UCO

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'OUEST

Règlement intérieur
Année universitaire 2026-2027

UCO Nantes

UCO
UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'OUEST

TABLE DES MATIERES

1. CHAMP D'APPLICATION 5
2. DÉFINITIONS 5
3. OBJET 6
4. CARACTERE OBLIGATOIRE ET AFFICHAGE 6
5. DROITS ET LIBERTES 6
   5.1. LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION 6
   5.2. AFFICHAGE ET TRACTS 7
   5.3. ACTIVITES ASSOCIATIVES ET REUNIONS 7
6. ENTREE, SORTIE, CIRCULATION ET STATIONNEMENT AU SEIN DU CAMPUS 8
   6.1. ENTREE ET SORTIE 8
   6.2. CIRCULATION 9
7. SECURITE, HYGIENE ET SANTE 9
   7.1. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE 9
   7.2. SIGNALEMENT 10
   7.3. ACCIDENTS ET PROBLEMES DE SANTE 10
   7.4. REPAS ET BOISSONS 10
   7.5. ALCOOL ET STUPEFIANTS 11
   7.6. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER 11
   7.7. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT 11
   7.8. INCENDIE OU INTRUSION 12
   7.9. USAGE ET RESPECT DES LOCAUX ET DES BIENS 12
   7.10. SECURITE 13
8. ASSIDUITE 13
   8.1. ASSIDUITES 13
   8.2. HORAIRES DES FORMATIONS 14
   8.3. ASSIDUITÉ ET ETUDIANTS MINEURS 14
   8.4. GESTION ET CONSEQUENCES DES ABSENCES 15
      8.4.1. ABSENCES PREVISIBLES 15
      8.4.2. ABSENCES IMPREVISIBLES 15
      8.4.3. JUSTIFICATIFS D'ABSENCE 15

8.4.4. CONSÉQUENCES DES ABSENCES 16
9. COMPORTEMENT 16
9.1. COMPORTEMENTS ET TENUES 16
9.2. TELEPHONE ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATIONS EXTERIEURES 17
9.3. CONTROLES 18
9.4. COMPORTEMENTS HORS DES FORMATIONS ET/OU HORS CAMPUS 18
9.5. HARCELEMENT ET BIZUTAGE 18
10. INFORMATIQUE, DONNEES PERSONNELLES 20
11. BIBLIOTHEQUE 20
12. RÈGLEMENT DES EXAMENS 20
13. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET PLAGIAT 20
14. LES ORGANES DE REPRESENTATION ET DE PARTICIPATION ETUDIANTE 21
14.1. REPRESENTATION DES ETUDIANTS 21
14.2 ELECTION DES DELEGUES DES ETUDIANTS 21
14.3 FONCTIONS DES DELEGUES DES ETUDIANTS 22
14.4 DELEGUES SUPPLEANTS POUR LE CONSEILD'UNIVERSITE ET SA COMMISSION 22
15 INTERDICTION D'ACCÈS AUX CAMPUS À TITRE CONSERVATOIRE 22
15.1 LE CHAMP D'APPLICATION 22
15.2 LA PROCÉDURE 23
15.3 LIENS AVEC LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES 23
16 LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX DIPLÔMES NATIONAUX EN EXÉCUTION DU CODE DE L'ÉDUCATION 24
16.1 CHAMPS D'APPLICATION 24
16.2 PROCEDURES ET SANCTIONS 24
17 PROCEDURE DISCIPLINAIRE ACADEMIQUE POUR LES DIPLOMES NON NATIONAUX 25
17.1 CHAMPS D'APPLICATION 25
17.2 DÉFINITIONS 25
17.3 CONSTATATION DE FAITS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUER UN PLAGIAT/CONTREFAÇON 26
17.4 CONSTATATION DE FAITS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUER UNE FRAUDE 27
17.5 COMMISSION DE DISCIPLINE ACADÉMIQUE 27
17.6 ENGAGEMENT DES POURSUITES 28

17.7 PHASE D'INSTRUCTION 28
17.8 PHASE D'EXAMEN ET DE DÉCISION 29
17.9 LES SANCTIONS ENCOURUES 31
18 PROCÉDURES DISCIPLINAIRES DU CAMPUS 31
18.1 CHAMP D'APPLICATION 31
18.2 CONSTATATION DES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 32
18.3 COMMISSION DE DISCIPLINE 32
18.4 ENGAGEMENT DES POURSUITES 32
18.5 PHASE D'INSTRUCTION 33
18.6 PHASE D'EXAMEN ET DE DÉCISION 34
18.7 LES SANCTIONS ENCOURUES 35

UCO
UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'OUEST

1. CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des étudiants du Campus UCO de Nantes situé 31 rue des Naudières 44400 REZE ce qui intègre : bâtiments, jardins, parking…

Il s'applique également aux enseignements à distance des étudiants dont la formation est rattachée au Campus.

Certains cours peuvent se dérouler en dehors des locaux du Campus. Sauf règles d'hygiène et sécurité spécifiques applicables à ces autres locaux, le Règlement Intérieur s'y applique.

Le Règlement Intérieur s'applique à l'ensemble des étudiants du Campus (voir définition ci-dessous).

Le Campus de l'UCO de Nantes est géré par l'Association Saint-Yves association de droit français, immatriculée au RNA sous le numéro W491010802 dont le siège se situe 3 place André LEROY 49000 ANGERS représentée par M. Gaël YZENIC agissant en qualité de [titre du représentant légal]

2. DÉFINITIONS

Au sens du présent document :

- « Association Saint-Yves » ou « UCO » désigne l'association de droit français, immatriculée au RNA sous le numéro W491010802 dont le siège se situe 3 place André LEROY 49000 ANGERS

- « Faculté(s) » désigne : composantes de l'Université. L'UCO regroupe six facultés :
  1. Droit, économie, gestion, Science politique
  2. Éducation
  3. Humanités
  4. Sciences
  5. Sciences humaines et sociales
  6. Théologie et sciences religieuses

  Chaque diplôme est rattaché à une Faculté.

- « Université » désigne l'Université Catholique de l'Ouest ou « UCO » c'est-à-dire un ensemble de campus constituant l'établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général (EESPIG). L'UCO regroupe toutes les Facultés et tous les campus où elles déploient leurs formations.

- « Étudiant » : ce terme désigne l'ensemble des étudiants en formation initiale, apprentis et apprenants en formation continue.

- « SEVA » : Service Études et Vie Académique

3. OBJET

Le Règlement Intérieur précise :

- Les règles de vie et de bonne conduite, dont le respect des biens, de l'UCO et des personnes
- Les règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les règles en matière de fraude et de plagiat
- Les procédures disciplinaires
- Les organes de représentation et de participation étudiante

4. CARACTERE OBLIGATOIRE ET AFFICHAGE

Le Règlement Intérieur s'impose à l'ensemble des étudiants. Il est affiché sur le Campus et remis aux étudiants lors de leur inscription ou, en cas de modification, en cours d'année universitaire. Il est également accessible sur l'intranet de l'Université.

Le Règlement Intérieur peut être complété par des règles particulières. Ces règles particulières sont soit affichées dans chaque Campus (règles spécifiques de sécurité, de tri sélectif…) soit communiquées aux étudiants (règles en matière de données personnelles, de sécurité informatique…) en annexe du présent document. Ces règles particulières s'imposent également aux étudiants et ils doivent s'y référer.

Les étudiants se trouvant dans un Régime Spécial d'Études (étudiants en situation de handicap, sportifs de haut niveau, étudiantes enceintes, etc..) peuvent bénéficier d'aménagements du Règlement Intérieur. Pour en bénéficier, ces étudiants doivent en faire la demande auprès du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

5. DROITS ET LIBERTES

5.1. LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

Les étudiants bénéficient de la liberté d'expression et d'information à l'égard des sujets politiques, économiques, sociaux et culturels au sein du Campus, sous réserves des limites imposées par la loi.

L'Association Saint-Yves est une structure d'enseignement supérieur catholique. Cela ne saurait entraîner une quelconque discrimination d'appartenance religieuse entre les étudiants. Toutefois ne sauraient être admis de quiconque des propos ou attitudes portant atteinte à l'Association Saint-Yves et ses valeurs.

Les étudiants ont le droit d'exprimer leurs opinions personnelles dans le respect et la tolérance des opinions des autres et de la loi.

Les forums, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression des opinions de chacun. Il est cependant rappelé que ce mode de communication ne dispense pas l'auteur des propos des règles légales en vigueur.

5.2. AFFICHAGE ET TRACTS

L'apposition d'affiches, la distribution de tracts ou documents à caractère commercial et/ou politique ne sont pas autorisées.

L'affichage dans les espaces dédiés et la distribution de tracts à caractère associatif, culturel, sportif ou de documentation est libre sous les conditions suivantes :

- Ne pas porter atteinte au bon déroulement des cours, à la sécurité et à l'ordre public
- Ne pas porter atteinte au droit au respect de la vie privée, à la dignité ou à l'image d'une personne physique ou d'une personne morale.
- Le contenu des tracts est conforme à la loi.
- L'éditeur du tract doit être clairement identifiable
- Obtenir l'autorisation du Directeur de Campus ou toute personne désignée par lui.

Les règles de diffusion de contenu via l'intranet sont mentionnées dans les Conditions d'Utilisation de l'intranet.

5.3. ACTIVITES ASSOCIATIVES ET REUNIONS

Les activités associatives développées au sein du Campus ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au déroulement des cours, à l'ordre public et à la sécurité. Elles doivent respecter les lois en vigueur.

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association à l'adresse du Campus doit faire l'objet d'une autorisation écrite et préalable. La demande d'autorisation est adressée au Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

Les étudiants bénéficient de la liberté de réunion au sein du Campus, y compris hors structures associatives. Cette liberté ne saurait cependant permettre l'organisation d'événements susceptibles de perturber le déroulement des cours ou de porter atteinte à l'ordre public.

Tout évènement organisé par des étudiants, dans le cadre d'une structure associative ou non, est soumis à autorisation écrite et préalable du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

La demande d'autorisation doit être présentée par écrit au moins QUINZE jours avant la date envisagée du commencement de l'événement et précise notamment le jour, l'heure, le lieu, la finalité, le nombre prévu de participants.

En tout état de cause, l'autorisation sera subordonnée à la production des autorisations administratives, lorsqu'elles sont requises, préalablement à la tenue de l'événement.

L'Association Saint-Yves se réserve le droit de suspendre tout événement, associatif ou non, en cas de non-respect des règles légales et notamment en cas de troubles à l'ordre public, d'atteintes à l'hygiène et à la sécurité ou de mise en danger des personnes.

6. ENTREE, SORTIE, CIRCULATION ET STATIONNEMENT AU SEIN DU CAMPUS

6.1. ENTREE ET SORTIE

Sauf mentions contraires affichées sur place, les horaires d'ouverture des bâtiments du Campus sont :

- De 7h30 à 21h00 du lundi au vendredi, sauf vacances scolaires et jours fériés
- De 7h30 à 13h00 le samedi lorsque des cours sont programmés, sauf vacances universitaires et jours fériés

Tout accès ou maintien dans un bâtiment du Campus en dehors des horaires d'ouverture est interdit.

L'accès au Campus est strictement réservé aux étudiants, aux personnels, ainsi qu'à toute personne dûment autorisée par le personnel ou le Directeur du Campus (ou Directeur de composante désigné par lui). Toute personne doit, de ce fait, être en mesure de justifier sa présence au sein du Campus.

Les étudiants ne peuvent faire entrer dans le Campus des personnes non autorisées par l'Association Saint-Yves. Sauf autorisation du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui), les étudiants ayant accès au Campus pour y suivre leur formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction des personnes étrangères à l'Association Saint-Yves.

L'accès aux bâtiments, voire à l'ensemble du Campus, peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers de travaux...) de santé et d'hygiène (épidémie…).

Les entrées et les sorties du Campus s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans le Campus ou d'en sortir par toute autre issue.

6.2. CIRCULATION

La circulation et le stationnement des véhicules (sauf vélos) sur le Campus ne sont ouverts qu'aux personnels de l'Association Saint-Yves et aux personnes dûment autorisées. Certains étudiants peuvent bénéficier d'une telle autorisation, notamment en raison de leur situation personnelle (mobilité réduite, handicap…).

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes handicapées et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours…).

Les étudiants peuvent entrer dans le Campus à vélos et les ranger dans les espaces dédiés. Ils doivent utiliser les moyens nécessaires (antivols notamment) pour éviter les vols.

Les dispositions du Code de la route sont applicables au sein du Campus.

Les voies d'accès des pompiers ou des véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

L'usage des rollers, skateboards, trottinette, vélos, monocycle et autres équipements similaires est interdit à l'intérieur des bâtiments et sur les espaces verts.

7. SECURITE, HYGIENE ET SANTE

7.1. RESPECT DES REGLES D'HYGIENE ET SECURITE

Les règles décrites dans le Règlement Intérieur sont complétées par des affichages dans les locaux du Campus. Les étudiants doivent prendre connaissance de ces affichages et les respecter.

Si la situation le requiert (notamment à la demande des autorités), des mesures d'hygiène et/ou de sécurité (y compris des mesures préventives) peuvent être mises en place au sein du Campus.

Ces mesures sont diffusées par les circulaires d'information et un affichage spécifique.

Durant les cours, les enseignants peuvent énoncer à l'oral des règles spécifiques de sécurité et d'hygiène. Les étudiants doivent respecter les règles des enseignants.

Tout enseignant a le droit de refuser tout étudiant ne respectant pas les consignes de sécurité et d'hygiène et refusant de s'y conformer après demande.

Chaque étudiant s'engage à :

- Utiliser les dispositifs individuels de protection mis à disposition, en assurer la conservation et l'entretien.
- Se référer aux règles d'hygiène et de sécurité affichées dans le Campus et diffusées sur l'intranet

- Respecter les consignes de sécurité propres à chaque cours ou bâtiment ou espace
- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être autorisé et contrôlé par toute personne habilitée
- Ne pas introduire ou utiliser dans le Campus tout objet, matériel ou substance :
    - Dangereux,
    - Illicite,
    - Nuisible à la santé humaine ou animale ou à l'environnement
    - Contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public,
- Ne pas introduire d'animaux, à l'exception des chiens d'assistance pour les étudiants concernés.

7.2. SIGNALEMENT

Les étudiants doivent signaler immédiatement au Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) les situations de non-conformité aux règles de sécurité, de santé et d'hygiène afin que des mesures de corrections puissent être mises en œuvre.

Chaque étudiant doit :

- Signaler sans délai toute défectuosité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité.
- Signaler sans délai tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre l'hygiène ou la sécurité.
- Signaler la présence dans l'enceinte du Campus de toute personne présentant un comportement ou une situation à risque pour elle-même ou pour les autres.

7.3. ACCIDENTS ET PROBLEMES DE SANTE

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un étudiant dans le cadre d'une formation et/ ou sur un Campus, doit être immédiatement signalé au Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui), soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance.

Il est dans l'intérêt des étudiants d'informer le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc.) afin de permettre, le cas échéant, d'aménager des enseignements proposés, voire de contacter un professionnel de santé.

7.4. REPAS ET BOISSONS

La consommation d'aliments et boissons sans alcool doit se faire prioritairement dans les locaux réservés à cet usage. Il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans les locaux destinés aux activités d'enseignement ou de recherche. Seuls l'usage de gourdes et la consommation de sucreries sont autorisés.

Les déchets (aliments, emballages…) doivent être déposés dans les poubelles dédiées et dans le respect des consignes de tri sélectif.

La distribution d'aliments ou boissons au sein du Campus, à titre commercial ou non, est soumise à autorisation préalable du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

7.5. ALCOOL ET STUPEFIANTS

Sauf autorisation préalable et écrite du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) il est interdit de :

- Faire entrer ou consommer dans le Campus des boissons alcoolisées
- Distribuer, même gratuitement, des boissons alcoolisées

Même en cas d'autorisation du Directeur du Campus, la consommation et la distribution de boissons alcoolisées à des mineurs est interdite.

En toute hypothèse, il est strictement interdit de :

- Faire entrer ou consommer dans le Campus toute substance considérée comme stupéfiant au regard de la loi.
- Distribuer, même gratuitement, des produits stupéfiants dans le Campus
- Pénétrer dans le Campus en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

7.6. INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les bâtiments et zones extérieures signalées du Campus.

Dans les espaces extérieurs dédiés, les étudiants doivent utiliser les cendriers et veiller à parfaitement éteindre leurs mégots avant de le jeter.

7.7. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Tous les déchets doivent être déposés dans les poubelles et conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux consignes spécifiques en ce qui concerne le tri sélectif et le recyclage. Il est interdit de jeter des papiers, cannettes et autres objets ou substances ailleurs que dans les emplacements prévus à cet effet.

Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés. Aucun déchet, produit, matériel ou carton ne peut être abandonné sur le Campus. Dans le cas de dépôts sauvages, le coût de l'enlèvement pourra être mis à la charge de la ou les personnes qui les auront générés.

Il est demandé aux étudiants de contribuer aux économies d'énergie et de consommables. À ce titre, chaque étudiant veillera à suivre les règles suivantes :

- Les impressions indispensables doivent être réalisées dans la mesure du possible en recto-verso et en noir et blanc.
- L'usage de l'eau doit être effectué de manière raisonnée. Toute fuite d'eau constatée doit être immédiatement signalée au Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui)
- Veiller à ce que toutes les lumières et les appareils électriques (hors informatique et télécopieur) soient éteints en fin de journée et fin de semaine. Tout dysfonctionnement constaté doit être immédiatement signalée au Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui)
- Fermer les fenêtres en fin de journée et fin de semaine.

7.8. INCENDIE OU INTRUSION

En cas de départ de feu ou de déclenchement de l'alarme incendie ou d'intrusion non autorisée, les étudiants doivent obligatoirement suivre les consignes de sécurité affichées dans les locaux et évacuer vers le point de rassemblement situé à l'extérieur.

L'Association Saint-Yves peut organiser des exercices d'alerte et évacuations auxquels chacun devra participer en respectant les consignes.

7.9. USAGE ET RESPECT DES LOCAUX ET DES BIENS

L'usage des bâtiments est réservé à l'enseignement et la recherche, ainsi qu'aux travaux personnels ou collectifs, y compris librement engagés, des étudiant, enseignants, personnels (en ce compris les activités administratives et techniques de l'Association Saint-Yves).

Les captations sonores et/ou visuelles par les étudiants dans le Campus sont interdites sauf autorisation préalable du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) outre l'autorisation de toutes les personnes visibles/audibles lors de la captation et notamment les enseignants et étudiants.

Les étudiants ne sont pas autorisés à déplacer le mobilier et les équipements du Campus sans autorisation. S'ils obtiennent cette autorisation, ils doivent, sauf instructions contraires, remettre les éléments à leur place initiale après usage.

Chaque étudiant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les équipements qui lui sont confiés dans le cadre de sa formation.

Les étudiants sont tenus de les utiliser conformément à leur objet et dans le respect des règles ou notices d'utilisation communiquées. L'utilisation du matériel et des équipements à d'autres fins que la formation (notamment à des fins personnelles) est interdite. Les étudiants ne sont pas autorisés à procéder à une réparation ou à un démontage d'un objet ou équipement sans autorisation préalable.

Toute dégradation matérielle non accidentelle ou vol pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire, ainsi que toute utilisation du matériel ou des équipements à d'autres fins que la formation.

Les étudiants sont responsables des objets personnels qu'ils introduisent dans le Campus. Il est vivement déconseillé d'introduire dans le Campus des objets personnels sans lien avec la formation et/ou de valeur importante.

Les étudiants sont tenus de respecter les biens des autres étudiants ainsi que ceux du personnel et des prestataires intervenant sur le Campus. Toute dégradation matérielle non accidentelle ou vol pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Les inscriptions, graffitis, dessins, salissures volontaires sur les bâtiments, équipements ou sur les biens situés dans le Campus sont interdits.

Tout étudiant qui détériore les bâtiments, équipements ou biens situés dans le Campus pourra être tenu de les indemniser (frais de nettoyage et remise en état notamment).

Les étudiants sont tenus de laisser en bon état de propreté les équipements sanitaires mis à leur disposition.

7.10. SECURITE

Les étudiants sont invités à prendre connaissance et s'engagent à respecter les consignes de sécurité détaillées en annexe (annexe 1).

L'Association Saint-Yves organise régulièrement des exercices d'alerte et d'évacuation auxquels chacun doit participer dans le respect des procédures et des consignes

8. ASSIDUITE

8.1. ASSIDUITES

L'étudiant est acteur et responsable de son propre processus de formation. Il est tenu de travailler sérieusement et activement ce qui suppose, en premier lieu, qu'il suive assidûment tous les enseignements et activités dispensés dans sa formation.

L'Arrêté du 30 juillet 2019 définit le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur. L'Association Saint-Yves étend ces règles à l'ensemble de ses formations.

Ainsi, les étudiants sont tenus à une assiduité aux enseignements en présentiel et à distance pour tous les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques, ainsi que les enseignements mobilisant les outils numériques, les séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle et les projets individuels ou collectifs, encadrés ou non, qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

L'assiduité est obligatoire à l'ensemble des enseignements afin que les étudiants puissent notamment exécuter les examens de contrôle continu ayant lieu sur temps de cours.

Les étudiants ayant une dispense d'assiduité au titre d'un aménagement réalisent leurs évaluations conformément au descriptif des aménagements spécifiques prévus dans le règlement des examens (annexe 2). Pour présenter une demande d'aménagement, l'étudiant peut se rapprocher du responsable de sa formation.

Le non-respect des règles relatives à l'assiduité et aux absences peut entraîner des conséquences en matière de versement ou restitution des sommes versées au titre des bourses de l'enseignement supérieur ainsi que la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire conformément aux termes du présent Règlement.

Pour les étudiants qui perçoivent une allocation/aide au titre de la formation, l'assiduité peut être examinée par les organismes payeurs. Un manquement à l'obligation d'assiduité peut entrainer une modification (voire suppression) de l'allocation/aide obtenue.

8.2. HORAIRES DES FORMATIONS

Les horaires de formation sont fixés par l'Association Saint-Yves. Ils sont portés à la connaissance des étudiants en début de formation. Les étudiants sont tenus de respecter ces horaires.

Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service. Les étudiants doivent se conformer aux modifications ainsi apportées.

Les retardataires doivent faire connaître immédiatement à l'enseignant les motifs de leur retard. En fonction des contraintes de la formation, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement la formation qu'à l'heure indiquée par l'enseignant. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

Pendant les cours, les étudiants doivent s'attacher à se comporter de façon respectueuse en s'interdisant de s'absenter du cours en dehors des pauses déterminées par l'enseignant.

Par ailleurs, les étudiants stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage, sauf circonstances exceptionnelles validées par le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

UCO
UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'OUEST

8.3. ASSIDUITÉ ET ETUDIANTS MINEURS

Il est rappelé que les étudiants, mineurs, dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits, suivent un régime identique aux étudiants majeurs. A cette fin et au moment de l'inscription de l'étudiant, les représentants légaux régularisent le document qu'il leur est soumis rappelant l'absence de responsabilité spécifique de l'Association Saint-Yves depuis le premier cours de la journée jusqu'à la fin du dernier cours, permettant aux mineurs de sortir du Campus pendant les coupures en journée ou en cas d'absence d'un enseignant en fin de journée.

8.4. GESTION ET CONSEQUENCES DES ABSENCES

8.4.1. ABSENCES PREVISIBLES

Une absence prévisible doit être préalablement signalée au secrétariat de la formation concernée accompagnée d'un justificatif au moins HUIT jours calendaires avant le début de la période d'absence. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas de prolongation de l'absence au-delà de la durée initiale, le justificatif de prolongation doit être communiqué (par email ou courrier) au secrétariat de la formation concernée, dans un délai de 48h suivant le début de la période de prolongation.

8.4.2. ABSENCES IMPREVISIBLES

Les absences imprévisibles devront être portées à la connaissance du secrétariat de la formation concernée dans un délai maximal de 48h à compter du début de la période d'absence, par appel téléphonique ou par mail. Leurs justificatifs doivent être adressés (par courrier, email ou remise en main propre) au même secrétariat dans un délai de HUIT jours à compter du début de la période d'absence. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

En cas de prolongation de l'absence au-delà de la durée initiale, le justificatif de prolongation doit être communiqué (par email ou courrier) au secrétariat de la formation concernée, dans un délai de 48h suivant le début de la période de prolongation.

8.4.3. JUSTIFICATIFS D'ABSENCE

Les éléments retenus pour justifier une absence (prévisible ou imprévisible) sont notamment les convocations à un examen (y compris pour le permis de conduire) les certificats médicaux et les certificats de décès. Les convocations à un entretien professionnel ou à des cours de conduite ne permettent pas de justifier une absence. Pour les étudiants étrangers, les convocations à l'OFII ou à la préfecture permettent de justifier une absence. Les absences pour motifs de fêtes religieuses figurant sur le calendrier officiel ministériel peuvent être considérées comme justifiées.

En cas de problème de santé chronique un seul justificatif médical faisant état du caractère chronique de la pathologie doit être communiqué.

8.4.4. CONSÉQUENCES DES ABSENCES

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit, outre les obligations détaillées ci-dessus, prévenir l'assistante ou le responsable de sa formation.

Si le justificatif est accepté, l'étudiant devra, selon les cas et au choix du Responsable de la formation:

- réaliser une épreuve de remplacement *ou*
- être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité.

En cas d'absence justifiée à un contrôle terminal des épreuves de substitution peuvent être organisées sur décision de l'Association Saint-Yves.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de contrôle continu, la mention « Absence injustifiée » est portée sur le relevé de notes et prend la valeur 0/20 dans les règles de calcul des moyennes.

En cas d'absence injustifiée à un contrôle terminal, la mention « Absence injustifiée » est portée sur le relevé de notes et l'étudiant est déclaré "Défaillant".

Ces règles relatives aux absences sont complétées par les règles du Règlement des examens (annexe 2).

9. COMPORTEMENT

9.1. COMPORTEMENTS ET TENUES

Chaque étudiant doit faire preuve de courtoisie, de politesse, de respect des autres et des lois en toutes circonstances.

Les règles de comportement individuel et de bon déroulement des formations interdisent donc formellement (liste non exhaustive) :

- D'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres étudiants, des enseignants, du personnel administratif ou technique et de manière générale de toute personne présente dans le Campus ou en ligne.
- De consacrer le temps d'enseignement à des occupations étrangères à l'enseignement dispensé
- D'emporter sans autorisation spécifique et préalable d'un enseignant des biens appartenant à l'Association Saint-Yves ou aux établissements d'accueil.

Le comportement des étudiants (notamment actes, attitudes, propos ou tenues) ne doit pas être de nature à :

- porter atteinte à l'ordre public et au bon déroulement des cours et activités

- créer une perturbation dans le déroulement des activités et enseignements et, en général, de toute activité autorisée dans le Campus
- contrevenir à une règle légale
- porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et/ou des biens
- porter atteinte aux droits et libertés des autres personnes

Par son comportement, dans sa vie quotidienne hors CAMPUS, l'étudiant engage l'image de l'UCO et de son personnel. Il en est porteur, explicitement et implicitement. L'étudiant veillera donc à ce que son comportement hors Campus ne porte pas atteinte à l'image de l'UCO et de son personnel.

Le Campus est un lieu d'étude et de travail. Les professionnels qui y opèrent (enseignants, chercheurs, chargés d'enseignement, personnel technique et administratif, prestataires etc.) mettent leur expertise au service des étudiants mais ne sont en aucun cas à leur complète et entière disposition.

De ce fait, aucune sollicitation intervenant de manière inopportune, déplacée ou en dehors des temps traditionnellement consacrés au travail (horaires ou périodes de cours, congés, arrêts de travail etc.) ne sera acceptée.

Les étudiants sont invités à se présenter dans les lieux de formation en tenues décentes et adaptées avec l'activité (notamment activités physiques, ce afin de leur permettre une activité en toute sécurité). Les étudiants veillent à ne pas porter une tenue dissimulant leur visage (sauf port de masque imposé pour des raisons sanitaires ou tenues de sport nécessaires pour la formation).

Les forums en ligne, sms, réseaux sociaux, blogs et autres moyens de communication sur internet facilitent l'expression de chacun. Toutefois, ces modes de communication n'exonèrent pas l'auteur des propos de l'obligation de respecter le présent règlement et, de manière générale, la loi.

L'utilisation du logo « UCO » ou « UCO Campus [ville] » par un étudiant hors du cadre de la production de documents à destination de l'institution ou par des associations étudiantes en lien avec l'UCO est proscrite.

9.2. TELEPHONE ET AUTRES MOYENS DE COMMUNICATIONS EXTERIEURES

Sauf autorisation expresse d'un enseignant, l'usage du téléphone pendant les heures de cours est strictement interdit.

Les étudiants ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse du Campus.

9.3. CONTROLES

En cas de disparition d'objets, de matériel, équipements ou de documents dans le Campus, le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) pourra demander aux étudiants d'ouvrir leurs sacs et de vider leurs poches.

En cas de refus ou de difficultés, le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) peut solliciter l'intervention de services de police.

En toute hypothèse, tout contrôle doit se faire dans le respect des étudiants et des règles légales.

9.4. COMPORTEMENTS HORS DES FORMATIONS ET/OU HORS CAMPUS

Aucune procédure ni sanction disciplinaire ne peut être prononcée à l'encontre d'un étudiant pour des faits commis en dehors des activités/formations organisées par l'Association Saint-Yves ou l'Université, **sauf :**

- Infractions pénales (contraventions, délits et crimes) commises à l'encontre d'un autre étudiant ou à l'encontre d'un membre du personnel pédagogique, administratif ou technique ou de prestataire de l'Association Saint-Yves ou de l'Université, dont notamment (*non exhaustif*) :
  - Agression
  - Harcèlement
  - Bizutage
  - Propos injurieux ou diffamatoires

- Infractions pénales (contraventions, délits et crimes) commises par l'étudiant en se présentant comme étudiant de l'Association Saint-Yves ou de l'Université ou de l'une des Facultés.

- Infractions pénales (contraventions, délits et crimes) commises par l'étudiant portant atteinte à l'image et la réputation de l'Association Saint-Yves, ses formations ou son personnel ou ses étudiants.

9.5. HARCELEMENT ET BIZUTAGE

Les faits, déclarations, agissements… constitutifs de harcèlement et de bizutage sont strictement interdits au sein du Campus et de manière plus généralement dans le cadre des formations (y compris dans le cadre des cours à distance) et hors formations/campus (voir article 9.4 ci-dessus).

La violation de cette interdiction est susceptible de caractériser un manquement grave au Règlement Intérieur susceptible de conduire à une procédure disciplinaire.

Par ailleurs, il est rappelé que le harcèlement et le bizutage sont pénalement sanctionnés (extraits non exhaustifs) :

- **Harcèlement moral :**

- Article 222-33-2 du Code pénal : *« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »*

- Article 222-33-2-2 du Code pénal : *« Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail. »*

- **Harcèlement sexuel :**

- Article 222-33 du Code pénal *: « Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.*

- **Bizutage :**

- Article 225-16-1 du Code pénal : *«Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. »*

- Article 225-16-2 du Code pénal : *« L'infraction définie à l'article 225-16-1 est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur. »*

Tout étudiant qui estime être victime d'une forme de harcèlement et/ou de bizutage est en droit d'alerter le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) ou le Responsable de sa formation ou un enseignant afin que des mesures appropriées puissent être mises en place.

Tout étudiant témoin d'une situation de harcèlement ou et/ou de bizutage doit en informer le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

Le présent paragraphe n'énumère pas de manière exhaustive les comportements pénalement prohibés au sein du Campus et dans le cadre des formations (y compris dans le cadre des cours à distance) et hors formations/campus. De manière générale, tout étudiant s'engage à ne pas commettre d'infraction ni au sein du Campus ni dans le cadre des formations (y compris dans le cadre des cours à distance) et hors formations/campus.

10. INFORMATIQUE, DONNEES PERSONNELLES

Les étudiants s'engagent à respecter la charte informatique communiquée par l'Association Saint-Yves et prendront connaissance de la politique de l'Association Saint-Yves matière de données personnelles (annexes 5 et 6).

11. BIBLIOTHEQUE

Les étudiants s'engagent à respecter la charte de la bibliothèque du Campus (annexe 7).

12. RÈGLEMENT DES EXAMENS

Les étudiants s'engagent à respecter le Règlement des examens (annexe 2).

13. PROPRIETE INTELLECTUELLE ET PLAGIAT

Il est rappelé qu'il est formellement interdit d'enregistrer, photographier ou de filmer les cours sans autorisation préalable du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) et des enseignants concernés.

La documentation pédagogique mise à disposition dans le cadre des formations est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié à la formation. Cela signifie *notamment* qu'il n'est pas possible de revendre cette documentation ou la mettre à disposition d'autres personnes, par exemple sur internet, gratuitement ou à titre onéreux.

À l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser les noms et/ou logos de l'Université sans avoir obtenu l'autorisation préalable et écrite du Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

Les étudiants veillent, dans le cadre de leur formation, à respecter les droits de propriété intellectuelle des tiers (non uniquement ceux de l'Association Saint-Yves) et ne commettre aucun acte de contrefaçon.

De même, il est interdit aux étudiants de commettre des actes de plagiat. Ils s'engagent notamment à citer de manière systématique et exhaustive les sources documentaires utilisées durant leurs travaux.

L'utilisation d'outils basés sur l'intelligence artificielle ne peut en aucun cas justifier une violation des règles relatives à la propriété intellectuelle, au plagiat et à la fraude (se reporter à l'article 17.2). De manière générale, elle ne peut justifier une quelconque violation du présent Règlement Intérieur. Les outils basés sur l'intelligence artificielle utilisés dans le cadre de travaux par les étudiants doivent être identifiés dans les sources documentaires.

Les règles visées au présent article s'appliquent à l'ensemble des travaux (écrits ou non) des étudiants et non uniquement aux examens.

14. LES ORGANES DE REPRESENTATION ET DE PARTICIPATION ETUDIANTE

14.1. REPRESENTATION DES ETUDIANTS

Il est entendu que la notion de « délégué » au sens du présent article « REPRÉSENTATION DES ÉTUDIANTS » s'entend des délégués de promotion annuelle ou de groupe de promotion annuelles.

La représentation des étudiants est ouverte pour les conseils suivants participants à la gouvernance de l'UCO :

- Les Conseils de formation,
- Les Conseils de perfectionnement,
- Les Conseils de la Vie étudiante,
- Le Conseil d'université et sa Commission.

Les modalités de représentation des étudiants sont propres à chacun de ses quatre conseils et peuvent être annuellement révisées. Ces modalités sont communiquées à chaque début d'année universitaire lors des élections des délégués.

14.2 ELECTION DES DELEGUES DES ETUDIANTS

Les étudiants bénéficient d'un système de représentation directe. Tous les étudiants sont électeurs et éligibles. Les délégués sont élus pour la durée de l'année universitaire. Deux étudiants sont élus par promotion ou groupe de promotion. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelle que cause que ce soit, de participer à la formation.

Les élections des délégués des promotions d'étudiants ou des groupes de promotion sont organisées dans le premier mois suivant la rentrée universitaire. Le responsable de la formation organise le scrutin et veille à son bon déroulement.

Si les deux délégués cessent leurs fonctions avant la fin de l'année universitaire, une nouvelle élection est organisée. Si seulement un seul des délégués cesse ses fonctions avant la fin de l'année universitaire, le second délégué assure l'exercice de ces dites fonctions jusqu'à la fin de l'année universitaire sans qu'il soit nécessaire d'organiser une nouvelle élection.

UCO
UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'OUEST

14.3 FONCTIONS DES DELEGUES DES ETUDIANTS

Les délégués ont pour mission principale d'établir le lien entre leur promotion ou groupe de promotion et le responsable de la formation. Cette représentation est réalisée conjointement par les deux délégués.

A cette fin, ils font toute suggestion d'amélioration du déroulement de la formation et des conditions de vie des étudiants sur le campus. Ils présentent toute réclamation individuelle ou collective relative à ces aspects, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du Règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de perfectionnement de leur formation les observations des étudiants de leur promotion ou de leur groupe de promotion sur les questions relevant de sa compétence.

Ils sont sollicités pour représenter les étudiants dans les Conseils de la Vie étudiante et le Conseil d'Université et sa Commission selon les modalités de désignation de chacun de ces conseils.

14.4 DELEGUES SUPPLEANTS POUR LE CONSEILD'UNIVERSITE ET SA COMMISSION

Il n'y a que pour le seul Conseil d'université et pour sa Commission qu'un délégué suppléant est nommé pour chaque délégué titulaire.

15 INTERDICTION D'ACCÈS AUX CAMPUS À TITRE CONSERVATOIRE

15.1 LE CHAMP D'APPLICATION

Une mesure conservatoire d'interdiction d'accès au Campus par l'étudiant peut être prise notamment dans les hypothèses suivantes :

- Urgence et gravité de la situation
- Sécurité des personnes et des biens
- Risque de troubles et/ou de désorganisation de la formation, de la faculté, d'un Campus ou de l'Université
- Décisions judiciaires ou administratives (notamment interdiction de rencontrer des prévenus ou accusés ou plaignants ou témoins, etc.)

15.2 LA PROCÉDURE

Il revient au Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) d'apprécier l'opportunité de cette mesure en fonction des éléments mis à sa disposition.

Le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) convoque l'étudiant pour entendre ses explications en lui indiquant l'objet de cette convocation.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité par l'étudiant d'être assisté par le représentant de son choix.

La convocation est adressée à l'étudiant dans un délai raisonnable avant l'entretien et par tout moyen.

À l'issue de l'entretien, l'étudiant est prévenu par courrier remis en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception de la mesure conservatoire d'interdiction d'accès au site et de sa durée.

Ledit courrier précise les délais et voies de recours dont dispose l'étudiant, à savoir l'exercice d'un recours gracieux adressé dans un délai de quinze jours à l'auteur de la décision, par courrier recommandé avec accusé de réception et/ou l'exercice d'un recours contentieux devant le Tribunal judiciaire territorialement compétent. L'exercice du recours, gracieux ou contentieux, n'a pas d'effet suspensif sur la mesure.

Le Responsable de formation concerné met en place des modalités de suivi de la formation par l'étudiant dans ces circonstances.

En cours d'exécution de la décision, l'étudiant peut demander à ce qu'il soit mis fin à l'interdiction d'accès au Campus.

Cette demande s'effectue par lettre recommandée avec justification des motifs susceptibles d'autoriser le retour de l'étudiant sur le Campus ou par demande d'entretien avec le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui).

L'étudiant peut être assisté de la personne de son choix lors de cet entretien.

Le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) peut lever (ou non) la mesure en fonction des éléments nouveaux mis à sa disposition postérieurement à la mesure.

15.3 LIENS AVEC LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Les faits ayant donné lieu à l'intervention d'une mesure conservatoire peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les manquements à une mesure conservatoire peuvent donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

16 LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX DIPLÔMES NATIONAUX EN EXÉCUTION DU CODE DE L'ÉDUCATION

16.1 CHAMPS D'APPLICATION

Les règles décrites au présent article « LES PROCÉDURES DISCIPLINAIRES APPLICABLES AUX DIPLÔMES NATIONAUX EN EXÉCUTION DU CODE DE L'ÉDUCATION » s'appliquent aux faits visés à l'article R811-11 du Code de l'éducation, commis dans le cadre d'un diplôme national, à savoir :

> *« Relève du régime disciplinaire prévu aux articles R811-10 à R811-42 tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :*
>
> *1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;*
>
> *2° De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université*[1].
>
> *Peuvent être également sanctionnées les fraudes ou les tentatives de fraude commises à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou les fraudes ou tentatives de fraude commises dans cette catégorie d'établissement à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national. »*

Les textes relatifs à cette procédure sont reproduits en annexe (annexe 4).

En cas de manquement visé aux 1° et 2° ci-dessus, le rectorat d'académie ou l'université de convention concernée est saisi pour mise en œuvre de leur section disciplinaire.

Pour les autres diplômes (non nationaux : certificat, DU, titre RNCP, diplôme Saint Siège…), l'étudiant relève des procédures décrites aux articles « PROCEDURE DISCIPLINAIRE ACADEMIQUE POUR LES DIPLOMES NON NATIONAUX » et « PROCÉDURES DISCIPLINAIRES DU CAMPUS » ci-après.

16.2 PROCEDURES ET SANCTIONS

Les procédures et sanctions disciplinaires applicables aux faits décrits ci-dessus sont énoncées aux dispositions des articles R811-11 à R811-42 du Code de l'éducation (annexe 4).

[1] « L'université » au sens de cet article correspond à l'université qui délivre le diplôme national.

La mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et le prononcé, au terme de celle-ci, d'une sanction disciplinaire, sont indépendantes de la mise en œuvre d'une éventuelle action pénale pour les mêmes faits.

En tant que de besoin, l'employeur de l'étudiant salarié stagiaire et/ou le financeur du stage sont informés de l'intervention de la sanction.

17 PROCEDURE DISCIPLINAIRE ACADEMIQUE POUR LES DIPLOMES NON NATIONAUX

17.1 CHAMPS D'APPLICATION

Les règles décrites au présent article « PROCEDURE DISCIPLINAIRE ACADEMIQUE POUR LES DIPLOMES NON NATIONAUX » s'appliquent aux faits de plagiat, fraude, contrefaçon commis dans le cadre d'un diplôme « non national » (par exemple : certificat, diplôme universitaire, titre RNCP, diplôme Saint siège…).

Les tentatives et complicité de plagiat, fraude ou autres manquements peuvent également faire l'objet de procédures disciplinaires dans les mêmes conditions que celles ci-dessous décrites.

17.2 DÉFINITIONS

Le plagiat est le fait de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. La notion « d'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, enseignant, étudiant... La notion « d'œuvre » s'entend de tout écrit publié, polycopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, vidéo…internet...).

L'étudiant qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont courtes et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu constitue également une fraude.

Par ailleurs, en application du Code de la propriété intellectuelle toute représentation ou reproduction d'un œuvre, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est interdite et susceptible de constituer un acte de **contrefaçon**. La contrefaçon est civilement et pénalement sanctionnée.

La fraude est caractérisée notamment par les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice, téléphone, accès internet, ouvrages, antisèches …) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex : copies de fichiers ou recherches dans des répertoires interdites…) ;
- Échanges d'informations avec d'autres personnes après la remise des sujets d'examen ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Recours à une intelligence artificielle pour la rédaction d'un travail évalué en vue de l'obtention du diplôme préparé sans explicitement désigner les passages ainsi produits ;
- Utilisation non autorisée explicitement d'un logiciel d'intelligence artificielle pour une évaluation surveillée sur site ;
- Utilisation non autorisée explicitement d'un logiciel d'intelligence artificielle pour toutes restitutions non surveillées.

17.3 CONSTATATION DE FAITS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUER UN PLAGIAT/CONTREFAÇON

En cas de suspicion de plagiat/contrefaçon, de tentative de plagiat/contrefaçon ou de complicité de plagiat/contrefaçon constatée par un membre du personnel de l'Association Saint-Yves, celui-ci en avertit le Responsable de formation.

Le Responsable de formation convoque l'étudiant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Le Responsable de formation informe le SEVA de la convocation.

Le Responsable de formation entend les explications de l'étudiant. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée immédiatement à la fin de cet entretien sauf circonstances justifiant une mesure conservatoire.

À l'issue de l'entretien, le Responsable de formation transmet au Directeur du Campus (ou directeur de composante facultaire), au Doyen de la Faculté et au service ses observations.

Le SEVA peut solliciter du Responsable de formation les pièces du dossier et l'informe de la saisine de la commission de discipline pour information du jury.

Dès l'accusé de réception du Responsable de formation, le SEVA envoie l'ensemble des éléments demandés au Vice-recteur chargé de la vie académique et aux membres de la commission.

Le Responsable de formation doit informer l'étudiant de la procédure en cours.

Le SEVA le tient informé de l'issue de la commission de discipline.

17.4 CONSTATATION DE FAITS SUSCEPTIBLES DE CONSTITUER UNE FRAUDE

Avant et pendant les épreuves, le personnel de l'UCO Nantes peut demander à tout étudiant le retrait momentané d'un accessoire vestimentaire, le temps de procéder aux vérifications nécessaires, notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes, de téléphone ou tout autre accessoire non autorisé.

En cas de comportement affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle peut être prononcée.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude ou complicité de fraude aux examens ou concours, le Responsable de l'épreuve prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative ou la complicité sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidat(s).

Est notamment considéré comme tentative de fraude tout non-respect des consignes de l'épreuve notamment en ce qui concerne les documents ou appareils numériques autorisés.

Les étudiants concernés remettent au Responsable de l'épreuve les document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. En cas de refus, le Responsable de l'épreuve peut faire appel aux autorités compétentes pour la saisie de ces éléments.

Il dresse ensuite un procès-verbal (rapport détaillé) contresigné par les autres surveillants de la salle, par le Responsable des surveillants, par le Responsable de diplôme et contresigné par l'auteur ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

Le procès-verbal est transmis au SEVA qui se rapproche du Vice-recteur académique, du responsable de formation et du responsable de diplôme pour constituer le dossier ; effectuer la saisine de la section disciplinaire adéquate ; transmettre le dossier et recueillir le résultat.

Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée immédiatement à la fin de l'épreuve, sauf circonstances justifiants une mesure conservatoire.

17.5 COMMISSION DE DISCIPLINE ACADÉMIQUE

Pour ces faits, la commission de discipline de l'Université se compose comme suit :

- Le Vice-Recteur chargé de la vie académique (Président de la commission de discipline)
- Un Directeur de composante angevine de la Faculté ou un Directeur de Campus, désigné par le Vice-Recteur
- Un Doyen de Faculté, désigné par le Vice-recteur
- Deux représentants des personnels titulaires exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à une autre Faculté que celle de rattachement de l'étudiant, désignés par le Vice-Recteur

- Un Représentant étudiant, désigné par le Vice-Recteur. Ce Représentant n'aura qu'une voie consultative.
- Deux Représentants des personnels titulaires de l'Université, désignés par le Vice-Recteur

Lors des désignations, le Vice-Recteur veille à l'impartialité des membres de la commission.

17.6 ENGAGEMENT DES POURSUITES

Les poursuites sont engagées par le Recteur de l'Université par le SEVA.

La commission de discipline est saisie par écrit et les éléments nécessaires suivants sont mis à sa disposition :

- Nom et prénom de l'étudiant
- Date et lieu de naissance
- Adresse postale
- PV de suspicion de fraude ou de plagiat
- Si fraude, photocopie de la copie d'examen et sujet d'examen et consignes
- Si plagiat, photocopie du dossier ou du mémoire ou autre, rapport du logiciel ayant permis de constater le plagiat (Compilation ou autre), sujet et consignes, charte de non-plagiat et de respect des règles d'usage de l'intelligence artificielle générative signée par le(s) étudiant(s) concerné(s) et la(les) source(s) du plagiat
- Tout autre élément de preuve
- Toute autre pièce à la demande de la commission d'instruction.

Le Président de la commission de discipline transmet copie des documents, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à la personne poursuivie.

Cette transmission indique à l'étudiant poursuivi le délai dont il dispose pour présenter des observations écrites. Elle lui précise qu'il peut se faire assister ou représenter par un conseil de son choix, qu'il peut demander à être entendu par les Rapporteurs chargés de l'instruction de l'affaire et qu'il peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de cette instruction.

17.7 PHASE D'INSTRUCTION

Le Président de la commission de discipline désigne pour chaque affaire, au sein de la commission de discipline, un Rapporteur et un Rapporteur adjoint.

Les Rapporteurs instruisent l'affaire, pendant un délai qui ne peut excéder deux mois, par tous les moyens qu'ils jugent propres à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'étudiant poursuivi, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles.

Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'étudiant poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. En l'absence du Rapporteur adjoint, le Rapporteur peut procéder seul à l'ensemble de ces actes d'instruction.

Le rapport d'instruction comporte l'exposé des faits ainsi que les observations présentées. Il est transmis au Président de la commission de discipline, qui peut demander aux Rapporteurs de poursuivre l'instruction s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être examinée par la commission de discipline, notamment en raison d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la section disciplinaire.

Le rapport d'instruction et les pièces du dossier sont tenus à la disposition de l'étudiant poursuivi et des membres de la commission de discipline.

17.8 PHASE D'EXAMEN ET DE DÉCISION

Le Président de la commission de discipline convoque l'étudiant poursuivi devant la commission de discipline par tout moyen permettant de conférer date certaine, quinze jours au moins avant la date de la séance.

Cette convocation mentionne le droit, pour l'étudiant ou son conseil, de consulter le rapport d'instruction et des pièces du dossier pendant une période débutant au moins dix jours avant la date de la séance. La convocation mentionne également le droit, pour l'étudiant, de présenter des observations orales pendant la séance, le cas échéant par le conseil de son choix.

En l'absence de l'étudiant poursuivi dûment convoqué, la commission de discipline peut décider soit de siéger si l'étudiant n'a pas fourni de motifs justifiant son absence, soit de renvoyer l'examen de l'affaire à une date ultérieure.

Les séances d'instruction et d'examen de l'affaire ne sont pas publiques.

La commission de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Au jour fixé pour la séance d'examen de l'affaire, le Rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la commission de discipline désigné par son président donne lecture du rapport.

L'étudiant poursuivi ou, le cas échéant, son conseil peuvent ensuite présenter des observations.

Si le Président de la commission de discipline estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu en présence de l'étudiant poursuivi et, le cas échéant, de son conseil. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'étudiant poursuivi peut demander à être entendue, assistée le cas échéant de la personne de son choix.

L'étudiant poursuivi a la parole en dernier.

Après la levée de la séance, la décision de sanction, telle que prévue à l'article « LES SANCTIONS ENCOURUES » ci-après, est prise par les membres de la commission de discipline ayant assisté à la totalité de la séance.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des débats suivant la séance de la commission, la plus forte est mise aux voix la première.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

Lorsque la sanction décidée est susceptible de rendre applicable une précédente sanction assortie du sursis, la commission de discipline se prononce sur la révocation ou non du sursis et, le cas échéant, sur le caractère partiel ou total de cette révocation. En cas de révocation, elle se prononce sur la confusion ou non des sanctions.

Il est tenu procès-verbal de la séance de jugement, signé par les membres de la commission de discipline.

Chaque membre de la commission de discipline émarge sur un document spécifique.

Le procès-verbal comprend la sanction, ses motifs, et les délais et voies de recours dont dispose l'étudiant.

Selon la situation, la décision peut être affichée à l'intérieur du Campus et la commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de l'étudiant concerné.

La sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification qui interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception.

La décision de la commission est communiquée, par le Vice-Recteur chargé de la vie académique, au SEVA qui se charge de la notifier à l'étudiant concerné, au Directeur du Campus, au Doyen de la Faculté, au Responsable de diplôme et Responsable de formation, ainsi et éventuellement à tout autre membre de l'Université présent dans la commission de discipline.

La décision peut être contestée par l'étudiant devant le Tribunal administratif territorialement compétent.

17.9 LES SANCTIONS ENCOURUES

Au terme de la procédure disciplinaire, l'étudiant poursuivi encourt une sanction définie comme toute mesure (autre que les observations verbales) prise par la commission de discipline à la suite d'un agissement considéré comme fautif.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

1. En un avertissement
2. En une mesure d'exclusion temporaire (de UN jour à UN an)
3. En une mesure d'exclusion définitive

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement interdites.

Les sanctions disciplinaires, en ce compris d'exclusion, n'affectent pas les conditions financières liant l'Association Saint-Yves à l'étudiant.

Si la sanction concerne l'étudiant ayant un statut de Stagiaire de la formation professionnelle, le Directeur de la composante angevine de la Faculté ou le Directeur de Campus (ou toute personne désignée par lui) doit également informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- FRANCE TRAVAIL ou l'organisme payeur lorsque le stagiaire relève de leur responsabilité.

18 PROCÉDURES DISCIPLINAIRES DU CAMPUS

18.1 CHAMP D'APPLICATION

Les règles décrites au présent article « PROCÉDURES DISCIPLINAIRES DU CAMPUS » s'appliquent :

- aux manquements au Règlement Intérieur commis dans le cadre d'un diplôme national et non visés aux articles R811-11 et suivants du Code de l'éducation ni à l'article « PROCEDURE DISCIPLINAIRE ACADEMIQUE POUR LES DIPLOMES NON NATIONAUX » ci-dessus
- aux manquements au Règlement Intérieur commis dans le cadre d'un diplôme non national et non visés à l'article « PROCEDURE DISCIPLINAIRE ACADEMIQUE POUR LES DIPLOMES NON NATIONAUX » ci-dessus

UCO
UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE L'OUEST

18.2 CONSTATATION DES MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ayant eu connaissance d'éléments matériels sérieux pouvant relever d'une procédure disciplinaire relative à la violation du Règlement Intérieur, le Directeur du Campus (ou toute personne désigné par lui) convoque l'étudiant en lui indiquant l'objet de cette convocation.

Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation est adressée à l'étudiant dans un délai raisonnable avant l'entretien et par tout moyen.

Le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) recueille les explications de l'étudiant. Aucune sanction disciplinaire ne peut être prononcée immédiatement à la fin de cet entretien.

Si une telle mesure n'a pas encore été prise, le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) peut néanmoins prononcer une mesure conservatoire d'interdiction d'accès au Campus à l'issue de cet entretien. La convocation fait alors état de cette éventualité et de la possibilité pour l'étudiant, conformément aux dispositions de l'article 15, d'être assisté par un représentant de son choix.

18.3 COMMISSION DE DISCIPLINE

Pour ces faits, la commission de discipline se compose comme suit :

- Le Directeur du Campus ou toute personne désignée par lui (Président de la commission de discipline)
- Un enseignant-chercheur de l'Association Saint-Yves désigné par le Président de la commission
- Un membre du personnel administratif de l'Association Saint-Yves, désigné par le Président de la commission
- Un représentant des étudiants, désigné par le Président de la commission et dont la voie est consultative.

Lors des désignations, le Président de la commission veille à l'impartialité des membres de la commission.

18.4 ENGAGEMENT DES POURSUITES

Les poursuites sont engagées par le Directeur du Campus ou toute personne désignée par lui (par exemple, un Directeur de composante).

La commission de discipline est saisie par le Directeur de Campus en mentionnant :

- Nom et prénom de l'étudiant
- Date et lieu de naissance
- Adresse postale

- Les motifs de la saisine
- Tout élément de preuve des faits litigieux
- Tout autre élément de preuve
- Toute autre pièce à la demande du Président de la commission.

Le Président de la commission de discipline transmet la copie des documents, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à l'étudiant poursuivi.

Cette transmission indique à l'étudiant poursuivi le délai dont il dispose pour présenter des observations écrites. Elle lui précise qu'il peut se faire assister ou représenter par un conseil de son choix, qu'il peut demander à être entendu par les Rapporteurs chargés de l'instruction de l'affaire et qu'il peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de cette instruction.

18.5 PHASE D'INSTRUCTION

Le Président de la commission de discipline désigne pour chaque affaire, au sein de la commission de discipline, un Rapporteur.

Le Rapporteur instruit l'affaire, pendant un délai qui ne peut excéder deux mois, par tous les moyens qu'il juge propres à les éclairer. Il recueille les observations écrites de l'étudiant poursuivi qu'il peut convoquer. Il l'entend sur sa demande. Il peut procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'il estime utiles.

Durant la phase d'instruction et à tout moment de la procédure, l'étudiant poursuivi peut faire valoir son droit à se taire qui lui est préalablement rappelé.

Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'étudiant poursuivi peut être entendue ou faire des observations écrites, étant précisé qu'elle peut se faire assister de la personne de son choix.

Le rapport d'instruction comporte l'exposé des faits ainsi que les observations présentées. Il est transmis au Président de la commission de discipline, qui peut demander au Rapporteur de poursuivre l'instruction s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être examinée par la commission de discipline, notamment en raison d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la commission de discipline.

Le rapport d'instruction et les pièces du dossier sont tenus à la disposition de l'étudiant poursuivi et des membres de la commission de discipline.

18.6 PHASE D'EXAMEN ET DE DÉCISION

Le Président de la commission de discipline convoque l'étudiant poursuivi devant la commission de discipline par tout moyen permettant de conférer date certaine, quinze jours au moins avant la date de la séance.

Cette convocation mentionne le droit, pour l'étudiant ou son conseil, de consulter le rapport d'instruction et des pièces du dossier pendant une période débutant au moins dix jours avant la date de la séance. La convocation mentionne également le droit, pour l'étudiant, de présenter des observations orales pendant la séance, le cas échéant par le conseil de son choix. Elle rappelle également le droit de l'étudiant de se taire.

En l'absence de l'étudiant poursuivi dûment convoqué, la commission de discipline peut décider *soit* de siéger si l'étudiant poursuivi n'a pas fourni de motifs justifiant son absence, *soit* de renvoyer l'examen de l'affaire à une date ultérieure.

Les séances d'instruction et d'examen de l'affaire ne sont pas publiques.

La commission de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Au jour fixé pour la séance d'examen de l'affaire, le Rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la commission de discipline désigné par son Président donne lecture du rapport.

L'étudiant poursuivi ou, le cas échéant, son conseil peuvent ensuite présenter des observations.

Si le Président de la commission de discipline estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu en présence de l'étudiant poursuivi et, le cas échéant, de son conseil. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'étudiant poursuivi peut demander à être entendue, assistée le cas échéant de la personne de son choix.

Le Président de la commission s'assure que l'étudiant poursuivi a pu exprimer l'ensemble de l'argumentaire pour assurer sa défense. L'étudiant poursuivi a la parole en dernier.

Après la levée de la séance, la décision de sanction, telle que prévue à l'article « LES SANCTIONS ENCOURUES » ci-après, est prise par les membres de la commission de discipline ayant assisté à la totalité de la séance.

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des débats suivant la séance de la commission, la plus forte est mise aux voix la première.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

Lorsque la sanction décidée est susceptible de rendre applicable une précédente sanction assortie du sursis, la commission de discipline se prononce sur la révocation ou non du sursis et, le cas échéant, sur le caractère partiel ou total de cette révocation. En cas de révocation, elle se prononce sur la confusion ou non des sanctions.

Il est tenu procès-verbal de la séance de jugement, signé par les membres de la commission de discipline.

Chaque membre de la commission de discipline émarge sur un document spécifique.

Le procès-verbal comprend la sanction, ses motifs, et les délais et voies de recours dont dispose l'étudiant.

Selon la situation, la décision peut être affichée à l'intérieur du Campus et la commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de l'étudiant concerné.

La sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification à l'étudiant concerné qui interviendra par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle est également notifiée par le Directeur du Campus au Vice-Recteur chargé de la vie académique, au Doyen de la Faculté, au Responsable de diplôme et Responsable de formation ainsi qu'au SEVA et éventuellement à tout autre membre de l'Université présent dans la commission de discipline.

18.7 LES SANCTIONS ENCOURUES

Au terme de la procédure disciplinaire, l'étudiant encourt une sanction définie comme toute mesure (autre que les observations verbales) prise par la commission de discipline à la suite d'un agissement considéré comme fautif.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

1. En un avertissement
2. En une mesure d'exclusion temporaire (de un jour à un an) avec ou sans sursis
3. En une mesure d'exclusion définitive

Les sanctions prononcées peuvent faire l'objet d'une contestation devant la juridiction territorialement et matériellement compétente dans un délai de deux mois suivant leur adoption.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont formellement interdites.

Les sanctions disciplinaires, en ce compris d'exclusion, n'affectent pas les conditions financières liant l'Association Saint-Yves à l'étudiant.

Si la sanction concerne l'étudiant ayant un statut de Stagiaire de la formation professionnelle, le Directeur du Campus (ou toute personne désignée par lui) doit également informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.
- FRANCE TRAVAIL ou l'organisme payeur lorsque le stagiaire relève de leur responsabilité.

Le

Signature

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Consignes de sécurité du Campus
Annexe 2 : Règlement des examens de l'UCO
Annexe 3 : Conseil de perfectionnement
Annexe 4 : Dispositions disciplinaires - Extrait du Code de l'éducation
Annexe 5 : Politique de données personnelles
Annexe 6 : Charte informatique
Annexe 7 : Charte de la bibliothèque

Annexe 1 : consignes de sécurité

- **Responsable sureté – sécurité : de 8h00 à 17h30**
  Mr Vincent MARY, responsable des Moyens Généraux
  Tel : 06 23 15 18 14
  En cas de non-réponse : 02 40 20 82 52

  Email : mg.nantes@uco.fr
  Le responsable de la sûreté - sécurité a en charge la protection des biens et des personnes sur le campus.

  Responsable sureté – sécurité : de 17h30 à 21h00
  SECURITAS : 06 33 39 05 00

  Objets perdus ou retrouvés : veuillez-vous adresser à l'accueil bâtiment A

Les consignes d'urgence et de sécurité :

En cas d'incendie :

- Gardez votre calme
- Déclenchez l'alarme incendie en appuyant sur un DM rouge



- Appelez le Responsable de Sécurité au 06 23 15 18 14 et le 18 ou 112 et ne pas raccrocher avant la personne au bout du fil.
- Si vous êtes formé, attaquez le foyer à la base avec un extincteur approprié



- Dans la fumée, baissez-vous : l'air frais est près du sol



- Sortez du bâtiment et rendez-vous au point de rassemblement situé près du portail piéton coté gymnase.



- **En cas d'évacuation :**

  - A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable, suivez les indications de votre enseignant ou sortez par la sortie la plus proche de vous vers le point de rassemblement :

  - Laissez vos affaires sur place
  - Fermer les portes et les fenêtres
  - Ne jamais avancer dans les zones enfumées
  - N'utilisez pas l'ascenseur ni les monte-charges

  - Ne revenez pas en arrière
  - Si des personnes à mobilités réduites sont présentes, veillez à leur prise en charge pour les mettre en sécurité dans un espace sécurisé à leur intention et avertir l'agent de sécurité ou le responsable de la sureté-incendie.

  - Le retour en cours ou dans les bâtiments se fait après l'information par l'agent de sécurité ou le responsable sûreté-sécurité du site.

- **En cas d'accident :**
  - Prévenez le responsable de sécurité au 06 23 15 18 14
  - Vous pouvez aussi appeler le SAMU au 15 ou 112

- **La prévention :**
  - Laissez libres les issues de secours
  - N'encombrez pas les moyens de secours
  - Ne détériorez pas les dispositifs de sécurité (extincteurs, trappes de désenfumages...)
  - Ne stationnez pas devant les bouches d'incendie ni devant les portes de secours.
  - Respectez strictement les consignes de votre enseignant en particulier lorsqu'il donne des consignes de sécurité propre à son enseignement notamment quand cela nécessite de manipuler des matériels ou des produits dangereux.

Vous devez également **consulter les procédures affichées dans les lieux de passage**, notamment celles qui concernent les consignes d'urgence en cas d'incendie ou d'accident et de confinement.

Exercices d'évacuation incendie et de confinement (PPMS) :

L'établissement organise des exercices d'évacuation incendie et de confinement réglementaire : vous devrez y participer et suivre les consignes données par les personnes chargées de ces exercices.

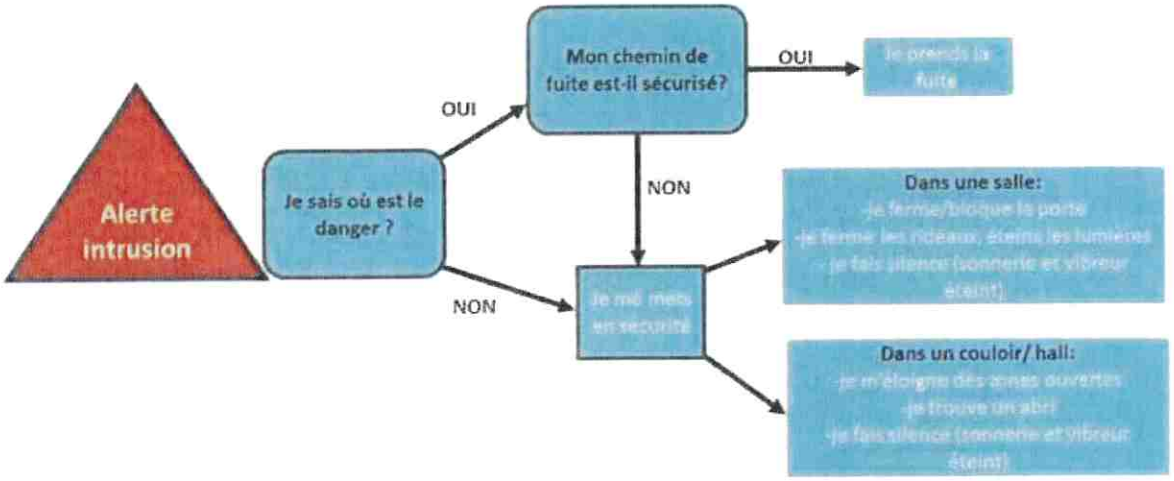
Plan Vigipirate :

Afin de nous aider à maintenir ce niveau de vigilance accrue, nous vous remercions :

- Ne pas laisser vos sacs et effets personnels sans surveillance
- De signaler aux Moyens Généraux au 06 23 15 18 14 ou au secrétariat le plus proche, tout colis abandonné ou non identifié
- De présenter votre carte d'étudiant à la demande des personnels de l'UCO
- De vous conformer au contrôle visuel de vos sacs à la demande du personnel de l'UCO

L'établissement organise un exercice de confinement par an au cours du 1er trimestre. Cet exercice a pour but de vérifier notre installation et de vous entrainer à prendre les bons réflexes.

Nous vous remercions de prendre connaissance et de respecter les consignes affichées à cet effet ou communiquées reprises dans ce schéma :



RÈGLEMENT DES EXAMENS

& Règles communes du contrôle des connaissances et des compétences

Université catholique de l'Ouest

Année universitaire 2026-2027

PRÉAMBULE

Le présent règlement, adopté par le Conseil académique de l'Université catholique de l'Ouest (UCO) le 29 janvier 2026, fixe les principes généraux et les modalités d'organisation des examens et du contrôle des connaissances et des compétences applicables à l'ensemble des formations dispensées par l'UCO sur l'ensemble de ses campus.

Il est établi dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et vise à garantir l'égalité de traitement des étudiants, la transparence des procédures d'évaluation et la probité académique. Le présent règlement abroge toutes dispositions antérieures contraires. Il est applicable pour l'année universitaire 2026-2027.

Pour les formations conduisant à un diplôme d'État délivré par une université partenaire dans le cadre d'une convention, certaines dispositions spécifiques prévues par ladite convention peuvent compléter ou déroger au présent règlement. En cas de contradiction, les dispositions conventionnelles prévalent.

Le règlement et, le cas échéant, les dispositions spécifiques propres à chaque formation sont portés à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Aucune modification ne peut intervenir en cours d'année universitaire, sauf disposition réglementaire exceptionnelle ou situation de force majeure.

TITRE I - MODALITES DE CONTROLE DE CONNAISSANCES ET DE COMPETENCES (MCC)

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCC) sont portées à la connaissance des étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements. Les modalités d'évaluation (type d'épreuve, durée) sont identiques pour un même diplôme, quel que soit le campus concerné. Pour les diplômes nationaux, elles respectent les dispositions des arrêtés relatifs aux diplômes de licence, licence professionnelle et master, ainsi que l'arrêté fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance de ces diplômes.

L'évaluation continue intégrale constitue la modalité de contrôle applicable à l'ensemble des formations préparant au diplôme de licence, ainsi qu'à certaines autres formations (Pour l'année 2026-2027 une exception est possible pour les licences en convention avec l'Université Bretagne Sud et l'Université de Strasbourg). Dans le cadre de l'évaluation continue intégrale, les épreuves sont organisées au cours de chaque semestre et une modalité de seconde chance par élément constitutif (EC) ou par unité d'enseignement (UE) est mise en œuvre soit au cours du semestre, possiblement dès l'obtention du résultat de l'UE, soit au plus tard dans un délai raisonnable.

En licence, lorsqu'un étudiant n'obtient pas la moyenne à un élément constitutif, il est systématiquement convoqué à l'épreuve de seconde chance correspondante. L'étudiant peut toutefois signaler qu'il ne souhaite pas se présenter à cette épreuve. Il est recommandé de limiter à vingt le nombre total d'évaluations organisées hors temps de cours au cours d'un semestre correspondant à l'obtention de 30 ECTS et de respecter cette proportionnalité dans les autres cas. Au moins trois épreuves sont organisées par unité d'enseignement au cours du semestre, y compris l'épreuve de seconde chance.

Lorsque l'étudiant se présente à une épreuve de seconde chance, les modalités de prise en compte de la note obtenue sont précisées dans les MCC de la formation concernée. Pour prendre en compte les notes de seconde chance, une moyenne pondérée est calculée entre les notes initiales et celles obtenues lors du rattrapage. Si cette nouvelle moyenne est supérieure à la moyenne initiale, elle est retenue.
Les MCC des formations pour lesquelles l'évaluation continue intégrale ne s'applique pas mettent en œuvre en fin d'année universitaire une évaluation supplémentaire pour les étudiants défaillants en évaluation initiale. L'évaluation supplémentaire est organisée au plus tôt quinze jours après la publication des résultats de l'évaluation initiale. La note finale, affectée à l'EC ou à l'UE selon les cas, est la meilleure des notes des 2 évaluations (Pour l'année 2026-2027 une exception est possible pour les licences en convention avec l'UBS).

Dans certaines formations, notamment en master, lorsque l'évaluation continue intégrale n'est pas mise en œuvre, l'organisation repose sur deux sessions d'examen.

Un coefficient est attribué à chaque épreuve. Dans les formations de premier cycle, aucune épreuve ne peut représenter plus de 50 % de la note moyenne d'une unité d'enseignement.

Un élément constitutif d'une unité d'enseignement est définitivement acquis et capitalisable dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne aux résultats coefficientés des différentes épreuves (Pour l'année 2026-2027 une exception est possible pour les licences en convention avec l'UBS). L'acquisition d'une Unité d'Enseignement donne lieu à l'acquisition d'au moins 2 ECTS. Une unité d'enseignement est acquise par compensation des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients. Elle est alors capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire et confère le nombre de crédits européens préalablement défini dans la maquette de la formation. Dès lors qu'ils donnent attribution d'ECTS, les éléments constitutifs sont capitalisés.

Les modalités du contrôle des connaissances et des compétences autorisent une prise en compte transversale ou interdisciplinaire des acquis de l'étudiant et permettent une organisation globalisée du contrôle au sein de regroupements cohérents d'unités d'enseignement, organisés par exemple en blocs de connaissances et de compétences. L'obtention d'une UE et de ses crédits ECTS peuvent être obtenus par compensation lorsque la moyenne des résultats coefficientés des différentes UE d'un même regroupement est supérieure à 10 et sous réserve qu'aucune note d'UE ou constitutive d'une UE concernée ne soit inférieure à une éventuelle note plancher précisée dans les MCC.

À l'exception des formations de master, un étudiant peut être autorisé à s'inscrire dans l'année n+1 du cursus suivi dès lors qu'il a acquis au moins 80 % des crédits ECTS de l'année n et la totalité des crédits ECTS de l'année n-1. Pour certaines formations, le passage dans l'année supérieure peut également être conditionné à l'absence de note inférieure à une note plancher définie dans les MCC.
En cas de redoublement, l'étudiant ne conserve aucune note inférieure à 10 obtenue à un élément constitutif appartenant à une unité d'enseignement non validée.

En licence, les résultats sont validés par un jury annuel, sauf disposition particulière prévue dans les MCC de la formation. Des jurys semestriels peuvent notamment être organisés dans certains masters ou dans certaines formations faisant l'objet d'un conventionnement avec une université partenaire (diplômes en convention avec l'UBS et l'Université de Strasbourg pour l'année 2026-2027). Lorsque la situation des étudiants le nécessite (réorientation en cours d'année, étudiants inscrits en LAS, etc.), des jurys partiels anticipés peuvent être organisés afin de valider définitivement certaines notes.

En master, selon les formations concernées et, le cas échéant, les contraintes liées aux universités de convention, deux modalités d'organisation des jurys peuvent être retenues :

- soit l'organisation de deux jurys semestriels et d'un jury annuel ;
- soit l'organisation d'un pré-jury semestriel et d'un jury annuel.

Lorsque cela est possible, la structuration des formations en blocs de connaissances et de compétences validés annuellement, ainsi que la délivrance de relevés de notes semestriels, conduisent à privilégier l'organisation reposant sur un pré-jury semestriel et un jury annuel.

En cas d'impossibilité d'organiser les épreuves en présentiel, et lorsque cette possibilité est prévue dans les MCC du diplôme concerné, les épreuves peuvent être organisées à distance sans modification des MCC, dès lors que la nature, la durée et la langue de l'épreuve demeurent inchangées.

En licence, les étudiants passent également certaines certifications dont les résultats sont portés sur leurs relevés de notes et sur le supplément au diplôme, sans que l'obtention du diplôme en dépende :

- Une certification en culture numérique PIX en L1 ou en L2 ;
- Une certification linguistique obligatoire en L3, sauf pour les étudiants l'ayant déjà obtenue en L2 dans le cadre d'une mobilité internationale ;
- La certification Voltaire peut également être proposée en L2.

TITRE II - AMÉNAGEMENTS SPÉCIFIQUES

Étudiant étranger

Les étudiants étrangers composent dans les mêmes conditions que les autres étudiants. Les dictionnaires ne sont pas autorisés.

Étudiant UCO en mobilité

Les étudiants ayant choisi de réaliser une partie de leur cursus à l'étranger, dans le cadre d'un programme international d'échange, exception faite des doubles diplômes, choisissent, sur la base du contrat pédagogique préalablement souscrit, les cours ou modules dans l'offre de formation offerte par l'université partenaire. Le contrat pédagogique ou *learning agreement* est fait en concertation avec le responsable pédagogique à l'international de la composante pédagogique qui s'appuie sur les responsables de diplôme et de formation concernés. La prise en compte des résultats obtenus à l'étranger pour la validation du diplôme préparé par l'étudiant fait l'objet d'une concertation similaire visant une harmonisation inter-campus des pratiques.
L'objectif n'est pas de faire correspondre un à un les cours suivis dans l'université partenaire et ceux validés à l'UCO. Le but est plutôt qu'un ensemble de résultats d'apprentissage réalisés en mobilité soit validé par un ensemble de résultats d'apprentissage dans le diplôme de l'UCO dans le cadre duquel s'effectue la mobilité.

Les crédits européens représentent « une unité de compte » favorisant la mobilité et les échanges avec d'autres pays. Chaque UE est affectée de crédits européens fixés sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des unités d'enseignement d'un semestre. Le nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui aurait dû être obtenu à l'UCO devra correspondre au nombre total de crédits ECTS (ou équivalent) qui sera obtenu lors du séjour dans l'établissement d'accueil.
Dans le cas des étudiants de l'UCO en mobilité dans une université étrangère, les enseignants, peuvent, si des contraintes de calendrier le nécessitent, décider de leur faire passer des épreuves de façon anticipée ou selon d'autres aménagements notamment s'ils valident les crédits dans leur université d'origine. Dans cette hypothèse, un sujet différent de celui qui sera donné ultérieurement, à la promotion, doit être proposé.

Régimes spécifiques d'études

Certains étudiants en situation particulière, ne pouvant se consacrer à temps plein à la poursuite de leurs études, peuvent demander à bénéficier du Régime spécial d'étude (RSE) afin d'étudier dans les meilleures conditions possibles et favoriser leur réussite.

Le RSE peut permettre :

- d'être prioritaire, dans la mesure du possible, lors du choix de groupe de travaux dirigés (TD) et travaux pratiques (TP) afin d'obtenir une meilleure gestion de l'emploi du temps. À défaut, la permutation de groupe entre étudiants volontaires doit être encouragée avec validation du responsable de formation.
- d'obtenir des aménagements pédagogiques spécifiques de la part de la composante (dispense d'assiduité, accès aux cours en ligne, évaluation par contrôle terminal au lieu d'un contrôle continu ...) après validation du responsable de formation sous supervision du responsable de diplôme.

Annexe 1

Peuvent prétendre au RSE :

- Les étudiants salariés au moins 10h / semaine en moyenne,
- Les femmes enceintes,
- Les étudiants chargés de famille,
- Les étudiants aidants familiaux,
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus (comme une double licence),
- Les étudiants en situation de handicap,
- Les étudiants en situation de longue maladie,
- Les étudiants entrepreneurs,
- Les étudiants sportifs ou artistes de haut niveau,
- Les étudiants en Service civique,
- Les étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association (Président, secrétaire, trésorier, etc....),
- Les étudiants engagés dans la réserve opérationnelle militaire,
- Les étudiants élus dans les Crous,
- Les étudiants faisant l'objet de mesures privatives de liberté.

La demande est à déposer au plus tard 4 semaines après le début des cours du semestre concerné auprès du responsable de formation. Toute demande ultérieure doit être justifiée par un changement de situation depuis la fin de ces 4 semaines. Le responsable de diplôme supervise ces aménagements et en informe le président de jury du diplôme préparé.

Étudiant en situation de handicap

Un(e) chargé(e) de mission ou un référent handicap accueille sur chaque campus les étudiants en situation de handicap afin de les informer, les conseiller et de mettre en place les aides nécessaires, et les démarches à effectuer pour des aménagements, les liens avec le SSU ou le médecin habilité, etc...

Les aménagements et adaptations des modalités d'évaluation décidées par le SSU ou le médecin habilité lorsqu'elles sont applicables au regard des compétences et connaissances évaluées, peuvent concerner la majoration du temps (de 1/6 à 50% de temps supplémentaire), une salle particulière, l'utilisation d'interface (logiciel antidote, plage braille, etc....), un secrétariat d'examen, la possibilité de retranscrire les sujets en braille, etc.... Dans le cadre de l'utilisation d'un ordinateur personnel, une décharge informatique devra être signée (cf. annexe 2). Le responsable de diplôme supervise ces aménagements et en informe le président de jury du diplôme préparé.

TITRE III – ORGANISATION DES EXAMENS

Sujets

Dans le cadre de l'exercice de leur mission visant à assurer la qualité académique de la formation, le responsable de diplôme et, selon les cas, le président de jury de l'université de convention peut demander à recevoir les sujets d'examen hors temps de cours et formuler des demandes d'ajustement. Ces sujets sont mis à leur disposition par les responsables de formation qui formulent leur demande aux enseignants intervenant dans la formation.

Sur chaque sujet d'épreuve écrite surveillée hors temps de cours, outre la durée de l'épreuve, sont rappelées systématiquement les deux modalités suivantes qui sont communiquées au préalable aux étudiants :

- Document(s) autorisé(s) : Oui – Non -- Si oui, quel(s) types(s) ?
  Il appartient aux étudiants de prévoir pour l'ensemble des épreuves, les supports de cours et les ouvrages étudiés.
- Calculatrice autorisée : Oui – Non -- Si oui, quel type : Calculatrices simples (4 opérations) ; calculatrices financières, calculatrices scientifiques non graphique (collège) ; calculatrices scientifiques graphiques ; calculatrices à calcul formel. Dans les deux derniers cas préciser si le mode examen doit être activé ou non.

Peuvent s'ajouter d'autres consignes spécifiques à l'épreuve.

Programmation des évaluations

Pour les modalités de contrôle continu, les enseignants transmettent au responsable de formation leur projet de programmation des épreuves qui se conforment à ce qui est défini dans la maquette de formation. Afin d'équilibrer au mieux la répartition des contrôles au cours du semestre le responsable de formation effectue d'éventuels arbitrages. Le responsable de formation peut décider de l'ensemble de la programmation des épreuves. Il transmet aux étudiants la programmation obtenue de l'ensemble des contrôles du semestre au plus tard un mois après le début du semestre.

Organisation des examens surveillés sur temps de cours

Lorsque le contrôle continu a lieu sur temps de cours :

- Il n'y a pas de convocation ;
- L'enseignant se rapproche du secrétariat de la formation afin d'obtenir les listes des étudiants et les procès-verbaux de déroulement d'épreuves ;
- Il appartient aux enseignants et éventuels surveillants concernés de procéder à la vérification de l'identité des étudiants et de faire appliquer les règles propres à l'épreuve de son enseignement ;
- Avant l'épreuve, l'enseignant rappelle les risques encourus en cas de fraude ;
- Si les modalités de contrôle de connaissance le prévoient, l'assiduité peut avoir un impact sur la notation.

Organisation des examens surveillés hors temps de cours :

Inscription

La validation du contrat pédagogique de réussite de l'étudiant au plus tard 4 semaines après le début du semestre (6 semaines pour le premier semestre de 1ère année de licence) vaut inscription à l'ensemble des examens. Il rassemble les éléments de l'inscription pédagogique de l'étudiant et les aménagements éventuels dont il bénéficie.

Convocations

En cas d'organisation de contrôles terminaux, un courriel adressé à l'étudiant valant convocation précise les dates de début et de fin de la période où ont lieu ces contrôles. Ce courriel est transmis au moins 15 jours avant le début de cette période hors congés universitaires.

Planification

Le détail de planification des épreuves surveillées hors temps de cours (horaires, salles et consignes spécifiques) figure dans l'emploi du temps personnalisé de l'étudiant accessible sur le portail académique de l'étudiant. L'étudiant est tenu de consulter cette planification.

Accès salle

L'accès des étudiants à la salle d'examen s'effectue en présence et sous la responsabilité des surveillants de l'épreuve (voir aussi paragraphe surveillance) :

Contrôle continu hors temps de cours Y compris évaluation continue intégrale	Contrôle terminal
▪ Les étudiants doivent se présenter **15 minutes** avant de début de l'épreuve sauf s'il est explicitement mentionné une durée plus courte pour des petits groupes d'étudiants ; ▪ L'identité des candidats est vérifiée **aléatoirement** à l'entrée de la salle d'examen. À cette fin, les étudiants devront être porteurs de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité.	▪ Les étudiants doivent se présenter **30 minutes** avant de début de l'épreuve sauf s'il est explicitement mentionné une durée plus courte pour des petits groupes d'étudiants ; ▪ L'identité des candidats est vérifiée à l'entrée de la salle d'examen. À cette fin, les étudiants devront être porteurs de leur carte d'étudiant ou, à défaut, d'une pièce d'identité.

- Pour les épreuves orales, l'enseignant fait émarger l'étudiant sur la liste de présence après vérification de son identité ;
- Sauf consigne adaptée affichée à l'entrée de la salle d'épreuve, les étudiants déposent à l'entrée de la salle l'ensemble des effets, documents, matériels non autorisés durant l'épreuve notamment les téléphones portables et montres connectées qui doivent être éteints ; Seuls les documents papiers et matériels spécifiquement autorisés peuvent rester à disposition des étudiants durant l'épreuve ;
- L'UCO fournit les copies, intercalaires et brouillons nécessaires aux épreuves ;
- Pour les épreuves de deux heures et plus, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets ;
- Pour les épreuves de moins de deux heures, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus d'une demi-heure après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets ;
- Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat arrivé en retard.

Déroulement de l'examen :

<table>
<tr><th>Contrôle continu hors temps de cours Y compris évaluation continue intégrale</th><th>Contrôle terminal</th></tr>
<tr><td>▪ Il n'y a pas de placement à respecter ;
▪ Chaque étudiant doit indiquer dans le coin en haut à droite de sa copie son identité.
○ (Le n° confidentiel et le n° de table ne sont pas à indiquer).</td><td>▪ Les étudiants doivent s'assurer qu'ils occupent bien la place dont le numéro leur a été communiqué à l'entrée de la salle. Ils portent sur leur copie l'ensemble des informations qui leur est demandé pour l'épreuve concernée sans oublier le n° de table et le n° confidentiel ;</td></tr>
<tr><td></td><td>▪ Les copies d'examens sont anonymes : chaque étudiant doit indiquer dans le coin en haut à droite de sa copie son identité et doit rabattre ce coin en le collant. Le numéro confidentiel est porté sur la gauche de la copie, partie visible par le correcteur.</td></tr>
<tr><td colspan="2">▪ Les surveillants rappellent les règles de bienséances à respecter puis distribuent le sujet, l'obligation d'écrire au stylo à bille pour les épreuves où la remise des copies papier est requise ;
▪ L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examens ont été distribués ;
▪ Chaque candidat doit laisser en permanence sur la table, sa carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité ;
▪ Les étudiants voudront bien éviter le plus possible les déplacements et respecter scrupuleusement le silence exigé ;
▪ Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de la première heure, ou la fin de la première demi-heure en cas d'épreuve de moins de deux heures, même s'il rend une copie blanche.</td></tr>
</table>

Fin de l'épreuve

À la fin de chaque épreuve, les étudiants doivent obligatoirement remettre leur copie, ainsi que les brouillons qu'ils ont utilisés et émarger à la sortie de la salle d'examen.
Les étudiants ne doivent pas communiquer entre eux jusqu'à la remise de leur copie.

Surveillance

Profil des surveillants aux examens

En référence à l'article R.811-10 du code de l'éducation, les surveillants des examens doivent être en mesure de :

- Faire respecter à un groupe d'étudiants se présentant à l'examen un protocole de déroulement d'épreuve, d'entrée et de sortie de la salle d'examen ;
- Prévenir et interrompre toute fraude ou tentative de fraude ;
- En cas de fraude, saisir toute pièce ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ;
- Effectuer les constats de fraude en les notifiant sur un procès-verbal ;
- Procéder aux expulsions de la salle d'examen en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves.
- Consigner les faits dans des procès-verbaux (retard, absence de document justificatif d'identité recevable, suspicion de fraude)

Pour l'exercice de la mission de surveillance, le surveillant doit :

- Être ponctuel et intègre ;
- Avoir la capacité de faire respecter des consignes par les étudiants avec amabilité et discrétion ;
- Être en capacité d'exercer l'autorité nécessaire aux mesures disciplinaires ;
- Être en capacité physique de tenir une surveillance active (durée de 4 à 5h en continu, station debout prolongée) ;
- Ne pas être soumis à une évaluation universitaire au cours de l'année universitaire.

La légitimité nécessaire pour l'exercice de la mission de surveillance sera renforcée si le surveillant remplit les conditions d'accès ou de maintien aux emplois de la fonction publique.

De plus, dans les cas de missions de surveillances spécifiques (script d'étudiants ESH, chef de salle, surveillance d'examens mobilisant les outils informatiques, etc...) le surveillant doit :

- Avoir une sensibilité éducative ;
- Être réactif et autonome pour faire face aux aléas ;
- Disposer d'une aisance avec les outils informatiques.

Le recrutement des surveillants s'effectue sur la base d'un CV, d'une lettre de motivation, d'un entretien et sous supervision d'un salarié permanent de l'UCO.

Organisation des surveillances

L'UCO définit pour l'ensemble de ses campus un ratio du nombre de surveillants en fonction du nombre d'étudiants suivant un examen dans la même salle (hors ESH). Ce ratio est un référentiel permettant d'organiser une bonne fluidité pour l'émargement et le recueil des copies. Le nombre de surveillants doit être cependant adapté aux situations particulières des ESH et à leur nombre. Ce référentiel est défini selon deux modalités possibles d'organisation :

Cas standard sans soutien ponctuel en début et fin d'épreuve :
2 surveillants par salle minimum. Il est possible de n'avoir qu'un surveillant dans une salle lorsque l'effectif est inférieur à 25 étudiants (maximum 30) avec une durée d'épreuve inférieure à 2 h (pas de sortie temporaire autorisée). Il est alors nécessaire de pouvoir faire appel à un surveillant « volant » en cas de nécessité.
Au-delà de 50 étudiants (maximum 60), mobiliser un surveillant supplémentaire par tranche de 30 étudiants (maximum 50).
Cas standard avec soutien ponctuel en nombre suffisant en début et fin d'épreuve :
2 surveillants par salle minimum. Il est possible de n'avoir qu'un surveillant dans une salle lorsque l'effectif est inférieur à 30 étudiants (maximum 45) avec une durée d'épreuve inférieure à 2 h (pas de sortie temporaire autorisée). Il est alors nécessaire de pouvoir faire appel à un surveillant « volant » en cas de nécessité.

Au-delà de 60 étudiants (maximum 80), mobiliser un surveillant supplémentaire par tranche de 50 étudiants (maximum 80).

TITRE IV – ABSENCES

Dans le respect de l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, les étudiants sont tenus à une assiduité aux enseignements en présentiel et à distance pour tous les cours magistraux, les travaux dirigés, les travaux pratiques, ainsi que les enseignements mobilisant les outils numériques, les séquences d'observation ou de mise en situation professionnelle et les projets individuels ou collectifs qui favorisent la mise en perspective, sur un même objet d'étude, de plusieurs disciplines et compétences.

L'assiduité est donc obligatoire à l'ensemble des enseignements, les étudiants peuvent alors réaliser les examens de contrôle continu ayant lieu sur temps de cours. Les étudiants ayant une dispense d'assiduité au titre d'un aménagement réalisent leurs évaluations conformément au descriptif de leur aménagement.

Une absence prévisible doit être préalablement signalée au secrétariat de la formation accompagnée d'un justificatif au moins HUIT jours avant l'enseignement ou l'examen. Les absences imprévisibles devront être portées à la connaissance du secrétariat de la formation sous 48h par appel téléphonique ou par mail et leurs justificatifs déposés au secrétariat dans un délai de 72 heures (y compris samedi et dimanche) après l'épreuve. Après ce délai la justification ne sera pas prise en compte et l'absence sera considérée comme injustifiée.

Les éléments retenus pour justifier une absence sont notamment les convocations à un examen y compris pour le permis de conduire, les certificats médicaux et les certificats de décès. Les convocations à un entretien professionnel ou à des cours de conduite ne permettent pas de justifier une absence. Pour les étudiants étrangers, les convocations à l'OFII ou à la préfecture permettent de justifier une absence. Les absences pour motifs de fête religieuse figurant sur le calendrier officiel ministériel peuvent être considérées comme justifiées. En cas de problème de santé chronique un seul justificatif médical est à fournir en début d'année qui fait état du caractère chronique de la pathologie.

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, l'étudiant doit de plus prévenir l'assistante ou le responsable de sa formation. Si la justification est acceptée, l'étudiant devra réaliser une épreuve de remplacement ou encore être convoqué à l'examen terminal destiné aux étudiants dispensés d'assiduité.

En cas d'absence injustifiée à une épreuve de contrôle continu, la mention « Absence injustifiée » est portée sur le relevé de notes. Dans ce cas, soit l'étudiant est déclaré « défaillant », soit l'épreuve prend la valeur 0/20 dans les règles de calcul des moyennes. Il n'est pas autorisé de neutraliser la note à cette épreuve.

En cas d'absence injustifiée à un contrôle terminal, la mention « Absence injustifiée » est portée sur le relevé de notes et l'étudiant est déclaré "Défaillant".

En cas d'absence justifiée à un contrôle terminal (décès d'un proche (conjoint, ascendant ou descendant, frères et sœurs), accident grave, hospitalisation, isolement obligatoire pour contagiosité) des épreuves de substitution peuvent être organisées après les épreuves de rattrapage si besoin.

TITRE V – JURYS, RÉSULTATS ET MENTIONS

Jurys

Les compositions de jurys d'année et de diplôme sont rendus publics et accessibles par les étudiants dès la réception de l'arrêté concernant leur composition.

Communication des résultats

Après la tenue des jurys de diplôme et d'années, les notes attribuées par le jury deviennent définitives, en conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles. En cas d'erreur de retranscription d'une note en défaveur de l'étudiant constatée après la tenue du jury, l'étudiant peut adresser un recours auprès du représentant du l'établissement certificateur pour obtenir la correction de sa note dans un délai maximum de deux mois après la tenue du jury. Sauf précisions contraires dans les MCC de la formation, les jurys sont annuels et valident la progression ou non de l'étudiant dans l'année supérieure du cursus en tenant compte des compensations obtenues dans le cadre de regroupements cohérents d'UE de l'ensemble de l'année.

Les relevés de notes définitifs sont ensuite accessibles sur le portail académique de l'étudiant. Les étudiants peuvent demander à consulter leurs copies des contrôles terminaux. Les copies de contrôle continu sont remises aux étudiants dès la fin de leur correction afin de faciliter leurs apprentissages.

La liste des reçus au diplôme est communiquée à minima par voie d'affichage. Toute attestation de réussite à un diplôme devra être mise à disposition trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux étudiants qui en font la demande.

Pour les diplômes nationaux, le supplément au diplôme est délivré sous forme électronique et mis à disposition sur le portail académique de l'étudiant au plus tard 6 mois après la proclamation des résultats.

Attribution des mentions

Lorsque le diplôme le prévoit, une mention peut être attribuée au diplômé en fonction de ses résultats. Cette mention est calculée exclusivement sur la base de la moyenne générale obtenue au titre de la dernière année de formation conduisant au diplôme, soit le Master 2 (M2) pour les diplômes de Master, la troisième année de Licence (L3) pour les diplômes de Licence, et la troisième année (LP3) pour les Licences professionnelles.

Les mentions sont attribuées selon les modalités suivantes :

- Mention « Passable » : moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et inférieure à 12/20 ;
- Mention « Assez bien » : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20 et inférieure à 14/20 ;
- Mention « Bien » : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20 et inférieure à 16/20 ;
- Mention « Très bien » : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20 et inférieure à 18/20 ;
- Mention « Excellent » : moyenne générale égale ou supérieure à 18/20 et inférieure ou égale à 20/20.

Contestation

Les étudiants peuvent (cf. article 20 de l'Arrêté du 9 avril 1997) :

- Avoir un entretien avec un enseignant et/ou le Président du jury ;
- Demander, à leurs frais, une reproduction de leur copie.

Ils peuvent également formuler une contestation de résultats ou une demande de rectification de note, dans un délai d'un mois après l'affichage des résultats, par écrit auprès du secrétariat qui remettra la demande au Président de jury.

Annulation d'épreuves

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le Président du Jury, par le Recteur de l'UCO ou par délégation le Doyen de la Faculté correspondante, en cas de manquements aux règles d'organisation :

- Connaissance anticipée du sujet
- Absence des personnes en charge de la surveillance de l'épreuve,
- Perte de copie(s) par le correcteur ou l'administration lorsque la présence et la composition du (des) candidat(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement,

- Irrégularité, de fraude ou de tentative de fraude sanctionnée par la section disciplinaire de l'université,
- Force majeure ou tout événement à l'appréciation du Président de Jury ou de son représentant ou du Directeur de composante.

Dans ces hypothèses, l'épreuve fait l'objet d'une réorganisation en respectant un délai de 7 jours entre l'affichage des informations relatives à l'organisation de l'épreuve de remplacement, et le déroulement de l'épreuve elle-même. Il est exclu pour les enseignants d'attribuer une note identique à tous les étudiants pour « neutraliser» l'épreuve frappée de nullité. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet.

L'administration doit veiller à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves, en les incluant si possible au sein du calendrier universitaire. L'étudiant est tenu de se présenter à la nouvelle date d'examen communiquée par l'administration (affichage et/ou dossier web).

TITRE VI - FRAUDE ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Fraude

La fraude est caractérisée par les agissements suivants :

- Utilisation non autorisée explicitement de documents et matériels (ex : calculatrice, téléphone, accès internet, ouvrages, antisèches, etc. ...) ;
- Manœuvres informatiques non autorisées (ex ; copie de fichiers ou recherches dans des répertoires interdits, etc....) ;
- Échanges d'informations avec d'autres personnes après la remise des sujets d'examens ;
- Substitution de personnes ;
- Substitution de copies ;
- Plagiat et contrefaçon ;
- Il est également interdit de requérir à une intelligence artificielle pour la rédaction d'un travail évalué en vue de l'obtention du diplôme préparé sans explicitement désigner les passages ainsi produits.
- Utilisation non autorisée explicitement d'un logiciel d'intelligence artificielle pour une évaluation surveillée sur site.
- Utilisation non autorisée explicitement d'un logiciel d'intelligence artificielle pour toutes restitutions non surveillées.

Un document rappelant les risques encourus en cas de fraude est affiché à l'entrée de la salle d'examens.

Plagiat et contrefaçon

Le plagiat est le fait de copier, d'emprunter, d'imiter, de piller un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. La notion « d'auteur » doit s'entendre au sens large : auteur reconnu, enseignant, étudiant, etc.... La notion « d'œuvre » s'entend de tout écrit publié, polycopié, rapport, quel que soit son mode de diffusion (par écrit, oral, vidéo, internet, etc....).

L'étudiant qui reproduit une œuvre dans sa totalité doit impérativement obtenir une autorisation écrite des titulaires des droits sur l'œuvre en question, mentionnant expressément les utilisations autorisées, tant dans leurs étendues, leurs destinations, leurs localisations et leurs durées.

Dérogent à cette demande d'autorisation préalable les citations dès lors qu'elles sont courtes et que sont mentionnés le nom de l'auteur et la source dont elles sont issues. Cette dérogation ne s'applique pas aux œuvres photographiques et images.

Le plagiat, lorsqu'il est accompli à l'occasion d'un examen ou d'un contrôle continu constitue une fraude.

L'étudiant peut trouver un complément d'information sur le plagiat en consultant la page https://infoplag.com/uco

L'étudiant est tenu d'insérer et de signer l'engagement de non-plagiat et de respect des règles d'usage de l'intelligence artificielle générative (IAG) en première page de tous ses rapports, mémoires ou dossiers. (cf. Annexe 1).

Par ailleurs, en application du Code de la propriété intellectuelle toute représentation ou reproduction d'un œuvre, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est interdite et susceptible de constituer un acte de contrefaçon. La contrefaçon est civilement et pénalement sanctionnée.

Procédures disciplinaires

Tout étudiant auteur ou complice d'une fraude, d'une tentative de fraude ou d'un plagiat ou contrefaçon relève du régime disciplinaire prévu aux articles R811-10 à R811-42 du code de l'éducation lorsque l'examen concourt à l'obtention d'un diplôme national. Le rectorat d'académie ou l'université de convention concernée est alors saisi pour mise en œuvre de leur section disciplinaire. Pour les autres diplômes ou certifications, l'étudiant relève du régime disciplinaire de l'établissement UCO (cf. règlement des procédures disciplinaires). Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- En un avertissement
- En une mesure d'exclusion temporaire (de UN jour à UN an)
- En une mesure d'exclusion définitive

Selon la situation, la décision peut être affichée à l'intérieur du Campus UCO et la commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de l'étudiant concerné.

Modalités de mise en œuvre

Les modalités de mise en œuvre des constats de fraude, plagiat et contrefaçon ainsi que le déroulement de la procédure sont décrits dans le document Procédures disciplinaires.pdf téléchargeable sur le portail académique de l'étudiant.

TITRE VII - CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX EXAMENS

Selon l'instruction 2005-122 du 3 février 2005 régissant le tri et la conservation pour les archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale et à l'enseignement supérieur, les copies produites par les étudiants (sauf en contrôle continu) doivent être conservées pendant une durée d'un an à compter de la communication des résultats. A l'issue de cette période, les copies non retenues pour l'échantillonnage prévu aux archives pourront être détruites à l'exception des copies faisant l'objet d'un contentieux. L'ensemble des documents relatifs à la préparation et au déroulement des épreuves est à conserver pendant un an. Les procès-verbaux des délibérations sont à conserver 50 ans.

Annexe 1.1
CHARTE DE NON-PLAGIAT et USAGE de L'IA

Protection de la propriété intellectuelle

Service des Études et de la Vie Académique (SEVA)
– UCO Année universitaire 2026-2027

Tout travail universitaire doit être réalisé dans le respect intégral de la propriété intellectuelle d'autrui. Pour tout travail personnel ou collectif pour lequel l'étudiant(e) est autorisé(e) à utiliser des documents (textes, images, musiques, films, etc.), celui-ci ou celle-ci devra très précisément signaler le crédit (référence complète du texte cité, de l'image ou de la bande-son utilisés, sources internet incluses) à la fois dans le corps du texte et dans la bibliographie.

Il est précisé que l'UCO dispose d'un logiciel anti-plagiat accessible via lms.uco.fr. Tout étudiant(e) est tenu(e) de remettre un double de ses travaux importants sur support informatique.

Cf. « Prévention des fraudes à l'attention des étudiants »

Engagements de l'étudiant(e)

1. Je m'engage à ne jamais plagier un travail d'autrui, en tout ou en partie, quelles qu'en soient la forme ou la source.
2. Je m'engage à citer toutes mes sources (auteurs, titres, dates, URL) et à les mentionner dans la bibliographie de mes travaux.
3. Je m'engage à distinguer clairement les citations des sources et mes propres productions intellectuelles.
4. Je m'engage à ne pas soumettre un même travail dans plusieurs cours ou sessions d'évaluation sans accord explicite des enseignants concernés.
5. Je m'engage à ne pas utiliser d'outils d'intelligence artificielle de manière non déclarée et/ou non autorisée dans le cadre de mes travaux.
6. Je m'engage à déposer une version numérique de mes travaux importants via la plateforme lms.uco.fr, permettant leur vérification par le logiciel anti-plagiat.

⚠ Conséquences en cas de plagiat avéré

Tout acte de plagiat constaté peut entraîner, conformément aux textes réglementaires en vigueur :
- la saisine de la section disciplinaire compétente
- des sanctions pouvant aller de la nullité de l'épreuve jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

Engagement et Signature

Je soussigné(e), _____,

Étudiant(e) en _____

N° étudiant(e) |_|_|_|_|_|_|_|_|

Fait à : _____

Le : ___ / ___ / 20___

Signature de l'étudiant(e) :
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Annexe 2.2

ORGANISATION POUR LES CANDIDATS PRESENTANT UN HANDICAP

Le candidat qui utilise habituellement un matériel spécifique doit prévoir l'utilisation de son propre matériel (machine à écrire en braille, micro-ordinateur, etc.) muni des logiciels ad hoc, pouvant inclure un correcteur d'orthographe, sauf pour les épreuves visant à évaluer les compétences en orthographe. Lorsque le candidat ne peut apporter son propre matériel, le service organisateur de l'examen ou du concours, informé lors de la demande d'aménagements, met à la disposition du candidat ledit matériel.

Il est demandé aux candidats de désactiver les fonctions de communication sans fil (ex. : Wi-Fi et Bluetooth) de son matériel (sauf consignes particulières).

Par ce document, l'étudiant s'engage à utiliser son ordinateur pour la seule rédaction de son épreuve et à ne pas en consulter le contenu (supports de cours, etc.).

En cas d'épreuve **dans une salle équipée de l'UCO, avec utilisation de matériel informatique UCO**, l'étudiant s'engage à utiliser le matériel pour la seule rédaction de son épreuve et à ne se connecter à aucun réseau sous quelque forme que ce soit.

Je soussigné(e) Mme – M. ..... reconnais avoir pris connaissance de ces conditions et m'engage à les mettre en œuvre lors des examens.

Le .....

Signature de l'étudiant(e) :

Annexe 3

Conseil de perfectionnement des formations UCO

Note de cadrage validée par le conseil rectoral du 20/05/2021

Cadrage des conseils de perfectionnement des formations de l'UCO

validé en conseil rectoral du 20 mai 2021

Annule et remplace la précédente note de cadrage des conseils de perfectionnement intégrée à la Note d'orientation – Participation des étudiants à la gouvernance de l'UCO validée par le conseil rectoral du 9 novembre 2017.

L'Arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master, institue des conseils de perfectionnement au niveau de chaque mention de formation ou d'un groupe cohérent de formations. La mise en œuvre des conseils de perfectionnement des formations à l'UCO est étendue à toutes ses formations certifiantes (formations validées par un titre RNCP, un DU, un diplôme d'état, un diplôme canonique...).

Le conseil de perfectionnement est de lieu de convergence de tous les indicateurs de suivis, enquêtes, et analyses utiles au processus d'évaluation interne pour l'amélioration continue de chaque formation. Ils réunissent des représentants des étudiants, de l'équipe enseignante et du monde socio-professionnel et permettent dans la confrontation des divers points de vue de saisir les améliorations à mettre en œuvre.

1. Missions du Conseil de perfectionnement

Le conseil de perfectionnement analyse et formule des préconisations sur les aspects pédagogiques et stratégiques de la formation, notamment les aspects suivants :

- l'évolution du contexte réglementaire, de l'ancrage territorial, ... ;
- l'évolution des formations en amont et en aval ;
- l'évolution de la profession (écoute des représentants du monde socio-professionnel pour identifier les attentes en termes de compétences) ;
- la promotion de la formation auprès des milieux professionnels ;
- la prise en compte des axes stratégiques de l'établissement ;
- les modalités et résultats de l'évaluation de la formation (dont l'enquête d'appréciation des enseignements, le bilan des stages et l'utilisation du numérique dans la pédagogie) ;
- la réussite des étudiants à la formation ;
- le suivi de l'insertion professionnelle des étudiants ou de leur poursuite d'études ;
- les objectifs de la formation en veillant à ce que la répartition des crédits ECTS au sein de chaque parcours type de formation soit en accords avec ces objectifs ;
- la stratégie concernant la formation tout au long de la vie et l'apprentissage ;
- le recrutement des étudiants et l'organisation de passerelles entrantes et sortantes ;
- l'évolution des équipes pédagogiques ;
- l'organisation pédagogique, de la mobilité internationale
- les dispositifs d'aide à la réussite ;
- les dispositifs d'accompagnement et d'adaptation aux étudiants concernés par les régimes spéciaux et ayant des besoins éducatifs particuliers
- les contenus de formation.

Les procès-verbaux des réunions rendent compte de ces analyses et préconisations.

2. Composition du conseil de perfectionnement

La composition du conseil de perfectionnement d'une formation ou d'un groupe cohérent de formations est proposée par le doyen de la faculté et validée par le vice-recteur académique qui nomme ainsi les membres et son président. Dans le cas des formations conduisant à des diplômes délivrés par des universités en convention, celles-ci siègent aux conseils les concernant. Si l'Université de conventionnement, suivant les modalités de la convention, préside le conseil de perfectionnement selon ses propres règles et formalismes, une réunion préparatoire du conseil peut être organisée au préalable en respectant le cadre de l'UCO.

Le conseil de perfectionnement est composé de 8 ou 9 membres au minimum et de 15 membres au maximum en respectant les règles d'équilibre suivantes : 40% au maximum composés de représentants des équipes pédagogiques, 30% au minimum composés de représentants du monde socioprofessionnel, 20% au minimum composés de représentants des étudiants et des diplômés depuis plus de 3 ans. Composition minimale :

- 3 représentants des équipes pédagogiques (y compris la représentation du personnel administratif)
- 3 représentants du monde socioprofessionnel (personnalités qualifiées) dont le président du conseil
- 1 représentant des étudiants en formation
- 1 représentant des étudiants diplômés depuis plus de 3 ans
- 1 représentant de l'Université de conventionnement (s'il y a lieu)

Le doyen de la faculté ou son représentant est invité permanent du conseil de perfectionnement. Autant que de besoin le conseil de perfectionnement peut également inviter à ses réunions des participants non-membres du conseil pouvant éclairer l'un des points abordés. Il peut s'agir de membres de l'UCO représentants les associations d'étudiants, les chargés d'enseignements, un service, un membre de l'équipe décanale ou rectorale, ... ou d'autres représentants extérieurs, par exemple, des représentants du secondaire, des représentants de formations possibles en poursuite d'études (masters, écoles d'ingénieurs...), des enseignants du domaine disciplinaire d'autres universités, des représentants d'entreprises, de laboratoire de recherche, ...

L'un des objectifs est d'avoir une vision externe et une vision de l'évolution de la profession. La présence des membres et invités extérieurs est à favoriser, en particulier pour l'analyse des aspects stratégiques. Pour cela, les réunions doivent être planifiées suffisamment à l'avance et en cas d'empêchement les membres extérieurs peuvent se faire représenter ou être remplacés par une personne de la même entité (même entreprise, même lycée, même laboratoire...) ou du même domaine socio-professionnel.

Le président du conseil communique au responsable de la mention (ou du périmètre décidé) les informations, études et enquêtes diffusées au sein de son secteur professionnel permettant de saisir l'évolution du secteur et de ses métiers. Si besoin, il recueille en amont de la réunion du conseil les avis de professionnels sur certaines questions qui seront posées lors du conseil. Le président peut également faciliter toute mise en relation des équipes de l'UCO avec les organisations professionnelles en fonction des besoins.

En mobilisant l'ensemble des responsables de diplôme, le décanat de chaque Faculté de l'UCO organise une fois par an avant le 15 mars la remontée du calendrier des réunions et la composition des membres des Conseils de perfectionnement auprès du Service des études et de la vie académique de l'UCO, qui les transmet ensuite aux Universités de convention.

3. Périmètre du Conseil de perfectionnement

Si un conseil de perfectionnement concerne de manière simple une formation conduisant à une mention de diplômes des constructions particulières de périmètre étendus peuvent être mises en place :

- Lorsque plusieurs formations conduisent à la même mention de diplôme, notamment lorsque ces formations sont déployées sur plusieurs campus ou lorsque plusieurs parcours de spécialisation sont proposés, le conseil de perfectionnement est organisé au niveau de la mention. Il peut être préparé par des conseils de perfectionnement locaux ou de spécialisation.

- Le conseil de perfectionnement des formations conduisant à une mention de diplôme couvre également les formations adossées à celles-ci conduisant à des DU notamment.

- Un même conseil de perfectionnement peut concerner plusieurs mentions lorsque celles-ci sont très proche et qu'elles possèdent un tronc commun disciplinaire.

- Un même conseil de perfectionnement peut concerner des mentions de diplômes de niveaux différents (par exemple licence et master) lorsque les objectifs de formation sont cohérents et la poursuite d'études de l'un vers l'autre encouragée.

4. Fréquence des réunions

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an. Les projets de rénovation profonde de la formation ou la création d'un nouveau parcours peuvent justifier deux à trois réunions la même année.

5. Organisation des réunions

Le responsable de la mention (ou du périmètre décidé) est en charge de l'organisation des réunions et de leur animation. Il élabore l'ordre du jour en collaboration avec le président du conseil. Il met à disposition des membres du conseil en amont des réunions les informations correspondant à l'ordre du jour. Pour cela il s'appuie sur la mise à disposition de données centralisées et mises progressivement à disposition par le SEVA sur le SharePoint académique notamment celles concernant :

- Maquette (objectifs, répartition ECTS),
- Suivi annuel du recrutement, des effectifs, des origines et des profils des étudiants,
- Suivi annuel des choix de parcours et des options
- Suivi des mobilités entrantes et sortantes internationales
- Suivi annuel des lieux des stages (ou d'alternance) et des appréciations des maitres de stage ou des tuteurs
- Suivi des réorientations, et des motifs des interruptions de parcours
- Suivi annuel du taux de réussite,
- Suivi annuel des poursuites d'études et de l'insertion professionnelle.
- Les résultats semestriels des enquêtes d'appréciation des enseignements par les étudiants
- Les résultats annuels des enquêtes d'appréciation du déroulement du stage par les étudiants (peut être inclus dans l'enquête d'appréciation des enseignements).
- Suivi des dispositifs pour publics spécifiques, des dispositifs d'aide à la réussite, de la valorisation de l'engagement étudiant, des dispositifs passerelles.
- Suivi des usages des plateformes numériques mis à disposition des étudiants et des enseignants

Il complète ces informations d'éléments recueillis ou produits avec les équipes pédagogiques, par exemple :

- Etudes et enquêtes sur l'évolution des métiers et des secteurs professionnels ciblés par la formation
- Synthèse annuelle des auto-évaluations des enseignants concernant leurs enseignements
- Compte-rendu ou synthèses annuelles des conseils de formation
- Documents d'autoévaluation de la formation et rapports d'évaluation externe (par ex, HCERES)

Le responsable de la mention organise la réunion en veillant à la disponibilité des participants, en particulier pour les conseils de perfectionnement possédant un rôle d'analyse des aspects stratégiques. Il rédige le compte rendu et le diffuse auprès des participants et de l'établissement. Le compte-rendu reprend la structuration des thèmes à aborder en réunion.

6. Diffusion des comptes rendus

Un compte rendu des échanges et des préconisations est transmis au plus tard un mois après la tenue de chaque réunion aux équipes pédagogiques, aux responsables des composantes pédagogiques, au décanat de la faculté de rattachement de la formation et le cas échéant à l'université de conventionnement.

D'un point de vue technique, les comptes rendus sont déposés sur le SharePoint académique dans le dossier de la formation afin :

- d'avoir une information regroupée en un seul lieu,
- de disposer d'un historique des éléments analysés au sein d'une formation.
- de répondre à l'attente du Hcéres concernant la publication de ces comptes-rendus

7. Comité de suivi.

Un comité de suivi de la mise en œuvre des conseils de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sous le pilotage du Vice-recteur académique. Il analyse les comptes-rendus pour identifier : les points d'amélioration pour la mise en œuvre des conseils de perfectionnement ; les questions transversales pouvant faire l'objet d'un travail collectif d'amélioration continue d'un ensemble de formation ; les formations devant faire l'objet d'un soutien spécifique.

Annexe 4

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Légifrance
Le service public de la diffusion du droit

Code de l'éducation

Version en vigueur au 31 mai 2024

Partie réglementaire (Articles D111-1 à D977-2)
Livre VIII : La vie universitaire (Articles D811-1 à D857-7)
Titre Ier : Les droits et obligations des usagers du service public de l'enseignement supérieur (Articles D811-1 à R811-42)
Chapitre unique. (Articles D811-1 à R811-42)
Section 2 : Discipline (Articles R811-10 à R811-42)

Article R811-10

Modifié par Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Le conseil académique, constitué en section disciplinaire conformément à l'article L. 811-5, est compétent pour prononcer des sanctions à l'égard des usagers de l'université, dans les conditions et selon la procédure prévues aux articles R. 811-11 à R. 811-42.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-11

Modifié par Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

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

1° D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;

2° De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

Peuvent être également sanctionnées les fraudes ou les tentatives de fraude commises à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou les fraudes ou tentatives de fraude commises dans cette catégorie d'établissement à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-12

Modifié par Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle des examens peut être prononcée par l'autorité responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux de l'établissement.

La section disciplinaire est saisie dans les conditions prévues aux articles R. 811-25 et R. 811-26.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet du procès-verbal mentionné ci-dessus, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

Si l'examen comporte un second groupe d'épreuves, le candidat est admis à y participer si ses résultats le permettent.

Aucun certificat de réussite ni relevé de notes ne peut être délivré avant que la commission de discipline ait statué.

Il en est de même lorsque le jury décide de saisir l'une des autorités mentionnées à l'article R. 811-25 des cas de fraude présumée.

En cas de nullité de l'épreuve ou du groupe d'épreuves correspondant résultant d'une sanction prononcée en application des articles R. 811-36 ou R. 811-37, l'autorité administrative saisit le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-13

Modifié par Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Les auteurs ou complices des faits mentionnés au 1° et au 2° de l'article R. 811-11 relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis. Si l'établissement concerné est distinct de celui dans lequel l'usager est inscrit, ce dernier établissement est tenu informé de la procédure.

Dans les cas où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis dans les enceintes et locaux d'une communauté d'universités et établissements, la section disciplinaire compétente est celle de l'établissement public d'enseignement supérieur, membre de la communauté, désigné à cet effet par le conseil d'administration de la communauté. Le président ou le directeur de l'établissement ainsi désigné est compétent pour engager les poursuites dans les conditions prévues à l'article R. 811-25.

Dans les cas où les faits donnant lieu à des poursuites n'ont pas été commis dans un établissement public d'enseignement supérieur, la section disciplinaire compétente est celle de l'établissement dans lequel l'usager est inscrit au moment de l'ouverture de la procédure.

Les auteurs ou complices des faits mentionnés au dernier alinéa de l'article R. 811-11 relèvent de la section disciplinaire de l'un des établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur dont le siège est situé dans le ressort de l'académie où la fraude ou la tentative de fraude a été commise. Cet établissement est désigné chaque année par le recteur de région académique.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-14

Modifié par Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

La section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers comprend :

1° Quatre professeurs des universités ou personnels assimilés au sens du collège A du I de l'article D. 719-4 ;

2° Quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés au sens du collège B du I du même article ;

3° Huit usagers.

Pour tenir compte de l'effectif total des usagers de l'université, et le cas échéant du nombre de sites universitaires, le nombre de membres peut être porté à six pour chacun des collèges définis aux 1° et 2° et à douze pour le collège défini au 3° ou à huit pour chacun des collèges définis aux 1° et 2° et à seize pour le collège défini au 3°. Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur précise les modalités d'application de ces dispositions.

Le président de l'université ne peut être membre de la section disciplinaire.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-15

Modifié par Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Les membres des collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14 sont élus au sein de la commission de la recherche et de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique par et parmi les représentants élus du collège auquel ils appartiennent.

Les membres du collège défini au 3° du même article sont élus au sein de la commission de la recherche et de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique par et parmi les représentants élus titulaires et suppléants du collège auquel ils appartiennent.

La moitié des sièges au sein de chaque collège est à pourvoir par des femmes, l'autre moitié par des hommes.

L'élection des membres de chaque sexe au sein de chaque collège a lieu au scrutin plurinominal majoritaire à deux tours ou, lorsqu'un seul siège est à pourvoir, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le vote est secret.

L'élection de chacun des membres est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-16

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Quand les membres élus du conseil académique appartenant aux collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14 sont en nombre inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir pour chaque sexe, ils sont d'office membres de la section disciplinaire.

Lorsque, après application des dispositions de l'alinéa précédent, l'effectif de la section disciplinaire est incomplet pour un sexe et un collège, les membres élus du conseil académique appartenant au collège correspondant complètent l'effectif de la section disciplinaire en élisant au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section parmi les personnels de ce sexe du même collège exerçant dans l'établissement.

Lorsque, pour un sexe et un collège, l'établissement ne peut pas compléter la section disciplinaire en application des dispositions précédentes, les membres élus du conseil académique appartenant au collège incomplet élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les personnes de ce sexe élues au conseil académique d'autres établissements publics d'enseignement supérieur appartenant au collège incomplet.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-17

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Quand les membres titulaires et suppléants du conseil académique appartenant au collège des usagers défini au 3° de l'article R. 811-14 sont en nombre inférieur ou égal au nombre de sièges à pourvoir pour chaque sexe, ils sont d'office membres de la section disciplinaire.

Lorsque, après application des dispositions de l'alinéa précédent, l'effectif du collège des usagers de la section disciplinaire est incomplet pour un sexe, les représentants titulaires et suppléants des usagers au conseil académique élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les usagers de ce sexe inscrits dans l'établissement.

Lorsque, après application des dispositions prévues aux alinéas précédents, l'effectif du collège des usagers de la section disciplinaire est incomplet pour un sexe, les représentants titulaires et suppléants des usagers au conseil académique élisent au scrutin majoritaire à deux tours les membres appelés à compléter la section disciplinaire parmi les représentants titulaires et suppléants des usagers de ce sexe au conseil académique d'autres établissements publics d'enseignement supérieur.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-18

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Le président de la section disciplinaire et deux vice-présidents sont élus par et parmi les membres de la section disciplinaire appartenant aux collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14 au scrutin majoritaire à deux tours. Le scrutin est secret.

Il ne peut être procédé à ces élections que si la moitié au moins des membres des collèges définis aux 1° et 2° sont présents.

L'élection est acquise à la majorité absolue des suffrages exprimés au premier tour, à la majorité relative au second tour. En cas d'égalité des voix, le membre le plus âgé est désigné.

En cas d'empêchement provisoire du président de la section disciplinaire, celui-ci est remplacé par le vice-président le plus âgé.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-19

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Les membres élus au conseil académique sont désignés membres de la section disciplinaire pour la durée de leur mandat. Le mandat des personnes désignées en dehors du conseil académique prend fin, selon qu'elles représentent les personnels ou les usagers, à la date d'expiration des mandats des représentants de ces catégories au conseil académique. Ces membres et ces personnes demeurent en fonctions jusqu'à la désignation de leurs successeurs. Leur mandat est renouvelable.

Les personnels enseignants membres de la section disciplinaire qui perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés ou qui cessent de faire partie de la section disciplinaire pour quelque cause que ce soit sont remplacés par une personne du même sexe pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions prévues pour leur désignation.

Les usagers membres de la section disciplinaire qui perdent la qualité au titre de laquelle ils ont été désignés ou qui cessent de faire partie de la section disciplinaire pour quelque cause que ce soit sont remplacés par une personne du même sexe pour la durée du mandat restant à courir, dans les conditions prévues pour leur désignation.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-20

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Les affaires sont examinées par une commission de discipline. Le président de la section disciplinaire désigne les membres de la commission de discipline selon un rôle qu'il établit. La commission comprend huit membres, dont deux membres appartenant à chacun des collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14 et quatre membres appartenant au collège défini au 3° du même article.

Les membres désignés au titre des collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14 incluent le président ou l'un des vice-présidents de la section disciplinaire, qui préside la commission de discipline.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-21

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Les membres de la section disciplinaire qui font l'objet de poursuites disciplinaires ne peuvent siéger dans une commission de discipline. Ils sont remplacés par un membre du même collège désigné par le président de la section disciplinaire.

Les membres de la section disciplinaire qui sont auteurs des plaintes ou témoins des faits ayant donné lieu aux poursuites ne peuvent siéger dans la commission de discipline appelée à se prononcer sur les faits correspondants. Ils sont remplacés par un membre du même collège désigné par le président de la section disciplinaire.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-22

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Nul ne peut siéger dans une commission de discipline s'il existe une raison objective de mettre en doute son impartialité. Le membre d'une commission de discipline qui estime devoir s'abstenir est remplacé par un membre du même collège désigné par le président de la section disciplinaire.

L'usager peut récuser un membre de la commission de discipline. Si celle-ci fait droit à sa demande, le membre concerné est remplacé par un membre du même collège désigné par le président de la section disciplinaire.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication..

Article R811-23

Modifié par Décret n°2023-856 du 5 septembre 2023 - art. 40

S'il existe une raison objective de mettre en doute l'impartialité de la section disciplinaire initialement saisie dans son ensemble, ou en cas de risque avéré de trouble à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'établissement, l'examen des poursuites peut être attribué à la section disciplinaire d'un autre établissement.

La demande de renvoi à une autre section disciplinaire peut être adressée au recteur de région académique par l'usager poursuivi, le président de l'université ou le médiateur académique dans le délai de quinze jours à compter de la date de réception par ceux-ci du document mentionné au premier alinéa de l'article R. 811-27. Lorsqu'elle est présentée par la personne poursuivie, elle doit être adressée au recteur de région académique par tout moyen permettant de conférer date certaine. Elle doit, à peine d'irrecevabilité, indiquer avec précision les motifs du renvoi et être accompagnée de tous les éléments utiles permettant de le justifier.

A la réception de la demande de renvoi, le recteur de région académique en informe le président de la section disciplinaire initialement saisie. Il se prononce, dans un délai de deux mois, sur la demande de renvoi. Sa décision est immédiatement notifiée au demandeur par tout moyen permettant de conférer date certaine. Elle est également notifiée au président de la section disciplinaire initialement saisie et, le cas échéant, à la personne poursuivie.

Le recteur de région académique peut également, sans être saisi d'une demande, prendre une décision de renvoi dans un délai de quinze jours suivant la réception du document mentionné au premier alinéa de l'article R. 811-27. Sa décision est notifiée dans les conditions fixées au précédent alinéa.

En cas de renvoi des poursuites devant la section disciplinaire d'un autre établissement, l'établissement d'origine prend en charge, s'il y a lieu, les frais de transport et d'hébergement des témoins convoqués par le président de la section disciplinaire, dans les conditions prévues pour les déplacements temporaires des personnels civils de de l'Etat.

NOTA :
Conformément à l'article 45 du décret n° 2023-856 du 5 septembre 2023, ces dispositions entrent en vigueur le 1er octobre 2023.

Article R811-24 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

La section disciplinaire est assistée d'un secrétaire mis à sa disposition par le président de l'université.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-25 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Les poursuites sont engagées devant la section disciplinaire par le président de l'université dans les cas prévus aux 1° et 2° de l'article R. 811-11. Elles peuvent également être engagées par le recteur de région académique, à son initiative ou sur saisine de toute personne s'estimant lésée par des faits imputés à l'usager.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-26 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

La section disciplinaire est saisie par une lettre adressée à son président. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité de la personne faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui lui sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-27 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Dès réception du document mentionné à l'article R. 811-26 et des pièces jointes, le président de la section disciplinaire en transmet copie, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à la personne poursuivie ainsi que, s'il s'agit d'un mineur, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. Il en transmet une copie au président de l'université, au recteur de région académique et au médiateur académique.

La lettre mentionnée au premier alinéa indique à l'usager poursuivi le délai dont il dispose pour présenter des observations écrites. Elle lui précise qu'il peut se faire assister ou représenter par un conseil de son choix, qu'il peut demander à être entendu par les rapporteurs chargés de l'instruction de l'affaire et qu'il peut prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de cette instruction.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-28 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Le président de la section disciplinaire désigne pour chaque affaire, au sein de la commission de discipline, un rapporteur, membre d'un des collèges définis aux 1° et 2° de l'article R. 811-14, et un rapporteur adjoint, membre du collège défini au 3° du même article.

Le président de la commission de discipline désigné en application de l'article R. 811-20 ne peut être rapporteur de l'affaire.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-29 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Les rapporteurs instruisent l'affaire, pendant un délai qui ne peut excéder deux mois, par tous les moyens qu'ils jugent propres à les éclairer. Ils recueillent les observations écrites de l'intéressé, qu'ils peuvent convoquer. Ils l'entendent sur sa demande. Ils peuvent procéder à toutes les autres auditions et consultations qu'ils estiment utiles. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'usager poursuivi peut se faire assister de la personne de son choix. En l'absence du rapporteur adjoint, le rapporteur peut procéder seul à l'ensemble de ces actes d'instruction.

Le rapport d'instruction comporte l'exposé des faits ainsi que les observations présentées, le cas échéant, par le président de l'université et par la personne poursuivie. Il est transmis au président de la commission de discipline, qui peut demander aux rapporteurs de poursuivre l'instruction s'il estime que l'affaire n'est pas en état d'être examinée par la commission de discipline, notamment en raison d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la section disciplinaire.

Le rapport d'instruction et les pièces du dossier sont tenus à la disposition de la personne poursuivie et du président de l'université, de leur conseil et des membres de la commission de discipline pendant la période d'au moins dix jours prévue au premier alinéa de l'article R. 811-31.

Lorsque la poursuite concerne un étudiant en médecine, en odontologie ou en pharmacie dans le cadre de sa participation à l'activité hospitalière dans les conditions déterminées par les articles R. 6153-1 à R. 6153-91-1 du code de la santé publique, les rapporteurs invitent le chef du pôle ou, à défaut, le responsable du service, de l'unité fonctionnelle ou de toute autre structure interne à faire connaître ses observations. Sont également invités à faire connaître leurs observations le directeur de l'établissement public de santé dans lequel l'intéressé est affecté et, le cas échéant, le directeur de l'établissement public de santé où les faits se sont produits ou, à défaut, le responsable de l'entité de stage.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-30

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Le président de la commission de discipline fixe la date de la séance d'examen de l'affaire et convoque les membres de la commission.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-31

Modifié par Décret n°2023-856 du 5 septembre 2023 - art. 41

Le président de la commission de discipline convoque la personne poursuivie devant la commission de discipline par tout moyen permettant de conférer date certaine, quinze jours au moins avant la date de la séance. Cette convocation mentionne le droit, pour l'intéressé ou son conseil, de consulter le rapport d'instruction et des pièces du dossier pendant une période débutant au moins dix jours avant la date de la séance. La convocation mentionne également le droit, pour l'usager, de présenter des observations orales pendant la séance, le cas échéant par le conseil de son choix.

En l'absence de la personne poursuivie dûment convoquée, la commission de discipline peut décider soit de siéger si l'intéressé n'a pas fourni de motifs justifiant son absence, soit de renvoyer l'examen de l'affaire à une date ultérieure.

Pour tenir compte de l'éloignement géographique ou de contraintes professionnelles ou médicales, le président de la commission de discipline peut décider, avec l'accord de la personne poursuivie, d'avoir recours à un moyen de conférence audiovisuelle. Le moyen retenu doit respecter un niveau suffisant de sécurité et de confidentialité.

NOTA :
Conformément à l'article 45 du décret n° 2023-856 du 5 septembre 2023, ces dispositions entrent en vigueur le 1er octobre 2023.

Article R811-32

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Les séances d'instruction et d'examen de l'affaire ne sont pas publiques.

La commission de discipline ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

La commission de discipline ne peut comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants. Le cas échéant, les représentants des usagers admis à siéger sont désignés par le président de la commission après un tirage au sort.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-33 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Au jour fixé pour la séance d'examen de l'affaire, le rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la commission de discipline désigné par son président parmi les enseignants donne lecture du rapport. L'intéressé ou, le cas échéant, son conseil peuvent ensuite présenter des observations.

Si le président de la commission de discipline estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu en présence de l'intéressé et, le cas échéant, de son conseil. Toute personne ayant la qualité de témoin et qui s'estime lésée par les agissements de l'usager poursuivi peut demander à être entendue, assistée le cas échéant de la personne de son choix.

Peuvent également être entendues à leur demande les personnes qui ont engagé les poursuites en application de l'article R. 811-25, ou leurs représentants.

La personne poursuivie a la parole en dernier.

Après la levée de la séance, la décision de sanction est prise par les membres de la commission de discipline ayant assisté à la totalité de la séance, en présence du secrétaire.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-34 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Les membres de la commission de discipline et le secrétaire sont tenus de respecter le secret sur l'ensemble des opérations d'instruction et sur les débats relatifs à l'affaire examinée.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-35 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Il est tenu procès-verbal des séances d'examen de l'affaire. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les débats.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-36 **Modifié par Décret n°2023-856 du 5 septembre 2023 - art. 42**

I.-Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont, sous réserve des dispositions de l'article R. 811-37 :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° La mesure de responsabilisation définie au II ;

4° 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 ;

5° L'exclusion définitive de l'établissement ;

6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;

7° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription.

Toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La commission de discipline décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions prévues au 4° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 5°, 6° et 7° entraînent en outre l'interdiction de prendre toute inscription dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat, de subir des examens sanctionnant ces formations ainsi que de subir tout examen conduisant à un diplôme national.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé. Celles prévues aux 1° à 3° sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

II.-La mesure de responsabilisation prévue au 3° du I consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder quarante heures. La mesure de responsabilisation doit respecter la dignité de l'usager, ne pas l'exposer à un danger pour sa santé et demeurer en adéquation avec ses capacités. Elle peut être exécutée au sein de l'établissement, d'une association, d'une collectivité territoriale, d'un groupement rassemblant des personnes publiques ou d'une administration de l'Etat. Un arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur fixe les clauses types de la convention conclue entre l'établissement et la structure susceptible d'accueillir des usagers dans le cadre de mesures de responsabilisation.

Un exemplaire de la convention mentionnée au précédent alinéa est remis à l'usager ou à son représentant légal.

La mise en place d'une mesure de responsabilisation est subordonnée à la signature, par l'usager, d'un engagement à la réaliser.

La commission de discipline détermine la sanction applicable en cas de refus de signer l'engagement prévu ci-dessus ou en cas d'inexécution de la mesure de responsabilisation.

III.-La commission de discipline peut, lorsqu'elle envisage de prononcer une sanction d'exclusion, proposer à l'usager une mesure alternative consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, d'une durée maximale de quarante heures, dans les mêmes conditions que celles prévues au II. Si l'usager accepte et respecte l'engagement écrit mentionné à l'avant-dernier alinéa du II, seule cette mesure alternative est inscrite dans son dossier et elle est effacée au bout de trois ans.

NOTA :
Conformément à l'article 45 du décret n° 2023-856 du 5 septembre 2023, ces dispositions entrent en vigueur le 1er octobre 2023.

Article R811-37 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers dans les cas mentionnés au dernier alinéa de l'article R. 811-11 sont :

1° Le blâme ;

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

3° L'interdiction de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat pour une durée maximum de cinq ans ;

4° L'interdiction définitive de prendre toute inscription dans un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat et de passer tout examen conduisant à un titre ou diplôme délivré par un établissement public dispensant des formations post-baccalauréat ou tout examen conduisant à un diplôme national.

Les dispositions des neuvième et dixième alinéas du I de l'article R. 811-36 sont applicables aux sanctions prévues par le présent article.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-38 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des débats suivant la séance de la commission, la plus forte est mise aux voix la première.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

Lorsque la sanction décidée est susceptible de rendre applicable une précédente sanction assortie du sursis, la commission de discipline se prononce sur la révocation ou non du sursis et, le cas échéant, sur le caractère partiel ou total de cette révocation. En cas de révocation, elle se prononce sur la confusion ou non des sanctions.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-39 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

La décision doit être motivée. Elle est signée par le président de la séance et par le secrétaire. La sanction prend effet à compter du jour de sa notification.

La décision est affichée à l'intérieur de l'établissement. La commission de discipline peut décider que cet affichage ne comprendra pas l'identité de la personne sanctionnée.

Elle est notifiée par le président de la section disciplinaire, par tout moyen permettant de conférer date certaine, à la personne poursuivie. S'il s'agit d'un mineur, elle est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle. La décision de sanction est également adressée au président de l'université et au recteur de région académique.

La notification mentionne les voies et délais de recours contentieux.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-40 **Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3**

Dans les cas mentionnés au 1° de l'article R. 811-11, le président de l'université peut proposer une sanction à l'usager qui reconnaît les faits.

A cette fin, il convoque l'usager auquel les faits sont reprochés par tout moyen permettant de conférer date certaine, au moins huit jours avant la date fixée dans la convocation. Le courrier de convocation mentionne les faits reprochés, rappelle à l'usager la procédure applicable ainsi que les sanctions maximales encourues et lui indique qu'il peut revenir sur la reconnaissance des faits et refuser la proposition de sanction. Il précise à l'usager qu'il peut se faire assister d'un conseil de son choix.

Le président de l'université ou son représentant entend l'usager et, le cas échéant, son conseil, en présence d'un membre du collège défini au 3° de l'article R. 811-14 désigné par le président de la section disciplinaire. L'absence de ce membre dûment convoqué n'empêche pas la tenue régulière de l'entretien. Ce membre ne pourra être désigné à la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition du président de l'université. Si l'usager reconnaît les faits, le président de l'université peut lui proposer l'une des sanctions prévues aux 1° à 4° du I de l'article R. 811-36. S'il s'agit d'une sanction prévue au 4°, sa durée ne peut excéder un an.

Le président de l'université informe l'usager qu'il dispose d'un délai de quinze jours pour faire connaître s'il accepte ou refuse cette proposition.

Si l'usager accepte la proposition, le président de l'université saisit le président de la section disciplinaire en vue de la réunion de la commission de discipline appelée à se prononcer sur la proposition de sanction. Les dispositions des articles R. 811-30 à R. 811-32 et des articles R. 811-34 et R. 811-35 ainsi que celles du deuxième alinéa de l'article R. 811-38 sont alors applicables.

Si la commission de discipline adopte la proposition, la sanction prévue est notifiée dans les conditions prévues à l'article R. 811-39.

Si l'usager n'a pas répondu, au terme du délai prévu au quatrième alinéa, à la proposition de sanction qui lui est faite par le président de l'université, s'il la refuse ou si la commission de discipline rejette cette proposition de sanction, le président d'université engage les poursuites devant la section disciplinaire dans les conditions prévues aux articles R. 811-25 et suivants.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-41

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Lorsqu'une sanction prévue aux articles R. 811-36 ou R. 811-37 est prononcée en raison d'une fraude ou tentative de fraude après l'inscription, la délivrance du diplôme ou l'admission à l'examen ou au concours, l'autorité administrative compétente retire, en conséquence de la nullité devenue définitive en résultant, l'inscription, le diplôme ou l'admission à l'examen ou au concours et saisit, le cas échéant, le jury pour une nouvelle délibération portant sur les résultats obtenus par l'intéressé.

L'inscription prise dans le cadre des examens annulés s'impute sur le nombre des inscriptions pédagogiques autorisées dans la réglementation du diplôme.

Aucun des titres acquis pendant la durée des exclusions ou des interdictions prévues aux articles R. 811-36 et R. 811-37 ne peut être pris en considération en vue de dispense partielle ou totale des enseignements ou épreuves nécessaires à l'obtention des diplômes délivrés par un établissement public d'enseignement supérieur.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Article R811-42

Création Décret n°2020-785 du 26 juin 2020 - art. 3

Il peut être institué une section disciplinaire commune à plusieurs établissements, par délibération des établissements concernés. Les membres de cette section sont considérés, pour l'application de la présente section, comme appartenant à un même établissement. Toutefois, chacun des présidents ou directeurs des établissements concernés exerce le pouvoir prévu à l'article R. 811-25 et peut introduire un recours contentieux contre les décisions prononcées à l'encontre des usagers relevant de son établissement. Ces établissements sont considérés comme établissements distincts pour l'application des sanctions.

NOTA :
Conformément à l'article 20 du décret n° 2020-785 du 26 juin 2020, ces dispositions s'appliquent aux procédures engagées après la date de sa publication.

Annexe 5

UCO - Association Saint-Yves

Politique de confidentialité- Etudiants

1. Généralités

UCO - Association Saint-Yves (dont le siège social est situé au 3 place André Leroy - 49000 Angers, France), en sa qualité de responsable du traitement, attache une grande importance à la protection et au respect de votre vie privée. La présente politique vise à vous informer de nos pratiques concernant la collecte, l'utilisation et le partage des informations que vous êtes amenés à nous fournir par le biais de notre plateforme (la « plateforme ») accessible depuis le site internet www.uco.fr , nos applications ou nos documents. UCO - Association Saint-Yves sera désignée par la suite en tant que « nous » ou « notre ».

Cette politique présente la manière dont nous traitons les données personnelles que nous recueillons et que vous nous fournissez. Nous vous invitons à lire attentivement le présent document pour connaître et comprendre nos pratiques quant aux traitements de vos données personnelles que nous mettons en œuvre.

2. Les informations que nous recueillons

Nous sommes susceptibles de recueillir et de traiter les données suivantes :

2.1. Les informations que vous nous transmettez directement

En utilisant nos plateformes ou nos services, vous êtes amenés à nous transmettre des informations, dont certaines sont de nature à vous identifier (« données personnelles »). C'est notamment le cas lorsque vous remplissez des formulaires (comme par exemple le formulaire d'inscription), lorsque vous participez à l'un de nos sondages ou études, lorsque vous nous contactez – que ce soit par téléphone, email ou tout autre moyen de communication – ou lorsque vous nous faites part d'un problème.

Ces informations contiennent notamment les données suivantes :

2.1.1. Les données nécessaires à l'inscription au service que nous fournissons sur nos plateformes ou à l'accès à tout autre service fourni par nous. Ces données sont notamment vos nom et prénom, adresse e-mail, date de naissance, sexe, numéro de téléphone et mot de passe. Ces informations sont obligatoires. À défaut, UCO - Association Saint-Yves ne sera pas en mesure de vous fournir les services proposés par nos plateformes et vous ne serez pas autorisés à créer de compte sur notre plateforme ;

2.1.2. Une photographie ;

2.1.3. Une adresse postale ;

2.1.4. Des informations relatives à vos revenus ;

2.1.5. Des informations relatives à la composition de votre famille ;

2.1.6. Vos diplômes, PV et relevés de notes ;

2.1.7. Une copie de tous les échanges intervenus entre vous et UCO - Association Saint-Yves ;

2.1.8. Une copie de l'ensemble des inscriptions, réservations ou des publications effectuées sur nos plateformes ;

2.1.9. Le détail des opérations financières ou comptables effectuées sur nos plateformes ou par tout autre moyen, contenant notamment les informations relatives à votre carte de paiement, vos coordonnées bancaires, les informations relatives aux services réservés ;

2.1.10. Le détail de vos visites sur nos plateformes et des contenus auxquels vous avez accédé ;

2.1.11. Le cas échéant, vos devoirs, vos copies d'examens, vos réponses à nos sondages et questionnaires et les avis que vous avez laissés pour évaluer les enseignements, pour suivre votre insertion professionnelle après diplôme, ces informations étant notamment susceptibles d'être utilisées dans le cadre de recherches et d'analyses ;

2.1.12. Les données que nous pouvons vous demander de fournir lorsque vous nous signalez un problème relatif à nos plateformes ou à nos services, comme par exemple l'objet de votre demande d'assistance ;

2.1.13. Les données relatives à vos conditions d'examens ;

2.1.14. Une copie de votre passeport, votre permis de conduire, votre carte d'identité ou tout autre document similaire que vous avez accepté de nous fournir ;

2.2. Les données que nous recueillons automatiquement

2.2.1. Dans le cas où vous vous connectez à nos services en utilisant les fonctionnalités de réseaux sociaux mises à votre disposition, UCO - Association Saint-Yves aura accès à certaines des données (notamment, vos prénom, nom de famille, photographie, adresse e-mail et nombre d'amis Facebook, YouTube, LinkedIn, Twitter) de votre compte sur ledit réseau social conformément aux conditions générales d'utilisation du réseau social concerné. Nous sommes également susceptibles de recueillir certaines de vos Données Personnelles lorsque vous interagissez avec des fonctionnalités de ces réseaux sociaux, tel que les fonctionnalités « J'aime ».

2.2.2. Lors de chacune de vos visites, nous sommes susceptibles de recueillir, conformément à la législation applicable et avec votre accord, le cas échéant, des informations relatives aux appareils sur lesquels vous utilisez nos services ou aux réseaux depuis lesquels vous accédez à nos services, tels que notamment vos adresses IP, données de connexion, types et versions de navigateurs internet utilisés, types et versions des plugins de votre navigateur, systèmes et plateformes d'exploitation, données concernant votre parcours de navigation sur nos plateformes, notamment votre parcours sur les différentes pages URL de nos plateformes, le contenu auquel vous accédez ou que vous consultez, les termes de recherches utilisés, les erreurs de téléchargement, la durée de consultation de certaines pages, l'identifiant promotionnel de votre appareil, les interactions avec la page ainsi que tout numéro du téléphone utilisé pour nous contacter, votre géolocalisation. Parmi les technologies utilisées pour recueillir ces informations, nous avons notamment recours aux cookies. Vous pouvez gérer les cookies depuis votre navigateur.

2.3. Durée de conservation de vos données

2.3.1. À l'exception des catégories de Données Personnelles visées aux articles 2.3.2. et 2.3.3. ci-dessous, vos Données Personnelles sont archivées à l'issue des périodes suivantes :

- 2 ans après l'obtention de votre dernier diplôme ;

2.3.2. Les catégories de Données Personnelles suivantes sont susceptibles d'être conservées pour des durées différentes :

- Les données financières (par exemple les paiements, remboursements, etc.) sont conservées pour la durée requise par les lois applicables en matière fiscale et comptable ;
- Les données relatives à vos examens, tels les relevés notes et diplômes sont conservés jusqu'à 50 ans.

2.3.3. Dans l'hypothèse où votre compte a été suspendu ou bloqué, nous conservons vos données pour une durée variant de 2 à 10 ans à compter de la suspension afin d'éviter tout contournement de votre part des règles en vigueur sur nos plateformes.

3. Comment utilisons-nous les données que nous recueillons ?

Nous utilisons les données que nous recueillons afin de :

3.1. exécuter les contrats conclus entre vous et nous ou entre vous et l'un de nos partenaires (par exemple en matière d'assurance, de logement, de restauration, ...), et vous fournir les informations et services demandés ;

3.2. vous envoyer des renseignements sur nos services (comme par exemple, les confirmations d'inscriptions) par e-mail, SMS ou tout autre moyen de communication ;

3.3. percevoir vos paiements ;

3.4. vous permettre de personnaliser votre profil sur nos plateformes ;

3.5. vous permettre de communiquer et d'échanger avec les autres membres de notre communauté universitaire ;

3.6. vous donner accès et vous permettre de communiquer avec nos services (Services, Facultés) ;

3.7. nous assurer du respect de (i) la législation applicable, (ii) notre règlement intérieur, (iii) notre politique de confidentialité et (iv) notre charte informatique. En cas de manquements de votre part, nous pourrons être amenés à suspendre votre compte sur nos plateformes ;

3.8. vous envoyer, conformément aux dispositions légales applicables et avec votre accord lorsque la législation l'exige, des messages promotionnels et des informations relatives à l'utilisation de nos services, aux modalités d'inscriptions, ou vous suggérer et vous conseiller des services susceptibles de vous intéresser. Nous sommes également susceptibles d'utiliser vos données pour vous adresser des messages promotionnels susceptibles de vous intéresser sur les plateformes de réseaux sociaux ou sites de tiers. Si vous souhaitez davantage d'informations à ce sujet, nous vous invitons à prendre connaissance des documents contractuels de ces plateformes ;

3.9. afin de vous informer des modifications apportées à nos services ;

3.10. vérifier les informations contenues dans votre passeport, permis de conduire, carte d'identité ou tout autre document d'identité que nous aurions collectées lors de votre inscription ou votre utilisation de nos plateformes ;

3.11. gérer nos plateformes et effectuer des opérations techniques internes dans le cadre de résolution de problèmes, analyse de données, de tests, recherches, analyses, études et sondages ;

3.12. améliorer et optimiser nos plateformes, notamment pour nous assurer que l'affichage de nos contenus est adapté à votre appareil ;

3.13. vous permettre d'utiliser les fonctionnalités interactives de nos services si vous le souhaitez ;

3.14. nous aider à la préservation d'un environnement sain et sécurisé sur nos plateformes ; et

3.15. évaluer l'efficacité des messages promotionnels et d'information que nous adressons et les adapter à nos membres.

4. Qui sont les destinataires des informations que nous recueillons et pourquoi leur transmettons nous ces informations ?

4.1. Dans le cadre de l'utilisation de nos plateformes et services, certaines de vos informations sont transmises aux autres membres de notre communauté universitaire autorisés à accéder à notre plateforme, dans le cadre des processus d'inscription, de planification, (par exemple nous communiquons votre nom, prénom et email à vos enseignants, aux propriétaires de logement, ...).

4.2. Nous sommes également susceptibles de partager des informations vous concernant, notamment des Données Personnelles, avec d'autres entités juridiques de l'UCO dans le cadre prévu par la présente politique.

4.3. Nous travaillons également en étroite collaboration avec des entreprises tierces qui peuvent avoir accès à vos Données Personnelles, et notamment avec :

- nos partenaires qui offrent des services auxquels vous pouvez décider de souscrire. Ces services peuvent notamment consister en des services d'assurance, des services de logement, de santé, CROUS..., etc. ;
- nos partenaires assureurs afin de permettre votre souscription aux contrats d'assurance proposés et répondre à leurs obligations légales et réglementaires ;
- les sous-traitants auxquels nous recourons en matière de prestations techniques, services de paiement, vérification d'identité ou encore les fournisseurs de solutions analytiques et les entreprises de recouvrement et organismes de crédit.

4.4. Nous ne partageons vos données avec les tiers mentionnés au 4.3. ci-dessus que dans les cas suivants :

4.4.1. Lorsque nous faisons appel à un prestataire de services dans le cadre de l'exécution de tout contrat conclu entre vous et nous ou afin de fournir ou améliorer nos services (par exemple dans le cadre des paiements effectués via nos plateformes) ;

4.4.2. Dans le cadre du processus d'inscription, nous sommes amenés, afin de fournir les services demandés, à afficher sur nos plateformes ou à transmettre à un tiers certaines de vos Données Personnelles telles que vos nom, prénom, photographie, numéro de téléphone portable ou adresse e-mail ;

4.4.3. Lorsque nous faisons appel à des fournisseurs de moteurs de recherche et de solutions analytiques pour améliorer et optimiser nos plateformes ;

4.4.4. Lorsque vous en faites la demande expresse (par exemple lorsque vous utilisez les méthodes d'authentification fournies par les réseaux sociaux), souscrivez à un service fourni par un de nos partenaires, demandez à bénéficier d'une offre ou d'un bon plan d'un de nos partenaires (ex. commande de matériel ou logiciel informatique au tarif éducation) ;

4.4.5. Lorsque nous avons l'obligation légale de le faire ou si nous pensons de bonne foi que cela est nécessaire pour (i) répondre à toute réclamation à l'encontre de UCO - Association Saint-Yves, (ii) se conformer à toute demande judiciaire, (iii) faire exécuter tout contrat conclu avec nos tiers, tel que la présente Politique de Confidentialité (iv) en cas d'urgence mettant en jeu la santé publique ou l'intégrité physique d'une personne, (v) dans le cadre d'enquêtes et d'investigations, ou (vi) afin de garantir les droits, les biens et la sécurité de UCO - Association Saint-Yves, ses membres et plus généralement tout tiers ;

4.4.6. Dans l'hypothèse où nous vendrions ou acquérions des actifs, auquel cas nous nous réservons la possibilité de partager vos Données Personnelles avec le potentiel vendeur ou acheteur de ces actifs.

4.4.7. Si UCO - Association Saint-Yves ou tout ou partie de ses actifs sont rachetés par un tiers, les données en notre possession seront, le cas échéant, transférées au nouveau propriétaire.

4.4.8. Conformément à la législation applicable et avec votre consentement lorsqu'il est requis, nous pouvons agréger des données qui vous concernent et que nous recevons ou envoyons à nos partenaires, notamment tout ou partie de vos Données Personnelles et les informations collectées par l'intermédiaire de cookies. Ces informations agrégées ne seront utilisées que pour les finalités décrites ci-dessus.

4.4.9. Nous attirons votre attention sur le fait que si vous décidez de nous laisser accéder à certaines de vos informations, notamment à vos Données Personnelles, par l'intermédiaire de services de connexion mis à disposition par nos partenaires commerciaux, leurs politiques de confidentialité vous sont également opposables. Nous n'avons aucun contrôle sur la collecte ou le traitement de vos données mis en œuvre par nos partenaires commerciaux sur leur propre plateforme.

5. Comment utilisons-nous et modérons-nous vos messages ?

5.1. Nous pouvons prendre connaissance des messages que vous échangez avec d'autres membres de notre communauté via nos plateformes notamment à des fins de prévention des fraudes, d'amélioration de nos services, d'assistance utilisateur, de vérification du respect par nos membres des contrats conclus avec nous et notamment de notre charte informatique.

5.2. Nous ne prenons jamais connaissance de vos communications avec d'autres membres de notre communauté à des fins promotionnelles ou de ciblage promotionnel. Lorsque cela est possible, nous avons recours à des systèmes automatisés pour procéder à la modération des messages transmis entre les membres via nos plateformes.

6. Publicité ciblée, e-mails et SMS que nous vous envoyons

Conformément à la législation applicable et avec votre consentement lorsqu'il est requis, nous pourrons utiliser les données que vous nous fournissez sur nos plateformes à des fins de prospection commerciale (par exemple pour (i) vous adresser nos newsletters, (ii) vous envoyer

des invitations à nos événements ou toute autre communication susceptible de vous intéresser et (iii) afficher des publicités ciblées sur les plateformes de médias sociaux ou sites tiers).

En ce qui concerne les emails promotionnels : vous pouvez à tout moment retirer votre consentement (i) en cliquant sur le lien de désinscription fourni dans nos communications ou (ii) en contactant le propriétaire de la liste selon les modalités décrites à l'article 13 ci-dessous.

Cela ne concerne pas les emails informationnels liés à votre formation qui sont indispensables à la bonne communication entre l'équipe enseignante et les étudiants.

Dans la mesure du possible, nous privilégions l'usage de portails et d'outils collaboratifs auxquels les utilisateurs peuvent s'inscrire et se désinscrire de façon autonome.

En ce qui concerne la promotion ciblée :

- Sur les plateformes de réseaux sociaux (par exemple Facebook, Twitter) : vous pouvez vous opposer à tout moment à ce traitement en configurant les paramètres relatifs à la publicité de votre compte ;
- Sur des sites tiers : vous pouvez vous reporter au paragraphe §9 relatif aux cookies pour comprendre comment retirer votre consentement.

7. Vos données sont-elles transférées, comment et où ?

Nous conservons vos Données Personnelles dans l'Union Européenne. Toutefois, il est possible que les données que nous recueillons lorsque vous utilisez nos plateformes ou dans le cadre de nos services soient transférées dans d'autres pays, certains d'entre eux pouvant avoir une législation sur la protection des données personnelles moins protective que celle en vigueur dans le pays où vous résidez.

C'est notamment le cas en ce qui concerne les données transmises à nos sous-traitants ou nos partenaires situés en dehors de l'Union Européenne. Nous pouvons faire appel à leurs services dans le cadre de nos activités académiques, pédagogiques, d'échanges culturels et de recrutement, modérer les données publiées sur nos plateformes, fournir des outils de paiement en ligne, nous fournir des services de promotion ou des services d'emailing.

C'est également le cas en ce qui concerne les entités juridiques liées académiquement à l'UCO situées en dehors de l'Union Européenne à qui nous pouvons transférer certaines de vos données dans le cadre de la fourniture de nos services dans ces pays.

En cas de transfert de ce type, nous nous assurons que le traitement soit effectué conformément à la présente politique et qu'il soit encadré par les clauses contractuelles types de la Commission Européenne qui permettent de garantir un niveau de protection suffisant de la vie privée et des droits fondamentaux des personnes.

Sur simple demande, nous pouvons vous fournir la liste des pays où nous conservons vos données et ceux où elles transitent occasionnellement, dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans les délais fixés par la loi.

8. Quels sont vos droits sur vos données personnelles ?

8.1. Lorsque cela est prévu par la législation applicable, vous avez le droit d'obtenir une copie des données personnelles vous concernant que nous détenons. Avant de répondre à votre

demande, nous sommes susceptibles de (i) vérifier votre identité et (ii) vous demander de nous fournir davantage d'informations pour répondre à votre demande.

8.2. Nous nous efforcerons de donner suite à votre demande dans un délai raisonnable et, en tout état de cause, dans les délais fixés par la loi. Si vous souhaitez exercer ce droit, contactez-nous selon les modalités indiquées à l'article 13 ci-dessous.

En tant que membre de nos plateformes, vous avez également la possibilité d'accéder aux Données Personnelles que nous détenons à travers votre compte pour rectifier, modifier ou effacer toute information incorrecte. Vous pouvez également rectifier ou effacer ces informations en nous contactant directement (voir article 13 ci-dessous). Vous disposez du droit de vous opposer ou de limiter les traitements de vos Données Personnelles, dans la limite où cela n'empêche pas le fonctionnement du service que nous vous rendons.

Vous pouvez également modifier ou supprimer ces informations en nous contactant directement (voir article 13 ci-dessous).

Veuillez noter que nous sommes susceptibles de conserver certaines informations vous concernant lorsque la loi nous l'impose ou lorsque nous avons un motif légitime de le faire. C'est par exemple le cas, si nous estimons que vous avez commis une fraude et que nous souhaitons éviter que vous contourniez les règles applicables à notre communauté.

8.3. Vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle compétente ou d'obtenir réparation auprès des tribunaux compétents si vous considérez que nous n'avons pas respecté vos droits.

8.4. Vous disposez également du droit à la portabilité de vos données, c'est-à-dire au droit de recevoir les Données Personnelles que vous nous avez fournies dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par la machine et le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement.

8.5. Vous disposez également du droit de définir des directives relatives au sort de vos Données Personnelles après votre mort.

9. Cookies et technologies semblables

Nous utilisons les cookies afin de vous proposer un service web amélioré et davantage personnalisé. Nous vous présentons comment et pourquoi nous utilisons des cookies sur ce site, en toute transparence.

Qu'est-ce qu'un cookie et à quoi sert-il ?

Un cookie est un petit fichier texte enregistré, et/ou lu par votre navigateur, sur le disque dur de votre terminal (PC, ordinateur portable ou smartphone, par exemple) et déposé par les sites internet que vous visitez. Quasiment tous les sites utilisent des cookies pour bien fonctionner et optimiser leur ergonomie et leurs fonctionnalités. Les cookies rendent également les interactions avec les sites plus sécurisées et rapides, dans la mesure où ceux-ci peuvent se souvenir de vos préférences (telles que votre identifiant et votre langue) en renvoyant les informations qu'ils contiennent au site d'origine (cookie interne) ou à un autre site auquel ils appartiennent (cookie tiers), lorsque vous visitez à nouveau le site concerné à partir du même terminal. Selon leur fonction et le but de leur utilisation, les cookies sont classés parmi les catégories décrites ci-dessous et utilisées par l'UCO sur ce site :

Les cookies absolument nécessaires vous permettent de vous déplacer sur le site et d'utiliser ses fonctionnalités de base. Ils sont généralement installés uniquement en réponse à des actions de votre part pour accéder à des services, tels que la connexion à un espace sécurisé de notre site. Ces cookies sont indispensables pour l'utilisation de ce site.

Les cookies de fonctionnalité sont utilisés pour vous reconnaître lorsque vous revenez sur notre site et nous permettent de vous proposer des fonctionnalités améliorées et davantage personnalisées, comme l'accueil nominatif et l'enregistrement de vos préférences (le choix de votre langue ou la région où vous vous trouvez par exemple). Ces cookies collectent des informations anonymes et ne peuvent pas tracer vos déplacements sur d'autres sites.

Les cookies d'analyse et de performance nous permettent de reconnaître et de compter le nombre de visiteurs sur notre site et de collecter des informations sur la manière dont notre site est utilisé (par exemple, quelles sont les pages les plus vues par les visiteurs, est-ce que les internautes ont des messages d'erreur sur certaines de nos pages, etc.). Cela nous permet d'améliorer la façon dont notre site internet fonctionne, par exemple, en nous assurant, que les utilisateurs trouvent facilement ce qu'ils cherchent.

Nous n'utilisons pas de cookies promotionnels ou de ciblage

Utilisation des cookies tiers

Veuillez noter que nous utilisons les services de tiers pour connaître votre utilisation de ce site, ceci afin d'optimiser votre expérience utilisateur. Ces tierces parties (comme par exemple des prestataires de services externes, tels que les services d'analyse de trafic web) peuvent également utiliser des cookies que nous ne maîtrisons pas.

Que faire si vous ne souhaitez pas activer les cookies ?

Vous pouvez révoquer votre consentement à l'utilisation des cookies à tout moment, de la façon suivante :

En paramétrant votre navigateur internet

Si vous souhaitez supprimer les cookies enregistrés sur votre terminal et paramétrer votre navigateur pour refuser les cookies, vous pouvez le faire via les préférences de votre navigateur internet. Ces options de navigation relatives aux cookies se trouvent habituellement dans les menus « Options », « Outils » ou « Préférences » du navigateur que vous utilisez pour accéder à ce site. Cependant, selon les différents navigateurs existants, des moyens différents peuvent être utilisés pour désactiver les cookies. Pour en savoir plus vous pouvez suivre les liens référencés ci-dessous :

Microsoft Internet Explorer
Edge
Google Chrome
Safari
Firefox

Veuillez noter que si vous refusez, depuis votre navigateur internet, l'enregistrement de cookies sur votre terminal, vous serez toujours en mesure de naviguer sur ce site, mais certaines parties et options pourraient ne pas fonctionner correctement.

10. Confidentialité de votre mot de passe

Vous êtes responsable de la confidentialité du mot de passe que vous avez choisi pour accéder à votre compte sur nos plateformes.

Vous vous engagez à conserver ce mot de passe secret et à ne le communiquer à personne.

11. Liens vers d'autres sites internet et réseaux sociaux

Nos plateformes peuvent occasionnellement contenir des liens vers les sites internet de nos partenaires ou de sociétés tierces. Veuillez noter que ces sites internet ont leur propre politique de confidentialité et que nous déclinons toute responsabilité quant à l'utilisation faite par ces sites des informations collectées lorsque vous cliquez sur ces liens. Nous vous invitons à prendre connaissance des politiques de confidentialité de ces sites avant de leur transmettre vos données personnelles.

12. Modification de notre politique de confidentialité

Nous pouvons être amené à modifier occasionnellement la présente politique de confidentialité. Lorsque cela est nécessaire, nous vous en informerons et/ou solliciterons votre accord. Nous vous conseillons de consulter régulièrement cette page pour prendre connaissance des éventuelles modifications ou mises à jour apportées à notre politique de confidentialité.

13. Contact

Pour toute question relative à la présente politique de confidentialité ou pour toute demande relative à vos données personnelles, vous pouvez nous contacter en :

- adressant un email à notre délégué à la protection des données à l'adresse dpo.uco@uco.fr
- ou en nous adressant un courrier à l'adresse suivante :

  UCO - Association Saint-Yves – À l'attention du Délégué à la Protection des Données – 3 place André Leroy - 49000 Angers- France

Annexe 6

La charte informatique

Table des matières

1. Champ d'application de la charte 1
2. Conditions d'accès aux services et réseaux informatiques de l'UCO. 1
3. Respect des règles de déontologie 2
4. Respect du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles 3
5. Installation de logiciels et souscription de services 4
6. Utilisation des moyens informatiques 4

Stockage 5

Outils de Communication 5

Réseau et sécurité 6

Télétravail ou travail en mobilité (en cours de rédaction) 6

7. Information des utilisateurs sur la gestion des systèmes et réseaux informatiques 7
8. Accès aux salles Informatiques par badge 7
9. Fichiers de traces 7
10. Conclusion 8
11. Les adresses utiles 8

1. Champ d'application de la charte

Les règles et obligations ci-dessous énoncées s'appliquent à toute personne ; en particulier enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs, étudiants, personnels administratifs ou techniques ; autorisée à utiliser les moyens et systèmes informatiques de l'Université Catholique de l'Ouest, UCO. Ces derniers comprennent notamment les datacenters, les serveurs, stations de travail et micro-ordinateurs des services administratifs, des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires et des Centres de Documentation de l'Université, ainsi que les services contractualisés par l'une ou l'autre des associations de gestion de l'UCO tels que les accès à l'Internet, les applications et services hébergés par des partenaires de l'UCO.

2. Conditions d'accès aux services et réseaux informatiques de l'UCO.

La DSI gère les accès aux services et réseaux informatiques.

L'utilisation des moyens informatiques de l'UCO a pour objet exclusif de mener des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration.

Chaque utilisateur se voit attribuer des identifiant et mot de passe, ainsi que des habilitations en fonction de ses besoins (accès internet, accès aux applications, accès à des serveurs, applications hébergées, ressources numériques etc.).

Les identifiant et mot de passe attribués sont strictement personnels et incessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

Le mot de passe choisi par l'utilisateur doit respecter des règles de longueur et de complexité : ainsi le mot de passe ne peut correspondre ni à un mot, ni à un nom propre d'aucune langue que ce soit. Il doit comporter des minuscules, majuscules, des chiffres et au moins un caractère spécial (&#$* !<>@) et être long de plus de 12 caractères.

En cas d'essais infructueux répétés, le compte utilisateur est automatiquement bloqué d'une durée suffisante pour ralentir les tentatives d'accès frauduleuses. Le compte se débloque automatiquement.

Afin de renforcer la sécurité du compte utilisateur dans un contexte où les tentatives d'usurpation d'identité et de vol de données sont massives et automatiques, un mécanisme d'authentification à double facteur est mis en place : un n° de téléphone, une adresse électronique personnelle ou une application de sécurité sont utilisés afin de communiquer un code personnel à usage unique lors du renouvellement du mot de passe, et lors de l'authentification sur certains systèmes sensibles. La conservation du n° de téléphone et l'adresse mail personnelle dans l'Annuaire du Nuage Microsoft est conforme au RGPD la politique de confidentialité de Microsoft.

En cas d'impossibilité de se connecter, de soupçon d'usurpation de son compte, ou de toute anomalie détectée, l'utilisateur doit prévenir la DSI de l'UCO (accueil_dsi@uco.fr) et le responsable informatique local qui prendront les mesures adaptées en concertation avec l'utilisateur.

Les habilitations des utilisateurs changent en fonction de l'évolution de leur statut (étudiant, salarié, prestataire), rôles (enseignant, chercheur, personnel administratif et technique, etc.) et appartenances (campus, faculté, service, filière et parcours de formation). Tout changement de statut, de rôle ou d'appartenance doit être notifié à la DSI par l'entité responsable de l'utilisateur.

Les accès sont révoqués à l'issue :

- des études ;
- de la collaboration ;
- de la prestation.

3. Respect des règles de déontologie

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie suivantes et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa véritable identité ;
- de s'approprier et d'utiliser le compte ou le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer, de modifier ou détruire des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à l'UCO, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à la réputation d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ou insultants ;
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes ;
- de se connecter ou d'essayer de se connecter sur des sites ou systèmes illégaux.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est interdite.

4. Respect du Règlement Général sur la Protection des Données personnelles

Tout utilisateur doit respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Si dans l'accomplissement de son travail ou de ses missions, l'utilisateur est amené à mettre en œuvre un traitement des données personnelles (ex. enquêtes, formulaires, etc.), il doit effectuer une déclaration de traitement de données personnelles, informatisé ou non, auprès du Délégué à la Protection des Données (dpo.uco@uco.fr)

La liste des données personnelles collectées doit être minimale et nécessaire pour le déroulement légitime du traitement. En particulier, le traitement de données sensibles est strictement interdit sans une base légale.

Les données sensibles sont définies comme :

- révélant l'origine prétendument raciale ou ethnique ;
- portant sur les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ;
- relatives à l'appartenance syndicale ;
- concernant la santé ou l'orientation sexuelle ;
- génétiques ou biométriques.

L'utilisateur doit informer les personnes concernées par le traitement :

1. de la finalité, ayant une base légale ou légitime, du traitement ;
2. des personnes ou organismes pouvant accéder aux données ;
3. de la durée de conservation des données personnelles ;
4. des modalités selon lesquelles les personnes concernées peuvent exercer leurs droits ;

5. des éventuels sous-traitants.

L'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de modification, de suppression de ses données personnelles qu'il peut exercer auprès de chaque responsable de traitements pour peu qu'elles n'entravent pas le bon déroulement des activités pédagogiques et administratives, en particulier la candidature, l'inscription, le suivi des cours, le passage des examens écrits et oraux, les soutenances, le recrutement, la paie et la gestion de la carrière des salariés, et les communications institutionnelles.

La politique de confidentialité de l'UCO présente la manière dont sont traitées les données personnelles.

5. Installation de logiciels et souscription de services

La DSI est garante de la conformité des licences et de la bonne gestion de l'acces aux services et applications en ligne.

L'utilisateur ne devra en aucun cas sans accord préalablede la DSI ou du responsable informatique local :

1. souscrire un abonnement, à titre onéreux ou gratuit, à un service ou une application en ligne avec son adresse de messagerie UCO ;
2. installer des logiciels à caractère ludique ;
3. développer des programmes constituant ou s'apparentant à des logiciels malveillants.

En aucun cas l'utilisateur ne peut faire une copie d'un logiciel commercial ou contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

L'utilisateur doit demander à la DSI ou au responsable informatique local s'il peut installer un logiciel.

L'utilisateur doit demander à la DSI (accueil_dsi@uco.fr) ou au responsable informatique local la souscription à un service ou une application en ligne.

6. Utilisation des moyens informatiques

Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel, des locaux informatiques et logiciels mis à sa disposition. Il informe la DSI (accueil_dsi@uco.fr) ou le responsable informatique local de toute anomalie constatée.

L'UCO est engagée dans une démarche de Responsabilité Société et Environnementale : Transition écologique, Comité de Pilotage DD & RS, , signataire de la Charte Numérique Responsable.

A ce titre, et parce que le numérique est un acteur majeur d'émissions de gaz à effet de serre, d'épuisement des ressources et d'affaissement de la biodiversité, participant activement au changement climatique, les utilisateurs sont invités à optimiser l'usage des moyens informatiques. Par exemple en éteignant les postes informatiques et les écrans à la fin de leur usage.

Stockage

L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace de stockage qui lui est strictement nécessaire, en particulier il est responsable d'effectuer la suppression périodique des fichiers inutiles.

Les espaces de stockage pédagogiques mis à disposition sont vidés de tous les travaux des étudiants entre le 15 juillet et le 30 août de chaque année. Les enseignants sont sollicités pour arbitrer en cas de doute. Les étudiants et enseignants sont invités à récupérer leurs travaux avant le 15 juillet de chaque année.

Dans Chamilo, les travaux des étudiants sont supprimés au bout de 18 mois. Les cours et documents inutilisés doivent être supprimés par les enseignants. L'usage des sessions est à préférer à la duplication des cours. En cas de duplication des cours, les anciens cours doivent être supprimés.

La mise en ligne de vidéo sur Chamilo doit être exceptionnelle : il est recommandé de charger des vidéos sur la plateforme Vimeo et de les intégrer dans des cours de façon transparente.

Les espaces de stockage dans le Nuage, tels que Microsoft 365, dont SharePoint et Teams, ou Adobe Cloud, doivent faire l'objet d'une revue périodique pour archiver et supprimer les fichiers, documents et contenus inutiles. Une bonne pratique est d'organiser un plan de stockage des fichiers et de définir des durées de conservation raisonnables.

Outils de Communication

Les moyens de communication sont multiples et n'ont pas le même impact sur la qualité de la collaboration et sur l'environnement.

La communication directe favorise l'interaction et la contribution collective. Elle est sans impact sur l'environnement.

La communication téléphonique favorise l'immédiateté. Non prévue, elle est interruptive et doit être préférée dans les situations de réelle urgence. Son impact sur l'environnement est très faible.

La communication par Teams, audio ou vidéo réduit les distances et permet le travail sans contrainte de localisation. Comme la communication téléphonique, non prévue, elle est interruptive et doit être utilisée de manière planifiée de préférence. Son impact sur l'environnement est modéré.

La communication par messagerie permet de garder trace des échanges. Elle s'apparente à un échange écrit, rédigé et réfléchi. Elle est inadaptée pour des échanges interactifs.

L'usage qui consiste à joindre des fichiers à des messages et à diffuser de tels messages à plusieurs destinataires est à éviter du fait de son fort impact sur l'environnement. Il convient de lui préférer le partage de lien vers un fichier

disponible dans le Nuage ou mis à disposition sur une plateforme d'échange de fichiers sécurisée, telle que FileSender de Renater.

En règle générale, le respect de la Netiquette est préconisé dans l'usage de la messagerie.

Réseau et sécurité

Afin de permettre l'usage des équipements personnels (téléphone mobile, portable personnel), l'UCO offre sur la plupart de ses campus un accès Wifi Invité qui comprend l'accès à Internet. Cet accès est à préférer au partage de connexion Mobile qui sollicite davantage les infrastructures des opérateurs de téléphonie mobile et consomme les forfaits.

Pour les ordinateurs fournis par un campus de l'UCO, la connexion au réseau est effectuée par le service informatique du campus. Ce dernier s'assure en particulier que les bonnes pratiques d'installation et les règles de sécurité en vigueur sur le campus de l'UCO sont respectées.

Un utilisateur ne doit jamais quitter un poste de travail en libre-service sans se déconnecter.

Sur certains campus, les postes des salles informatiques et des salles équipées sont arrêtés automatiquement la nuit.

Télétravail ou travail en mobilité

Des services sont proposés aux utilisateurs en télétravail ou en mobilité.

En particulier, tous les services dans le Nuage ou exposés à l'Internet sont disponibles depuis n'importe quel appareil. En particulier, Microsoft 365 (Suite Office en ligne, Teams, SharePoint), @cademia, Intranet UCO, Chamilo, Ressources numériques des Bibliothèques Universitaires, entre autres. L'utilisation de ces services, en particulier la synchronisation par OneDrive de SharePoint ou Teams, doit être faite avec précaution sur un ordinateur personnel : cet ordinateur ne doit pas être partagé, doit être récent, maintenu à jour et doté d'un antivirus. Pour les utilisateurs salariés équipés par l'UCO d'un ordinateur portable, la synchronisation depuis un ordinateur personnel est inutile et non recommandée.

Les services « locaux », tels que des outils de gestion, paye, serveurs de fichiers, ne sont accessibles que par le moyen d'un Réseau Privé Virtuel (VPN). Seuls les ordinateurs portables mis à disposition par le service informatique du campus sont habilités à utiliser un client VPN permettant de se connecter au réseau local du campus. Il est interdit d'installer un tel outil sur un ordinateur personnel.

Chaque campus mettant en œuvre sa politique de télétravail, les utilisateurs sont invités à se tourner vers le service RH de leur campus pour connaître les procédures adaptées.

7. Information des utilisateurs sur la gestion des systèmes et réseaux informatiques

Les services, applications, systèmes et matériels informatiques de l'UCO sont opérés par des informaticiens (administrateurs, consultants, chefs de projets, techniciens, DSI) internes ou externes à la DSI de l'UCO.

Sous la responsabilité des directions des campus, des services et des facultés, ils mettent en œuvre les mesures appropriées et proportionnées pour garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des données dans la limite des exigences exprimées et des moyens disponibles.

Ils peuvent entreprendre toute démarche nécessaire pour le maintien en conditions opérationnelles des services.

Ils doivent informer les parties prenantes, utilisateurs, responsables et partenaires concernés, de toute intervention susceptible d'affecter la disponibilité ou de modifier l'usage des services.

En cas de faille de sécurité identifiée, ils doivent en informer le groupe de sécurité informatique (cybersecurite@uco.fr)

8. Accès aux salles de cours Informatiques

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles de cours Informatiques. En particulier, les dispositifs de contrôle d'accès par badge , quand ils sont existants : la fermeture des portes ne doit pas être entravée et chaque personne doit badger pour entrer.

Les utilisateurs ne doivent pas débrancher, modifier la configuration des équipements, déplacer le matériel, réaménager les salles informatiques et laisser l'endroit dans l'état fonctionnel dans lequel ils aimeraient le trouver en arrivant.

9. Fichiers de traces

L'ensemble des services utilisés génèrent "des fichiers de traces". Ces fichiers sont essentiels à l'administration des systèmes. Ils servent à remédier aux dysfonctionnements des services ou systèmes informatiques utilisés. Ces fichiers conservent des informations personnelles par exemple concernant la messagerie (expéditeur, destinataire(s), date), mais aussi heures de connexion aux applications, au service de connexion à distance, identification de la machine depuis laquelle les services sont utilisés, etc.

Ce type de traces existent pour l'ensemble des services Internet. Ces fichiers ne sont utilisés que pour un usage technique. Toutefois, dans le cadre d'une procédure judiciaire et après accord du directeur de campus et du DSI ces fichiers peuvent être mis à la disposition de la justice.

10. Conclusion

Ce document est revu périodiquement et mis à disposition des utilisateurs pour mise en application.

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose au retrait de son compte informatique, ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

11. Les adresses utiles

accueil_DSI@uco.fr : Contact général avec la DSI
cybersecurite@uco.fr : Signaler une faille de sécurité
dpo_uco@uco.fr : Question sur le RGPD, déclaration d'un traitement de données personnelles

Annexe 7

CHARTE DOCUMENTAIRE DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DU CAMPUS UCO-Angers

Table des matières

1. MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DU CAMPUS UCO-ANGERS 3

1-1 Préambule 3

1.2 Missions de la Bibliothèque Universitaire 3

1.2.1 Faciliter l'accès aux savoirs et accompagner les apprentissages 3

1.2-2 Soutenir la production et la diffusion des connaissances 4

1.2.3 Contribuer à la qualité de l'expérience étudiante et à la vie intellectuelle du campus 4

2. PUBLICS ET RESEAUX 5

2.1 Publics desservis 5

2.1.1 Le public cible : 5

2.1.2 Autres publics 5

2.2 Les partenaires et les réseaux 5

2.2.1 Partenaires 5

2.2.2 Réseaux 5

3. LES COLLECTIONS COURANTES 6

3.1 Les grands principes 6

3.2 Supports de l'information 6

3.3 Langues 6

3.4 La vie du document 7

3.4.1 Achats et abonnements 7

3.4.2 Suggestions d'achat 8

3.4.3 Inventaires 8

3.4.4 Désherbage 8

3.5 Collections particulières 9

3.5.1 Dons 9

3.5.2 Dépôt des travaux universitaires 9

4. ACCES / VALORISATION / MEDIATION DES COLLECTIONS 10

4.1 Accès à la documentation 10

4.1.1 Modalités d'accès 10

4.1.2 Un portail documentaire avec un catalogue en ligne https://bu.uco.fr/ 10

4.1.3 L'accès distant 10

4.1.4 Accessibilité 10

4.2 Valorisation 11
4.3 Formation à la recherche documentaire 11
4.4 Services 11
4-5 Transition écologique 11
5. EVALUATION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE 12
5.1 Évaluation de l'offre et des usages 12
5.2 Évaluation de la demande 12

Préambule

La charte documentaire énonce les grands principes de la politique documentaire de la Bibliothèque universitaire (BU) de l'Université Catholique de l'Ouest (UCO), en rapport avec ses missions et ses publics.

Elle répond à plusieurs objectifs :

- Fixer les axes principaux de la politique documentaire de l'établissement, en lien avec les orientations stratégiques de l'UCO en matière d'enseignement et de recherche.
- Définir les lignes directrices pour l'acquisition, la gestion, la communication et la conservation des collections en respectant la cohérence des collections existantes et des besoins identifiés
- Rendre lisible la politique documentaire, en offrant un outil de référence aux usagers comme aux personnels chargés des collections
- Préciser les critères et les modalités d'évaluation des collections.

Le service de la BU de l'UCO comporte 3 bibliothèques sur le site d'Angers (BU Sciences humaines et religieuses, BU Sciences et BU Enseignement et Formation).

La Bibliothèque assure l'acquisition, le traitement et la communication de la documentation relevant des disciplines d'enseignement et de recherche de l'UCO au sein des 3 bibliothèques intégrées. Le Campus de Nantes faisant partie de la même association Saint-Yves que celui d'Angers, la BU d'Angers apporte une aide technique à la BU du campus de Nantes, dans le cadre d'un travail en réseau (catalogue commun notamment).

1. MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DU CAMPUS UCO-ANGERS

1-1 Préambule

Au cœur du campus, la Bibliothèque Universitaire constitue un acteur majeur de l'expérience étudiante et du développement intellectuel de la communauté universitaire. Elle contribue directement à la mission fondamentale de l'Université : former, accompagner et permettre aux étudiants de se révéler, tout en soutenant la production et la diffusion des connaissances. Par ses ressources, ses services et ses espaces, elle constitue un levier essentiel de réussite étudiante, d'exigence scientifique et de développement intellectuel.

Dans un environnement marqué par la multiplication des sources d'information, par l'évolution des pratiques pédagogiques et par la transformation numérique de l'enseignement supérieur, la Bibliothèque Universitaire joue un rôle essentiel d'accès aux savoirs, de médiation documentaire et d'accompagnement méthodologique. Elle accompagne les étudiants dans l'acquisition de compétences informationnelles indispensables à leur parcours académique, à leur esprit critique et à leur future vie professionnelle.

Lieu d'étude, de médiation et de rencontre intellectuelle, la Bibliothèque Universitaire participe pleinement à la dynamique du campus. Elle soutient son activité pédagogique et scientifique, valorise la recherche produite par l'établissement, contribue à l'ouverture culturelle des étudiants et offre des espaces propices à l'apprentissage, à la concentration et au travail collectif, en cohérence avec les orientations stratégiques de l'UCO.

1.2 Missions de la Bibliothèque Universitaire

La Bibliothèque Universitaire met en œuvre la politique documentaire et développe des services contribuant à la réussite des étudiants, au soutien des activités pédagogiques et scientifiques et à la qualité de l'environnement d'étude du campus. Elle développe les services nécessaires pour répondre aux besoins d'information, de formation et d'accompagnement des étudiants, enseignants et chercheurs.

Ses missions fondamentales s'articulent autour de trois grandes fonctions.

1.2.1 Faciliter l'accès aux savoirs et accompagner les apprentissages

La Bibliothèque universitaire soutient les formations et les pratiques pédagogiques de l'Université en garantissant un accès structuré, fiable et autonome aux ressources documentaires et scientifiques.
À ce titre, elle :

- Met en œuvre et actualise la politique documentaire de l'établissement en cohérence avec les besoins des formations et de la recherche ;

- Constitue des collections universitaires actualisées et pertinentes dans les disciplines de l'Université : elle acquiert, signale, organise, gère, valorise et communique les documents et ressources sur tout support ;
- Accompagne les usagers dans leurs recherches documentaires et dans l'appropriation des ressources scientifiques ;
- Facilite la recherche et l'accès autonome à la documentation, sur place et à distance, en développant les outils et services documentaires adaptés et en mettant en place les actions de formations nécessaires ;
- Forme les étudiants à l'usage des ressources documentaires et à la méthodologie documentaire, en concertation avec les équipes pédagogiques ;
- Contribue au développement des compétences informationnelles indispensables à la réussite universitaire et à la formation de l'esprit critique.

1.2-2 Soutenir la production et la diffusion des connaissances

La Bibliothèque universitaire participe à la dynamique scientifique de l'Université en facilitant l'accès aux ressources nécessaires à l'enseignement et à la recherche et en contribuant à la valorisation des savoirs produits au sein de l'établissement.
Elle :

- Valorise la recherche produite à l'UCO et contribue à sa diffusion ;
- Participe aux réseaux documentaires nationaux et territoriaux afin de favoriser la circulation, la mutualisation et l'accès élargi aux ressources scientifiques ;
- Promeut la recherche documentaire, la pratique de la lecture et l'usage des ressources scientifiques dans les activités d'enseignement et de recherche ;
- Favorise les rencontres, les échanges et la diffusion des savoirs au sein de la communauté universitaire.

1.2.3 Contribuer à la qualité de l'expérience étudiante et à la vie intellectuelle du campus

La Bibliothèque universitaire constitue un lieu d'étude, de ressources et de vie intellectuelle contribuant à la qualité de l'environnement d'apprentissage et à la dynamique culturelle du campus.
À ce titre, elle :

- Organise et développe des espaces d'accueil, de consultation et de travail favorisant l'étude individuelle et le travail collectif ;
- Offre aux étudiants et aux enseignants des espaces de travail accueillants, agréables et confortables, propices à la concentration et aux apprentissages ;
- Accueille les étudiants, les personnels exerçant leurs activités à l'UCO ainsi que tout autre public dans des conditions précisées dans le règlement de la Bibliothèque et dans la charte des bibliothèques pour les étudiants ;
- Cultive et affirme sa fonction culturelle et sa dimension patrimoniale
    - En promouvant la pratique de la lecture, la curiosité intellectuelle et la diffusion des savoirs au sein de la communauté universitaire.
    - En organisant ou accueillant des actions de médiation culturelle, scientifique et documentaire ;
    - En conservant, entretenant et valorisant des documents patrimoniaux et précieux ;

- Peut organiser et/ou accueillir des actions menées pour le bien-être des étudiants en lien avec le Service Santé de l'UCO

2. PUBLICS ET RESEAUX

2.1 Publics desservis

2.1.1 Le public cible :

Le public cible et prioritaire de la BU est composé essentiellement par :

- Les étudiants inscrits à l'UCO, en présentiel ou à distance
- Les enseignants et enseignants-chercheurs de l'UCO
- Les personnels de l'UCO

2.1.2 Autres publics

- Les étudiants et enseignants d'autres établissements d'enseignement secondaire et supérieur
- Les étudiants, professionnels, formateurs relevant d'établissements ayant contacté une convention avec l'UCO
- Toute personne en tant que lecteur extérieur, à titre payant ou gratuit pour certains bénéficiaires

2.2 Les partenaires et les réseaux

2.2.1 Partenaires

- Les partenariats au sein de l'UCO : les composantes angevines (contacts et échanges réguliers avec les enseignants, présence dans les conseils) ; les étudiants qui peuvent également faire des suggestions d'achat
- Les partenariats locaux : libraires angevins, Bibliothèque anglophone, structures culturelles

2.2.2 Réseaux

La bibliothèque s'intègre à différents réseaux :

- Les Bibliothèques des autres campus de l'UCO
- Les Bibliothèques des autres Instituts et Universités catholiques en France (Paris, Lille, Lyon et Toulouse)
- L'ABES (Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur) : le réseau Sudoc pour la mutualisation du signalement des ressources documentaires,

le Prêt entre bibliothèques et les groupements de commande pour les ressources électroniques

- Le Réseau Couperin : mutualisation et négociation pour l'achat et l'abonnement à des ressources électroniques
- L'ADBU (Association des directeurs et personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation) : veille professionnelle sur les enjeux de la documentation dans l'Enseignement supérieur, nécessaire à la conduite de la politique documentaire locale ; échange sur les bonnes pratiques, les évolutions...
- Autres réseaux professionnels (ABCF - Association des bibliothèques chrétiennes de France, ADBS - Association des professionnels de l'information et de la documentation, etc.) : échanges via des listes de diffusion, formations proposées, etc.

3. LES COLLECTIONS COURANTES

3.1 Les grands principes

L'UCO accueillant un public varié (étudiants en formation initiale ou continue de niveaux Licence au Doctorat, enseignants-chercheurs, personnel administratif, public extérieur), la bibliothèque se doit de répondre à des besoins documentaires très divers. Elle se donne pour objectif de mettre à disposition les grands ouvrages de référence, des collections actualisées et pluralistes et de maintenir à jour une documentation de base et une documentation spécialisée couvrant toutes les disciplines enseignées à l'UCO : théologie, littérature, langues, histoire, psychologie, sociologie, arts plastiques, histoire de l'art, arts du spectacle, musicologie, droit, économie-gestion, sciences politiques, sciences de l'éducation, mathématiques, informatique, biologie, écologie, développement durable, actuariat.

La BU propose également des documents utiles pour la préparation des concours de l'enseignement, des revues scientifiques, de la presse, des magazines.

3.2 Supports de l'information

Les collections sont constituées de livres, périodiques, ressources en ligne (articles et e-books), cartes, partitions, tests de psychologie, jeux, DVD... Il est à noter qu'il a été décidé de ne plus acquérir de DVD (fiction ou documentaire) étant donné que la plupart des étudiants n'ont plus de lecteur adéquat.

3.3 Langues

Les documents acquis sont pour la plupart en langue française, sauf dans les domaines de l'enseignement des langues et des littératures et sauf demandes spécifiques des enseignants pour leurs étudiants.

3.4 La vie du document

3.4.1 Achats et abonnements

La sélection des documents est assurée par les bibliothécaires et conservateurs dans les disciplines dont ils sont responsables et qui gèrent les différents supports (livres, périodiques, DVD). Les ressources électroniques sont gérées par le/la conservat/eur/rice en charge de ces ressources (acquisition, relation avec les fournisseurs, problèmes techniques, développement et valorisation, suivi des abonnements...).

Pour les achats de documents imprimés, les critères sont en adéquation avec les domaines des enseignements dispensés à l'UCO :

- ✓ Auteur reconnu dans son domaine de compétence
- ✓ Contenu validé scientifiquement
- ✓ Fraîcheur de l'information
- ✓ Problématiques nouvelles
- ✓ Nombre d'exemplaires en fonction de l'importance du public, des prescriptions des enseignants et de l'existence, ou non, du document sous format numérique. En cas d'exemplaires multiples, l'un de ceux-ci peut être exclu du prêt afin de demeurer toujours disponible à la consultation. Certains ouvrages peuvent également être temporairement exclus du prêt à la demande d'enseignants.
- ✓ Nouvelles éditions sous réserve qu'il s'agisse d'éditions revues et corrigées, que les anciennes éditions aient été utilisées, que l'intérêt pour l'enseignement perdure
- ✓ Nouveaux exemplaires pour remplacer des exemplaires détériorés
- ✓ Respect de la légalité et de la pluralité

Pour les ressources en ligne, l'abonnement tient compte :

- ✓ De l'importance de la ressource pour les publics potentiels
- ✓ De la couverture équilibrée des besoins dans les disciplines
- ✓ Des caractéristiques des interfaces : ergonomie, accès illimité...
- ✓ De l'usage constaté en cas de renouvellement
- ✓ Du coût

Offre de documentation « loisir »

Pour alimenter les espaces détentes des 3 BU, celles-ci proposent également une offre restreinte de documents de « loisirs » : romans contemporains, romans policiers, BD et un fonds « Vie étudiante : méthodologie du travail universitaire, vie pratique, santé/bien-être

Budgets d'acquisition

Les budgets par discipline sont établis chaque année en fonction :

- ✓ De critères qualitatifs : évolution de l'offre de formation, nouveaux projets pédagogiques ou de recherche à l'Université...
- ✓ D'indicateurs quantitatifs : effectifs étudiants et enseignants, usages des ouvrages...

Fournisseurs

La bibliothèque travaille en priorité avec les librairies d'Angers afin de soutenir le commerce local et de limiter les transports (transition écologique) et parce qu'elle bénéficie de la réduction légale de 9% qui peut être accordée aux bibliothèques françaises. Pour les cas particuliers, nous faisons appel à des sites de librairies en ligne (achats d'occasion parfois).

3.4.2 Suggestions d'achat

Les suggestions d'achat sont traitées dans les meilleurs délais par les bibliothécaires responsables de la discipline concernée. Une réponse est systématiquement faite à l'usager qu'elle soit positive ou négative. Le document demandé doit répondre aux critères précédents (selon le budget restant, l'acquisition pourra être reportée au budget suivant). Toute réponse négative est explicitée et, dans ce cas, l'usager peut être orienté vers le Prêt entre Bibliothèques (PEB).

3.4.3 Inventaires

Un inventaire régulier doit être fait (par tranches de cotes) ; il permet de vérifier la conformité entre l'existant et le catalogue et permet de corriger des anomalies.

3.4.4 Désherbage

Le désherbage a pour objectif d'offrir une documentation actualisée et attractive en lien avec les enseignements ; il permet un renouvellement et un maintien à niveau des collections classées en libre-accès. Les documents sélectionnés sont alors soit conservés en magasins où ils restent à la disposition des lecteurs soit éliminés. Le désherbage peut également s'appliquer aux documents en magasin.

Ne sont pas concernés par le désherbage les fonds particuliers (cf « Collections particulières ») mais une mise en magasin de ces documents peut être envisagée en fonction du nombre de prêts.

- ➢ Critères généraux de sélection des documents :
  - ✓ Documents détériorés (pages manquantes, ouvrages annotés, raturés, couvertures abîmées...)
  - ✓ Documents périmés, obsolètes, ayant fait l'objet d'une nouvelle édition plus complète
  - ✓ Manque de pertinence au regard des enseignements ou la recherche pratiqués à l'UCO
  - ✓ Exemplaires multiples et inutilisés

- ✓ Document non utilisé : absence de prêts depuis au moins 5 ans, par exemple (ces critères de nombre de prêts sont modulés selon les disciplines et les types de documents)

➢ Critères de suppression d'abonnements de périodiques (ou ressources électroniques) :

- ✓ Dédoublonnage : suppression, en règle générale, si le titre est présent dans une ressource en ligne sauf pour le cas des périodiques faisant partie d'un PCPP
- ✓ Evolution du public cible
- ✓ Absence de consultation
- ✓ Insuffisance des moyens budgétaires

Cette sélection de titres à désherber s'effectuera, pour les documents de niveau recherche, après avis des enseignants-chercheurs concernés

Les documents éliminés sont mis en vente à un prix très modéré afin qu'ils soient accessibles aux étudiants en priorité

3.5 Collections particulières

Il s'agit des collections de monographies ou de périodiques dont la cohérence documentaire et la spécificité présentent un ensemble remarquable qui n'a pas d'équivalent dans d'autres bibliothèques de la région. Notion de patrimonialisation : engagement de conservation des documents concernés sans limitation de durée.

- ✓ Périodiques : la BU de l'UCO fait partie du PCPP (Plan de Conservation Partagée des Périodiques) des Pays de la Loire pour la psychologie et a pour projet d'intégrer également celui de Science religieuses.
- ✓ Ouvrages imprimés : des domaines de référence ont été déterminés pour lesquels la BU s'engage à toujours conserver au moins un exemplaire de chaque titre : philosophie, sciences religieuses, psychologie, psychiatrie, sciences sociales, histoire locale

3.5.1 Dons

Les dons sont acceptés par la bibliothèque dans la mesure où ils représentent un intérêt manifeste pour l'enrichissement des collections existantes

3.5.2 Dépôt des travaux universitaires

Les travaux universitaires (mémoires professionnels/de recherche, rapports de stage/d'activité, projets personnels/tutorés, articles scientifiques, thèses) sont déposés sur la plateforme Demeter du Portail de la BU sous réserve d'une note suffisante qui est déterminée par les Facultés.

4. ACCES / VALORISATION / MEDIATION DES COLLECTIONS

4.1 Accès à la documentation

Les collections sont réparties entre les salles de lecture des 3 BU en libre-accès et les magasins de la BU Lettres, Sciences humaines et religieuses. Les collections des magasins sont communiquées sur demande (en ligne à partir du catalogue et après connexion au compte-lecteur ou avec une fiche papier pour les lecteurs non-inscrits). Les collections en libre-accès sont organisées selon les principes de la classification décimale de Dewey avec des adaptations pour certains fonds (en littérature : fonds Camus et Tolkien par exemple) et une autre cotation pour d'autres (romans contemporains, BD, DVD, fonds Vie étudiante, manuels scolaires...)

4.1.1 Modalités d'accès

La BU propose gratuitement la consultation sur place des collections imprimées dans les 3 bibliothèques du site. Le prêt des documents est soumis à inscription, gratuite pour tout membre de l'UCO et autres personnes identifiées

Les autres usagers qui s'acquittent d'un droit d'inscription (lecteurs extérieurs) peuvent bénéficier du prêt de documents. Les conditions sont signalées sur le Portail documentaire https://angers-bu.uco.fr/fr/faq

4.1.2 Un portail documentaire avec un catalogue en ligne https://bu.uco.fr/

La bibliothèque met en place un catalogue qui permet une consultation simple et rapide de la documentation, avec des outils adaptés aux besoins de chacun :

- ✓ Recherche simple / recherche avancée
- ✓ Possibilité de créer des listes
- ✓ Tutoriels

4.1.3 L'accès distant

La bibliothèque utilise un proxy géré par la DSI pour permettre l'accès à distance à l'ensemble des ressources électroniques auxquelles la BU est abonnée. Ce service est réservé aux membres de la communauté universitaire (étudiants, enseignants, personnel administratif et technique). Les ressources électroniques en open access signalées sur le Portail de la BU sont librement consultables.

4.1.4 Accessibilité

Une des bibliothécaires de l'équipe est référente accessibilité de la BU au sein de l'UCO : travail sur une meilleure visibilité des supports de communication et sur l'accessibilité du portail documentaire. Demande d'habilitation à la plateforme PLATON de la BNF pour avoir accès à des versions numériques accessibles des livres qui pourront être transmises aux personnes en situation de handicap sur le campus (étudiants, personnel, enseignants

4.2 Valorisation

La bibliothèque s'efforce de valoriser les collections pour les faire connaître au plus grand nombre : présentoir de nouveautés, sélections thématiques en fonction de l'actualité (conférences, colloques, exposition à l'UCO ou hors UCO, sortie d'un film...), opérations ponctuelles de valorisation et de communication...

Le portail documentaire permet cette valorisation des ressources ainsi que toutes les informations utiles à la bonne maîtrise de ces dernières

4.3 Formation à la recherche documentaire

Tous les étudiants de L1 reçoivent de la part des bibliothécaires/conservateurs une formation à la recherche documentaire (durée différente suivant les filières) étalées entre septembre et novembre.

Tout au long du cursus universitaire, des formations complémentaires peuvent être dispensées sur demandes des enseignants pour leurs étudiants en licence ou master (normes bibliographiques, feuille de style, Zotero...).

Aide personnalisée à la recherche : tout au long de l'année, un étudiant peut demander un rendez-vous avec un bibliothécaire/conservateur pour une aide à la recherche bibliographique, sur les différentes ressources documentaires mis à sa disposition et/ou sur les outils.

4.4 Services

La BU propose divers services pour faciliter l'accès aux collections :

- Emprunts à domicile : conditions d'emprunt : https://bu.uco.fr/bibliotheques/bu-lettres-bu-enseignement-bu-sciences/conditions-demprunt
- Réservations possibles
- Navettes entre bibliothèques du campus
- Prêt entre bibliothèques pour faire venir des documents non présents à la bibliothèque et pour prêter nos documents à d'autres bibliothèques en France et à l'étranger.

4-5 Transition écologique

Depuis 2022, La Bibliothèque s'est engagée dans la transition écologique qui est devenu en 2023 un des axes stratégiques de l'UCO. Pour cela, elle a constitué un groupe de travail « Bibliothèque et développement durable » qui travaille sur différents sujets : réflexion sur la couverture des livres, sur l'utilisation de matériaux ayant moins d'impacts sur l'environnement ; création d'un fonds humanité écologique, organisation d'expositions, d'une journée de rentrée « la BU fait sa rentrée au vert » pour une sensibilisation de notre

public (braderie, don de fournitures récupérées dans tout le campus, stands sur l'association les « UCOLOS », sur l'eau, sur le papier, buvette bio...)

5. EVALUATION DE LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

L'évaluation des collections permet d'ajuster l'offre documentaire à la demande universitaire, d'optimiser l'accès à la documentation et de contrôler les dépenses.

5.1 Évaluation de l'offre et des usages

La bibliothèque s'assure que son offre documentaire est articulée à l'offre de formation de l'UCO. Elle collecte les données quantitatives et qualitatives lui permettant d'analyser son offre documentaire et les usages qui en sont fait, notamment :

- ✓ Volumétrie des collections
- ✓ Accroissement annuel
- ✓ Nombre d'étudiants inscrits par discipline
- ✓ Nombre de prêts
- ✓ Nombre et caractéristique des demandes en magasins
- ✓ Taux de rotation des ouvrages
- ✓ Statistiques relatives aux ressources en ligne

5.2 Évaluation de la demande

Cette évaluation peut s'appuyer sur les données suivantes :

- ✓ Analyse des suggestions d'achat et des réservations
- ✓ Analyse des prêts, des demandes en magasins, des consultations sur place pour repérer les titres très utilisés et ajuster le nombre d'exemplaires
- ✓ Enquêtes auprès des étudiants et enseignants sur l'offre documentaire et les services associés permettant d'adapter les collections, les espaces, le mobilier, etc. aux besoins des usagers (enquêtes quantitatives et qualitatives de type questionnaires, entretiens individuels ou collectifs avec des usagers, etc.)