3	70-74	B-		7,0	14		7,0	27			8,0	25	7,0	4,0	5,00			
14	2,7	befriedigend	3,0	2nd (50-59%)	65-69	C+	6,5	2	13	6,0	2	23-24	6,5	3,0	D	4,75							
13	3,0				3,0	60-64	C		6,0	12		6,0	25			7,0	18-22	6,0	4,50				
12	3,3	ausreichend	3,7	Lower 2nd (45-49%)	55-59	D	5,5	1	11	5,0	1	18-22	6,0	3,0	E	4,25							
11	3,7				4,0	3rd/Pass (40-44%)	50-54		E	5,0		10	10			5,0	2	18-22	6,0	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								6,0							2,0	3	2,80					
3																			4	1,5	4	3	2,60
2																			3	1,0	3	2	2,40
1																			2	0,5	2	1	2,00
0																			1	0,0	1	0	1,00
0		0	0,0	0	0	0,00																	

Annexe IV.4.

(supprimée)

Annexe IV.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 ξ des points	Appréciation
5 à 9	$1.0 \leq \xi \leq 1.8$	passable, ausreichend, sufficient
10 à 13	$1.8 \leq \xi < 2.6$	assez bien, befriedigend, fair
14 à 17	$2.6 \leq \xi < 3.4$	bien, gut, good
18 à 21	$3.4 \leq \xi < 4.2$	très bien, sehr gut, very good
22 à 25	$4.2 \leq \xi \leq 5.0$	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 sufficient ausreichend	assez bien fair befriedigend	bien good gut	très bien very good sehr gut	excellent outstanding ausgezeichnet
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Procès-verbal de soutenance de thèse

Nom et prénom du (de la) candidat(e) :

Né(e) le _____ à _____

Directeur(s) de thèse :

Discipline :

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 soit : A-Prof Dr ; Prof. Dr. ; Dr ; A Prof. Dr -Ing; ou Prof.Dr.-Ing

Vu la soutenance du candidat à la Faculté, le xx/xx/20xx

Le jury

- Admet le candidat au titre de docteur de l'Université du Luxembourg
 N'admet pas 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 ..., le xx/xx/20xx

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature



Rapport de thèse synthétique

Nom et prénom du (de la) candidat(e) :

Né(e) le _____ à _____

Directeur(s) de thèse :

Discipline :

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 ..., le xx/xx/20xx

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature



Accord de diffusion d'une thèse

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(e)) :

Adresse de l'auteur :

No. Etudiant :

Doctorant(e) en (discipline) :

Auteur de la thèse intitulée :

Date de soutenance : xx/xx/20xx

N° de référence : PhD-Fxxx-x-20xx

ARTICLE 1

L'auteur de la thèse est à ce titre investi des droits d'auteur* s'y rapportant. Si la thèse contient des résultats valorisables tels qu'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 (orbi.uni.lu) 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 Commons ** » selon les termes Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Pas de Modification.

L'auteur enregistrera lui-même les indications bibliographiques de sa thèse sur le serveur ORBilu après sa soutenance de thèse. Il joindra également à ces références le texte complet et les annexes nécessaires et définira lui-même le type d'accès qu'il autorise pour ces fichiers. La licence non-exclusive de diffusion OPEN Access propre à ORBilu sera également signée par l'auteur lors de ce dépôt.

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 et mise en ligne sur orbi.uni.lu 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.

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 quatre exemplaires à ..., le xx/xx/20xx

Signature de l'auteur

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

** <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.



Refus de diffusion d'une thèse

Je soussigné(e),

Nom et prénom de l'auteur (doctorant(e)) :

Adresse de l'auteur :

No. Etudiant :

Doctorant(e) en (discipline) :

Auteur de la thèse intitulée :

Date de soutenance : xx/xx/20xx

N° de référence : PhD-Fxxx-x-20xx

certifie avoir remis au Bureau des Etudes doctorales de l'Université du Luxembourg pour le dépôt légal de ma thèse

- 3 copies de mon manuscrit en version papier

- 1 version électronique de la thèse au format pdf

et avoir enregistré les indications bibliographiques de ma thèse sur le serveur ORBilu.

Je refuse la consultation et l'emprunt de ma thèse par des tiers à la bibliothèque de l'Université du Luxembourg et la Bibliothèque Nationale de Luxembourg.

Je refuse la diffusion du texte intégral de mon œuvre sur le serveur des publications de l'UL (orbilu.uni.lu) ainsi que 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.

Les raisons du refus de consultation, d'emprunt et de diffusion sont les suivantes :

Fait en 4 exemplaires à Luxembourg, le xx/xx/20xx

Signature de l'auteur

Annexe IV.6. Chronologie de l'encadrement de thèse

Chronologie pour le suivi d'un doctorant à temps plein

D : Date de début du doctorat

D	Inscription du doctorant: Validation du statut.
D + 2 mois	Constitution du CET = 3 membres: directeur de thèse, 1 membre UL, 1 membre UL ou externe. En cas de cotutelle , ce nombre peut être porté à 4 membres : les 2 directeurs de thèse, 1 membre UL, 1 membre UL ou externe. Rappel : la convention de cotutelle doit être signée au maximum un an après l'inscription de l'étudiant.
D + 11 mois	Le comité d'encadrement de thèse se réunit au moins 1 fois par an pour évaluer l'avancement des travaux du doctorant. Celui-ci est informé du résultat de cette évaluation qui est transmis au Bureau des Études Doctorales (BED). Si le doctorant est également salarié de l'UL, son contrat peut être prolongé, après le 14e mois, pour 22 mois. Le CET peut, en cas de lacunes graves, recommander au recteur de refuser la réinscription du candidat. Rapport N. 1
D + 24 mois	Le comité d'encadrement de thèse se réunit au moins 1 fois durant cette deuxième année. Le doctorant est informé du résultat de cette évaluation qui est transmis au BED. Le CET peut, en cas de lacunes graves, recommander au recteur de refuser la réinscription du candidat. Rapport N. 2
D +30 mois	Le comité se prononce sur la qualité du travail du doctorant et transmet son avis au BED en demandant soit: - une autorisation de soutenance de la thèse, si l'étudiant est jugé apte à terminer sa thèse. Dans ce cas, le BED assure le suivi de la procédure de soutenance de doctorat telle que prévue dans le ROI. - une prolongation d'une durée maximale de 12 mois, avec possible reconduction du contrat de travail. Rapport N. 3
D +42 mois	Le CET demande l' autorisation de soutenance de la thèse. Dans ce cas, le BED assure le suivi de la procédure de soutenance de doctorat telle que prévue dans le ROI. Rapport N. 4
D +48 mois	La soutenance doit avoir lieu avant l'échéance du 48 ^e mois.

Chronologie pour le suivi d'un doctorant en temps partiel

D : Date de début du doctorat

D	Inscription du doctorant: Validation du statut.
D + 2 mois	Constitution du CET = 3 membres: directeur de thèse, 1 membre UL, 1 membre UL ou externe. En cas de cotutelle , ce nombre peut être porté à 4 membres : les 2 directeurs de thèse, 1 membre UL, 1 membre UL ou externe. Rappel : la convention de cotutelle doit être signée au maximum un an après l'inscription de l'étudiant.

D + 11 mois	<p>Le comité d'encadrement de thèse se réunit pour la première fois pour évaluer l'avancement des travaux du doctorant. Celui-ci est informé du résultat de cette évaluation. Le CET peut, en cas de lacunes graves, recommander au recteur de refuser la réinscription du candidat. Un rapport d'une page de cette évaluation est transmis au Bureau des Études Doctorales (BED). Si le doctorant est également salarié de l'UL, son contrat peut être prolongé, après le 14e mois, pour 22 mois.</p> <p>Rapport N. 1</p>
D + 24 mois	<p>Le comité d'encadrement de thèse se réunit pour la deuxième fois sur les mêmes prérogatives que le rapport N. 1</p> <p>Rapport N. 2</p>
D + 36 mois	<p>Le comité d'encadrement de thèse se réunit pour la troisième fois sur les mêmes prérogatives que le rapport N. 1.</p> <p>Rapport N. 3</p>
D + 48 mois	<p>Le comité d'encadrement de thèse se réunit pour la quatrième fois sur les mêmes prérogatives que le rapport N. 1.</p> <p>Rapport N. 4</p>
D +66 mois	<p>Le comité se prononce sur la qualité du travail du doctorant et transmet son avis au BED en demandant soit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - une autorisation de soutenance de la thèse, si l'étudiant est jugé apte à terminer sa thèse avant 72 mois. Dans ce cas, le BED assure le suivi de la procédure de soutenance de doctorat telle que prévue dans le ROI. - une prolongation d'une durée maximale de 12 mois, ce qui porte la durée totale de la thèse à 84 mois. <p>Rapport N. 5</p>
D +72 mois	<p>Le comité d'encadrement de thèse se réunit pour la sixième fois sur les mêmes prérogatives que le rapport N. 5.</p> <p>Rapport N. 6</p>
D +78 mois	<p>Le CET demande l'autorisation de soutenance de la thèse.</p> <p>Dans ce cas, le BED assure le suivi de la procédure de soutenance de doctorat telle que prévue dans le ROI.</p> <p>Rapport N. 7</p>
D +84 mois	<p>La soutenance doit avoir lieu avant l'échéance du 84^e mois.</p>

Annexes du Titre VIII

Annexe VIII.1. Catégories du 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> Chief Scientist <i>(pour les Centres Interdisciplinaires)</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 ¹	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> Chief Scientist <i>(pour les Centres Interdisciplinaires)</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 ²	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> Senior Research Scientist <i>(pour les Centres Interdisciplinaires)</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

¹ Dans le cas du Chief Scientist, la proportion d'activité d'enseignement peut être réduite sur une base individuelle.

² Idem.

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> (FNR-PEARL Chair / ERC Chair / ERC Consolidator)	obligatoire		> PhD+3 (+ auteur de travaux de recherche d'après thèse validés par des publications dans des ouvrages reconnus) Financement concurrentiel externe (ERC, FNR-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	Chap. 11 ROI
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Assistant-Professeur <i>AsPr</i> (ERC Fellow) (FNR ATTRACT Fellow - ATTRACT Consolidator / ERC Consolidator)	obligatoire		> PhD+2 (+ auteur de travaux de recherche d'après thèse validés par des publications dans des ouvrages reconnus) Financement concurrentiel externe (FNR, ERC)	CDI ou CDD	>50	>30 ³	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	Chap. 11 ROI
Personnel Enseignant-Chercheur <i>PE-Ch</i>	Corps Académique des Enseignants-Chercheurs <i>CoACE-Ch</i>	Chargé de cours <i>ChAc</i> (ERC Fellow) (FNR ATTRACT Fellow – ATTRACT Starting Investigator)	obligatoire		> PhD +2 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	Chap. 11 ROI
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

³ Idem.

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>	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
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	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 : Chargé de Cours associé, décidé par la Commission de Spécialistes de l'Université du Luxembourg	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	Sous la responsabilité d'un professeur : a) il conduit des recherches b) exerce des activités d'enseignement c) il publie dans des revues spécialisées dans son domaine d'activité	art 40

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 PS	Chercheur <i>Ch</i>	obligatoire		>PhD+3 >M+6	CDI	>80		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 a) enseignement avancé, doctoral et continu b) recherche c) diffusion des connaissances et liaison avec l'environnement économique, social et culturel d) coopération internationale administration et gestion	Il n'est plus procédé à des recrutements dans cette catégorie
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Scientifique PS	Collaborateur Scientifique sur projet <i>CoS(praj)</i>		obligatoire		CDD	>80		Dans le cadre d'un projet de recherche et sous la direction d'un enseignant-chercheur : 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. b) il met en œuvre les travaux, expériences et techniques définis selon les protocoles c) il collecte, assemble et évalue des données pour une recherche d) il analyse les résultats obtenus e) il met en forme et interprète des données f) il rédige et signe les rapports préliminaires. 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.	

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>	Adjoint de recherche <i>AdjR (In French)</i> Research Scientist (In English)	obligatoire		a) > PhD + 3 b) Au moins 3 années d'expérience dans une structure de recherche autre que l'Université du Luxembourg Des dérogations à ces conditions (permettant notamment la prise en considération d'une expérience acquise au sein de l'UL) peuvent être accordées au cas par cas après évaluation effectuée par le rectorat sur la base du critère d'excellence académique.	CDI	>80		Sous la responsabilité d'un enseignant-chercheur: 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. b) il met en œuvre les travaux, expériences et techniques définis selon les protocoles c) il collecte, assemble et évalue des données pour une recherche d) il analyse les résultats obtenus e) il met en forme et interprète des données f) il rédige et signe les rapports g) il présente, publie ses résultats et dépose des brevets h) il peut assurer une fonction d'encadrement journalière des activités d'un groupe de personnes L'AdjR pourra être chargé d'autres travaux rentrant dans le cadre de ses fonctions	
Personnel Scientifique Administratif et Technique <i>PSAdT</i>	Personnel Scientifique <i>PS</i>	Collaborateur de recherche <i>CoIR</i>				CDI	>80		Sous la direction d'un enseignant-chercheur: 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. b) il met en œuvre les travaux, expériences et techniques définis selon les protocoles c) il collecte, assemble et évalue des données pour une recherche d) il analyse les résultats obtenus e) il met en forme et interprète des données f) il rédige et signe les rapports préliminaires 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	

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>	Collaborateur Technique sur projet <i>CoT(proj)</i>				CDD			Dans le cadre d'un projet de recherche et sous la responsabilité du chef de projet : 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. b) il assiste les enseignants-chercheurs et les adjoints et collaborateurs de recherche dans la mise en œuvre et conduite des expérimentations c) tâche essentiellement d'exécution d) réalise les essais, mesures et travaux nécessaires à la conduite des expérimentations et études. 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	
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	

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 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 VIII.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 maintien 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.

Annexes du Titre X

Annexe X.1. University of Luxembourg Code of Conduct

University of Luxembourg Code of Conduct

1 Introduction

Ethical conduct of the members of the University of Luxembourg community (members to be defined in Section 1.1): In pursuing the mission of the University of Luxembourg (UL)¹, all members of the university community are responsible for understanding and upholding the highest standards of legal

and ethical conduct. These "Principles of Ethical Behaviour" define the underlying expectations for the conduct and activities of university employees and students.

1.1 Scope

This code of conduct applies to all members of the UL community. These include

- the Rectorate, the Deans and Directors of the Interdisciplinary Centres as well as the Board of Governors;
- UL staff paid by the UL whilst working for the UL, including: academic staff, intermediate academic staff, scientific, administrative and technical staff, including civil servants at the University;
- All doctoral candidates;
- All members of the various official university committees and bodies whilst acting in that capacity;
- Individuals who are seconded or delegated to work at the UL, e.g. vacataires;
- Consultants, vendors and contractors (incl. adjunct teaching staff members, seasonal student workers etc.); and
- Individuals who perform services for the UL as volunteers and who assert an association with the UL.
- Students: In addition to this code of conduct, students must also conform to principles outlined in the Charte des droits et devoirs de l'étudiant.²

2 Complementary Policies

This Code of conduct should be interpreted in conjunction with the most recently approved Règlement d'ordre intérieur ("ROI")³.

This document does not address every potential conflictual situation and is not meant to be exhaustive. Common sense should also guide our decisions and actions so that they are consistent with the UL values and missions.

Additional and more explicit policies may govern particular actions, organisational units, functions or committees within the UL. It is the responsibility of each person working in those units to learn and adhere to those policies. For example, ethics in research matters are described in the "UL Ethics Guidelines" and regulated by the Ethics Review Panel.

Researchers enjoy academic freedom as set out in Article 30 of the Law of 12 August 2003⁴ on the creation of the University of Luxembourg.

Data Protection Policy governs the processing of personal data by the University or where the University is involved in such processing. The aim of the Data Protection policy is to ensure that all members of the University and its staff are aware of the requirements of data protection legislation in relation to their individual responsibilities, to define the responsibilities of the different actors and to provide guidance.

2.1 Roles and Responsibilities

This section defines the roles and responsibilities of individuals able to provide assistance or clarification on information provided in this document.

Line Manager: The first recommended resource for clarification of a policy, regulation or law is the direct Line Manager. If the Line Manager cannot assist, additional resources are described below.

Human resources (SRH)⁵: The SRH provides guidance and support for staff on policies that govern employment at the University.

Ombudsperson/Ombudspersons: the ombudsperson(s) are available to all concerned as confidential advisor(s) in cases where there is suspicion of a violation of the principles of good scientific practice, perceived or alleged harassment, discrimination or misconduct in relation with this code. In performing their tasks, the ombudspersons are independent of the University's management and of superiors and colleagues.

Data Protection Officer⁶: The Data Protection Officer informs and advises the UL and its employees who carry out processing of their obligations pursuant to Data Protection Regulation. He/she monitors Compliance with this Regulation and with the policies of the UL in relation to the protection of personal data. He/she cooperates with the supervisory Authority and acts as a contact point for the supervisory authority on issues relating to the processing of personal data.

The Ethics Advisory Committee (Commission Consultative d'Ethique or EAC): The EAC is an advisory body of the Rector. The EAC safeguards respect for ethical and moral values of the university community - i.e. its faculty, staff, students and visitors (including contractors on campus) – in all its activities, which include but are not limited to: research, education, guidance, administration and organisation.

Ethics Review Panel (ERP)⁷: The ERP provides ethics reviews of research proposals and publications. It advises and raises awareness on ethics matters. The ERP conducts inquiries into suspected or alleged misconduct in research involving its faculty, staff, students and visitors, and, depending on the outcome, recommends possible actions.

The ERP shall address any form of 1) harassment, behaviour as behaviour which disturbs or upsets, and it is characteristically repetitive. In the legal sense, it is behaviour which appears to be disturbing or threatening; and 2) discrimination with respect to gender, sexual orientation, origin, nationality, family status, disability or age. The ERP shall also address any form of discrimination and harassment with respect to religious or political beliefs, as far as these beliefs respect the UL's ethical and moral values.

Animal Experimentation Ethics Committee (AEEC)⁸: The AEEC ensures that the use of animals is justified, provides for the welfare of those animals and incorporates the principles of Replacement, Reduction and Refinement.

Litigation Committee (La Commission des Litiges)⁹: The committee is consulted in case a decision taken against a student is contested, unless the complaints does already fall within the Ethics Review Panel's or the Ethic Advisory Committee's remit.

Disciplinary sanctions assigned by the President on a student may be appealed to the Litigation Committee.

Gender Representative and gender delegates (Le/la délégué(e) aux questions féminines)¹⁰: For general issues related to gender and sexual orientation and sexual harassment, advice may be obtained from the UL's Gender Delegate or the faculty gender delegates. The gender delegates are points of contacts within the faculties, rectorate, staff delegation and students.

Disability Officer¹¹: The disability officer provides support and advice for students and staff with disabilities or chronic illnesses.

Psychological Service¹²: The psychological service of the UL provides psychological advice and support.

Staff Delegation: The general mission of this delegation is to protect and defend the interest of all staff in relation to work conditions, job security and status. These tasks may include supporting and providing assistance for any staff that has been the victim of harassment, sexual or otherwise, discrimination based on disability, sex, race, or religion. The staff delegation also promotes safety and health at work.

3 Code of Conduct for the University of Luxembourg Staff

Members of the University of Luxembourg (UL) community are expected to uphold the highest standards of ethical conduct for yourself and the UL. University employees, staff, and students are committed to promoting fairness, courtesy, individual dignity, transparency, integrity and professional growth.

This Code of Conduct provides a framework to guide the staff in meeting their obligations as members of the UL community.

4 Responsible Conduct

All members of the University of Luxembourg Community are expected to conduct themselves ethically, and in compliance with all applicable laws, regulations, and university policies. University employees and students are expected to practice and model ethical and responsible behaviour in all aspects of their work. Expected conduct includes conducting fair and principled business transactions; acting in good faith; being personally accountable for individual actions; conscientiously fulfilling obligations towards others; and communicating ethical standards of conduct through instruction and example.

5 Respect for Others

The University of Luxembourg recognizes that people are the most important resource in accomplishing its mission in the areas of teaching, research, and community service. The University of Luxembourg values academic freedom, diversity, and respect for all persons. We acknowledge that the differences in employee backgrounds and experiences are a strength of our international, multilingual and interdisciplinary University. The university is committed to the principle of non-discrimination and does not tolerate harassment¹³ on any basis, including sex, race, ethnicity, religion, gender, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, political affiliation, or political philosophy. Members of the university community are expected to treat colleagues, co-workers, and other students with respect, professionalism, and dignity in all interactions and communications.

University research, teaching, and service are conducted in an environment of mutual support and cooperation in which all members of the UL community feel respected.

6 Conflicts of Interest

As a Luxembourgish institution, it is imperative for both legal and ethical reasons that members of the university community do not improperly benefit from their positions of trust at the university. Members of the university community are expected to avoid actual and perceived conflicts of interest related to their work and position. Actual or potential conflicts must be appropriately disclosed in accordance with university conflict of interest policies, so that such conflicts may be

reviewed, and as appropriate, managed or eliminated. Members of the university community are responsible for identifying potential conflicts and seeking appropriate guidance.

Conflicts of interest may also arise in the context of gifts, travel, and entertainment. Members of the university community are expected to conduct themselves so as to ensure that their positions are not misused for private gain with respect to the acceptance of gifts and the undertaking of university-related travel or entertainment. Members of the university community may not solicit, accept, or agree to accept any benefit that is intended to influence the employee or the student in the performance of his or her university duties.

See Appendix A for further details on specific cases of conflicts of interest.

7 Research and Academic Integrity

All members of a research university have significant responsibility to ensure that research and academic work is conducted with the highest integrity, and in compliance with federal and state laws, and university policies. Academic freedom can flourish only in a community that values intellectual integrity. University of Luxembourg researchers and scholars are expected to protect people and humanely treat animals involved in research or teaching; and follow and demonstrate accountability for sponsors and regulatory body requirements. In addition, researchers and scholars are to ensure originality of work, accurately and fairly publish information, and fairly assign authorship credit on the basis of intellectual contributions.

8 Stewardship of University Property

The university is committed to responsible stewardship of university resources, and members of this community are expected to ensure that university property, funds, and technology are used appropriately. These responsibilities include using university property, equipment, and resources only for legitimate university purposes; promoting efficient operations; following sound financial practices; and engaging in appropriate accounting and monitoring.

University property includes the university name, and logo. The university regulates the use of name and related trademarks and logos in order to protect the university's reputation and to ensure that their use is related to the university's educational, research, and community service.

9 Contributing to a Safe Workplace

The University of Luxembourg is committed to protecting the health and safety of the members of the university community and creating a safe working and learning environment. Safe workplace practices include participating in applicable training sessions, using appropriate personal safety equipment; and reporting accidents, injuries, and unsafe situations. Members of the university community are expected to conduct their activities in an environmentally responsible manner. This includes carefully handling chemical, radioactive and biological waste, and disposing of hazardous waste and other potentially harmful agents in an environmentally safe manner.

The illegal use and possession of controlled substances and the possession of firearms, explosives, and other weapons on university premises compromises the safety of the university community. The University of Luxembourg prohibits the unlawful manufacture, distribution, possession, or use of controlled substances and the possession of weapons in or on any premises or property owned or controlled by the University of Luxembourg.

10 Privacy and Personal Data Protection

Members of the university community are the creators and custodians of many types of information. Such information may relate to natural persons such as students, employees, alumni, donors, research sponsors, patients and any other natural persons. Such information is qualified as personal data in the Data Protection Regulations¹⁴. Employees and students are expected to comply with applicable legal, contractual, and policy obligations to maintain the confidentiality of such information, protect it from improper disclosure, and to comply with Data Protection Rules such as individuals' rights and legal principles. To meet these responsibilities, University employees and students are expected to follow the Data Protection Policy, document preservation and retention guidelines, and maintain data security using appropriate safeguards such as security and organisational measures through electronic, physical safeguards and appropriate behaviour. Guidance and support can be provided by consulting the Data Protection Officer.

11 Open and Effective Communication

The University of Luxembourg is committed to open communication and an environment of transparency. Communicating openly with both internal and external bodies or persons improves relationships and allows the university to operate more effectively. Members of the university community who have questions about a policy, decision, or activity are encouraged to discuss the issue with the individual(s) directly involved before discussing it with others. Supervisors are expected to respond in a timely manner to concerns and communicate with all individuals involved in the matter. The university is committed to providing the community with accurate information regarding the business and affairs of the university. For this reason, and in order to provide a coordinated, accurate, and timely response, all legislative inquiries should be directed to the Human Resources Department; all media inquiries to the Service for Communications and Marketing.

12 Reporting Suspected Misconduct

The University of Luxembourg is committed to meeting Luxembourg and EU legal requirements and fostering a culture of compliance. University employees and students are expected to report known and suspected violations of university policies, as well as violations of applicable laws and regulations to appropriate offices. The university provides several options for reporting violations. Employees are encouraged to first report any known or suspected violations to their direct supervisor. Fraud, theft, embezzlement, abuse, or waste may be reported to the director of Administration. The ERP does not allow individuals to anonymously report concerns involving a possible violation of law, regulation, or policy. Nevertheless, complainants are encouraged to report such cases to the Ombudsperson, who ensures the strictest confidentiality. All Members of the university community who act in good faith in reporting known or suspected violations of law or university policy are protected from retaliation.

Appendix B goes into further detail on the interpretation of the code and follow up to reporting.

Appendix A

1 Conflicts of Interest

1.1. Definition

A conflict of interest exists when a member of the University Community and/or their spouse or any other family member has /have personal interests that are in competition with the mission entrusted to that individual by the University thereby making it difficult to accomplish his/her tasks with neutrality and impartiality.

1.2. General rule: UL employees and their immediate family members do not solicit or accept gifts¹⁵ when the donor is any person or entity who either:

- seeks official action by the University; or
- does business or seeks to do business with the University; or
- has interests that may be substantially affected by the performance or non-performance of the official duties of the University.

1.3. Exceptions: UL employees are allowed to accept any item or items from any one prohibited source during any calendar year having a cumulative total value of less than 100 Euro.

Should any doubt about the value or appropriateness of the gift or hospitality arise, the employee shall consult the Rector and/or the Administrative Director and obtain his/her written approval.

1.4. In case of breach: Should an employee receive a prohibited gift, they shall either:

- pay the market value for the gift; or
- return the gift to the donor; or
- report all relevant facts to the University and give the gift (or an amount of its equal value) to the University or to an appropriate charity.

2. Conflicts of interest with respect to an employee's duties to the University

Any member of the University Community and/or the spouse or any member of the employee's family may not, without prior authorization from the University, have direct or indirect shareholdings in companies and / or organizations that would potentially conflict with the interests of the the University and which would impede the neutrality and impartiality of the task which the employee is required to perform on behalf of the University under this contract of employment.

To avoid any conflict of interest, the employee agrees, at the signature of his/her employment contract and throughout his/her employment, to inform the University of any participation such as above-stated before. If there is a conflict of interest, the employee agrees to undertake all the measures that are needed to end this conflict of interest.

In the event that a situation arises that creates or appears to create a conflict between an employee's interests (personal, financial or others) and the interests of the UL, the employee shall report that situation directly and immediately to their direct supervisor, the SRH, the Director of Administration or the Rector as appropriate. The latter will initiate all necessary actions so that a decision can be taken on how to resolve the issue.

2.1. External and financial interests: UL employees must have prior written consent to directly or indirectly engage in any other outside professional activities, trade or occupation that may present a potential conflict of interest with the UL.¹⁶ UL employees shall not participate in any UL activity that may benefit by their external and financial interests, except for those situations where safeguards are put in place and formally agreed to by the UL. UL employees acknowledge that in certain cases, they may have to divest from a financial interest that poses a conflict.

2.2. Personal interests – Families and Relatives: UL employees shall not make, participate in, or attempt to influence career-related decisions regarding person (incl. PhD candidates)

with whom they have a marital or familial relationship, or with whom there exists or has recently existed a personal relationship or close ties such as mentor/mentee relationship. This includes appointment, hiring, promotion or evaluation. They may not be in the position of supervising or directing those persons.

2.3. Members of UL bodies or committees (e.g. Board of Governors, University Council, UL committees...). Members of UL bodies or committees will recuse themselves from any issue for which they have a conflict of interest. In case of a suspected conflict of interest, the other members of UL official bodies or committees are allowed to keep a member from participating in discussion, reporting, or voting on an issue.

2.4. Annual Declaration: The following employees are required to provide to the Administrative Director an annual declaration of external interests, irrespective of whether or not the interests declared are in conflict with the UL's interests: all academic staff members; and any employee involved in decision making on the University's behalf (whether or not as decision maker).

2.5. What to do in case of breach: If the University determines that a member of the University community has breached the Code of Conduct, the individual must promptly make full disclosure to the University of all relevant facts and circumstances giving rise to an actual, potential or perceived conflict of interest and cooperate with the University to ensure that all appropriate steps are taken to eliminate or manage such conflicts in accordance with the University policy.

3. Conflict of interest in research

3.1. General rule: In relation to our research activities, members of the university community have to act as external reviewers, assess research programs, assess teaching programs, write references for candidates, and participate in the promotion of research staff. Members of the university community will be honest and transparent in disclosing any conflict of interest according to the specific rules of the organisation for which the review is made. Members of the university community will not allow commercial interests to negatively affect the quality of teaching programs, subvert research agendas or inappropriately limit the exchange of scientific information. Members of the university community will conduct research in accordance with the highest standards of ethics in research.

3.2. Conflict of interest rules for experts who participate in the evaluation of proposals: Members of the university community shall perform their work **impartially**. To this end, we are required to:

- inform the appropriate parties of any conflicts of interest arising in the course of their work including of any proposal competing with the proposal where the community member may have a conflict of interest;
- confirm there is no conflict of interest for each proposal in the form required by the organisation for which the evaluation is performed.

3.3. Definition: For any proposal, a conflict of interest exists if an expert:

- was involved in the preparation of the proposal;
- stands to benefit directly or indirectly if the proposal is accepted or rejected;
- has close family ties (spouse, domestic or non-domestic partner, child, sibling, parent etc.) or other close personal relationship with any person representing an applicant legal entity;
- is a director, trustee or partner or is in any way involved in the management of an applicant legal entity;

- is employed or contracted by one of the applicant legal entities or any named subcontractors;
- performs otherwise incompatible duties (e.g. is a National Contact Point for H2020 programs, or is directly working for the Enterprise Europe Network)
- is a member of a Programme Committee in respect to the candidate or applicant;
- has or has had during the last five years, a scientific collaboration with the principal investigator of the proposal;
- has or has had a relationship of scientific rivalry or professional hostility with the principal investigator of the proposal;
- has or has had in the past, a mentor/mentee relationship with the principal investigator of the proposal;
- has submitted a proposal as a principal investigator or a team member, under the same call;
- has close family ties (spouse, domestic or non-domestic partner, child, sibling, parent etc.) or other close personal relationship with the principal investigator of any proposal submitted to their panel.
- There might be other circumstances where a risk of conflict of interest should be assessed, taking account of the objective circumstances, available information and related risks. For example, when an expert:
 - was employed by one of the applicant legal entities in the last three years
 - is involved in a contract or grant agreement, grant decision or; membership of management structures (e.g. member of management or advisory board etc.) or research collaboration with an applicant legal entity or fellow researcher, or had been so in the last three years;
 - is in any other situation that could cast doubt on their ability to participate in the evaluation of the proposal impartially, or that could reasonably appear to do so in the eyes of an external third party.

3.4. Consequences of a conflict of interest: If a conflict of interest is reported by the expert or established by an applicable party, the expert must not take part in the evaluation of the proposal or of the call. If a conflict becomes apparent in the course of their work, the expert must inform immediately the organisation for which the evaluation is performed. If a conflict is confirmed, the expert must stop carrying out their work. Any comments and scores already given by the expert will be discounted. If necessary, the expert will be replaced.

3.5. Use of University resources: As a non-profit organisation, largely financed by the government, European institutions, companies and supported by gifts, donations, and grants, it is essential to maintain the highest standards of stewardship for the property and resources entrusted to us.

As a result, the UL resources must be reserved for business purposes on behalf of the University. They may not be used for personal gain, and may not be used for personal use except in a manner that is incidental, and reasonable in light of our duties.

UL resources include, but are not limited to, the use of facilities, parking permits, personnel or equipment, University systems (e.g., telephone systems, data communication and networking services) and the domain for electronic communication forums; the use of UL equipment (e.g., computers and peripherals, UL vehicles); the use of procurement tools such as purchasing cards and petty cash; and, the time and effort of staff, students and others.

Appendix B

1. Implementation and Enforcement of the Code

- 1.1** Clarification and interpretation: Employees are encouraged to seek clarifications regarding the interpretation of the Code of Conduct by reporting first to their supervisor. If further clarifications are needed on non-sensitive aspects, the question should be discussed with the Administrative Director. In case of a sensitive question, the University Ombudsperson should be the person of trust who can be contacted in the first instance. The Administrative Director will be kept informed of all questions raised during the year in relation with the Code of conduct.
- 1.2** How to Report Violations or Raise Serious Concerns: All members of the university community should condemn any form of dishonesty including misuse of University funds or property, fraud, theft, cheating, plagiarism or lying to the UL. Members of the university community can report any violation of the Code of Conduct or raise concerns about strong indicators of such misconduct by addressing the issue to their supervisor. If a discussion with the supervisor is likely to be uncomfortable or the supervisor is involved himself/herself, the question or issue should be discussed with the Ombudsperson. The Ombudsperson will keep all information confidential (including the reporter's identity), unless the circumstances reasonably require that their identity is disclosed to solve the issue. Employees can expect that the Court of Auditors ("Cour des comptes") and/or the police will be notified when circumstances reasonably indicate fraud or theft of University funds.
- 1.3** Retaliation: Retaliation imposed on the reporter for raising a concern or an issue in good faith is prohibited. If the reporter feels that they have been retaliated against, they should report the fact to the SRH or the Ombudsperson. In the case of intentionally reporting false accusations, the UL will take disciplinary measures.
- 1.4** **It is the Obligation of the University to Follow up on all Reports of Misconduct.** The UL shall address all complaints, e.g. by conducting inquiries and investigations into suspected violations of the Code of Conduct. Such inquiries/investigation will be undertaken by the appropriate body (SRH, EAC, ERP...) as determined by the President and depending on the circumstances. All persons involved will have an opportunity to present their side of the story. Proceedings will be confidential and will be heard in private. Issues will be monitored until a resolution is reached. If a violation is found, a fair and suitable action will be developed to prevent future occurrences. The Ombudsperson ensures the follow up of this action plan. **Sanctions:** When an individual violates the Code of Conduct there must be consequences associated with that misconduct. Depending on how egregious the misconduct is, the Board of Ethics has a range of sanctions that it can impose, from less to more punitive depending on the violation and the totality of the facts.
- 1.5** To serve as a mechanism to educate and rehabilitate: It is important to provide feedback to individuals who violate the Code of Conduct so that they understand and appreciate exactly how their past conduct was inappropriate, so that it will be less likely to occur again in the future. These measures serve a rehabilitation function.
- 1.5.1** To protect the public: The welfare of the administration, students, and other employees and the reputation and integrity of the University must be protected.
- 1.5.2** **Types of Sanctions that may be imposed:**¹⁷ are defined in the Luxembourg Code du travail.

Notes to Code of Conduct

¹ http://wwwen.uni.lu/university/about_the_university/mission_statement

² ROI Règlement d'Ordre Intérieur, Titre VII, Chapitre 1.

³ http://wwwen.uni.lu/university/official_documents

⁴(1) Dans l'exercice de leurs fonctions d'enseignement et de recherche, les membres de l'Université jouissent de la liberté académique.

(2) La liberté académique inclut, outre la liberté de pensée et d'expression, la liberté de l'enseignement, de la recherche et des études; elle s'exerce dans le respect des principes fondamentaux de l'enseignement et de la recherche. L'exercice de cette liberté trouve ses limites dans les objectifs assignés à l'Université, dans les programmes d'enseignement et de recherche que celle-ci s'est donnés et dans les moyens matériels et financiers dont elle dispose.

⁵http://wwwen.uni.lu/universite/presentation/organigramme/organigramme_rectorat_administration_centrale/the_human_resources_department

⁶ NOTE: This position has legal status and will be mandatory as from 25th May 2018 for public institutions such as the UL in application of General Data Protection Regulations, i.e. European Data Protection Act.

⁷ ROI Art. II.4.202; http://wwwfr.uni.lu/recherche/chercheurs_recherche/normes_politiques

⁸ To contact the AEEC, applications should be sent to [aaec@uni.lu](mailto:aeec@uni.lu). The details can be found on the intranet https://intranet.uni.lux/the_university/AEEC/Pages/default.aspx.

⁹ ROI ch4; Section 1.

¹⁰http://wwwen.uni.lu/universite/presentation/organigramme/organigramme_rectorat_administration_centrale/deleguee_a_l_egalite_des_chances. Art 25 Loi du 12-08-2003

¹¹http://wwwen.uni.lu/universite/presentation/organigramme/organigramme_rectorat_administration_centrale/le_responsable_des_personnes_aux_besoins_specifiques

¹²http://wwwen.uni.lu/students/useful_information_from_a_to_z/office_of_psychological_support_for_students

¹³ Harassment covers a wide range of behaviours of an offensive nature. It is commonly understood as behaviour which disturbs or upsets, and it is characteristically repetitive. In the legal sense, it is behaviour which appears to be disturbing or threatening

¹⁴ Does not yet exist.

¹⁵ Donations to the UL are not covered by the Code of conduct and are governed by the ROI Chapter 14, Section 5.

¹⁶ Further rules governing side activities of the UL employees are available on the intranet or at the SRH.

¹⁷ Further consideration needed, including among others: explicit catalogue/list, decision-taker, reporting lines.