

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'UNIVERSITE DE RENNES 1

---

*Approuvé lors du conseil d'administration du 27 juin 2013  
Modifié au conseil d'administration du 24 octobre 2013  
Modifié au conseil d'administration du 25 juin 2015  
Modifié au conseil d'administration du 8 octobre 2015  
Modifié au conseil d'administration du 12 novembre 2015  
Modifié au conseil d'administration du 25 février 2016*

<b>1) PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2) FONCTIONNEMENT DES CONSEILS CENTRAUX.....</b>	<b>5</b>
2. a Dispositions relatives aux procès-verbaux de conseil, relevés de délibérations : affichage et diffusion.....	5
2. b Dispositions relatives aux modalités de publicité du budget de l'université après vote. ....	5
2. c Dispositions relatives au vote par procuration lors des séances des trois conseils centraux. ....	5
2. d Convocation, autorisations d'absence et ordres de mission pour les élus des conseils.....	6
<b>3) ELECTIONS.....</b>	<b>7</b>
3. a Dispositif relatif à l'élection du président de l'université .....	7
3. b Règles relatives au comité électoral consultatif et aux opérations électorales .....	9
<b>4) COMMISSIONS.....</b>	<b>14</b>
4. a Finances .....	14
4. b Patrimoine.....	15
4. c Ressources humaines .....	17
4. d Affaires internationales .....	18
4. e Bourses de mobilité à l'étranger .....	20
4. f Culture scientifique et technique .....	21
4. g Statuts.....	23
4. h Exonération des droits d'inscription .....	23
4. i Commission HDR : paragraphe 8.c du présent règlement de l'habilitation à diriger des recherches .....	26
<b>5) LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>27</b>
5. a Droits et obligations du personnel .....	27
5. b Droits et obligations des usagers .....	27
5. c Droit syndical : modalités d'exercice .....	28
5. d Liberté d'association : charte des associations étudiantes .....	30
5. e Le médiateur.....	34
5. f Mesures de fermeture. Modalités .....	36

<b>6) SECURITE, HYGIENE.....</b>	<b>37</b>
6.a Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.....	37
6.b Respect des consignes de sécurité.....	42
6.c Tabac et consommation d'alcool.....	42
6.d Substances ou matériels illicites ou dangereux.....	42
6.e Accessibilité des bâtiments.....	42
<b>7) POLICE – ORDRE PUBLIC.....</b>	<b>43</b>
7.a Maintien de l'ordre dans les locaux.....	43
7.b Occupation de l'espace public.....	43
7.c Vols et détérioration.....	43
7.d Circulation et stationnement des véhicules.....	43
7.e Délit de bizutage.....	43
7.f Harcèlement.....	44
7.g Contrefaçon et plagiat.....	44
<b>8) DIPLOMES, ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>45</b>
8.a Règlement des examens, concours et jurys.....	45
8.b Règlement relatif à la délivrance du doctorat de l'université de Rennes 1.....	58
8.c Règlement relatif à la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches – Commission « HDR ».....	63
8.d Statut d'auditeur.....	67
<b>9) INFORMATIQUE - INTERNET.....</b>	<b>68</b>
9.a Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'université de Rennes 1.....	68
9.b Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université de Rennes 1 mises à disposition des étudiants.....	75
<b>10) ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>78</b>
<b>11) HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS.....</b>	<b>78</b>

# 1) PREAMBULE

---

**Le règlement intérieur de l'université de Rennes 1 est édicté en application de l'article L712-3 du code de l'éducation et de l'article 30 des statuts de l'université de Rennes 1, donnant compétence au conseil d'administration de l'université pour adopter le règlement intérieur de l'université. Il a pour objet, d'une part, de préciser l'organisation statutaire de l'université, d'autre part de recenser les règles internes prises dans le cadre des activités de l'université et qui sont opposables aux membres de l'université : personnels et étudiants.**

**Ce règlement intérieur se compose de dispositions spécifiques du règlement intérieur de l'université et de dispositions émanant des conseils qui sont substituées automatiquement dès lors qu'elles ont été validées par les instances compétentes.**

## 2) FONCTIONNEMENT DES CONSEILS CENTRAUX

### 2. a Dispositions relatives aux procès-verbaux de conseil, relevés de délibérations : affichage et diffusion

Approuvées lors du conseil d'administration du 23 novembre 2005

#### I. Relevé de délibérations

Un relevé de délibérations est élaboré dans les 8 jours suivant le conseil. Ce relevé reprend le sommaire de l'ordre du jour avec les avis, les propositions ou les décisions rendus par le conseil. Après approbation du président, l'ensemble du personnel de l'université est informé que le relevé est consultable sur le site web de l'université.

La publication du relevé de délibérations rend les décisions finales exécutoires.  
Des extraits de délibération peuvent être réalisés en fonction des nécessités.

#### II. Elaboration d'un procès-verbal

Un procès-verbal comprenant les documents, support des délibérations, est établi, retraçant les débats de la séance et les délibérations. Il est transmis avec la convocation pour la séance appelée à statuer sur celui-ci.

Après approbation, le procès-verbal du dit conseil est mis en ligne sur l'intranet de l'université. L'information en est faite par voie électronique à l'ensemble du personnel. (Les documents supports à caractère nominatif ne sont pas publiés).

Des extraits de procès-verbal sont établis à la demande des services pour suite à donner.

### 2. b Dispositions relatives aux modalités de publicité du budget de l'université

Approuvées lors du conseil d'administration du 25 juin 2015

Référence : Article R 719-72 du code de l'éducation : le budget est rendu public au plus tard un mois après avoir été, selon le cas, adopté, arrêté ou approuvé. Les modalités de cette publicité sont fixées par les statuts de l'établissement ou par son règlement intérieur.

Modalités : Dans le mois qui suit l'adoption du budget de l'université, celui-ci est rendu public au cours de l'année civile de référence :

- par mise à disposition budgétaire dans les locaux de la direction des affaires financières et de la politique d'achat (DAFPA) de l'université de Rennes 1
- par affichage, dans sa version numérique, sur l'intranet de l'université (intranet de la direction des affaires financières et de la politique d'achat – DAFPA).

Les modalités de publicité indiquées ci-dessus sont rappelées dans le relevé de délibération du conseil d'administration ayant approuvé le budget chaque année.

### 2. c Dispositions relatives au vote par procuration lors des séances des trois conseils centraux.

« Les délibérations et avis des conseils sont pris par vote à main levée, sauf dans les cas suivants, où il a lieu à bulletin secret :

- vote à caractère nominatif
  - vote à caractère statutaire
  - vote à bulletin secret demandé par un tiers des membres lors de la séance du conseil »
- (Référence : article 29 des statuts de l'université)

Aucun autre mode de délibération des conseils ne sera accepté.

« Dès lors qu'il ne dispose pas d'un suppléant, tout membre d'un conseil peut donner procuration à un autre membre du même conseil sans distinction de collège électoral dans les conditions définies au règlement intérieur de l'université. Nul ne peut être porteur de plus d'une procuration. »

(Référence : article 29 des statuts de l'université).

### **I. Forme de la procuration**

- a) La procuration déposée pour une séance d'un conseil doit être signée du mandant : la procuration peut être déposée en original, photocopie, scannée ou fax. Une procuration écrite au moyen d'un mël ne sera pas acceptée.
- b) Le mandant peut donner procuration à un mandataire principal et à un mandataire par défaut. Les dispositions énoncées infra s'appliquent aussi bien à l'égard d'un mandataire principal que du mandataire par défaut.

### **II. Modalités de dépôt des procurations**

- a) La procuration peut-être soit transmise au secrétariat du conseil avant la séance du conseil pour laquelle elle est établie, soit déposée à l'ouverture de la séance du conseil.
- b) Les procurations arrivées en blanc ne sont pas acceptées et ne sont pas attribuées.
- c) Les procurations attribuées à un mandataire lui-même absent, ou à un mandataire ne pouvant l'utiliser ne sont pas attribuées à un autre membre du conseil.
- d) Une procuration attribuée à un mandataire qui s'absente de la séance du conseil n'est pas attribuée à un autre mandataire.
- e) Un membre du conseil qui s'absente définitivement de la séance d'un conseil peut attribuer une procuration en cours de séance. En cas d'absence temporaire, il ne peut attribuer de procuration.

## **2. d Convocation, autorisations d'absence et ordres de mission pour les élus des conseils**

La participation des élus dans les conseils, comités et commissions doit être encouragée.

A cette fin, les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs et personnels BIATSS, membres élus des conseils, comités et commissions, bénéficient de plein droit d'autorisations d'absence pour les séances de ces organes, valant ordre de mission.

La durée de cette autorisation comprend :

- d'une part :
  - la durée prévisible de la réunion
  - le temps de trajet
- d'autre part :
  - un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux des conseils, comités et commissions. Ce temps ne saurait excéder une journée.

La durée totale ainsi autorisée est considérée de plein droit comme temps de travail. Les heures utilisées pour ce mandat électif ne seront pas imputables sur les obligations effectives d'enseignement des enseignants-chercheurs et enseignants.

Les étudiants, membres titulaires et suppléants de conseils ou commissions bénéficient d'une autorisation d'absence aux enseignements, y compris ceux déclarés obligatoires dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances. Pour les autorisations d'absence en cours de stage, le responsable de l'enseignement, en cas de demande de l'étudiant, informe officiellement le maître de stage de sa qualité d'élus et lui demande de faciliter l'exercice de son mandat.

## 3) ELECTIONS

### 3. a Dispositif relatif à l'élection du président de l'université

Approuvé lors du conseil d'administration du 25 février 2016

Le président de l'université est élu à la majorité absolue des membres du conseil d'administration lors de la première réunion plénière de celui-ci suivant son renouvellement parmi les enseignants-chercheurs, chercheurs, professeurs ou maîtres de conférence, associés ou invités, ou tous autres personnels assimilés, sans condition de nationalité. Son mandat, d'une durée de quatre ans, expire à l'échéance du mandat des représentants élus des personnels du conseil d'administration. Il est renouvelable une fois.

#### I. Candidatures

Pour le premier tour de scrutin du conseil d'administration chargé d'élire le président de l'université, les candidats à la présidence doivent faire acte de candidature au plus tard **8 jours avant** la date prévue pour le premier tour de scrutin auprès du directeur général des services de l'Université. Un accusé de réception de candidature est adressé par retour par le directeur général des services.

L'appel à candidature est diffusé par l'intermédiaire du site web de l'université de Rennes1 et fait en outre l'objet d'un message adressé à l'ensemble des personnels de l'université par liste de diffusion.

A l'expiration de la date limite de réception des candidatures pour le 1<sup>er</sup> tour de scrutin, le président de l'université en exercice notifie aux membres délibérants du conseil d'administration les candidatures déposées. Une information en direction de la communauté universitaire est en outre réalisée par le site web de l'université de Rennes1.

#### II. Organisation de la séance du conseil d'administration chargée d'élire le Président

La convocation de la séance du conseil d'administration est signée par le président en exercice. La convocation est adressée aux membres du conseil dans le respect du délai fixé à l'article 28 des statuts de l'université (au moins une semaine).

La séance du conseil d'administration chargé d'élire le président a lieu le jour correspondant à la fin du mandat du président en exercice, ou, à défaut, le premier jour ouvrable suivant.

Seuls les membres ayant voix **délibérative** au conseil d'administration de l'Université sont convoqués. Outre ces membres délibératifs sont présents :

- le Directeur général des services,
- le Recteur ou son représentant,
- le secrétaire de séance, chargé de la rédaction du procès-verbal, désigné par le directeur général des services.

Le directeur général des services de l'Université désigne, en tant que de besoin, les personnels administratifs nécessaires à l'organisation matérielle et au déroulement de la séance qui seront présents.

Déroulement de la séance :

- la séance du conseil est présidée par le doyen d'âge parmi les membres élus du conseil d'administration, non candidats déclarés.
- Le vote par procuration est autorisé dans les conditions prévues à l'article 28 des statuts de l'université. Les procurations doivent être parvenues à la direction générale des services avant la séance du conseil, le dépôt de procuration en cours de séance n'étant pas autorisé. Les procurations arrivées en blanc ne sont pas acceptées et ne sont pas attribuées. Les procurations attribuées à

quelqu'un qui ne serait pas présent ou à un membre déjà titulaire d'une procuration ne sont pas attribuées à un autre électeur.

- Interventions du (ou des) candidat(s)

Le (ou les) candidat(s) peuvent effectuer une intervention d'une durée maximale de quinze minutes.

L'ordre de passage des candidats est déterminé par tirage au sort, celui-ci étant effectué par le membre le plus jeune de l'assemblée.

- Déroulement du 1<sup>er</sup> tour de scrutin
  - ❑ Appel de chacun des votants – *Directeur général des services* : un porteur de procuration reviendra voter une 2<sup>ème</sup> fois à l'appel du nom de son mandant.
  - ❑ Passage à la table de vote (matériel de vote)
  - ❑ Passage obligatoire de l'électeur à l'isoloir
  - ❑ Introduction de l'enveloppe dans l'urne
  - ❑ Emargement de la liste
  - ❑ Dépouillement du résultat.

#### **cas de nullité des bulletins**

- bulletins blancs
- bulletins sans enveloppe
- bulletins ou enveloppes portant des signes de reconnaissance ou distinctifs
- bulletins portant le nom de personnes inéligibles
- bulletins portant le nom de personnes n'ayant pas fait acte de candidature : **disposition valable uniquement pour le 1<sup>er</sup> tour de scrutin**
- suffrages comportant deux ou plusieurs bulletins différents - un suffrage comportant plusieurs bulletins valables identiques est comptabilisé pour une voix

- ❑ Annonce du résultat par le président de séance

- Déroulement des tours supplémentaires de scrutin (en cas de résultat infructueux)

- ❑ Le dépôt de candidature, 8 jours avant le scrutin, n'est obligatoire que pour le 1<sup>er</sup> tour. Une ou plusieurs candidatures peuvent être déposées en séance.
- ❑ Opérations de vote analogues à celles du 1<sup>er</sup> tour.
- ❑ Nullité des bulletins : les cas sont identiques au 1<sup>er</sup> tour, sauf pour les bulletins comportant le nom d'une personne éligible mais qui n'aurait pas fait acte de candidature formellement : le bulletin est valable.

Nombre de tours de scrutin par séance : il est organisé 5 tours de scrutin au maximum par séance du conseil. En cas de réunion infructueuse du conseil, celui-ci est convoqué à nouveau dans un délai minimum d'une semaine.

### **III. Diffusion du procès-verbal et des résultats**

Les résultats de chaque tour de scrutin sont consignés au procès-verbal de la séance. Celui-ci est transmis au Ministère chargé de l'enseignement supérieur, sous couvert du Recteur d'académie, chancelier des universités.

Le procès-verbal de la séance du conseil est transmis aux membres délibérants de celui-ci, présents ou non lors de la séance.



Le résultat de l'élection du nouveau président est transmis pour information à l'ensemble de la communauté universitaire et affiché sur le site web de l'établissement.

### **3. b Règles relatives au comité électoral consultatif et aux opérations électorales**

**Modifié et approuvé lors du conseil d'administration du 24 novembre 2011**  
**Modifié et approuvé lors du conseil d'administration du 8 octobre 2015**

#### **I. Le comité électoral consultatif**

##### **a) Composition du comité consultatif électoral**

Le comité consultatif électoral, présidé par le directeur général des services ou son représentant, est composé :

- de deux enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs élus par le CA en son sein
- d'un étudiant élu par le CA en son sein
- d'un étudiant élu par la CFVU en son sein
- d'un représentant du personnel BIATSS élu par le CA en son sein
- du responsable du service FASS
- du responsable du service juridique
- du responsable du campus de Beaulieu
- du responsable du campus de Villejean

##### **b) Compétences du comité électoral**

Le comité consultatif électoral est consulté sur l'organisation de l'ensemble des opérations électorales. Il est tenu informé du déroulement du processus électoral et peut-être saisi par le président de l'université pour avis sur les problèmes d'organisation, à l'exception de ceux relevant de la compétence de la commission de contrôle des opérations électorales prévue à l'article D. 719-38 du code de l'éducation.

#### **II. Règles relatives à l'organisation du scrutin**

##### **a) Calendrier**

Le calendrier relatif à l'organisation du scrutin comprend :

- la date du scrutin (sur un ou plusieurs jours)
- la date et l'heure limites de dépôt des candidatures et le lieu du dépôt de candidature
- le début de la période électorale qui comprend :
  - l'affichage des listes électorales
  - mesures d'information des électeurs
  - la réception des candidatures jusqu'à la date limite fixée.

Le calendrier relatif à l'organisation du scrutin relatif au renouvellement **général** du conseil d'administration et du conseil académique est arrêté par le président de l'université en exercice, après consultation du comité électoral consultatif. Le président de l'université en informe le conseil d'administration et le conseil académique avant le début de la période électorale.

Le calendrier relatif à une élection partielle au conseil d'administration et/ou à une commission du conseil académique est arrêté par le président de l'université dès connaissance de la nature des sièges vacants, après consultation du comité électoral consultatif. Il en informe le conseil d'administration et/ou la commission du conseil académique concernée.

## b) Affichage des listes électorales

Les listes électorales sont établies par collège, secteur de formation si nécessaire (CAC) et par bureau de vote. Elles sont affichées sur le lieu de vote au moins 20 jours avant la date du scrutin. Lorsqu'un bureau de vote regroupe plusieurs implantations géographiques différentes, la liste électorale est affichée dans chacune des implantations concernées. L'affichage des listes électorales est certifié par un certificat d'affichage transmis au président de l'université. En outre, les listes électorales sont affichées en parallèle sur l'ENT de l'université.

## III. Rattachement des électeurs aux secteurs du conseil académique

### Rattachement des électeurs aux secteurs de recherche de la commission de la recherche du conseil académique

1) Les collèges sectorisés en fonction d'un secteur de recherche (art. 19 des statuts de l'université et annexe 5) sont :

- collège des professeurs et assimilés
- collège des personnels HDR n'appartenant pas au collège précédent
- collège des personnels titulaires d'un doctorat n'appartenant pas aux collèges précédents
- collège des doctorants relevant de l'article L 612-7 du code de l'éducation

2) **Pour les trois premiers collèges, le rattachement à l'un des secteurs de recherche s'effectue sur la base de l'affectation de l'électeur dans une unité de recherche elle-même rattachée à un secteur de recherche conformément à l'annexe 2 des statuts de l'université.** Les électeurs dont l'affectation principale n'est pas déterminée par une unité de recherche, sont rattachés aux secteurs de recherches de la manière suivante :

- structure d'affectation dépendant des composantes « médecine, pharmacie, odontologie, SVE, OSUR, département génie biologique IUT »  
↳ Secteur : sciences du vivant
- structure d'affectation dépendant des composantes « droit, économie, IGR, IPAG, philosophie, départements tertiaires des IUT »  
↳ Secteur : sciences de l'homme, des organisations et de la société
- structure d'affectation dépendant des composantes SPM, départements mesures - physiques, génie mécanique, chimie, génie civil, science et génie des matériaux, génie industriel et maintenance des IUT  
↳ Secteur : sciences de la matière
- structure d'affectation dépendant des composantes mathématiques, ISTIC, ESIR, ENSSAT, départements informatique, réseaux et télécommunications, génie électrique et informatique industrielle des IUT  
↳ Secteur : mathématiques, sciences et technologies de l'information et de la communication

3) **Pour le collège des doctorants,** le rattachement à l'un des secteurs de recherches se fait sur la base de l'école doctorale du doctorant inscrit à l'université de Rennes 1

↳ ED VAS : secteur : sciences du vivant

↳ ED SHOS : secteur : sciences de l'homme, des organisations et de la société

↳ ED SDLM	:	secteur :	sciences de la matière
↳ ED MATISSE	:	secteur :	mathématiques – sciences et technologies de l'information et de la communication

### **Rattachement des électeurs aux secteurs de formation de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique.**

1) Les collèges sectorisés en fonction d'un secteur de formation (art. 23 des statuts de l'université et annexe 4) sont :

- collège des professeurs et assimilés
- collège des autres enseignants et assimilés
- collège des étudiants

2) Le rattachement des électeurs aux différents secteurs de formation est effectué par référence de leur **composante** d'affectation pour les personnels et d'inscription administrative première pour les étudiants conformément à l'annexe 4 des statuts de l'université.

SITUATION DES SERVICES COMMUNS : les personnels **enseignants – chercheurs et enseignants** affectés dans un service commun choisissent leur secteur de recherche et de formation de rattachement. Les services communs concernés par cette disposition sont :

- le SIUAPS
- le SCELVA

## **IV. Recevabilité des listes de candidats pour les élections au conseil d'administration**

- **Collèges des enseignant-chercheurs, enseignants, chercheurs**
- **Collège des étudiants**

*Article 25-A des statuts de l'université*

Pour l'élection des représentants de ces collèges, chaque liste de candidats assure la représentation d'au moins 2 des 3 secteurs de formation enseignés à l'université, à savoir :

- sciences de l'homme, des organisations et de la société
- sciences et technologie
- sciences de la santé

1) Le secteur de formation « sciences de l'homme, des organisations et de la société » comprend :

- UFR faculté de droit et de science politique
- UFR faculté de sciences économiques
- Institut de préparation à l'administration générale (IPAG)
- Institut de gestion de Rennes (IGR)
- UFR de philosophie
- département « information-communication » IUT Lannion
- département « carrières sociales » IUT Rennes
- départements « gestion des entreprises et des administrations » IUT Saint-Malo et IUT Rennes
- département « techniques de commercialisation » IUT Saint-Brieuc
- département « carrières juridiques » IUT Saint-Malo ;

2) Le secteur de formation « sciences et technologies » comprend :

- UFR Sciences et propriétés de la matière (SPM)
- UFR Sciences de la vie et de l'environnement (SVE)

- UFR mathématiques
- UFR Informatique – électronique (ISTIC)
- Ecole supérieure d'ingénieur de Rennes (ESIR)
- Observatoire des sciences de l'univers de Rennes (OSUR)
- Ecole nationale supérieure des sciences appliquées et de technologie (ENSSAT)
- départements « réseaux et télécommunications », « mesures physiques », « informatique », « génie électrique et informatique industrielle », « génie mécanique et productive », « génie civil », « chimie », « génie biologique », « génie industriel et maintenance », « sciences et génie des matériaux » des IUT

3) Le secteur de formation « sciences de la santé » comprend :

- UFR faculté de médecine
- UFR faculté de pharmacie
- UFR faculté d'odontologie

Les personnels **enseignants – chercheurs et enseignants** affectés dans un service commun choisissent leur secteur de formation de rattachement. Les services communs concernés par cette disposition sont :

- le SIUAPS
- le SCELVA

**Un secteur de formation est réputé être représenté sur une liste de candidature au CA dès lors qu'au moins un des candidats de la liste appartient à ce secteur de formation.**

#### V. Recevabilité des listes incomplètes

En application de l'article D 719-22 du code de l'éducation et compte tenu de l'obligation d'alternance d'un candidat de chaque sexe posée à l'article L.719-1 du code de l'éducation, les listes incomplètes ne comportant qu'un seul nom sont irrecevables.

#### VI. Règles relatives à l'information des électeurs

##### Organisation du scrutin

##### a) Elections générales au conseil d'administration et au conseil académique

1 - Une information générale relative au scrutin est affichée sur le site WEB de l'université

2 - Les modalités détaillées du scrutin sont disponibles sur l'ENT de l'université. Cette information comprend au minimum :

- la composition de chacun des trois conseils par collège électoral et la définition des collèges électoraux
- le nombre de sièges à pourvoir pour chaque conseil, collège et éventuellement secteur disciplinaire
- la durée des mandats
- la date du scrutin pour chaque conseil et les heures d'ouverture des bureaux de vote
- la liste et la localisation des bureaux de vote établis pour chaque conseil, collège et éventuellement secteur
- la qualité d'électeur
- les modalités de constitution et de dépôt des candidatures
- les listes électorales
- la nature du scrutin et les modalités particulières de vote : procurations, nullité des suffrages, ...
- les voies de recours

La mise à disposition successive de ces informations est annoncée aux électeurs par liste de diffusion UR1-personnel et UR1-étudiants, tout au long de la période électorale.

### 3 - Information supplémentaire pour les collègues étudiants

Une information supplémentaire est organisée sous forme d'affiches électorales diffusées à l'intérieur de l'université et à l'extérieur, notamment vers les cités et les restaurants universitaires.

4 - Une information dédiée est, en outre, adressée aux organisations syndicales de personnels et d'étudiants et aux associations étudiantes domiciliées à l'université de Rennes 1.

5 - Toute mesure supplémentaire destinée à l'information des électeurs peut être mise en place sur proposition du président de l'université.

#### **b) Elections partielles**

1 - Une information générale relative au scrutin est affichée sur le site WEB de l'université

2 - Les modalités détaillées du scrutin sont disponibles sur l'ENT de l'université. Cette information comprend au minimum :

- la date et les heures d'ouverture du scrutin
- la localisation des bureaux de vote
- la durée des mandats
- le nombre de sièges à pourvoir
- la liste électorale
- la nature du scrutin et les modalités particulières de vote : procurations, nullité des suffrages...
- les modalités de dépôt des candidatures
- les voies de recours

#### **Publicité des candidatures déposées**

A l'issue de la date limite de dépôt des candidatures, celles-ci sont diffusées sur l'ENT de l'université. Elles sont en outre transmises pour affichage dans les locaux de l'université.

Les professions de foi accompagnant les candidatures sont déposées sur l'ENT de l'université.

La mise à disposition de ces informations est annoncée aux électeurs par liste de diffusion UR1-personnel et UR1-étudiants.

#### **VII. Modalités d'affichage des résultats**

A l'issue de la proclamation des résultats, les procès-verbaux de proclamation sont affichés dans les locaux de l'établissement. Un certificat d'affichage indiquant la date et le lieu de l'affichage est transmis en retour au président de l'université.

## 4) COMMISSIONS

### 4. a Finances

Approuvé par le conseil d'administration en date du 21 septembre 2005

La commission des finances de l'université de Rennes 1 est une émanation du conseil d'administration et a pour objet d'effectuer un travail de préparation des délibérations du conseil d'administration en matière financière. Son rôle est consultatif.

#### I – Objet et missions de la commission des finances

La commission a pour objet de préparer le travail du conseil d'administration dans les matières financières : vote du budget et de ses modifications, arrêt du compte financier, prévisions d'évolution des comptes et évaluation des conséquences financières des décisions du conseil d'administration.

Pour cela, elle doit :

- analyser tous les documents budgétaires et le compte financier de l'établissement
- donner un avis sur les aspects financiers des plans pluriannuels d'investissement
- examiner et réaliser un suivi des indicateurs financiers LOLF
- examiner les résultats de la comptabilité analytique et de l'analyse complète des coûts
- effectuer le suivi du contrôle de gestion financier.

Ses missions essentielles sont, d'une part, d'établir une cohérence entre les besoins individuels des composantes et la politique globale de l'université et, d'autre part, de promouvoir le développement de la culture financière. Elle pourra réfléchir aux clés de répartition de la dotation de fonctionnement entre les unités budgétaires et au mode d'attribution des heures complémentaires.

La commission inclut une commission restreinte qui a pour mission de préparer tous les dossiers. Elle peut être chargée d'expertiser la partie financière d'une création ou d'un développement d'une formation ou d'un projet de recherche. La commission restreinte pourra inviter des experts sur certains dossiers.

#### II – Présidence de la commission des finances

Le président de la commission des finances est nommé par le président de l'université en fonction. Il est choisi parmi les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs en poste dans l'université.

Le président de la commission des finances prépare les séances de la commission, en anime les débats et en présente les avis au conseil d'**administration de l'université**.

Il anime également les travaux de la commission des finances restreinte.

#### III – Composition de la commission des finances

1 - La commission des finances plénière est composée :

##### ■ de membres à voix délibérative :

- le président de l'université
- le président de la commission des finances
- le directeur général des services de l'université
- les directeurs d'UFR, instituts et école ou leur représentant permanent, tels que définis à l'article 3 – A, B et C des statuts de l'université
- les directeurs de services communs ou leur représentant permanent, tels que définis à l'article 4 et à son annexe des statuts de l'université
- les vice-présidents de l'université
- 8 membres élus du conseil d'administration de l'université :

- 4 enseignants - chercheurs, enseignants ou chercheurs
- 2 étudiants
- 2 personnels BIATSS

Les membres du conseil d'administration sont élus par le conseil d'administration pour la durée de leurs mandats respectifs.

■ **de membres à voix consultative :**

- l'agent comptable de l'université, chef des services financiers
- l'adjoint à l'agent comptable
- le responsable du service du budget
- le directeur général adjoint
- le responsable du service technique immobilier

2 - Il est créé au sein de la commission des finances une commission restreinte chargée de préparer les réunions de la commission des finances. Elle est composée :

- du président de l'université
- du président de la commission des finances
- du directeur général des services de l'université
- de l'agent comptable de l'université, chef des services financiers
- du responsable du service du budget
- de 3 directeurs d'UFR, institut ou école à raison d'un directeur par groupe disciplinaire, désignés par la commission des finances plénière
- un des membres élus du conseil d'administration désigné par la commission des finances plénière en son sein
- un vice-président du conseil d'administration désigné par le président

#### **IV – Fonctionnement de la commission**

La commission des finances est réunie à l'initiative du président de l'université.

Les convocations doivent être adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les avis de la commission des finances sont pris :

- à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour
- à la majorité relative des exprimés au tour suivant

Les procès-verbaux des réunions de la commission des finances sont adressés à chaque membre délibératif ou consultatif de la commission des finances.

Les travaux et avis de la commission des finances sont présentés au conseil d'administration.

### **4. b Patrimoine**

**Approuvé par le conseil d'administration en date du 27 septembre 2012**

La commission du patrimoine immobilier de l'université de Rennes 1 a pour objet d'analyser les questions immobilières de l'établissement et de faire des propositions au conseil d'administration en la matière.

#### **I. Missions**

Les missions confiées à la commission du patrimoine immobilier relèvent de l'ensemble des sujets en lien direct avec le patrimoine immobilier. Par grand domaine, on peut citer :

sur le plan de la stratégie immobilière

- l'analyse des dossiers stratégiques (évolution, achats, cessions...),
- le suivi des schémas directeurs avec analyse et recalage,
- la construction des maquettes des grands projets d'investissement immobilier en les inscrivant dans les priorités de l'établissement,
- la programmation pluriannuelle des investissements transmise à la commission des finances pour être insérée dans les documents budgétaires,

sur le plan de la réalisation des travaux

- l'élaboration de la programmation des opérations touchant notamment à la mise en sécurité et à la réhabilitation,
- la mise à jour des listes d'opérations de grosse maintenance, en assurant leur suivi avec redéfinition éventuelle des priorités,

sur le plan de l'optimisation du patrimoine de l'établissement

- l'analyse des coûts de fonctionnement immobilier,
- le suivi des taux d'occupation des locaux,
- la maîtrise du développement des ressources immobilières,
- la prise en compte de la qualité environnementale du bâti et du non bâti,

sur le plan du pilotage du patrimoine

- l'analyse des indicateurs patrimoine.

Les analyses, propositions et réalisations issues des travaux de la commission du patrimoine immobilier doivent s'inscrire dans la stratégie du schéma directeur immobilier de l'établissement ; les grandes réalisations immobilières s'inscriront dans la programmation pluriannuelle des investissements.

## **II. Présidence**

Le président de l'université ou son représentant préside la commission du patrimoine immobilier. Le président peut déléguer à un représentant, choisi parmi les personnels de l'établissement, la préparation, l'animation ainsi que la présentation des propositions et avis de la commission au conseil d'administration.

## **III. Composition**

La commission du patrimoine immobilier est composée :

de membres à voix délibérative

- le président de l'université,
- le représentant du président en charge de l'immobilier,
- le représentant du président en charge du développement durable,
- le directeur général des services ou son représentant,
- le responsable du campus de Beaulieu,
- le responsable du campus de Villejean,
- un directeur proposé par les directeurs des unités de formation et de recherche des sciences économiques, de droit et de science politique, de l'institut de gestion de Rennes et de l'institut de préparation à l'administration générale, et nommé par le président de l'établissement,
- trois directeurs proposés par les directeurs de composantes localisées sur les sites extérieures à Rennes et nommés par le président de l'établissement,
- le directeur du service interuniversitaire des activités physiques et sportives,
- quatre membres élus du conseil d'administration de l'université, un par collège, élus en son sein,
- le conseiller de prévention de l'université,
- le secrétaire du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,

et de membres à voix consultative

- le directeur de la direction des ressources immobilières,
- le directeur des affaires financières.

Le président de l'université peut inviter toute personne dont l'avis est jugé souhaitable en fonction de l'ordre du jour.



## IV. Fonctionnement

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations sont adressées par écrit ou par courriel au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les séances de la commission sont préparées en s'appuyant sur les services concernés.

Les avis de la commission sont pris :

- à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour,
- à la majorité relative des voix exprimées au tour suivant.

Un relevé de conclusion est établi à l'issue de chaque séance. Il est adressé à tous les membres de la commission. Les travaux et avis sont présentés au conseil d'administration de l'établissement. Les autres conseils sont tenus informés des travaux de la commission.

## 4. c Ressources humaines

Approuvé par le conseil d'administration en date du 8 novembre 2012

### Contexte :

Les évolutions en matière de GRH à l'université suscitent le besoin d'une instance d'échanges et de réflexion force de proposition en terme de politique et de pratique.

Cette instance n'a pas pour objet de donner des avis ou de prendre des décisions. Elle ne se substitue pas aux instances représentatives du personnel : le comité technique (CT), la commission paritaire d'établissement (CPE), le comité d'hygiène et sécurité et des conditions de travail (CHSCT), la commission consultative paritaire des agents non titulaires (CCP).

### I. Mission

La commission ressources humaines constitue une instance d'échanges et de réflexion force de proposition sur les politiques et pratiques de gestion de ressources humaines dans l'intérêt de l'établissement et des personnels.

### II. Présidence

Le président de l'université ou son représentant préside la commission Ressources Humaines.

### III. Composition

La commission ressources humaines est ainsi composée :

- le président de l'université
- le représentant du président en charge des ressources humaines
- le correspondant BIATSS
- la chargée de mission parité
- un représentant de la commission consultative paritaire des agents non titulaires
- le directeur général des services ou son représentant
- le DRH
- un directeur proposé par la conférence des directeurs de structures de recherche (CDSR)
- un directeur proposé par la conférence des directeurs et doyens (CDD)
- deux membres élus du conseil d'administration de l'université (un enseignant, enseignant-chercheur ou assimilé, 1 BIATSS)
- deux membres élus du conseil scientifique (1 enseignant, enseignant-chercheur ou assimilé ; 1 BIATSS)
- deux membres élus du conseil des études et de la vie universitaire (1 enseignant, enseignant chercheur ou assimilé, 1 BIATSS)
- deux membres élus du comité technique

Le président de l'université peut inviter toute personne ou expert dont l'avis est jugé souhaitable en fonction de l'ordre du jour.

#### **IV. Fonctionnement**

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations sont adressées par écrit ou par courriel au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

Les séances de la commission sont préparées en s'appuyant sur les services concernés.

Un relevé de conclusion est établi à l'issue de chaque séance. Il est adressé à tous les membres de la commission. Les instances et conseils de l'établissement sont tenus informés des travaux de la commission.

### **4. d Affaires internationales**

**Approuvé par le conseil d'administration en date du 21 janvier 2009**

La commission des affaires internationales (CAI) est créée par le conseil d'administration de l'université ; son rôle est consultatif.

Elle est présidée par le président de l'université ou, à défaut, par le vice-président en charge des relations internationales.

Le service des affaires internationales (SAI) prépare les dossiers et documents de travail, en assure le secrétariat, le compte rendu des séances et sa diffusion et veille à la suite à donner aux travaux.

#### **I – Composition et fonctionnement de la commission**

**SONT MEMBRES DE LA COMMISSION, AVEC VOIX DELIBERATIVE :**

- 2 représentants du conseil d'administration de l'université (enseignants – chercheurs, enseignants ou chercheurs) élus par le conseil pour la durée de leur mandat ;
- 4 représentants enseignants-chercheurs ou chercheurs du conseil scientifique, à raison d'un représentant par secteur scientifique, élus par le conseil pour la durée de leur mandat ;
- 3 représentants enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs du conseil des études et de la vie universitaire, à raison d'un représentant par secteur disciplinaire et un représentant étudiant du CEVU, élus par le conseil pour la durée de leur mandat ;
- le directeur du collège des écoles doctorales (ou son représentant rattaché à Rennes 1, directeur d'une ED) ;
- la personne en charge de la vie étudiante ;
- tous les directeurs des UFR, instituts et écoles ou leur(s) représentant(s) permanent(s) nommément désignés par eux ;
- le directeur du service commun d'études des langues vivantes appliquées
- 1 personnalité au plus désignée par le président de l'université, en raison de leur étroite implication dans les relations interuniversitaires européennes et internationales ;

## **ASSISTENT DE DROIT AUX TRAVAUX DE LA COMMISSION :**

- le directeur général des services de l'université ou son représentant
- le responsable et le responsable adjoint du SAI

La commission peut entendre toute personne qu'elle juge utile à ses travaux en fonction de l'ordre du jour

Elle constitue, en tant que de besoin, les groupes de travail nécessaires à son fonctionnement.

### **II – Attributions de la commission**

1- La commission examine les modalités de mise en oeuvre de la politique de l'université de Rennes 1 en matière de coopération éducative, scientifique et technologique avec l'étranger (Europe et hors Europe), dans le cadre de la politique contractuelle de l'établissement définie par son conseil d'administration, conformément aux orientations nationales en ce domaine et, si nécessaire, suggère les modifications à y apporter ;

2- La commission examine les projets d'accords interuniversitaires de coopération avec l'étranger dans un cadre bilatéral ou multilatéral ainsi que les conventions avec les ministères ou les organisations internationales intéressées avant soumission aux conseils de l'université ou au président de l'université ;

3- La commission étudie et formule toutes suggestions susceptibles de contribuer au développement des programmes de coopération européenne et internationale, à la promotion de la mobilité des étudiants et des personnels ainsi qu'à la mise en oeuvre de dispositifs financiers de soutien.

4- La commission établit un rapport annuel d'activités à l'attention des services centraux.

### **III – Fonctionnement de la commission**

La commission se réunit au moins 3 fois par année universitaire. Elle est réunie à l'initiative du président de l'université.

Les convocations doivent adressées une semaine au moins avant la date prévue pour la réunion.

Les avis de la commission des affaires internationales sont pris :

- à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour
- à la majorité relative des exprimés au tour suivant

Les procès-verbaux des réunions de la commission des affaires internationales sont adressés à chaque membre délibératif ou consultatif de la commission.

### **IV – Le comité restreint pour les affaires internationales**

Il est créé, au sein de la commission, un comité restreint pour les affaires internationales.

Ce comité a pour objet de faciliter l'intégration des questions internationales dans la mise en oeuvre de la politique globale de l'établissement et notamment en favorisant la coordination entre les aspects recherche, formation, formation doctorale dans l'examen des questions internationales et des décisions liées.

Il se réunit au moins une fois par mois

Il est composé des personnes suivantes :

- Le vice-président en charge des relations internationales.
- Le responsable du SAI et le responsable adjoint
- 2 représentants du conseil d'administration (enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs) membre(s) de la CAI
- 2 représentants du conseil scientifique (enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs) membre(s) de la CAI

- 2 représentants du CEVU (enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs), membre(s) de la CAI
- Le directeur du collège des écoles doctorales (ou son représentant rattaché à Rennes 1, directeur d'une ED)
- 1 représentant élu au sein de la conférence des doyens et directeurs d'UFR.

En fonction des sujets liés aux objectifs du contrat d'établissement, le comité peut s'adjoindre l'expertise de membres extérieurs ou appartenant à la CAI, relative à des zones géographiques ciblées ou à des thématiques que l'université entend promouvoir au niveau international.

Il peut également inviter en fonction de l'ordre du jour des responsables de services.

#### **4. e Bourses de mobilité à l'étranger**

La commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger est une émanation du conseil des études et de la vie universitaire. Elle a pour objet d'instruire les demandes de bourses présentées dans le cadre de séjours d'études et de stages à l'étranger.

##### **I - Périmètre de la procédure**

La commission gère les dispositifs suivants :

- aide à la Mobilité Internationale - Ministère de l'éducation nationale et de la recherche
- Erasmus– Union européenne
- Ulysse – Conseil régional de Bretagne
- Télémaque – Conseil régional de Bretagne (stages)
- Fondation Rennes1 (stages)

##### **II – Règlement intérieur**

La commission se dote d'un règlement intérieur définissant la procédure et les critères d'évaluation des dossiers.

##### **III – Information**

Le règlement intérieur, le calendrier prévisionnel et les procédures d'attribution de la commission sont portés à la connaissance des étudiants via le site WEB de l'université de Rennes 1, en début d'année universitaire.

##### **IV – Procédure d'instruction de demande de bourses à l'étranger**

**1-** Le candidat fait parvenir à la commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger le dossier dûment complété, avec les pièces demandées, dans les délais exigés.

**2-** La commission d'attribution examine et classe les dossiers éligibles pour chaque dispositif. Elle donne un avis (favorable ou défavorable) sur chaque dossier, elle décide du dispositif dont bénéficie le candidat en tenant compte de la dotation en bourses de chaque dispositif. Elle communique l'avis à l'étudiant et à la composante de l'étudiant.

##### **V – La commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger**

###### **1- Présidence**

La commission d'attribution des bourses de mobilité à l'étranger est présidée par le vice-président enseignant du conseil des études et de la vie universitaire.

## 2- Composition

### **Membres à voix délibérative**

- Le vice-président enseignant du CEVU, président de la commission
- Le vice-président étudiant du CEVU
- Le représentant du président de l'université en charge des relations internationales
- 4 membres élus du CEVU désignés pour la durée de leur mandat
  - 3 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs
  - 1 étudiant
- Le représentant de la CDD auprès du comité restreint de la commission des affaires internationales

### **Membres à voix consultative**

- Le responsable du service des affaires internationales ou son représentant
- Le directeur du SOIE ou son représentant

## 3- Fonctionnement de la commission

La commission dispose des dossiers individuels déposés par les étudiants.

La commission est réunie à l'initiative de son président. La convocation et l'ordre du jour doivent être adressés au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion.

La commission se réunit au moins trois fois au cours de l'année universitaire.

En cas de besoin, les décisions de la commission sont prises à la majorité absolue des membres ayant voix délibérative au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité des suffrages exprimés au tour suivant.

La commission présente un bilan au CEVU, à l'issue de chaque année universitaire.

## 4. f Culture scientifique et technique

**Texte adopté par le conseil d'administration de l'université du 24 mars 2011**

### **I - Objet**

La commission de culture scientifique et technique (CCST) a pour objet de définir la politique et d'impulser les actions de l'université de Rennes 1 dans le développement de la culture scientifique et technique (CST), tant à l'extérieur, qu'à l'intérieur de l'université. Cette commission transversale rapporte de ses travaux aux CS et CEVU de l'université.

La commission CCST définit la stratégie et la priorisation des actions dans les domaines suivants de manière non limitative :

- la programmation de manifestations spécifiques pour la vulgarisation des travaux de recherche réalisés dans les unités de recherche de l'université de Rennes 1 et pour le développement de la culture scientifique et technique : conférences, expositions, démonstrations expérimentales, interventions en milieu scolaire, accueil du public (opérations "portes ouvertes", etc.). stages, publications, productions audiovisuelles ;
- la sauvegarde des collections et du patrimoine scientifique ancien et actuel au sein de l'université, des musées et le développement d'actions de valorisation de ceux-ci ;
- la coordination et la mise en valeur des actions avec les partenaires extérieurs : autres établissements de recherche et d'enseignement supérieur, associations dont CCSTI, collectivités territoriales, musées ; la concertation pour la programmation d'événements type Fête de la science, Festival des sciences, Nuit européenne des chercheurs,

Journées européennes du patrimoine, etc. ; la participation à des réseaux régionaux, nationaux, internationaux ;

- la sensibilisation des étudiants à la CST, la spécification de modules de formation (LMD) et la définition de missions complémentaires CST pour les contrats doctoraux.

## II - Constitution

La commission est créée en date d'adoption de ce texte par le conseil d'administration. Elle est renouvelée lors de la réélection des membres des conseils centraux.

Elle est composée de quatre catégories de membres :

### Membres de droit:

- le (la) président(e) de l'université de Rennes 1 ou son représentant
- le (la) vice-président(e) du conseil scientifique (CS) ou son représentant
- le (la) vice-président(e) du conseil des études et de la vie étudiante (CEVU) ou son représentant

### Membres permanents :

- 3 représentants du CS choisis par et parmi les membres élus des collèges enseignants chercheurs, et assimilés (professeurs et assimilés, HDR, docteurs) ;
- 1 représentant du CEVU choisi par et parmi les enseignants chercheurs et assimilés élus ;
- 4 personnalités de l'université choisies pour leurs compétences nommées par le président sur proposition des membres de la commission ;
- Ces membres permanents sont désignés de manière à ce qu'au moins deux personnes représentent chacun les quatre grands secteurs de recherche.
- 2 représentants étudiants dont l'un élu au conseil scientifique et l'autre au conseil des études et de la vie universitaire ;
- 1 représentant élu du collège ingénieur et technicien du conseil scientifique.

### Membres extérieurs

- 3 membres extérieurs à l'université choisis pour leurs compétences et/ou leurs réalisations en matière de culture scientifique et technique (associations, musées, parcs naturels, stages, médias...) nommés par le président sur proposition des membres de la commission.

### Invités permanents:

- le responsable du service culturel ou son représentant ;
- le responsable de la direction de la communication ou son représentant ;
- le responsable de la direction de la recherche et de l'innovation ou son représentant.

**Des personnalités extérieures à la commission** (responsable du service commun de documentation, responsables de collections...) **peuvent être invitées en fonction des points prévus à l'ordre du jour de la CCST.**

## III - Fonctionnement

### a) Organisation du fonctionnement de la CCST

La commission est animée par un président désigné en son sein par le président de l'université et un secrétaire élu par la commission.

La commission siège en réunion plénière au moins 4 fois par an, selon un ordre du jour fixé au moins une semaine avant la date par le président de l'université.

Chacune des réunions de la commission fait l'objet d'un compte rendu.

La commission détermine les actions à conduire en fonction du budget accordé annuellement et confie cette organisation à des groupes de travail.

Une commission restreinte est constituée :

- du président de la CCST ;
- d'un représentant du service culturel ;
- d'un représentant du service communication ;
- de 2 membres de la commission.

#### **b) Rapport d'activités**

Un rapport d'activités incluant un bilan budgétaire est effectué annuellement et présenté auprès des conseils CS et CEVU. Lors de ces présentations, la prospective et le plan d'actions pour l'année suivante y sont également exposés.

### **4. g Statuts**

**Approuvé par le conseil d'administration du 8 novembre 2012**

La commission des statuts de l'université a pour mission :

- d'examiner :
  - les statuts de nouvelles composantes (UFR, instituts, écoles, services communs),
  - les demandes de modification des statuts des composantes, après délibération statutaire de celles-ci,
  - les demandes de modification des statuts de l'université.
- de proposer la constitution du règlement intérieur de l'université prévue dans les statuts de l'université et d'en examiner les demandes de modifications.

La commission des statuts entend les directeurs de composantes concernées. Elle est chargée d'effectuer un contrôle réglementaire des modifications statutaires proposées et d'établir au préalable un consensus avec les composantes concernées. Elle peut demander une nouvelle délibération statutaire de la composante après examen des propositions qui lui sont transmises. Elle peut inviter toute personne qu'elle juge nécessaire d'entendre.

Les avis de la commission des statuts sont transmis au conseil d'administration pour délibération du conseil.

La commission désigne en son sein, à chaque séance, le rapporteur chargé de présenter ses travaux au conseil d'administration, choisi parmi les 6 membres désignés ci-dessous.

La commission des statuts est composée de 6 membres :

- 4 enseignants - chercheurs membres en exercice du conseil d'administration,
- 1 représentant du personnel BIATSS, membre en exercice du conseil d'administration
- 1 représentant étudiant, membre en exercice du conseil d'administration

Les membres de la commission des statuts sont élus par le conseil d'administration de l'université.

Le directeur général des services de l'université, le responsable du service FASS, le responsable du service juridique sont membres consultatifs de la commission des statuts.

### **4. h Exonération des droits d'inscription**

**Approuvé par le CEVU du 16 novembre 2005**  
**Approuvé par le conseil d'administration en date du 23 novembre 2005**  
**Modifié par le conseil d'administration en date du 12 novembre 2015**

La commission des exonérations des droits d'inscription de l'Université de Rennes 1 est une émanation de la commission de la formation et de la vie universitaire du conseil académique. Elle a pour objet d'instruire les demandes d'exonération des droits d'inscription présentées par les étudiants avant décision du Président de l'Université de Rennes 1.

## I - Rappel du dispositif réglementaire

A) L'inscription des étudiants dans les universités.

**Article D 612-1 du code de l'éducation** : nul ne peut être admis à participer en qualité d'étudiant aux activités d'enseignement et de recherche d'une université s'il n'est régulièrement inscrit dans cet établissement.

**Article D 612-4 du code de l'éducation** : l'inscription est subordonnée à la production, par l'intéressé, d'un dossier personnel dont la composition est définie par le président de l'université en application des dispositions générales arrêtées par le ministre de l'éducation nationale, ainsi qu'à l'accomplissement des formalités prévues par la réglementation des droits universitaires.

B) Le taux des droits de scolarité dans les universités est fixé annuellement par arrêté du ministère en charge de l'enseignement supérieur.

C) L'exonération des droits de scolarité dans les universités.

**Article R 719-49 du code de l'éducation** : les bénéficiaires d'une bourse d'enseignement accordée par l'Etat et les pupilles de la nation sont, **de plein droit**, exonérés du paiement des droits de scolarité dans les universités.

**Article R 719-50 du code de l'éducation** : peuvent en outre bénéficier de la même exonération les étudiants qui en font la demande en raison de leur situation personnelle, notamment les réfugiés et les travailleurs privés d'emploi.

Les décisions d'exonération sont prises par le président de l'établissement, en application de critères généraux fixés par le conseil d'établissement et dans la limite des 10% des étudiants inscrits, non compris les personnes mentionnées à l'article R 719-49.

## II - Modalités d'exonération

**1** - Les critères généraux permettant l'étude de l'exonération des droits d'inscription sont fixés par le Conseil d'Administration de l'Université de Rennes 1, après avis de la commission de la formation et de la vie universitaire.

A la date d'approbation du présent règlement, ces critères généraux sont :

- situation sociale de l'étudiant (délibération du conseil d'administration du 31 octobre 1984).

### 2 - Procédures :

**Dossier de candidature** : les candidats à une exonération des droits d'inscription doivent présenter leur demande au moyen d'un dossier retiré auprès de leur service de scolarité, présentant la motivation de leur demande et les pièces nécessaires à l'instruction de leur dossier notamment :

- Avis d'imposition (ou non-imposition) de l'étudiant
- Avis d'imposition (ou non-imposition) des deux parents ou justificatif(s) des revenus
- Dernier certificat d'inscription au « pôle emploi » pour les demandeurs d'emploi
- Montant des revenus (si salarié)
- Justificatif d'invalidité pour les étudiants en situation de handicap
- Pour les étudiants internationaux : justification de leur qualité de boursier de leur gouvernement.
- Pour les étudiants internationaux : montant mensuel ou annuel des revenus des parents
- Un relevé d'identité bancaire ou postal (original) au nom du demandeur
- Une photocopie de la carte d'étudiant

Les dossiers d'exonération complets doivent être remis au service de scolarité pour le 1<sup>er</sup> novembre de l'année universitaire concernée. En cas d'inscription postérieure au 1<sup>er</sup> novembre, une demande d'exonération peut être formulée jusqu'au 15 novembre date limite. Ne seront présentés à la commission que les dossiers complets.



### **Exclusion de la procédure d'exonération des droits d'inscription au titre de leur situation administrative :**

- Exonération des droits de scolarité et/ou spécifiques liés à l'autofinancement de la formation pour un diplôme d'université. (à l'exception des droits de scolarité (mais pas les droits spécifiques) des magistères pour lesquels l'exonération peut être demandée.
- Exonération au-delà de la 4<sup>ème</sup> inscription en doctorat d'université.
- Toute demande d'exonération pour une inscription antérieure à l'année universitaire en cours.
- Exonération des deux premières inscriptions en France pour un étudiant international (hors UE), à condition qu'il ne soit pas réfugié.

### **Critères d'examen des demandes d'exonération :**

La commission d'exonération des droits de scolarité examine la situation du demandeur par rapport à la définition du seuil de pauvreté telle que définie par la réglementation française.

Le seuil de pauvreté est calculé selon le nombre total de personnes physiques dans le ménage (parents et enfants).

L'exonération ne peut être accordée dans le cas de revenus déclarés du ménage supérieurs aux plafonds annuels mentionnés ci-après, sauf avis particuliers de la commission.

Type de ménage	Seuil à 60%	Seuil à 60% annuel
Personnes seules	1 000 euros	12 000 euros
Couples sans enfant	1 500 euros	18 000 euros
Familles monoparentales avec un enfant de 14 ans ou +	1 500 euros	18 000 euros
Couples avec un enfant de 14 ans ou +	2 000 euros	24 000 euros
Couples avec deux enfants, dont un de - de 14 ans	2 300 euros	27 600 euros
Couples avec deux enfants de 14 ans ou +	2 500 euros	30 000 euros
Couples avec trois enfants, dont un de - de 14 ans	2 800 euros	33 600 euros
Couples avec trois enfants de 14 ans ou +	3 000 euros	36 000 euros
Couples avec quatre enfants, dont un de - de 14 ans	3 300 euros	39 600 euros
Couples avec quatre enfants de 14 ans ou +	3 500 euros	42 000 euros

**Effets de l'exonération :** l'exonération des droits de scolarité entraîne la dispense ou le remboursement du droit de scolarité tel que défini par l'arrêté annuel fixant les taux de droit de scolarité, incluant la part affectée au SCD et au FSDIE. En cas d'inscriptions multiples, l'exonération porte sur le premier droit de diplôme (taux plein) et sur l'(ou les) autre(s) droit(s) (taux réduit).

Les droits de médecine préventive et la cotisation à la sécurité sociale étudiante ne sont pas concernés par la procédure d'exonération des droits de scolarité.

### **3 – Décision d'exonération**

Les demandes d'exonération des droits de scolarité sont instruites par la commission de la CFVU présentée aux articles suivants. La décision d'exonération est prise par le Président de l'Université de Rennes 1, avant exécution par l'agent comptable de l'Université. S'agissant d'une procédure non créatrice de droit, une décision défavorable ne peut faire l'objet d'un recours gracieux.

Les décisions défavorables sont notifiées et motivées.

### III – La commission d'exonération des droits de scolarité

#### 1 – Présidence

La commission d'exonération des droits de scolarité est présidée par le vice-président enseignant de la CFVU de l'université de Rennes1.

#### 2 – Composition :

##### *Membres à voix délibérative*

- Le vice-président enseignant de la CFVU, président de la commission
- Le vice-président étudiant de la CFVU
- 3 membres élus de la CFVU, désignés pour la durée de leur mandat par leur collègue respectif
  - 1 enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur
  - 1 étudiant
  - 1 personnel BIATSS

##### *Membres à voix consultative*

- L'agent comptable ou son représentant
- Le directeur de la direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU) ou son représentant
- Les responsables des scolarités concernés

##### *Membres invités*

Les assistant(e)s social(e)s du CROUS en charge des secteurs disciplinaires de l'Université de Rennes 1.

#### 3 – Fonctionnement de la commission

La commission est réunie à l'initiative du président de l'université. Les convocations et listes des demandeurs doivent être adressées au moins une semaine avant la date fixée pour la réunion

La commission d'exonération dispose des listes des demandeurs établies par la direction de la formation et de la vie universitaire (DFVU) et des dossiers individuels déposés par les étudiants.

Un document d'aide à la décision est mis à disposition de la commission : il présente la situation pédagogique de l'étudiant au cours des années universitaires précédentes.

En cas de besoin, les avis de la commission sont pris à la majorité absolue des votants (ayant voix délibérative) au 1<sup>er</sup> tour, à la majorité relative des exprimés au tour suivant.

Les travaux et avis individuels de la commission sont présentés au Président de l'Université pour décision.

Les membres de la commission s'engagent à assurer la confidentialité des documents distribués et sont soumis au secret des délibérations.

Un état récapitulatif présentant le nombre des demandes, le nombre des décisions favorables et le nombre des décisions défavorables (par type de motif) ainsi que l'incidence financière des décisions prises est présenté chaque année à la commission de la formation et de la vie universitaire.

#### **4. i Commission HDR : paragraphe 8.c du présent règlement de l'habilitation à diriger des recherches**

La composition et le rôle de cette commission sont fixées à l'annexe 1 du règlement de l'habilitation à diriger des recherches.

## 5) LIBERTES, DROITS ET OBLIGATIONS

### Principes généraux

Conformément à l'article L141-6 du code de l'éducation, l'université, établissement public d'enseignement supérieur, est laïque et indépendante de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique. Le président de l'université veille au respect du principe de laïcité au niveau de la vie de l'université, comme des enseignements et des examens.

#### 5. a Droits et obligations du personnel

Les principes de laïcité et d'indépendance du service public font obstacle à ce que les agents publics ou les personnes intervenant dans l'université, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de leur fonction, manifestent leurs convictions politiques ou leurs croyances religieuses.

Ces personnes ne peuvent se livrer, par leurs propos et leur apparence, au prosélytisme, à la propagande ou à la discrimination.

L'université garantit l'exercice de la liberté d'expression telle qu'elle est consacrée par les articles L123-9, L952-2 du code de l'éducation.

Conformément au statut général de la fonction publique, dans l'exercice de cette liberté, les personnels sont tenus à la discrétion professionnelle.

#### 5. b Droits et obligations des usagers

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou de considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective :

- de refuser de participer à certains enseignements,
- d'empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs,
- de refuser de participer à certaines épreuves d'examens,
- de contester les sujets, les examinateurs ainsi que les choix pédagogiques

Le port, par les usagers de l'université, de tenues vestimentaires ou de signes témoignant d'une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité applicable dans les établissements d'enseignement supérieur sauf acte de prosélytisme.

Pour certains enseignements et notamment les séances de travaux dirigés, de travaux pratiques ou tout autre enseignement comportant la manipulation de substances ou d'appareils dangereux et/ou nécessitant le port de tenues vestimentaires adaptées, les usagers concernés devront adopter une tenue appropriée aux impératifs d'hygiène et de sécurité.

Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression, consacrée par l'article L811-1 du code de l'éducation. Ils exercent ces libertés à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

## 5. c Droit syndical : modalités d'exercice

Références :

*Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique*  
*Circulaire du 18 novembre 1982 relative à l'application du décret n° 82-447 du 28 mai 1982*

### I - Représentativité des organisations syndicales

#### A – Définition et appréciation de la représentativité

Les organisations syndicales les plus représentatives sont définies

A.1. au niveau national en application des dispositions de la loi du 20 août 2008 : CGT – CFDT – CGC – FO – CFTC

A.2. au niveau de l'ensemble des personnels soumis aux dispositions de la loi du 11 janvier 1984 et de la loi du 13 juillet 1983 dès lors qu'elles disposent d'un siège au moins au conseil supérieur de la fonction publique d'état.

A.3. au niveau local par le président de l'université en fonction des critères suivants :

- présentation des candidats aux élections à la commission paritaire d'établissement et/ou au comité technique d'établissement et/ou aux trois conseils centraux de l'université
- nombre de voix obtenues lors de ces élections ainsi qu'aux élections au CNESER et CTPU dans le cadre de l'université, dans la proportion d'au moins 5% des voix acquises à l'une de ces élections
- tout autre élément produit par l'organisation syndicale en vue d'établir sa représentativité, notamment le nombre d'adhérents au sein de l'université de Rennes 1.

La modification ou la disparition d'un des critères cités plus haut entraîne, pour l'organisation concernée, le réexamen de l'appréciation de sa représentativité par le président de l'université.

#### B – Effets de droit liés à la qualité d'organisation syndicale représentative

B.1. Mise à disposition de droit d'au moins un local distinct pour chaque organisation syndicale représentative et, dans la mesure du possible, un local par regroupement géographique de bâtiments à savoir :

- site de Rennes
- site de Lannion
- site de Saint-Brieuc
- site de Saint-Malo

B.2. Exercice du droit de réunion mensuelle d'information de tous les agents qui le souhaitent dans le cadre suivant.

- a) La demande d'exercice du droit de réunion mensuelle est effectuée par l'organisation syndicale auprès du président de l'université dans les conditions définies par la circulaire ministérielle du 18 novembre 1982. La demande doit parvenir au président au moins une semaine avant la date de la réunion. Le président notifie à l'interlocuteur désigné au I-C ainsi qu'aux directeurs de composantes et à l'ensemble des personnels concernés par voie électronique son autorisation.
- b) La réunion d'information peut être organisée pour l'ensemble des personnels de l'université, pour une ou des catégorie(s) statutaire(s) de personnels précise(s). Elle peut concerner l'ensemble des services ou ne concerner qu'une composante, un service ou une unité de recherche de l'université
- c) Elle peut être organisée :
  - au niveau de l'université de Rennes 1 dans son ensemble.
  - au niveau de sites géographiques entendus comme bâtiments administratifs (la notion de bâtiment administratif au sens de la circulaire du 18/11/1982 correspond à des immeubles situés à proximité immédiate les uns des autres et dans lesquels sont implantés des services relevant, ou non, de ministères distincts).

Chaque agent a le droit de participer à son choix à une heure mensuelle d'information organisée par l'une ou l'autre des organisations syndicales représentatives.

### **C – Liste des organisations syndicales déclarées représentatives à l'université de Rennes 1**

A la date d'approbation des présentes dispositions, les organisations syndicales représentatives à l'université de Rennes 1 sont :

- CFDT
- CGT
- FO
- FSU
- SOLIDAIRES
- UNSA

Chaque organisation syndicale représentative à l'université doit fournir, annuellement, au président de l'université les coordonnées d'un interlocuteur unique ou d'un interlocuteur par syndicat dépendant de son organisation.

## **II – Actions de l'université dans le cadre des modalités d'exercice du droit syndical**

### **A – Mise à disposition d'un local**

La mise à disposition d'un local est subordonnée à la signature d'une convention d'utilisation entre l'organisation syndicale représentée par son secrétaire et l'université de Rennes 1 représentée par son président, réglant les modalités de cette mise à disposition (cf. convention en annexe 1).

Conformément aux dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982, cette mise à disposition comporte les équipements nécessaires à l'exercice de la mission syndicale notamment :

- un téléphone – fax
- un micro-ordinateur en bon état de fonctionnement et renouvelé régulièrement
- une imprimante en bon état de fonctionnement et renouvelée régulièrement
- le câblage nécessaire (notamment pour l'abonnement téléphonique, l'accès à internet et la messagerie)
- une armoire
- un tableau blanc
- un panneau d'affichage

### **B – Moyens de fonctionnement**

Une dotation annuelle est attribuée globalement aux organisations syndicales représentatives, répartie également entre ces organisations. Le montant de cette dotation, qui s'élève au jour d'approbation du présent règlement à 5000 euros, peut être modifiée par le président de l'université après avis du conseil d'administration. Le crédit ainsi attribué peut servir à financer des frais d'affranchissement par le biais de machines à affranchir, des dépenses de téléphonie (communications), de fournitures de bureau ou papeterie et des frais de tirage réalisés par le service reprographie de l'université (en dehors des prestations offertes pour le tirage des professions de foi lors des opérations électorales aux trois conseils de l'université, au comité technique paritaire et à la commission paritaire d'établissement).

### **C – Mise à disposition de panneaux d'affichage**

En conformité avec les dispositions du décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique et de la circulaire d'application du 18 novembre 1982.

### **D – Moyens multimédias**

#### **D-1 Boîte aux lettres**

Chaque syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative se verra attribuer une boîte aux lettres avec une adresse électronique de la forme syndicat-« nom-organisation »@univ-rennes1.fr. Cette adresse est une adresse générique allouée au syndicat. La gestion de la boîte aux lettres est assurée par le représentant prévu à l'article I-C supra. Celui-ci assure la responsabilité des messages postés sous l'identité de cette boîte aux lettres.

## D-2 Liste de diffusion

Tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative dispose d'une liste de diffusion de la forme syndicat-« nom-organisation »@listes.univ-rennes1.fr ouverte à l'ensemble des agents de l'université souhaitant s'y abonner. Les personnes figurant sur cette liste peuvent demander à tout moment à en être désabonnées. Le syndicat est tenu de faire droit à cette demande.

Par ailleurs, tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative pourra établir, sous sa responsabilité, et après demande auprès du président de l'université, une liste de diffusion de ses adhérents, charge à lui d'y enregistrer ceux-ci.

L'utilisation des listes de diffusion devra s'effectuer dans le respect des chartes informatiques adoptées à l'université de Rennes 1 et de la loi informatique et liberté. L'acceptation de cette condition sera réalisée de manière expresse. Le non respect des stipulations entraînera l'arrêt immédiat du service sur décision du président de l'université.

L'université s'engage à respecter la confidentialité des messages électroniques en provenance ou à destination des boîtes aux lettres (contenu, auteurs et destinataires) et des listes de diffusion élaborées par les organisations syndicales.

## D-3 Site intranet

Tout syndicat dépendant d'une organisation syndicale représentative a la possibilité de disposer d'un site internet hébergé sous le nom de domaine univ-rennes1.fr par la constitution d'un blog placé sous la responsabilité éditoriale du syndicat. Ce blog devra être réalisé dans le respect des lois et règlements en vigueur à l'université.

## D-4 ENT

Un onglet « syndicats » est disponible dans l'ENT des personnels de l'université. Il présente les organisations syndicales représentatives de l'université et leurs syndicats. Pour chaque syndicat, un lien vers le site intranet de celui-ci est proposé ; le nom du représentant, l'adresse électronique de la boîte aux lettres, l'adresse de la liste de diffusion (avec un lien pour s'y abonner) est indiqué.

Une rubrique « annonces syndicales » est créée dans l'onglet « syndicats ». Un thème d'annonces est créé par syndicat. Il permet à ceux-ci de diffuser, sous leur seule et entière responsabilité, des informations à destination du personnel de l'université sous forme d'annonces. La souscription des membres du personnel de l'université à ces annonces relève de la décision des personnels eux-mêmes, conformément au dispositif général de l'ENT.

## 5. d Liberté d'association : charte des associations étudiantes

**Approuvé par le CEVU du 7 février 2013**  
**Approuvé par le conseil d'administration du 29 mars 2013**

*Vu le code de l'éducation,*  
*Vu la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,*  
*Vu le décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association,*  
*Vu la charte du 26 mai 2011 pour la dynamisation de la vie associative des universités, le développement et la valorisation de l'engagement étudiant,*  
*Vu la circulaire n° 2011-1021 du 3 novembre 2011 relative au développement de la vie associative et des initiatives étudiantes,*  
*Vu les statuts du service d'aide à la vie étudiante (SAVE) approuvés par le conseil d'administration de l'université de Rennes 1 en sa séance du 27 mai 2010,*  
*Vu la délégation donnée au conseil des études et de la vie universitaire (CEVU) par le conseil d'administration (CA) de l'université en sa séance du 26/04/2012 pour accorder les demandes de domiciliation d'associations étudiantes et l'ensemble des subventions demandées au titre du fonds de solidarité et de développement des initiatives étudiantes (FSDIE).*

## Préambule

La vie associative étudiante favorise l'esprit d'ouverture, la prise de conscience de la citoyenneté et l'épanouissement personnel de tout étudiant y participant.

L'université de Rennes 1, par la diversité de son tissu associatif étudiant, bénéficie de cette richesse qui contribue à son dynamisme et à son rayonnement et reconnaît le rôle fondamental de la vie associative dans l'établissement.

La charte des associations étudiantes reconnues par l'université de Rennes 1 contribue au développement de cette vie associative.

Par cette charte, l'université de Rennes 1 souhaite, non pas exercer un contrôle sur les associations étudiantes qui font vivre les campus, mais bien valoriser leur travail, leur présence et leur permettre officiellement de participer à la vie étudiante.

## Article 1 : Définition de l'association étudiante

L'article 1 de la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association précise que « *L'association est la convention par laquelle deux ou plusieurs personnes mettent en commun, d'une façon permanente, leurs connaissances ou leur activité dans un but autre que de partager des bénéfices* ».

Une association étudiante est donc un groupement d'étudiants volontaires réunis autour d'un projet commun ou mettant en commun des activités ou des connaissances sans chercher à réaliser des bénéfices au profit de ses membres.

L'université de Rennes 1 reconnaît deux types d'associations étudiantes en son sein : les associations **agrées par l'université** et les associations **domiciliées à l'université**.

Peuvent prétendre être reconnues par l'université comme étant « associations étudiantes de Rennes 1 », les associations :

- dont l'objet est résolument tourné vers le public étudiant de Rennes 1 ;
- ayant un bureau (président, trésorier, secrétaire) constitué d'au moins deux tiers d'étudiants régulièrement inscrits à l'université de Rennes 1 ;
- dont le siège social est déclaré en préfecture.

A titre exceptionnel, lorsque la situation particulière de l'association le justifie, le deuxième critère pourra ne pas être retenu.

## Article 2 : Agrément de l'association

**L'agrément par l'université de Rennes 1 permet à l'association de bénéficier des services suivants :**

- Signature de convention entre l'université et l'association lui permettant de bénéficier d'un régime spécifique d'attribution de subvention au titre du FSDIE dans les conditions définies à l'article 7 de la présente charte pour toute demande ayant fait l'objet d'une décision favorable du CEVU ;
- Inscription de l'association dans l'annuaire des associations (brochure et site internet de l'université) ;
- Accompagnement du SAVE, du service culturel et du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé (SIMPPS) dans les conditions définies à l'article 7 de la présente charte ;
- Mise à disposition temporaire de locaux dans les conditions définies à l'article 8 de la présente charte ;
- Autorisation d'afficher et de distribuer des documents de communication (affiches, prospectus...) dans les conditions définies à l'article 9 de la présente charte.

## Article 3 : Domiciliation de l'association

La domiciliation est le lieu physique du siège de l'activité associative.

**La domiciliation à l'université de Rennes 1 permet à l'association de bénéficier des services suivants (qui s'ajoutent à ceux liés à l'agrément) :**

- Attribution, de droit, d'une boîte aux lettres sur le périmètre universitaire. Celle-ci peut être partagée suivant les nécessités ;

- Attribution d'un local permanent, en fonction des disponibilités, sur le périmètre universitaire dans les conditions définies à l'article 5 de la présente charte ;
- Attribution de services numériques (site Internet, messagerie...) dans les conditions définies à l'article 6 de la présente charte.

#### **Article 4 : Procédure d'agrément et de domiciliation**

1. Demande écrite du président de l'association, à l'attention du président de l'université, accompagnée du dossier de demande d'agrément ou de domiciliation (*à retirer auprès du SAVE*) et des pièces justificatives demandées. Une fois le dossier constitué, celui-ci est à déposer au SAVE.

##### **Pour les associations liées à une formation ou à une unité de formation et de recherche (UFR), un institut ou une école :**

Avis du directeur d'UFR, d'institut ou d'école demandé par le SAVE. Le cas échéant, le responsable du campus concerné est informé de la demande.

##### **Pour les associations dont le périmètre est plus général :**

Avis du responsable de campus concerné demandé par le SAVE.

2. Demande transmise par le SAVE à la CVE pour avis et au CEVU pour délibération.
3. Notification de la décision du président par le service formations, affaires statutaires et statistiques (SFASS) à l'association, au SAVE, au directeur ou doyen de la composante, au responsable du campus concerné, au service culturel et au SIMPPS.
4. Signature de la charte par le président de l'association.

#### **Article 5 : Attribution d'un local permanent**

1. Toute demande d'attribution d'un local permanent nécessite, au préalable, que l'association soit régulièrement domiciliée à l'université de Rennes 1.

2. L'association qui sollicite le bénéfice d'un local doit déposer, au SAVE, une demande écrite à l'attention du président de l'université. L'avis circonstancié du directeur ou doyen de la composante ou du responsable du campus concerné est demandé par le SAVE. Cette demande fera l'objet d'un avis du CEVU. Le président délivre ou non l'autorisation.

3. Une convention d'affectation de locaux doit être signée entre le président de l'université ou son délégataire et le représentant légal de l'association. Cette convention précise les conditions d'attribution du local ; les moyens mis à disposition ; les obligations de l'association, notamment quant au respect des lois et règlements en vigueur et en matière d'assurance ; la durée de l'affectation.

4. L'attribution d'un local, en fonction des disponibilités, sur le périmètre universitaire est de droit pour les organisations syndicales étudiantes représentatives (disposant d'au moins un élu au sein des conseils de l'université).

5. Pour les autres associations étudiantes, des critères d'attribution peuvent être retenus en cas de difficulté pour satisfaire toutes les demandes. Ils permettront d'appuyer un refus d'affectation d'un local à une association sur des éléments connus et validés. Les critères suivants sont proposés : la nature des activités, l'ancienneté de l'association, le nombre d'adhérents, la contribution à l'animation des campus.

#### **Article 6 : Services numériques**

1. Toute demande d'attribution de site internet ou d'adresse de messagerie électronique nécessite, au préalable, que l'association soit régulièrement domiciliée à l'université de Rennes 1. Afin que la direction du système d'information (DSI) de l'université puisse être assurée que cette condition préalable est bien remplie, chaque demande formulée sur le site web correspondant (cf. § 4 et 5) fera l'objet d'une validation par le SAVE avant attribution.

2. Les étudiants, régulièrement inscrits à Rennes 1 et membres de l'association, utiliseront leur adresse électronique allouée par l'université (adresse de la forme prenom.nom@etudiant.univ-rennes1.fr) pour toute correspondance électronique avec les services de l'université.

3. L'association se verra attribuer une adresse électronique de la forme nom\_associationbureau@listes.univ-rennes1.fr. Cette adresse n'est pas celle d'une boîte aux lettres électronique mais d'une liste de diffusion des membres du bureau de l'association. La gestion des abonnés sera assurée par des personnels habilités du SAVE ; les étudiants, régulièrement inscrits à Rennes 1 et membres du bureau de l'association, y seront abonnés avec leur adresse allouée par l'université.



4. A sa demande, l'association pourra disposer d'une liste de diffusion de ses adhérents. La demande de création sera faite par le président de l'association sur le site <http://listes.asso.univ-rennes1.fr>.

5. L'association pourra disposer d'un site web dont l'adresse sera de la forme : [http://nom\\_association.asso.univ-rennes1.fr](http://nom_association.asso.univ-rennes1.fr). La demande d'hébergement de site sera faite par le président de l'association sur le site : <http://www.cri.univrennes1.fr/services/web/>. Les contraintes techniques seront celles en vigueur à la DSI.

6. La mise en oeuvre du site web ainsi que l'utilisation des listes de diffusion devront s'effectuer dans le respect des chartes informatiques adoptées à l'université de Rennes 1 : <http://securite.univrennes1.fr/chartes/index.html> ; l'acceptation de cette condition sera réalisée de manière expresse. Le non respect des stipulations contenues dans l'une ou l'autre des chartes entraînera l'arrêt immédiat du service (web ou messagerie) sur décision du président de l'université.

### **Article 7 : Accompagnement de l'association et financement de projets**

Le SAVE accompagne les associations, signataires de la charte, au travers d'une aide à l'information juridique et technique sur le fonctionnement d'une association, les assurances obligatoires, les démarches administratives. Il les conseille sur le montage de leur dossier de demande de subvention au titre du FSDIE et les renseigne sur les autres possibilités de financement (autres FSDIE, ville de Rennes, Rennes Métropole, CROUS...).

Les événements organisés par les associations, signataires de la charte, pourront également être diffusés par le SAVE via le thème « vie associative » sur l'environnement numérique de travail (ENT) de l'université à leur demande.

Les associations, signataires de la charte, peuvent également trouver

- au service culturel : conseils techniques et soutien logistique pour l'élaboration et la conduite de projets culturels ou de culture scientifique (établissement de devis, communication, billetterie...).
- au SIMPPS : conseils, formations et matériels (dans la limite des disponibilités) de prévention et d'éducation à la santé.

Dans le cadre de la procédure de gestion du FSDIE en vigueur à l'université, les associations, signataires de la charte, bénéficient d'un régime spécifique d'attribution de subvention : signature d'une convention entre l'université et l'association permettant le versement, en amont du projet, de 50 % de la somme ayant fait l'objet d'un avis favorable du CEVU.

### **Article 8 : Mise à disposition temporaire de locaux**

Toute association étudiante, signataire de la charte, désirant organiser sur le domaine public universitaire un événement, à caractère ponctuel et dont l'objet devra être conforme à ses statuts, pourra solliciter la mise à disposition temporaire de locaux dans la limite des disponibilités et des priorités de l'université.

Les conditions de réservation sont propres à chaque structure dans le respect des dispositions générales en vigueur à l'université.

### **Article 9 : Affichage et tracts sur les campus**

Le président de l'association est responsable des affichages et des distributions réalisés par son association qui doivent respecter la loi et l'article du règlement intérieur de l'université portant sur les principes de neutralité et laïcité.

Les associations, signataires de la charte, pourront utiliser les panneaux d'affichage libre et pourront distribuer des prospectus liés à l'objet de leur association à l'intérieur des sites sous réserve des dispositions prévues par le règlement intérieur de l'université sur le processus électoral. Elles pourront également transmettre au SAVE ces documents de communication afin qu'ils soient déposés sur les Points Info Etudiants (PIE).

Dans le cadre des actions soutenues par l'université, le logo de celle-ci devra figurer sur les documents de communication des associations signataires de la charte.

### **Article 10 : Obligations générales des associations**

Les associations, signataires de la charte, s'engagent à :

- en respecter les dispositions en vigueur,
- exercer leurs activités dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. L'université se

réserve le droit de suspendre toute manifestation, notamment pour trouble à l'ordre public, menace à l'hygiène et à la sécurité ou mise en danger des personnes.

- respecter le règlement intérieur de l'université, notamment en matière de neutralité confessionnelle, politique et commerciale.

Les associations, signataires de la charte, peuvent être autorisées, du fait de leur agrément ou domiciliation, à vendre des produits dans l'enceinte de l'université dès lors que cette activité est prévue dans leurs statuts et qu'une liste des produits vendus a été soumise à autorisation.

Les associations, signataires de la charte, sont incitées à avoir une démarche éco-responsable dans l'organisation de leurs événements.

### **Article 11 : Reconduction de l'agrément ou de la domiciliation**

Le bénéfice de l'agrément ou de la domiciliation est accordé pour un an et peut être reconduit, sans réexamen par le CEVU, dans la limite d'une mandature de celui-ci. A chaque renouvellement complet du CEVU, les dossiers devront être représentés.

La reconduction annuelle de l'agrément ou de la domiciliation est subordonnée à la signature de la charte par le président de l'association après production du bilan moral des actions menées par l'association au cours de l'année précédente, de la copie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » en cours de validité, de l'actualisation de la composition du bureau et, le cas échéant, des statuts modifiés.

En cas de non production des documents, le SAVE transmet un état de la situation à la CVE pour avis puis au CEVU qui statue sur la demande de reconduction de l'agrément ou de la domiciliation selon les cas.

### **Article 12 : Dénonciation de l'agrément ou de la domiciliation**

L'agrément ou la domiciliation ainsi que les avantages dont l'association signataire peut bénéficier prendront fin si celle-ci cesse de remplir ses obligations, telles que définies dans la charte, ou en cas de cessation d'activité ou dissolution de l'association.

Une association qui perturberait de façon notoire le fonctionnement de l'établissement pourrait se voir retirer son agrément ou sa domiciliation par le CEVU.

Le retrait de l'agrément ou de la domiciliation s'accompagne automatiquement de la dénonciation de l'appellation de l'association en tant qu'association étudiante de l'université de Rennes 1, de l'éventuelle convention de mise à disposition d'un local permanent et de toute commodité accordée par l'université.

Je soussigné(e), .....  
président de l'association .....

reconnait avoir pris connaissance et m'engager à respecter et faire respecter au sein de mon association les clauses de la présente charte.

A Rennes, le .....  
signature :

## **5. e Le médiateur**

### **Article premier**

L'université décide la création d'un médiateur de l'université. Il peut être assisté d'un médiateur adjoint.

### **Article 2**

Le médiateur de l'université : reçoit toutes les demandes de personnes dépendant de l'université qui, dans le cadre de leurs activités universitaires, sont en situation de conflit avec d'autres personnes en lien avec l'université, dès lors qu'elles considèrent que ce conflit est préjudiciable à leurs intérêts ;

..... : reçoit toute information sur l'existence de conflits dont les victimes n'osent pas saisir les responsables de l'université dès lors que ces conflits leurs sont préjudiciables ou sont générateurs de risques pour l'université ;

..... : reçoit toute demande ou informations de personnes extérieures à l'université, lorsqu'elles laissent supposer l'existence d'un conflit sous réserve de ce qui est dit infra quant aux personnes concernées et à la saisine du médiateur ;

: propose aux personnes en conflit un mode de résolution, qui n'est mis en œuvre que si toutes les parties concernées y consentent.

Le médiateur peut aussi être saisi directement par le président de l'université de toute mission spécifique concernant une situation conflictuelle, pour analyse et conseil.

Pour autant le médiateur ne saurait être saisi des conflits opposant les structures internes à l'université, ni a fortiori ceux susceptibles d'exister entre les composantes, leurs responsables ou leurs personnels et la présidence de l'université.

Lorsqu'il en est nommé un, le médiateur adjoint assiste le médiateur dans toutes ses missions.

### **Article 3**

La mission de médiateur est confiée, après appel à candidature, par le conseil d'administration sur proposition du président de l'université à un personnel de l'université en activité ou en retraite et exerçant ou ayant déjà exercé des fonctions de responsabilité dans l'administration universitaire.

### **Article 4**

Le médiateur est désigné au maximum pour la durée du mandat du président qui le propose. Son mandat est renouvelable après appel à candidatures. Il en est de même pour le médiateur adjoint.

### **Article 5**

Le médiateur de l'université peut être saisi par tous moyens écrits (courrier simple, courriel....)

### **Article 6**

Le médiateur et le médiateur adjoint sont tenus de respecter une obligation absolue de discrétion, dans les limites de ce que prévoit l'article 12. L'obligation de discrétion est levée entre le médiateur et le médiateur adjoint.

### **Article 7**

Les modes de résolution des conflits proposés par le médiateur ne doivent pas contredire les dispositions légales et réglementaires ; ils ne doivent pas les concurrencer inutilement.

### **Article 8**

Le médiateur ne saurait en aucun cas interférer dans des procédures déjà engagées, qu'elles soient de nature judiciaire, administrative, disciplinaire ou syndicale, sauf accord préalable exprès de toutes les parties concernées par le conflit.

### **Article 9**

Le médiateur est autorisé à obtenir des services de l'université les informations nécessaires à la compréhension et à la recherche de solutions des conflits dont il est saisi, dans le cadre du respect de la réglementation relative aux informations à caractère nominatif ou privé.

Le médiateur est autorisé à rechercher auprès de toute personne dépendant de l'université les éléments d'information permettant la résolution de conflits.

Il informe le président de l'université lorsque des démarches doivent être accomplies à l'extérieur de l'université.

Le médiateur doit être avisé de l'exécution des mesures arrêtées à l'issue de la médiation.

### **Article 10**

Tout conflit qui se conclut tant par un accord entre les parties que par un constat d'échec peut faire l'objet d'un rapport spécifique au président de l'université, dans les limites toutefois des exceptions prévues à l'article 12.

## Article 11

Une fois par an, un rapport est fait par le médiateur au président de l'université. Ce rapport présente la synthèse anonymée de l'ensemble des faits qui ont justifié sa saisine pendant l'année écoulée, les conditions de son intervention et les résultats de celle-ci ; il propose, en tant que de besoin, les modifications et les adaptations du fonctionnement de l'université susceptibles de prévenir la survenance des situations conflictuelles évoquées. Il obéit aux mêmes exigences que celles prévues à l'article 6.

## Article 12

Le médiateur est autorisé à saisir le président de l'université de toute situation dont la gravité des faits ou l'urgence de la situation nécessite une décision et une réaction rapides ; il en est de même dans l'hypothèse de l'application de l'alinéa 2 de l'article 40 du Code de procédure pénale.

### 5. f Mesures de fermeture. Modalités

L'université est fermée trois semaines de fin juillet à mi-août et une semaine pour les fêtes de fin d'année, les dates exactes étant fixées annuellement par décision du président de l'université.

Ces périodes de fermeture sont obligatoirement comprises dans les congés des personnels.

Les permanences nécessaires pour raison de sécurité ou de continuité de service sont organisées par les responsables de campus, directeurs de composantes de formation ou de recherche ou chefs de service pour les domaines qui les concernent et font l'objet d'un signalement au service qualité, sécurité, environnement de l'université. La mise en œuvre de ces permanences s'effectue en outre dans le cadre de la procédure mise en place par le comité hygiène sécurité de l'université de Rennes1 (séance du 25 mai 2007), relative au travail isolé (durant les horaires classiques de travail, hors des horaires classiques, à l'occasion des travaux dit « obligatoires » pendant les périodes de fermeture).

Les conventions d'occupation du domaine public passées avec des organismes tiers pourront déroger aux mesures de fermeture citées au 1<sup>er</sup> alinéa.

## 6) SECURITE, HYGIENE

### 6.a Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

#### Textes de référence :

- Décret 82-453 du 28 Mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n° 2011-774 du 28 juin 2011 portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.
- Décret n° 2012-571 du 24 avril 2012 relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.
- Circulaire MFPF1122325C du 9 août 2011 portant application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.
- Circulaire MFPF1130836C du 9 novembre 2011 modifiant la circulaire d'application n° MFPF1122325C des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale dans la fonction publique.

#### **Article 1<sup>er</sup>**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer, dans le cadre des lois et règlements en vigueur, les conditions de fonctionnement du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'université de Rennes 1.

#### **I - Convocation des membres du comité**

##### **Article 2**

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président, soit à l'initiative de ce dernier, soit à la demande écrite de 3 représentants titulaires, soit sur demande du comité technique de l'université de Rennes 1 auquel le CHSCT apporte son concours, conformément à l'arrêté du 20 juin 2012 portant création du CHSCT de l'université de Rennes 1.

Dans ces deux dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour.

Le comité se réunit dans le délai maximal de deux mois à compter du jour où la condition qui est requise par le premier alinéa pour le réunir a été remplie.

Le comité doit être réuni dans les plus brefs délais en cas d'urgence, notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves et dans les 24 heures en cas d'application de la procédure fixée à l'article 5.7 alinéa 3 du décret n° 82-453 modifié du 28 mai 1982. Dans le cadre de la réunion du comité prévue au troisième alinéa de l'article 5-7, le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

En tant que de besoin, des groupes de travail émanant du comité peuvent être organisés.

Le président établit annuellement, en lien avec le secrétaire mentionné à l'article 66 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires de l'instance. Un calendrier prévisionnel annuel peut également être élaboré pour programmer les visites de site prévues à l'article 52 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

### Article 3

Son président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service.

Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché. Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité, mais sans pouvoir prendre part aux débats et aux votes.

### Article 4

Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers conformément aux dispositions de l'article 4 du décret du 24 avril 2012, le président du comité convoque les représentants des usagers titulaires du comité.

Sauf lorsque la réunion du comité est motivée par l'urgence telle que définie à l'article 2 du présent règlement intérieur, les convocations ainsi que l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont adressés aux représentants des usagers titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion.

Ces documents sont également adressés aux représentants des usagers suppléants.

Tout représentant des usagers titulaires du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président. Le président convoque alors le représentant des usagers suppléant désigné par l'organisation représentée au sein du conseil d'administration de l'université de Rennes 1.

Les représentants des usagers titulaires ou suppléants n'ont pas voix délibérative.

### Article 5

Le président doit également informer le conseiller de prévention de l'université de Rennes 1, le médecin de prévention ainsi que l'inspecteur santé et sécurité au travail des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3.

Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers, le président doit également informer la directrice du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé ou son représentant de la réunion du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel au titre du premier alinéa de l'article 3 du présent règlement.

Les acteurs mentionnés aux alinéas participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

### Article 6

Conformément à l'arrêté de création du CHSCT de l'université de Rennes 1, les invités permanents participent aux réunions de ce comité. Ils ne peuvent pas se faire représenter. Ces invités, listés ci-dessous, participent aux débats mais ne prennent pas part au vote.

Invités permanents :

- vice-président patrimoine et finance
- vice-président ressources humaines
- le directeur (rice) de la direction des ressources immobilières
- le conseiller (ère) de prévention du CNRS

- le conseiller (ère) de prévention de l'INSERM
- le médecin de prévention des personnels du CNRS installés dans les locaux de l'université de Rennes 1
- le médecin de prévention des personnels de l'INSERM installés dans les locaux de l'université de Rennes 1.

Pour l'application des dispositions précédentes, et dans le cas d'une pluralité d'acteurs exerçant dans le champ de compétence du CHSCT respectivement les fonctions de médecin de prévention et d'assistant et / ou de conseiller de prévention, le règlement intérieur du CHSCT pourra prévoir les modalités de présence de ces acteurs relevant de son champ de compétence. A cet effet, s'il est nécessaire que l'ensemble de ces acteurs soient informés des réunions du CHSCT, de leur ordre du jour et des documents transmis aux membres, il pourra être prévu qu'un seul de ces agents représente lors des réunions du comité d'une part les médecins de prévention et d'autre part les assistants et conseillers. Pour ce faire, pour chacun des acteurs concernés, il pourra être envisagé soit une présence de tous les acteurs, soit une représentation par la même personne pour tous les travaux du comité, soit une représentation tournante, en raison, le cas échéant, des questions à l'ordre du jour, et/ou des spécialités respectives des acteurs.

### **Article 7**

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité 48 heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

### **Article 8**

Lorsque le comité se réunit en formation élargie aux représentants des usagers, l'ordre du jour, fixé dans les conditions du premier alinéa de l'article 9, comprend toutes questions mentionnées à l'article 51 du décret du 28 mai 1982 susmentionné et susceptible d'avoir des conséquences directes sur les usagers au regard des risques auxquels ces derniers peuvent être exposés et relevant de la compétence du comité en application de l'article 3 du décret du 24 avril 2012.

### **Article 9**

Dans le respect des dispositions des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, l'ordre du jour de chaque réunion du comité est arrêté par le président après consultation du secrétaire, désigné selon les modalités prévues à l'article 14 du présent règlement. Le secrétaire peut proposer l'ajout de points à l'ordre du jour, après consultation des autres représentants du personnel.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité en application des articles 47 à 63 et 70 du décret n° 82-453 susvisé, dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par *trois représentants titulaires du personnel*.

## **II - Déroulement des réunions du comité**

### **Article 10**

Si les conditions de quorum exigées par l'article 71 du décret n° 82-453 susvisé ne sont pas remplies, une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans le délai maximum de huit jours suivant celle au cours de laquelle le quorum n'a pas été atteint, ce délai devant être minoré, en conséquence, dans les hypothèses d'urgence mentionnées à l'article 2 .Le comité siège alors quelque soit le nombre de représentants présents.

### **Article 11**

Après avoir vérifié que le quorum est réuni, le président du comité ouvre la séance en rappelant les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour.

## **Article 12**

Le président est chargé de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du comité ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur. D'une façon plus générale, il est chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline des réunions.

## **Article 13**

Le secrétariat administratif du comité est assuré par un agent du service qualité sécurité environnement, spécifiquement désigné par le président, et qui assiste aux réunions. Cet agent est notamment chargé de la rédaction du procès-verbal des séances, en lien avec le secrétaire du CHSCT.

## **Article 14**

Le secrétaire du CHSCT est tiré au sort parmi les organisations syndicales représentées au comité et ce, sans remise, de façon à assurer une rotation effective de cette responsabilité au sein de ces organisations.

Le mandat sera d'une durée égale à la durée du mandat du comité divisé par le nombre d'organisation syndicale.

Un secrétaire adjoint du comité est désigné, dans les mêmes conditions, afin de remplacer le secrétaire en cas d'empêchement de ce dernier. En cas d'empêchement définitif du secrétaire ou du secrétaire adjoint, la même procédure de tirage au sort du nouveau secrétaire ou de son adjoint est mise en œuvre.

Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance. Il est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT. Il transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration, il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.

## **Article 15**

Les experts et les personnes qualifiées convoqués par le président du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 7 du présent règlement intérieur n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués, à l'exclusion du vote.

## **Article 16**

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative.

## **Article 17**

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

## **Article 18**

Le comité émet ses avis à la majorité des présents ayant voix délibérative. Tout membre présent ayant voix délibérative peut demander qu'il soit procédé à un vote sur des propositions formulées par l'administration ou des propositions émanant d'un ou de plusieurs représentants du personnel ayant voix délibérative.

En toute matière, il ne peut être procédé à un vote avant que chaque membre présent ayant voix délibérative ait été invité à prendre la parole.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Les abstentions sont admises. Aucun vote par délégation n'est admis.



## Article 19

A la majorité des membres présents ayant voix délibérative, le comité peut faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

Ces personnes qualifiées participent aux débats mais ne prennent pas part aux votes.

## Article 20

Le président peut décider, à son initiative ou à la demande d'un membre ayant voix délibérative, une suspension de séance. Il prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour.

## Article 21

Le secrétaire administratif du comité établit le procès-verbal de la réunion. Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, ce document indique le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité, à l'exclusion de toute indication nominative.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai prévu à l'article 66 du décret du 28 mai 1982 modifié susmentionné.

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Lors de chacune de ses réunions, le comité est informé et procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

Il est tenu un répertoire des procès-verbaux des réunions.

## Article 22

A la suite de l'intervention de l'un des fonctionnaires de contrôle mentionné à l'article 5 et 5.5 du décret n° 82-453 susvisé, le CHSCT reçoit communication du rapport en résultant, de la réponse faite par l'autorité administrative compétente, ainsi que, le cas échéant, de la réponse faite par l'autorité ministérielle.

Le comité est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret du 28 mai 1982.

## Article 23

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

Une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants titulaires du personnel, aux représentants suppléants du personnel appelés à remplacer des représentants titulaires défaillants ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 4 du présent règlement intérieur. La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- le temps de trajet,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion, qui est destiné à la préparation et au compte rendu des travaux du comité. Ce temps ne peut pas être inférieur à une demi-journée.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative et sans pouvoir prendre part aux débats, ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus. Les personnes qualifiées appelées à prendre part aux séances du comité en application de l'article 70 du décret n° 82-453 susvisé et de l'article 16 du présent règlement intérieur disposent du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité.

## Article 24

Toute modification du présent règlement intérieur type doit faire l'objet d'un examen dans les mêmes formes que celles requises pour son adoption.

## **6.b Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de l'université, toute personne doit impérativement prendre connaissance et respecter :

- les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation ;
- les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux au sein des locaux.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'université.

## **6.c Tabac et consommation d'alcool**

Interdiction de fumer

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et individuel, il est interdit de fumer dans les locaux universitaires. Cette interdiction s'applique à tous les locaux et espaces à l'intérieur des bâtiments, qu'il s'agisse de bâtiments recevant du public ou non.

L'usage de la cigarette électronique est également interdit dans les locaux de l'université de Rennes 1.

Consommation d'alcool

Conformément au code du travail, il est interdit, sauf dérogation exceptionnelle du président, aux personnels et aux usagers d'introduire et de consommer de l'alcool sur le lieu de travail.

## **6.d Substances ou matériels illicites ou dangereux**

Sauf autorisation expresse des autorités compétentes sollicitée dans le cadre de procédures disponibles auprès du service qualité sécurité environnement de l'université, et hors du cadre nécessaire des activités de recherche, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux et sites universitaires toute substance illicite ou nuisible à la santé, tout matériel ou instrument dangereux ou contraire aux impératifs de salubrité ou d'ordre public.

L'introduction de stupéfiants à usage de consommation est strictement interdite.

L'introduction d'armes par nature ou d'objets dangereux pouvant revêtir le caractère d'arme par destination est strictement interdite dans l'enceinte de l'université.

## **6.e Accessibilité des bâtiments**

Dans les bâtiments, la circulation des personnes doit être facilitée. Les couloirs et les escaliers doivent être exempts de tout objet encombrant diminuant la largeur de passage ou gênant la circulation, de manière à assurer la vacuité des voies d'évacuation. Il est strictement interdit de rendre non utilisable une sortie ou une issue de secours réglementaire.

## 7) POLICE – ORDRE PUBLIC

### 7.a Maintien de l'ordre dans les locaux

Au regard du décret n° 85-827 du 31 juillet 1985, le pouvoir de police administrative appartient au président de l'université, en lien avec les autorités préfectorales.

Celui-ci est responsable de l'ordre dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités. Le président est compétent pour prendre toute mesure utile pour assurer le maintien de l'ordre.

En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux précités, le président peut, à titre temporaire, interdire à toute personne l'accès partiel ou total de ces enceintes et locaux ou suspendre des enseignements.

Le président peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués pour le maintien de l'ordre dans les enceintes et locaux de l'université, par un arrêté selon des modalités propres à chaque campus, soit à un directeur d'UFR, d'école ou d'institut, soit au responsable d'un service de l'université.

### 7.b Occupation de l'espace public

L'attribution des locaux et, de manière plus générale, l'occupation de l'espace public font l'objet d'une autorisation du président de l'université. Cette autorisation est accordée à titre précaire.

Les organisateurs extérieurs ont en outre l'obligation de signer une convention qui précise les modalités de cette occupation.

### 7.c Vols et détérioration

Les personnels et usagers de l'université sont responsables de leurs effets ou véhicules personnels. La responsabilité de l'université est dérogée en cas de vol ou de détérioration de ces effets ou véhicules.

Il est interdit de faire procéder de sa propre initiative et par ses propres moyens à toute reproduction ou changement de clefs donnant accès à des locaux de l'université.

### 7.d Circulation et stationnement des véhicules

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'université.

La vitesse autorisée dans l'université est déterminée au niveau de chaque campus ou composante et ne saurait être supérieure à 30 km/h.

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur et des véhicules à deux roues sur le domaine de l'université doivent respecter les emplacements prévus à cet effet.

### 7.e Délit de bizutage

Toute manifestation à caractère de bizutage, intra ou extra muros, est formellement interdite.

L'article 225-16 du code pénal précise que le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions liées au milieu scolaire et socio-éducatif est un délit punissable dans des conditions prévues par ce code.

Indépendamment de la mise en œuvre des poursuites pénales, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'égard :

- des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants) ;
- des personnels de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour les empêcher.

Le CHSCT doit être tenu informé de toutes les situations de bizutage et réfléchir aux moyens d'y remédier.

## 7.f Harcèlement

Toute forme de harcèlement est interdite et soumise à des sanctions.

Le harcèlement moral consiste dans le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. (Article 222-33-2 du code pénal).

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur ou au profit d'un tiers. (Article 222-33 du code pénal).

Indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales, des poursuites disciplinaires peuvent être engagées à l'égard :

- des auteurs des faits (les sanctions peuvent aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des étudiants).
- des personnels de l'établissement s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le harcèlement ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour l'empêcher.

Toute personne qui estime être victime d'une forme de harcèlement peut en faire état auprès du service interuniversitaire de médecine préventive et de promotion de la santé pour les usagers ou du médecin de prévention pour les personnels.

Toute personne témoin d'une situation de harcèlement doit en faire le signalement au président de l'université.

Le CHSCT doit être tenu informé de toutes les situations de harcèlement et réfléchir aux moyens d'y remédier.

## 7.g Contrefaçon et plagiat

Les travaux universitaires doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites internet.

Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une oeuvre de l'esprit (texte, image, photo...voir article L112-2 du code de la propriété intellectuelle), faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de l'auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Le délit de contrefaçon (ou « plagiat ») peut donner lieu à une sanction disciplinaire prise par l'autorité compétente en fonction du statut de l'auteur de l'acte. Cette sanction est indépendante de la mise en oeuvre des poursuites pénales prévues à l'article L335-3 du code.

Ne relèvent pas de cette disposition, les reproductions faites dans le cadre de l'accord conclu avec les sociétés titulaires des droits d'auteur.

# 8) DIPLOMES, ENSEIGNEMENT

## 8.a Règlement des examens, concours et jurys

Soumis à l'approbation du conseil des études et de la vie universitaire (CEVU) du 8 mars 2012  
Adopté par le conseil d'administration (CA) du 9 mars 2012  
Modifié par le conseil d'administration le 24 octobre 2013

### Préambule

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et des modalités de contrôle de connaissances, le règlement des examens, concours et jurys pose les règles relatives à l'organisation de ces opérations, au déroulement des épreuves et à la proclamation des résultats.

Ce règlement concerne

- les épreuves organisées dans le cadre d'un contrôle terminal
- les épreuves organisées dans le cadre d'un examen continu
- les épreuves de classement organisées au cours de la première année commune aux études de santé (PACES) (médecine, odontologie, pharmacie, maïeutique) dans le cadre de l'article L 613-1 du code de l'éducation, de la réglementation nationale et des MCC PACES.

Les épreuves organisées au titre d'un concours d'entrée dans une école ou une formation de l'université ne sont pas régies par ce règlement.

Ce règlement s'impose à l'ensemble des composantes, des personnels et des usagers de l'université de Rennes 1. Il abroge l'ensemble des dispositions précédemment adoptées et relatives à l'organisation, au déroulement des épreuves sus mentionnées et à la proclamation des résultats.

Ce règlement est porté à la connaissance des personnels et des usagers de l'université par affichage sur les lieux des enseignements ou publication sur le site web de l'université et sur l'environnement numérique de travail des étudiants et personnels.

## PARTIE 1 / Epreuves organisées dans le cadre d'un examen terminal

### Chapitre 1 Opérations préalables au déroulement des épreuves

#### 1. Désignation du jury

La désignation du jury et de son président relève de la seule compétence du président de l'université.

Le président de l'université désigne un jury pour l'étape du diplôme, compétent pour chacun des 2 semestres et la 2<sup>ème</sup> session de l'étape.

Le jury est désigné avant le début des épreuves.

#### 2. Composition du jury

La composition du jury peut être fixée par la réglementation nationale applicable aux diplômes. A défaut d'une telle précision, le jury comprend entre cinq membres, au minimum, et dix membres au maximum. En master 2, le nombre minimum de membres peut être ramené à trois membres.

Il ne peut être prévu de membres suppléants ou invités.

Toute personne dont l'impartialité peut être remise en cause ne peut siéger au sein du jury.

La composition du jury doit faire l'objet d'une publication par affichage sur les lieux des enseignements ou publication sur le site web de l'université et sur l'environnement numérique de travail des étudiants au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination sauf indisponibilité.

Lorsque l'indisponibilité d'un membre du jury est connue avant la délibération, l'administration a l'obligation de le remplacer si elle dispose d'un délai suffisant. Un nouvel arrêté doit alors être signé par le président de l'université et publié.

### **3. Calendrier universitaire**

Les périodes d'examen sont approuvées au cours de l'année universitaire précédente par le conseil d'administration, sur proposition des conseils d'UFR et après avis du CEVU, dans le cadre du calendrier de l'année universitaire.

Le calendrier précis des épreuves est porté à la connaissance des étudiants par affichage dans les locaux des composantes et par publication sur l'espace numérique de travail (ENT) de chaque étudiant avec indication de la date, du lieu, de l'heure et de la durée de chaque épreuve.

Le délai entre l'affichage et l'épreuve ne peut être inférieur à 8 jours ouvrables. Le délai conseillé est de 2 semaines.

Pour les épreuves d'admission, l'affichage du calendrier est réalisé à l'issue des délibérations d'admissibilité.

### **4. Convocation des candidats aux épreuves**

L'affichage du calendrier universitaire dans les conditions précitées tient lieu de convocation à l'examen.

Il n'y a pas de convocation individuelle aux examens, sauf pour les étudiants dispensés d'assiduité, ayant conclu un contrat pédagogique avec l'université, en application de la charte relative aux étudiants dispensés d'assiduité approuvée lors du conseil d'administration du 30 juin 2011.

## **Chapitre 2 Déroulement des épreuves**

### **1. Accès des candidats à la salle où se déroule l'épreuve**

Le contrôle de l'identité du candidat est obligatoire, soit à l'entrée de la salle, soit en début d'épreuve. Le candidat doit justifier de son identité, au moyen de sa carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire), en cours de validité avec photographie, et doit pouvoir être aisément identifié.

L'accès à la salle où se déroule l'épreuve est interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) l'(e) enveloppe(s) contenant le sujet (voir article 3.5).

L'émergement des candidats est obligatoirement organisé après vérification de l'identité.

Le candidat doit composer à la place qui lui a été assigné pour l'épreuve. Il ne peut changer de place sans y être autorisé. Il appartient aux surveillants de faire procéder à des changements de place à l'intérieur de la salle si la répartition des étudiants ne paraît pas satisfaire aux conditions de sécurité ou de régularité de l'épreuve.

### **2. Prévention des fraudes**

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire du candidat ne doit être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. Le candidat doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve. En cas de refus du candidat, mention en est faite au procès-verbal.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle de composition, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Sont réputés autorisés les documents et matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle de composition, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap.

Ainsi :

- avant de pénétrer dans la salle de composition, le candidat doit se présenter avec le strict nécessaire pour composer ; tout document ou matériel introduit à tort dans la salle de composition (sacs, cartables et autres contenants, casques, écouteurs) devra être déposé à l'endroit indiqué à cet effet ;
- l'usage du téléphone portable ou de tout matériel susceptible d'être utilisé pour transmettre ou recevoir des données numériques est strictement interdit ; ces matériels doivent être hors de portée de l'étudiant, éteints et ne peuvent être utilisés, notamment comme montre ou calculatrice.
- les calculatrices sont interdites sauf indication contraire portée sur le sujet ; dans ce cas, le matériel autorisé doit être choisi parmi les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur mémoire soit vide, que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Les composantes qui le souhaitent peuvent préciser une liste de modèles de calculatrices autorisés pour certaines de leurs formations et/ou certaines des UE qui les composent ;
- l'utilisation de bouchons anti-bruit, susceptible d'empêcher le candidat d'entendre les informations transmises pendant l'épreuve, sera effectuée sous son entière responsabilité ;
- l'usage du dictionnaire bilingue est interdit sauf :
  - indication contraire portée sur le sujet d'examen ;
  - pour les étudiants inscrits dans le cadre d'un échange international ; dans tous les cas, seul le dictionnaire " papier " est autorisé, les traducteurs électroniques sont interdits
- les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation.

L'introduction d'informations et de matériels non expressément autorisés dans la salle de composition, **quel que soit le support utilisé** (papier, mémoire d'ordinateur, mémoire de calculatrice, téléphones portables, baladeurs, oreillettes,...), est passible de traduction devant la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université pour fraude ou tentative de fraude.

### 3. Traitement des incidents

#### 3.1 Nombre insuffisant de sujets d'épreuve ou documents incomplets

Si cette erreur est constatée avant ou après la distribution du sujet, il appartient au président du jury ou son représentant de retarder le démarrage de l'épreuve ou d'annuler l'épreuve et décider de son report, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

#### 3.2 Erreur dans le contenu d'un sujet d'épreuve

Une erreur grave dans le contenu du sujet entraîne l'annulation de l'épreuve initiale par le président de jury.

#### 3.3 Identité des candidats

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

#### 3.4 Candidat ne figurant pas sur la liste des inscrits à l'examen

Si un candidat se présente au moment de l'épreuve sans que son nom figure sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer sous réserve de vérification de la réalité de son inscription. Il doit obligatoirement signer la liste d'émargement.

L'inscription pédagogique valant inscription aux examens, s'il apparaît, après vérification, que l'étudiant n'a pas validé son inscription pédagogique auprès du service administratif compétent dans les délais impartis, l'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

#### 3.5 Retard d'un ou plusieurs candidat(s)

En cas de force majeure concernant une proportion significative de candidats, il appartient au directeur de composante de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

Le responsable de l'épreuve peut, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un cas de force majeure, autoriser le candidat retardataire à pénétrer dans la salle au plus tard une demi-heure après le début de l'épreuve en vue de composer. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu pour composer. La mention du retard sera portée sur le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

#### 3.6 Sortie de la salle où se déroule l'épreuve

Lorsque la durée de l'épreuve est inférieure ou égale à une heure, aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée, même si le candidat rend une copie blanche.

Lorsque la durée de l'épreuve est supérieure à une heure, la sortie provisoire ou définitive du candidat n'est autorisée qu'à compter d'une heure après le début de l'épreuve.

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les candidats qui quittent provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- le surveillant rappelle à l'étudiant que son portable doit être remis ;
- les feuilles de copie et de brouillon du candidat autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- dans la mesure du possible, un surveillant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle.
- aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre, obligatoirement et en main propre au surveillant, sa copie, même s'il rend une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, mention est portée par le surveillant au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. L'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

### 3.7 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle de composition peut être prononcée par l'autorité détentrice du pouvoir de police, ou son suppléant désigné.

La section disciplinaire est ensuite saisie dans les conditions mentionnées à l'article 3.8.

### 3.8 Fraude (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle ou de l'épreuve doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier) ; l'étudiant, présumé innocent, continue de composer ; sa copie est traitée comme celle des autres candidats ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; si le document ou le matériel saisi est un document autorisé, la saisie suppose la remise d'un support identique vierge de tout rajout ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus par l'étudiant de contresigner, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du président du jury et/ou du directeur de la composante pour transmission du dossier au président de l'université, seule autorité habilitée, avec le recteur, à saisir la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université.

## **4. Etablissement du procès-verbal de déroulement de l'épreuve**

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve est obligatoirement rempli par les surveillants et remis au service administratif compétent en même temps que les listes d'émargement et les copies d'examen classées par épreuve.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve ;
- le nombre d'étudiants présents à l'épreuve ;
- le nombre des copies recueillies ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve

## **Chapitre 3 Validation et proclamation des résultats**

Le jury est souverain dans l'appréciation des mérites d'un candidat et dans sa délibération.

Le jury doit respecter la réglementation nationale de l'examen ainsi que les modalités de contrôle des connaissances.

Le jury doit respecter le principe d'égalité des candidats dans le cadre de la réglementation et des conditions générales de l'examen.

### **1. Anonymat et correction des copies**

La correction des épreuves écrites terminales lors d'un examen se fait sous anonymat.

Selon le modèle de copie utilisée, le candidat doit coller correctement l'étiquette code barre ou apposer clairement ses nom et prénom et signer sa copie sur la partie supérieure (en-tête) de sa copie (même si celle-ci est rendue blanche). L'usage du blanc correcteur est interdit sur les grilles à lecture optique.



Conformément au principe d'anonymat, il est interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant d'identifier un candidat.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

## **2. Transmission et traitement des notes**

Le recueil et le traitement administratif des notes sont assurés par le service administratif compétent sous la responsabilité du président du jury.

## **3. Délibération du jury**

### **3.1 Compétences du jury**

Le jury effectue la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues par les modalités de contrôle des connaissances.

Il délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

Le jury ne se prononce, et en toute impartialité, que sur la valeur des épreuves subies par les candidats.

Le jury peut seul procéder à la modification de notes ou d'éléments de la délibération. Le jury ne peut donner mandat à son président ou à un quelconque de ses membres pour procéder à ces rectifications.

En cas de pluralité de correcteurs pour un même élément pédagogique, le jury peut procéder à une péréquation des notes et il doit le faire en cas de différences substantielles de notation.

Il ne peut pas instituer de lui-même des notes éliminatoires ou supprimer une épreuve ou une question prévue par la réglementation ou les modalités de contrôle des connaissances.

Des points de jury peuvent être attribués aux étudiants sur décision souveraine du jury.

La délibération n'est pas soumise à une obligation de motivation.

En cas d'illégalité de sa délibération, et dans le délai de retrait, il lui appartient seul de la rectifier et de procéder à une nouvelle délibération.

### **3.2 Fonctionnement du jury**

Tout membre du jury doit participer à la séance du jury.

Un membre du jury doit participer à la totalité de la délibération du jury.

Une liste d'émargement et un procès-verbal de délibération sont mis à la disposition du jury en début de séance.

Le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire, et pour lequel la section disciplinaire est saisie, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

La délibération a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. En tant que de besoin, la présence des correcteurs peut être autorisée. La présence de personnel administratif est acceptée afin d'assurer le secrétariat de séance.

Le président du jury remet au service administratif compétent un procès-verbal de délibération comportant la mention des résultats, le nom et la signature des membres du jury.

## **4. Publication des résultats**

La délivrance du diplôme n'est prononcée qu'après délibération du jury.

La liste des résultats définitifs, conforme au procès-verbal de délibération, est affichée. Elle est datée et signée par le président du jury. Le document affiché ne doit comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury.

Les résultats définitifs sont également communiqués à chaque étudiant, avec mention des voies et délais de recours :

- par publication au sein de son ENT ;
- par la notification individuelle d'un relevé de notes.

Les résultats affichés avant délibération du jury restent provisoires. Si des notes sont communiquées aux étudiants en cours d'année, elles le sont sous la réserve « note proposée à la délibération du jury ».

Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire, avant que la formation de jugement de la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université ait statué.

Sauf erreur matérielle de report ou de transcription de notes, les notes ne peuvent être modifiées après affichage. Une nouvelle délibération du jury est nécessaire s'il apparaît que le jury s'est prononcé sur des notes erronées.

## **5. Droit d'accès aux copies**

Les étudiants ont droit, sur leur demande, dans un délai d'un mois après la délibération du jury, au plus tard 48 heures avant le début de la deuxième session, à la communication de leur copie (consultation en accès direct ou photocopie moyennant paiement de frais correspondant) et à un entretien, en tant que de besoin, individuel.

Les modalités prévues au sein de chaque composante, pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies, seront communiquées aux étudiants en même temps que les résultats.

## **6. Attestation de réussite et délivrance du diplôme**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie, après la proclamation des résultats, aux étudiants qui en font la demande.

La délivrance du diplôme ne doit pas intervenir dans un délai supérieur à six mois à compter de la proclamation des résultats.

## **7. Contestation des résultats**

La décision du jury est seule créatrice de droits

Elle peut être remise en cause pour illégalité uniquement.

Le recours est exercé dans un délai de deux mois après publication des résultats (affichage des résultats pour les tiers et notification du relevé de notes au candidat).

Les voies de recours possibles :

- recours administratif auprès, soit du président du jury, soit du président de l'université.
- recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes

Les deux premiers recours réalisés dans le délai de deux mois prolongent le délai du recours contentieux.

Une erreur lors de l'affichage ou la notification des résultats par l'administration peut être rectifiée à tout moment.

## **8. Fraude aux examens (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)**

La section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Rennes 1 est la seule autorité compétente pour instruire la situation d'un étudiant suspecté de fraude à l'examen, qualifier ce comportement de frauduleux et sanctionner l'étudiant.

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du conseil d'administration examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil ou d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la (ou les) sanction(s) prévue(s) au décret du 13 juillet 1992.

### **Rappel des sanctions**

- avertissement ;
- blâme ;
- 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 ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 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 épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne automatiquement pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire 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 jugements constituent des décisions de justice susceptibles d'appel auprès du CNESER et d'un pourvoi en cassation auprès du conseil d'état.

Les jugements s'imposent à toutes les autorités et personnels de l'établissement.

Les jugements sont publiés par affichage au sein de l'établissement.

## **PARTIE 2 / Epreuves organisées dans le cadre d'un contrôle continu**

Le contrôle continu est organisé et mis en œuvre dans le respect du principe d'égalité des candidats.

La responsabilité générale du contrôle continu relève du responsable d'enseignement dont le nom est mentionné dans les modalités de contrôle des connaissances approuvées en début d'année universitaire.

### **1. Modalités du contrôle continu**

Les étudiants doivent être informés par le responsable de l'enseignement, des modalités du contrôle continu (nombre d'épreuves, nature et durée de chaque épreuve, mode de calcul de la note), dès le début de la période d'enseignement concernée.

L'anonymat des épreuves écrites n'est pas obligatoire.

### **2. Déroulement d'une épreuve de synthèse écrite sur table**

#### **2.1 Prévention des fraudes**

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire du candidat ne doivent être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. Le candidat doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve. En cas de refus du candidat, mention en est faite au procès-verbal.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle de composition, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Il est également interdit d'introduire dans la salle de composition, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, à l'exception de ceux indiqués sur le sujet de l'épreuve, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap.

Ainsi :

- avant de pénétrer dans la salle de composition, le candidat doit se présenter avec le strict nécessaire pour composer ; tout document ou matériel introduit à tort dans la salle de composition (sacs, cartables et autres contenants, casques, écouteurs) devra être déposé à l'endroit indiqué à cet effet ;
- l'usage du téléphone portable ou de tout matériel susceptible d'être utilisé pour transmettre ou recevoir des données numériques est strictement interdit ; ces matériels doivent être hors de portée de l'étudiant, éteints et ne peuvent être utilisés, notamment comme montre ou calculatrice.
- les calculatrices sont interdites sauf indication contraire portée sur le sujet ; dans ce cas, le matériel autorisé doit être choisi parmi les calculatrices de poche, y compris les calculatrices programmables, alphanumériques ou à écran graphique à condition que leur mémoire soit vide, que leur fonctionnement soit autonome et qu'il ne soit pas fait usage d'imprimante. Les composantes qui le souhaitent peuvent préciser une liste de modèles de calculatrices autorisés pour certaines de leurs formations et/ou certaines des UE qui les composent ;
- l'utilisation de bouchons anti-bruit, susceptible d'empêcher le candidat d'entendre les informations transmises pendant l'épreuve, sera effectuée sous son entière responsabilité ;
- l'usage du dictionnaire est interdit sauf :
  - indication contraire portée sur le sujet d'examen ;
  - pour les étudiants inscrits dans le cadre d'un échange international ;

dans tous les cas, seul le dictionnaire “ papier ” est autorisé ; les traducteurs électroniques sont interdits

- les documents autorisés ne doivent comporter aucune annotation

L'introduction d'informations ou de matériels non expressément autorisés dans la salle de composition, **quel que soit le support utilisé** (papier, mémoire d'ordinateur, mémoire de calculatrice, téléphones portables, baladeurs, oreillettes...), est passible de traduction devant la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université pour fraude ou tentative de fraude.

## **2.2 Sortie de la salle de composition**

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les candidats qui quittent provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- les feuilles de copie et de brouillon du candidat autorisé sont relevées et lui sont rendues à son retour ;
- le surveillant rappelle à l'étudiant que son portable doit être remis ;
- aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre, obligatoirement et en main propre au surveillant, sa copie, même s'il rend une copie blanche.

En cas de non remise de la copie, mention est portée par le surveillant au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. L'étudiant sera réputé ne pas avoir composé et sera considéré comme absent à l'épreuve.

## **2.3 Etablissement d'un procès-verbal de déroulement de l'épreuve**

Lorsque l'épreuve de contrôle continu est organisée sous la forme d'une épreuve écrite de synthèse sur table, un procès-verbal de déroulement d'épreuve est obligatoirement rempli par l'enseignant responsable ou le surveillant et remis au service administratif compétent en même temps que les listes d'émargement et les copies.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- Le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve ;
- Le nombre d'étudiants présents à l'épreuve ;
- Le nombre des copies recueillies ;
- Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve

Les dispositions relatives au jury et à la fraude, mentionnées dans la partie 1 du présent règlement, sont également applicables aux épreuves de contrôle continu.

## **PARTIE 3 / Epreuves de classement PACES**

### **Chapitre 1 Opérations préalables au déroulement des épreuves**

#### **1. Désignation du jury**

La désignation du jury et de son président relève de la seule compétence du président de l'université.

Le président de l'université désigne un seul jury, identique pour les épreuves du 1<sup>er</sup> semestre et celles des quatre concours à l'issue du 2<sup>e</sup> semestre.

Le jury est désigné avant le début des épreuves.

#### **2. Composition du jury**

La composition du jury est identique pour les deux semestres.

Le jury comprend entre 10 et 15 membres au maximum, « 10 » représentant le nombre minimal de membres.

Il ne peut être prévu de membres suppléants ou invités.

Toute personne dont l'impartialité peut être remise en cause ne peut siéger au sein du jury.

La composition du jury doit faire l'objet d'une publication par affichage sur les lieux des enseignements ou publication sur le site web de la faculté et sur l'environnement numérique de travail des étudiants, au moins 15 jours avant le début des épreuves.

Les membres du jury ne doivent pas être remplacés après leur nomination sauf indisponibilité.

Lorsque l'indisponibilité d'un membre du jury est connue avant la délibération, l'administration a l'obligation de le remplacer si elle dispose d'un délai suffisant. Un nouvel arrêté doit alors être signé par le président de l'université et publié.

### **3. Responsabilité du président du jury**

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président du jury. Il est le garant du bon déroulement des épreuves, des procédures et formalités, même s'il n'en assure pas personnellement la réalisation matérielle. Il doit veiller à ce que ces épreuves de classement se déroulent dans le respect des MCC, des dispositions réglementaires et du règlement d'examen, dans la limite des moyens mis à sa disposition par l'université.

Le président du jury ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

### **4. Calendrier universitaire**

Les périodes de concours sont approuvées au cours de l'année universitaire précédente par le conseil d'administration, sur proposition des conseils de gestion des UFR de médecine, de pharmacie et d'odontologie et après avis du CEVU, dans le cadre du calendrier de l'année universitaire.

Le calendrier des épreuves est porté à la connaissance des candidats au moins un mois avant le début des épreuves par affichage dans les locaux des UFR susmentionnées et par publication sur le site web de la faculté de médecine ou sur l'espace numérique de travail (ENT) de chaque candidat avec indication de la date, du lieu, de l'heure et de la durée de chaque épreuve.

Ce calendrier est également adressé aux candidats par liste de diffusion.

### **5. Convocation des candidats aux épreuves**

La publication du calendrier universitaire dans les conditions précitées tient lieu de convocation au concours.

Il n'y a pas de convocation individuelle, à l'exception des étudiants en situation de handicap.

## **Chapitre 2 Déroulement des épreuves**

### **1. Accès des candidats à la salle où se déroule l'épreuve**

Les étudiants convoqués doivent prendre place en salle de composition 10 minutes avant le début des épreuves.

Les listes mentionnant les candidats autorisés à composer et leur numéro de table sont affichées à l'entrée de chaque salle de composition.

Le contrôle de l'identité du candidat est obligatoire. Le candidat doit justifier de son identité, au moyen de sa carte d'étudiant et d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire), en cours de validité avec photographie. Il doit pouvoir être aisément identifié.

L'accès à la salle où se déroule l'épreuve est strictement interdit à tout candidat qui se présente après l'ouverture de(s) l'enveloppe(s) contenant le sujet, quel que soit le motif du retard.

Le candidat doit composer à la place comportant le numéro qui lui est attribué et qui est indiqué sur les listes des candidats autorisés à composer. Il appartient aux surveillants de faire procéder à des changements de place à l'intérieur de la salle si la répartition des étudiants ne paraît pas satisfaire aux conditions de sécurité ou de régularité de l'épreuve.

Pendant la distribution des sujets, les candidats restent debout à côté de la place qui leur est attribué.

La carte d'étudiant de l'année en cours et la pièce d'identité doivent être déposées de manière visible sur la table d'examen pendant toute la durée de l'épreuve.

Chaque candidat doit signer la feuille de présence qui lui est présentée pendant l'épreuve.

Tout candidat absent à une épreuve peut se présenter aux autres épreuves.

## 2. Surveillance de la salle d'examen et prévention des fraudes

Ni le comportement, ni la tenue vestimentaire du candidat ne doivent être de nature à permettre la fraude durant l'épreuve. Le candidat doit se conformer aux modalités de vérification jugées nécessaires et mises en œuvre par le responsable d'enseignement ou le surveillant, dans le respect de l'intégrité de la personne humaine et de la tranquillité de l'épreuve. En cas de refus du candidat, mention en est faite au procès-verbal.

Durant l'épreuve, il est interdit de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, dans et en dehors de la salle de composition, quel que soit le moyen de communication utilisé, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap. Pour toute question lors du déroulement de l'épreuve, il appartient au candidat de lever la main afin d'attirer l'attention d'un surveillant.

Sont réputés autorisés les matériels mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Il est interdit d'introduire dans la salle de composition, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser pendant l'épreuve, des documents ou matériels non autorisés, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux étudiants en situation de handicap.

Ainsi :

- avant de pénétrer dans la salle de composition, le candidat doit se présenter avec le strict nécessaire pour composer ; tout document ou matériel introduit à tort dans la salle de composition (sacs, cartables et autres contenants, casques, écouteurs) devra être déposé à l'endroit indiqué à cet effet ;
- l'usage du téléphone portable ou de tout matériel susceptible d'être utilisé pour transmettre ou recevoir des données numériques est strictement interdit ; ces matériels doivent être hors de portée de l'étudiant, éteints et ne peuvent être utilisés, notamment comme montre ou calculatrice.
- les calculatrices programmables, graphiques ou inclusives sont proscrites. Les calculatrices non programmables et non graphiques autorisées pour les épreuves des UE suivantes : UE 1, UE 3.1, UE 4, UE 3.2 et UE 8 Pharmacie sont :  
CASIO FX 92 COLLEGE 2 D +  
CASIO FX 92 COLLEGE 2 D  
TEXAS INSTRUMENTAL TI 30X B MULTIVIEW  
TEXAS INSTRUMENTAL TI-36X Pro  
*tout autre modèle qui viendrait à se substituer par le fabricant, remplacerait automatiquement ces références.*

L'utilisation de bouchons anti-bruit, susceptible d'empêcher le candidat d'entendre les informations transmises pendant l'épreuve, sera effectuée sous son entière responsabilité ;

L'introduction d'informations et de matériels non expressément autorisés dans la salle de composition, **quel que soit le support utilisé** (papier, mémoire d'ordinateur, mémoire de calculatrice, téléphones portables, baladeurs, oreillettes,...), est passible de traduction devant la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université pour fraude ou tentative de fraude.

## 3. Traitement des incidents

### 3.1 Erreurs concernant les sujets d'épreuves

Une erreur, dont la gravité est appréciée par le président du jury, peut entraîner l'annulation de l'épreuve initiale.

### 3.2 Identité des candidats

En cas de perte ou de vol de sa pièce d'identité, le candidat présentera un récépissé de sa déclaration de perte ou de vol faite au commissariat de police ou à la gendarmerie, ainsi que tout document officiel avec photographie permettant de justifier de son identité.

### 3.3 Retard de plusieurs candidat(s)

En cas de force majeure concernant une proportion significative de candidats, il appartient au Président du jury de décider, soit de retarder le début de l'épreuve, soit de la reporter.

### 3.4 Sortie de la salle où se déroule l'épreuve

Un candidat peut exceptionnellement être autorisé par le président de jury à sortir de la salle de composition.

Les candidats qui quittent provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, dans le respect de la procédure suivante :

- un surveillant accompagne le candidat à l'extérieur de la salle.
- aucun temps supplémentaire n'est accordé au candidat, au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu, sauf s'il s'agit d'un candidat en situation de handicap pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire.

Aucun candidat ne peut quitter définitivement la salle avant le décompte des copies.

Pendant le ramassage des copies, les candidats restent debout à côté de leur place. Ils sont autorisés à s'asseoir pendant la comptabilisation des copies. Ils ne sont autorisés à quitter la salle que lorsque l'ensemble des copies aura été comptabilisé.

### 3.5 Annulation d'une ou plusieurs épreuve(s)

L'annulation d'une ou des épreuves par le jury est portée à la connaissance des étudiants par affichage, au plus tard, à l'issue de la dernière épreuve du tronc commun de janvier et de la dernière épreuve de la session de mai.

La ou les épreuves annulées seront réorganisées aux dates prévues à cet effet dans le calendrier des épreuves. L'affichage du calendrier dans les conditions précitées vaut convocation à ces épreuves pour les étudiants autorisés à composer.

### 3.6 Perturbation des épreuves

En cas de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle de composition peut être prononcée par l'autorité détentrice du pouvoir de police, ou son suppléant désigné.

La section disciplinaire est ensuite saisie dans les conditions mentionnées à l'article 3.8 infra.

### 3.7 Fraude (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle ou de l'épreuve doit :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier) ; l'étudiant, présumé innocent, continue de composer ; sa copie est traitée comme celle des autres candidats ;
- saisir le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits ; si le matériel saisi est autorisé, la saisie suppose la remise d'un support vierge de tout rajout ;
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude. En cas de refus par l'étudiant de contresigner, mention en est faite au procès-verbal ;
- porter la fraude à la connaissance du président du jury et/ou du ou des directeurs des trois composantes pour transmission du dossier au président de l'université, seule autorité habilitée avec le Recteur, à saisir la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université.

## 4. **Etablissement du procès verbal de déroulement de l'épreuve**

Un procès-verbal de déroulement d'épreuve est obligatoirement rempli par les surveillants et remis au service administratif compétent en même temps que les listes d'émargement et les copies d'examen classées par épreuve.

Le procès-verbal de déroulement de l'épreuve mentionne en particulier :

- le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve ;
- le nombre d'étudiants présents à l'épreuve ;
- le nombre des copies recueillies ;
- les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve

## **Chapitre 3 Validation et proclamation des résultats**

Le jury est souverain dans l'appréciation des mérites d'un candidat et dans sa délibération.

Le jury doit respecter la réglementation nationale du concours ainsi que les modalités de contrôle des connaissances.

Le jury doit respecter le principe d'égalité des candidats dans le cadre de la réglementation et des conditions générales du concours.

## **1. Anonymat et correction des copies**

La correction des épreuves écrites terminales lors des épreuves écrites du concours PACES se fait sous anonymat.

Selon le modèle de copie utilisée, le candidat doit coller correctement l'étiquette code barre ou apposer clairement son nom et prénom et signer sa copie sur la partie supérieure (en-tête) de sa copie (même si celle-ci est rendue blanche). L'usage du blanc correcteur est interdit sur les grilles à lecture optique.

Conformément au principe d'anonymat, il est interdit de porter tout signe distinctif sur les copies, intercalaires et feuilles annexes, en dehors de l'en-tête, permettant d'identifier un candidat.

Le candidat qui porte sur sa copie tout signe distinctif permettant de l'identifier est exclu du concours.

S'il apparaît nécessaire de déterminer des critères de notation et d'en contrôler l'application, cette compétence relève du jury.

La levée de l'anonymat des copies provoque l'annulation des épreuves en cause.

## **2. Transmission et traitement des notes**

Le recueil et le traitement administratif des notes sont assurés par le service administratif compétent sous la responsabilité du président du jury.

## **3. Délibération du jury**

### 3.1 Compétences du jury

Le jury délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par les candidats.

Le jury ne se prononce, et en toute impartialité, que sur la valeur des épreuves subies par les candidats.

La délibération du jury porte classement des candidats, établi par ordre de mérite, pour un nombre limité de places, suivant la note finale obtenue par les candidats, qui résulte de l'addition de notes obtenues aux différentes épreuves affectées de coefficients.

Le jury ne peut modifier la réglementation relative au concours, fixée au niveau national, par les MCC et par ce règlement d'examen, en l'absence de dispositions réglementaires l'y autorisant.

### 3.2 Fonctionnement du jury

Tout membre du jury doit participer à la séance du jury.

Un membre du jury doit participer à la totalité de la délibération du jury.

Une liste d'émargement et un procès-verbal de délibération sont mis à la disposition du jury en début de séance.

Le jury délibère sur les résultats du candidat ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire et pour lequel la section disciplinaire est saisie, dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

La délibération a lieu en séance non publique et en la seule présence de ses membres. En tant que de besoin, la présence des correcteurs peut être autorisée. La présence de personnel administratif est acceptée afin d'assurer le secrétariat de séance.

Le président du jury remet au service administratif compétent un procès-verbal de délibération comportant la mention des résultats, le nom et la signature des membres du jury.

## **4. Publication des résultats**

Le classement individuel de chaque candidat à l'issue du 1<sup>er</sup> semestre est notifié à l'étudiant par le biais de son ENT.

Les listes définitives par filière, des autorisés à s'inscrire en 2<sup>ème</sup> année, conformes au procès-verbal de délibération, sont affichées. Elles sont datées et signées par le président du jury, le président de



l'université et le recteur. Les documents affichés ne doivent comporter aucune rature qui ne soit contresignée par le président du jury.

Les résultats sont également communiqués à chaque étudiant, avec mention des voies et délais de recours :

- par publication au sein de son ENT ;
- par la notification individuelle d'un relevé de notes, sur demande de l'étudiant.

Aucun certificat de réussite, ni relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant ayant fait l'objet d'un procès-verbal dressé en matière disciplinaire, avant que la formation de jugement de la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université ait statué.

Sauf erreur matérielle de report ou de transcription de notes, les notes ne peuvent être modifiées après affichage. Une nouvelle délibération du jury est nécessaire s'il apparaît que le jury s'est prononcé sur des notes erronées.

## **5. Droit d'accès aux copies**

Les étudiants ont droit, sur leur demande, dans un délai d'un mois après la délibération du jury, à la communication de leur copie et à un entretien, en tant que de besoin, individuel.

Les modalités prévues au sein de chaque composante pour la réception des étudiants et la communication de leurs copies seront communiquées aux étudiants en même temps que les résultats.

## **6. Attestation de réussite**

Une attestation de réussite est fournie, après la proclamation des résultats, aux étudiants qui en font la demande.

## **7. Contestation des résultats**

La décision du jury est seule créatrice de droits.

Elle peut être remise en cause pour illégalité uniquement.

Le recours est exercé dans un délai de deux mois après publication des résultats (affichage des résultats pour les tiers et notification du relevé de notes au candidat).

Les voies de recours possibles :

- Recours administratif auprès, soit du président du jury, soit du président de l'université.
- Recours contentieux auprès du tribunal administratif de Rennes

Les deux premiers recours réalisés dans le délai de deux mois prolongent le délai du recours contentieux.

Une erreur lors de l'affichage ou la notification des résultats par l'administration peut être rectifiée à tout moment.

## **8. Fraude aux examens (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992)**

La section disciplinaire du conseil d'administration de l'université de Rennes 1 est la seule autorité compétente pour instruire la situation d'un étudiant suspecté de fraude à l'examen, qualifier ce comportement de frauduleux et sanctionner l'étudiant.

La section disciplinaire, composée d'élus enseignants et étudiants du conseil d'administration examine les faits, reçoit et interroge la personne incriminée qui peut être accompagnée d'un conseil ou d'un défenseur, délibère sur les éléments qui lui sont communiqués et prend la (ou les) sanction(s) prévue(s) au décret du 13 juillet 1992.

### **Rappel des sanctions**

- avertissement ;
- blâme ;
- 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 ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- 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 épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, entraîne

automatiquement pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire 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 jugements constituent des décisions de justice susceptibles d'appel auprès du CNESER et d'un pourvoi en cassation auprès du conseil d'état.

Les jugements s'imposent à toutes les autorités et personnels de l'établissement.

Les jugements sont publiés par affichage au sein de l'établissement.

## **8.b Règlement relatif à la délivrance du « doctorat de l'université de Rennes 1 »**

(Référence : arrêté du 7 août 2006 relatif aux études doctorales)

Approuvé lors du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 du 14 mai 1996 et du conseil d'administration de l'université de Rennes 1 du 15 mai 1996

modifié lors du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 en date du 31 octobre 2000

modifié lors du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 en date du 24 avril 2001

modifié lors du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 en date du 15 novembre 2005

modifié lors du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 en date du 9 mars 2010

modifié lors du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 en date du 5 février 2013

### **Article 1**

L'université de Rennes I délivre le doctorat conformément à l'article 13 de l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale. Le doctorat de l'université de Rennes I est délivré dans diverses mentions arrêtées par le conseil scientifique de l'université sur proposition de l'école doctorale concernée lorsqu'elle existe ou du conseil scientifique de ou des UFR concernées. La liste de ces mentions est mise à jour par décision du conseil scientifique. Les mentions du doctorat de l'université de Rennes 1 sont les suivantes :

Doctorat de l'université de Rennes 1

- mention "mathématiques et applications"
- mention "traitement du signal et télécommunications"
- mention "informatique"
- mention "physique"
- mention "électronique"
- mention "chimie"
- mention "sciences de la terre"
- mention "archéologie et archéométrie"
- mention "biologie"
- mention "biologie et sciences de la santé"
- mention "génie biologique et médical"
- mention "philosophie"
- mention "droit"
- mention "science politique"
- mention "sciences économiques"
- mention "sciences de gestion"
- mention "didactique"
- mention "information communication"
- mention "mécanique"
- mention "sciences des matériaux"

Toute thèse est rattachée à une mention principale. Dans de rares cas où le sujet de thèse et les travaux conduits sont notoirement interdisciplinaires, une mention secondaire pourra y être associée sous la double condition :

- d'un jury de soutenance comportant parmi ses rapporteurs des experts de la mention principale et au moins un expert de la mention secondaire.

- d'un avis favorable de ou des écoles doctorales concernées pour ces mentions.

Le diplôme délivré ne portera que la mention principale du doctorat de l'université de Rennes1.

## **TITRE I - Inscription au doctorat de l'université de Rennes 1**

### **Article 2 : Titres requis pour l'inscription**

Pour être inscrit en doctorat, le candidat doit être titulaire d'un diplôme national de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master, à l'issue d'un parcours de formation établissant son aptitude à la recherche, sauf dérogation accordée par le président de l'université de Rennes 1 sur proposition du directeur de l'école doctorale.

### **Article 3 : Procédure d'inscription**

L'autorisation d'inscription à la préparation du doctorat de l'université de Rennes 1 et, en cas de besoin, la demande de dérogation à la possession d'un diplôme national de master ou d'un autre diplôme conférant le grade de master est prononcée, lors de la première inscription, par le président de l'université de Rennes 1 sur proposition du directeur de l'école doctorale de rattachement après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche. La proposition de dérogation est, en outre, accompagnée de l'avis du conseil de l'école doctorale.

Le refus de proposition à l'inscription, émanant du directeur de l'école doctorale doit, dans tous les cas, être motivé.

Après autorisation d'inscription du président de l'université, l'inscription en doctorat est prise auprès du service de scolarité concerné de l'université, au maximum dans les deux mois qui suivent cette autorisation. L'inscription doit être renouvelée au début de chaque année universitaire.

Formulaire d'inscription :

L'autorisation d'inscription au doctorat sera mentionnée sur un formulaire d'inscription comprenant, outre l'identité du candidat et les autorisations nécessaires :

- la mention du doctorat de l'université de Rennes 1 préparée ;
- le nom et la qualité du directeur de recherche ;
- l'intitulé de l'école doctorale de rattachement ;
- le titre de la thèse ;
- l'unité de recherche d'accueil du doctorant ;
- la date de soutenance prévue ;
- la charte des thèses ;
- le règlement intérieur de l'école doctorale (lorsqu'il existe) ;
- la nature du financement de la thèse.

### **Article 4 : Directeurs de thèse**

Les fonctions de directeur de thèse peuvent être exercées :

- par les professeurs et assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du conseil national des universités ou par des enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère de l'éducation nationale ;
- par les personnels des établissements d'enseignement supérieur, des organismes publics de recherche et des fondations de recherche habilités à diriger des recherches ou docteur d'état ;
- par d'autres personnalités, titulaires d'un doctorat, choisies en raison de leur compétence scientifique par le président de l'université de Rennes 1, sur proposition du directeur de l'école doctorale et après avis du conseil scientifique de l'établissement.

Le conseil scientifique de l'université de Rennes 1 arrête le nombre maximum de doctorants encadrés par un directeur de thèse, éventuellement en fonction des champs disciplinaires concernés, après avis des conseils des écoles doctorales.

## **TITRE II - Présentation et soutenance du doctorat**

### **Article 5 : Procédure de nomination des rapporteurs et d'autorisation de soutenance**

L'autorisation de présenter en soutenance une thèse est accordée par le président de l'université de Rennes 1, après avis du directeur de l'école doctorale, sur proposition du directeur de thèse.

Les travaux du candidat sont préalablement examinés par au moins deux rapporteurs désignés par le président de l'université de Rennes 1, habilités à diriger des recherches ou appartenant à l'une des catégories visées à l'article 17 de l'arrêté du 7 août 2006 relatif à la formation doctorale, sur proposition du directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse.

Les rapporteurs doivent être extérieurs à l'école doctorale et à l'université de Rennes 1.

Il peut être fait appel à des rapporteurs appartenant à des établissements d'enseignement supérieur ou de recherche étrangers.

La qualité de rapporteur peut être accordée à des personnalités non habilitées à diriger des recherches choisies en raison de leur compétence scientifique par le président de l'université sur proposition du directeur de l'école doctorale.

Les rapporteurs font connaître leur avis par des rapports écrits sur la base desquels le président de l'université de Rennes 1 autorise la soutenance, sur avis du directeur de l'école doctorale.

Ces rapports sont communiqués au jury et au candidat avant la soutenance.

### **Article 6 : Jury de soutenance**

Le jury de thèse est désigné par le président de l'université de Rennes 1 après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse. Le nombre des membres du jury est compris entre 3 et 8. Il est composé au moins pour moitié de personnalités françaises ou étrangères, extérieures à l'école doctorale et à l'université de Rennes 1 et choisies en raison de leur compétence scientifique, sous réserve des dispositions relatives à la cotutelle internationale de thèse.

Lorsque plusieurs établissements sont habilités à délivrer conjointement le doctorat, le jury est désigné par les chefs des établissements concernés dans les conditions fixées par la convention qui les lie.

La moitié du jury au moins doit être composée de professeurs ou assimilés au sens des dispositions relatives à la désignation des membres du conseil national des universités ou d'enseignants de rang équivalent qui ne dépendent pas du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Les membres du jury désignent parmi eux un président et, le cas échéant, un rapporteur de soutenance.

Le président doit être un professeur ou assimilé ou un enseignant de rang équivalent au sens de l'alinéa précédent. Le directeur de thèse, s'il participe au jury, ne peut être choisi ni comme rapporteur de soutenance, ni comme président du jury.

### **Article 7 : Soutenance**

La soutenance est publique, sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le président de l'université de Rennes 1 si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré.

Avant la soutenance, le résumé de la thèse est diffusé à l'intérieur de l'université de Rennes 1 ou des établissements en cas d'une accréditation conjointe. Après la soutenance, une diffusion de la thèse est assurée au sein de l'ensemble de la communauté universitaire.

Dans le cadre de ses délibérations, le jury apprécie la qualité des travaux du candidat, son aptitude à les situer dans leur contexte scientifique ainsi que ses qualités d'exposition.

Lorsque les travaux correspondent à une recherche collective, la part personnelle de chaque candidat est appréciée par un mémoire qu'il rédige et présente individuellement au jury.

L'admission ou l'ajournement est prononcé après délibération du jury.

Le président signe le rapport de soutenance qui est contresigné par l'ensemble des membres du jury. Ce rapport peut indiquer l'une des mentions suivantes : honorable, très honorable, très honorable avec félicitations. La plus haute mention, qui est réservée à des candidats aux qualités exceptionnelles démontrées par les travaux et la soutenance, ne peut être décernée qu'après un vote à bulletin secret et unanime des membres du jury. Dans ce cas, le président du jury établit un rapport complémentaire justifiant cette distinction.

Le rapport de soutenance est communiqué au candidat.

#### **Article 8 : Date de soutenance**

La date de présentation de la thèse devant le jury est postérieure d'au moins 20 jours à la date à laquelle l'autorisation de soutenance a été accordée par le président.

Ce délai d'au moins 20 jours permet les mesures normales de publicité telles qu'elles sont décrites infra et garantit sauf exception motivée le caractère public de la soutenance.

#### **Article 9 : Mesures de publicité**

A. Un résumé de la thèse, fourni par le candidat, sera disponible, 15 jours avant la soutenance au secrétariat des UFR, instituts et écoles du groupe disciplinaire concerné ainsi qu'au service de scolarité compétent.

B. Un avis de soutenance comportant le nom du doctorant, le titre de la thèse, l'heure et le lieu de soutenance sera diffusé, pour affichage, dans chaque UFR, institut ou école de l'université, 10 jours avant la soutenance, par l'intermédiaire du service de scolarité compétent.

C. Un avis de soutenance paraîtra dans la presse locale à l'initiative des services FASS et de presse et communication.

#### **Article 10 : Confidentialité**

Une mesure de confidentialité du mémoire de thèse peut être prise par le président de l'université dans les conditions suivantes : la demande d'autorisation de soutenance de thèse avec confidentialité est présentée au président de l'université par le directeur de l'école doctorale, après avis du directeur de thèse et du directeur de l'unité de recherche et visa du doctorant.

Une thèse soumise à une clause de confidentialité ne pourra être diffusée, reproduite, communiquée pendant la durée de confidentialité définie, quand bien même le docteur, en tant qu'auteur, le souhaiterait.

Le formulaire de demande de confidentialité du mémoire de thèse doit être présenté au moins 2 mois avant la date de soutenance prévue.

La confidentialité du mémoire de thèse peut être autorisée, pour une durée limitée dans le temps, par le président de l'université, suite à :

- la demande de l'organisme co-financeur
- une demande de dépôt de brevet
- à un projet de publication

La soutenance est publique sauf dérogation accordée à titre exceptionnel par le président de l'université, si le sujet de la thèse présente un caractère confidentiel avéré, pour une soutenance à huis clos.

L'autorisation de confidentialité ne dispense pas de fournir un exemplaire de la thèse en version numérique et papier, et un résumé tel qu'il est prévu à l'article 9 du règlement intérieur.

L'autorisation de confidentialité ne dispense pas de la diffusion de l'avis de soutenance

Un accord de confidentialité est signé par les rapporteurs et membres du jury

La thèse est transmise à la bibliothèque universitaire (obligatoire) mais soumise aux termes de la confidentialité accordée.

#### **Article 11 : Prise en charge des frais de jury**

Les frais de jury sont à la charge de l'unité de recherche du doctorant.

## **Article 12 : Lieu de soutenance**

Les thèses soutenues en vue du doctorat de l'université de Rennes 1 le sont dans les locaux de l'université de Rennes 1 ou dans ceux des établissements associés au titre de l'article L719-10 du code de l'éducation. A titre exceptionnel, la soutenance peut avoir lieu à l'extérieur sur décision du président de l'université après avis du directeur d'ED, sauf en cas de confidentialité telle que définie à l'article 10 du présent règlement. La demande de soutenance à l'extérieur est à effectuer, dans tous les cas, au moins 20 jours avant la date de présentation.

## **Article 13 : Présentation de la thèse**

La thèse doit être présentée et rédigée de manière claire et structurée en vue de faciliter sa lisibilité, son identification, sa diffusion et sa conservation.

Les thèses doivent être rédigées en français ; toutefois elles peuvent être écrites en langue étrangère dans la mesure où il existe un résumé significatif en français.

Les thèses "sur travaux" peuvent inclure des articles rédigés en langue étrangère pourvu qu'un résumé significatif en français soit joint.

La couverture de la thèse, produite selon un modèle défini par l'université de Rennes 1 comprend notamment les données suivantes :

Université de Rennes 1

- Nom de l'école doctorale lorsqu'elle existe.
- Nom de l'équipe d'accueil du doctorant et la composante universitaire d'appartenance du directeur de thèse.
- Doctorat de l'université de Rennes 1, suivi de la mention telle qu'elle est spécifiée à l'article 1er du présent règlement.
- Identité du doctorant.
- Titre de la thèse
- Composition du jury.
- Sous le sceau de l'université européenne de Bretagne

Selon le texte adopté en avril 1991 par la conférence des recteurs de la communauté européenne le label de "doctorat européen" mentionné sur la couverture de la thèse peut être attribué par le conseil scientifique de l'université sur proposition du jury lorsque les conditions suivantes ont été remplies :

1. L'autorisation de soutenance a été accordée au vu de rapports rédigés par au moins deux professeurs appartenant à deux établissements d'enseignement supérieur de deux états membres de la communauté européenne autres que la France.
2. Un membre au moins du jury doit appartenir à un établissement d'enseignement supérieur d'un état membre de la communauté autre que la France.
3. Une partie de la soutenance doit être également effectuée dans une langue autre que le français.
4. Ce doctorat devra avoir été préparé, en partie, lors de séjours globalement d'au moins un trimestre, au sein d'un établissement d'un autre état membre de la communauté.

Ces dispositions seront revues en cas d'évolution de la réglementation définie au plan national ou européen.

La dernière page est réservée aux signatures : du directeur de thèse du candidat pour autorisation de soutenance, du responsable de l'école doctorale, du président de l'université de Rennes 1, du président désigné par le jury après soutenance pour autorisation de publication.

La version numérique de la thèse est la version officielle de dépôt au service commun de documentation.

## **Article 14 : Diplôme**

Le diplôme délivré au candidat porte la mention : "Docteur de l'université de Rennes I, mention .....", et, le cas échéant, indique les autres établissements au sein desquels a été préparée la thèse ainsi que, éventuellement, la mention du label de "doctorat européen" ou, l'indication d'une cotutelle internationale de thèse. Y figurent également le titre de la thèse ou l'intitulé des principaux travaux du candidat, les noms et titres des membres du jury, la mention obtenue par le titulaire.

## **8.c Règlement relatif à la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches – Commission « HDR »**

Approuvé lors du CS du 10 mars 2009  
Approuvé lors du CA du 2 avril 2009

### **Article 1 : Définition**

L'habilitation à diriger des recherches sanctionne la reconnaissance du haut niveau scientifique du candidat, du caractère original de sa démarche dans un domaine de la science, de son aptitude à maîtriser une stratégie de recherche dans un domaine scientifique ou technologique suffisamment large et de sa capacité à encadrer de jeunes chercheurs.

L'habilitation à diriger des recherches permet à son titulaire d'encadrer des thèses.

Elle permet également d'être candidat à l'accès au corps des professeurs des universités.

### **Article 2 : Titres d'accès**

Les candidats à l'habilitation à diriger des recherches doivent être titulaires :

- d'un diplôme de doctorat ou,
- d'un diplôme de docteur permettant l'exercice de la médecine, de l'odontologie, de la pharmacie ou de la médecine vétérinaire et d'un diplôme d'études approfondies, ou d'un master recherche,
- ou justifier d'un diplôme, de travaux ou d'une expérience d'un niveau équivalent au doctorat.

Cette dernière disposition est notamment applicable aux titulaires d'un doctorat de troisième cycle ou d'un diplôme de docteur ingénieur complété par d'autres travaux ou par une activité d'enseignement et de recherche à temps plein d'une durée minimale de cinq ans.

Les demandes d'inscription ne peuvent être déposées, au cours d'une même année universitaire, qu'auprès d'un seul établissement. Les candidats ayant déjà été inscrits en vue de ce diplôme dans un autre établissement sont tenus de le signaler.

### **Article 3 : Dossier de candidature**

Le dossier de candidature comprend :

- 1) un CV détaillé du candidat avec titres et travaux
- 2) une synthèse de l'activité de recherche et de formation du candidat et ses perspectives de recherche
- 3) il peut être joint un ou plusieurs ouvrages, articles ou un dossier de travaux.

Il n'est imposé, pour la préparation et la constitution du dossier, aucun délai particulier.

Lorsqu'un candidat n'appartient pas à l'université de Rennes1, il doit préciser les raisons de sa candidature à l'université de Rennes1.

## **TITRE I - Inscription à l'Habilitation à Diriger des Recherches et désignation des rapporteurs**

### **Article 4 : Autorisation d'inscription et nomination des rapporteurs d'avant soutenance**

L'inscription d'un candidat à l'HDR est examinée par le président de l'université, qui statue sur proposition du conseil scientifique de l'université de Rennes 1 siégeant en formation restreinte aux personnalités habilitées à diriger des recherches après avis de la commission des HDR et avis du directeur de recherche si le candidat en a un.

La commission des HDR de l'université est une commission du conseil scientifique. Son objet, sa composition et son mode de fonctionnement sont fixés en annexe du présent règlement.

Parallèlement, à sa demande d'autorisation d'inscription, le candidat mentionne le nom de 4 rapporteurs extérieurs à l'université de Rennes 1 dont au moins un rapporteur étranger, susceptibles d'examiner ses travaux. 2 rapporteurs au moins doivent être habilités à diriger des recherches.

La commission des HDR prononce un avis préalable à la proposition du conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux HDR portant :

- sur la demande d'inscription du candidat ;
- sur la désignation d'au moins 3 rapporteurs, dont obligatoirement un rapporteur étranger, choisis en raison de leur compétence.

Le président de la commission des HDR présente les avis de la commission devant le conseil scientifique siégeant en formation restreinte aux HDR.

En cas de refus d'inscription émis par le conseil scientifique, un avis circonstancié doit être obligatoirement fourni par ce dernier et obligatoirement notifié au candidat.

L'autorisation d'inscription signée par le président est transmise au service de scolarité concerné qui procède à l'inscription du candidat<sup>1</sup>.

L'habilitation à diriger des recherches étant un diplôme national, l'inscription donne lieu à la perception d'un droit universitaire tel qu'il est défini par la réglementation nationale.

Le candidat dépose autant de dossiers complets qu'il y a de rapporteurs et un dossier supplémentaire pour consultation auprès du service de scolarité.

## **TITRE II - Autorisation de se présenter devant le jury et soutenance**

### **Article 5**

Le nom des rapporteurs est transmis au service de scolarité concerné et au candidat. Le service de scolarité transmet aussitôt à chacun des rapporteurs choisis l'ensemble du dossier du candidat.

Dans le mois qui suit la réception du dossier<sup>1</sup>, les rapporteurs sont invités à faire connaître leur avis par des rapports écrits et motivés. Ces rapports sont communiqués au candidat et peuvent être consultés par toute personne habilitée à diriger des recherches, à la présidence de l'université, service FASS.

Il appartient au candidat en liaison avec le service de scolarité concerné de s'assurer que les rapports sont bien parvenus à l'établissement.

Le président statue au vu des rapports et, en cas de besoin, après avis de la commission des HDR.

La présentation ne peut avoir lieu dans les 15 jours suivant la notification au candidat de la décision favorable.

### **Article 6 : Diffusion du document de synthèse et mesures de publicité**

La communauté scientifique est informée par mise à disposition du document de synthèse sur demande auprès du service de scolarité concerné, au moment de l'envoi des dossiers aux rapporteurs.

Publicité de la date de présentation est par ailleurs faite par affichage dans les locaux de l'université.

### **Article 7 : Le jury**

Le jury est nommé par le président de l'université après que celui-ci a autorisé la soutenance.

Une proposition de jury est faite au préalable dans les conditions fixées par l'annexe relative à la commission des HDR et transmise par l'intermédiaire de la scolarité au président, pour décision.

---

<sup>1</sup> Le mois d'août doit être banalisé



Le jury est ainsi composé :

- au moins 5 membres choisis parmi les personnels enseignants habilités à diriger des recherches des établissements d'enseignement supérieur public, les directeurs et maîtres de recherche des établissements à caractère scientifique et technologique et, le cas échéant, de personnalités françaises ou étrangères retenues en raison de leur compétence scientifique ;
- la moitié du jury, au moins, doit être composé de professeurs ou assimilés au sens de l'article 1er de l'arrêté du 19 février 1987 ;
- le jury comporte au moins un enseignant-chercheur ou chercheur affecté à l'université de Rennes 1 ;
- le jury désigne en son sein un président et deux rapporteurs, ces derniers doivent être extérieurs à l'établissement.

Le candidat fait parvenir un dossier complet à chaque membre du jury.

#### **Article 8 : Prise en charge des frais de jury**

Le candidat à l'HDR doit dès sa demande d'inscription préciser, engagement à l'appui, qui (établissement public, entreprise privée ou publique...) va prendre en charge les frais de soutenance. Dans le cas où il s'agit de l'université de Rennes 1 l'accord écrit du responsable de l'équipe doit être joint à la demande d'inscription.

#### **Article 9 : Présentation, confidentialité et formalités suivant la présentation**

La présentation des travaux est publique.

Le président de jury sera destinataire des rapports établis lors de l'examen du dossier du candidat par les trois rapporteurs mentionnés plus haut.

Le candidat fait devant le jury un exposé sur l'ensemble de ses travaux et, éventuellement, pour une partie d'entre eux, une démonstration. Cet exposé donne lieu à une discussion avec le jury.

Le jury procède à un examen de la valeur du candidat, évalue sa capacité à concevoir, diriger, animer et coordonner des activités de recherche, de formation et de valorisation, et statue sur la délivrance de l'habilitation.

Le président du jury, après avoir recueilli l'avis des membres du jury, établit un rapport ; ce rapport est contresigné par l'ensemble des membres du jury et communiqué au candidat. Il peut être consulté par toute personne habilitée à diriger des recherches.

**Rôle, composition et mode de fonctionnement de la commission HDR de l'université de Rennes 1****Article 1 : Objet**

La commission des HDR est une commission du conseil scientifique de l'université. Elle a pour objet :

1. d'examiner les demandes d'autorisation d'inscription à l'HDR et de donner un avis sur ces demandes au conseil scientifique de l'université
2. de proposer au conseil scientifique de l'université les noms des rapporteurs d'avant soutenance chargés d'examiner les dossiers des candidats.
3. de proposer au président de l'université de Rennes 1 la composition du jury de soutenance d'HDR.

**Article 2 : Composition de la commission HDR**

La commission des HDR est constituée de 21 membres : le vice-président du conseil scientifique de l'université et 20 membres répartis en 4 sous-commissions correspondant aux 4 secteurs scientifiques du conseil scientifique : SDLM, VAS, SHOS, MATH-STIC.

La commission des HDR est présidée par le vice-président du conseil scientifique.

Chaque sous-commission HDR est constituée :

- de 3 membres élus du conseil scientifique de l'université appartenant au secteur scientifique concerné choisis par et parmi les membres des collèges « professeurs et assimilés » et « personnels habilités à diriger des recherches ».
- de 2 membres de l'école doctorale correspondante au secteur scientifique concerné, dont le directeur de l'école doctorale qui assure l'animation de la sous-commission et un membre du conseil de l'école doctorale proposé par le directeur de l'école doctorale, appartenant aux collèges « professeurs et assimilés » ou « personnels habilités à diriger des recherches ».

**Article 3 : Les sous-commissions HDR**

Les demandes d'inscription à l'HDR et les propositions de rapporteurs avant soutenance soumis par les candidats appartenant aux sections CNU relevant d'une sous-commission, sont examinées par les membres de cette sous-commission. Les dossiers des candidats sont répartis entre les membres de la sous-commission par le directeur de l'école doctorale membre de la sous-commission. En cas de besoin, le directeur de l'école doctorale peut soumettre un ou plusieurs dossiers à un membre de l'université, relevant des collèges professeurs et assimilés ou HDR, en dehors de la sous-commission et en fonction de la spécialité du candidat.

Les membres de l'université ainsi sollicités sont choisis en premier lieu au sein du conseil scientifique de l'université de Rennes1.

**Article 4 : La commission HDR plénière**

La commission HDR de l'université, présidée par le vice-président du conseil scientifique, se réunit en séance plénière au moins 3 fois par an (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> trimestres de l'année universitaire).

Le calendrier des réunions de la commission HDR est défini par le vice-président du conseil scientifique dans le mois qui suit la rentrée universitaire et est transmis immédiatement aux membres de la commission, à la communauté scientifique de l'université et aux services concernés.

La commission HDR plénière :

1. prend connaissance des rapports effectués par les membres des sous-commissions et propose un avis sur les demandes d'inscription.
2. valide les rapporteurs d'avant soutenance présentés par les sous-commissions.
3. établit les principes d'évaluation des demandes d'inscription à l'HDR pour chaque secteur scientifique, les soumet pour approbation au conseil scientifique et en assure la publicité.
4. étudie et propose si nécessaire, avant décision du conseil scientifique, toute évolution du règlement intérieur de l'université de Rennes 1, relatif à l'HDR.
5. elle peut être réunie à l'initiative du vice-président du conseil scientifique pour toute question relative au diplôme d'HDR.

## **Article 5 : Proposition de jury**

Une proposition du jury pour chaque soutenance d'HDR est soumise au président de l'université par le directeur de l'école doctorale membre de la sous-commission disciplinaire, dans le respect de l'article 7 du règlement intérieur de l'HDR.

## **Article 6 : Calendrier**

En fonction des dates retenues pour les 3 séances de la commission HDR, le calendrier de la procédure est le suivant :

1. date limite de dépôts des dossiers d'inscription auprès du service de scolarité concernée : 3 semaines avant la date de réunion.
2. transmission des dossiers au directeur de l'école doctorale pour répartition auprès des membres de la sous-commission : 2 semaines avant la date de réunion
3. proposition de jury : au fil des demandes.

## **8.d Statut d'auditeur**

**Approuvé par le conseil d'Administration du 21 février 1996,  
Modifié par le conseil d'administration du 25 juin 2015**

Source :

Article L811-1 (1<sup>er</sup> alinéa) du code de l'éducation : Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue **et les auditeurs**.

Article L719-4 (1<sup>er</sup> alinéa) du code de l'éducation : Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel disposent, pour l'accomplissement de leurs missions, des équipements, personnels et crédits qui leur sont attribués par l'Etat. Ils peuvent disposer des ressources provenant notamment de la vente des biens, des legs, donations et fondations, rémunérations de services, droits de propriété intellectuelle, fonds de concours, de la participation des employeurs au financement des premières formations technologiques et professionnelles et de subventions diverses. **Ils reçoivent des droits d'inscription versés par les étudiants et les auditeurs**. Ils peuvent recevoir des subventions d'équipement ou de fonctionnement des régions, départements et communes et de leurs groupements.

### **Procédure :**

- la demande d'admission au statut d'auditeur est déposée par le candidat avec une lettre de motivation auprès du service de scolarité concerné.
- la demande est transmise pour avis du responsable de la formation ou, s'il n'existe pas, au directeur de la composante.
- la décision est prise par le Président de l'université.

### **Effets du statut d'auditeur :**

- autorisation de suivre les cours de nature magistrale
- impossibilité de suivre les enseignements dispensés par groupes, à savoir :
  - T.P.
  - T.D.
  - enseignement de langues
  - enseignement de sports
- impossibilité de suivre des enseignements faisant partie d'une année terminée par un concours.
- accès autorisé au service commun de documentation (accès physique)
- accès non autorisé aux services suivants : SIMPPS, SIUAPS, demandes de subvention au titre du FSDIE
- impossibilité de se présenter aux examens

### **Situation administrative :**

L'octroi du statut d'auditeur entraîne l'inscription administrative de son bénéficiaire auprès du service de scolarité le concernant.

Le montant de l'inscription est fixé par délibération du conseil d'administration de l'université de Rennes1. Ce montant est révisable dans les mêmes conditions.

Une carte d'auditeur est remise au bénéficiaire du statut d'auditeur.

## 9) INFORMATIQUE - INTERNET

### 9.a Charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de l'université

**Délibération n° 200834 du 26 mars 2008. Le conseil d'Administration a approuvé la charte des utilisateurs concernant l'usage du système d'information de Rennes 1.**

#### Préambule

La présente charte est portée à la connaissance de tout utilisateur des technologies de l'information et de la communication (TIC) à l'université de Rennes 1.

Elle définit les règles régissant l'usage des TIC et les règles de sécurité du système d'information que l'utilisateur et l'institution s'engagent à respecter et précise les droits et devoirs de chacun.

Par *système d'information* s'entend l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'*utilisateur*.

L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables ... est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par *utilisateur*, s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle, aux ressources du système d'information quel que soit son statut. Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire, vacataire, stagiaire, hébergé, invité, doctorants, etc ;
- tout prestataire<sup>1</sup> ayant contracté avec l'université.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

#### Engagements de l'université de Rennes 1

L'université de Rennes 1 met en oeuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'université de Rennes 1 facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais l'université de 1 est tenue de respecter la vie privée de chacun.

#### Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>2</sup>.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'université de Rennes 1.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

#### Article I. Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'université de Rennes 1 ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

<sup>1</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte

<sup>2</sup> Notamment le secret médical dans le domaine de la santé

## **Article II. Conditions d'utilisation des systèmes d'information**

### **Section II.1 Utilisation professionnelle / privée**

Les communications électroniques (utilisation des ressources informatiques, usage des services Internet, usage du réseau) sont destinés à l'activité professionnelle des utilisateurs. L'activité professionnelle doit être entendue comme celle définie par les textes spécifiant les missions du service public de l'enseignement supérieur, à savoir :

1. la formation initiale et continue ;
2. la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats ;
3. l'orientation et l'insertion professionnelle ;
4. la diffusion de la culture et l'information scientifique et technique ;
5. la participation à la construction de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
6. la coopération internationale.

Elles peuvent cependant constituer le support d'une communication privée. L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privée doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

En toute hypothèse, le surcoût qui résulte de l'utilisation privée résiduelle des systèmes d'information doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>3</sup> à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

### **Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs**

Aux seules fins d'assurer cette continuité l'utilisateur devra utiliser, pour les activités liées à sa fonction, et dans la mesure du possible, une adresse de fonction et les espaces partagés mis à sa disposition.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Dans le cas où cet espace de données à caractère privé n'aurait pas été détruit par l'utilisateur, l'université s'engage à ne divulguer aucun des éléments y figurant à des tiers, sauf cas prévus par la réglementation. L'utilisateur pourra demander à y accéder pendant une durée de 3 mois après son départ définitif. Au delà, les données de cet espace seront détruites.

L'utilisateur doit garantir l'accès à tout moment à ses données professionnelles. En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder dès que possible au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

### **Section II.3 Utilisation conforme aux lois en vigueur**

#### **(a) Respect de la propriété intellectuelle**

L'université de Rennes 1 rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages Web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits ;
- respecter le droit des marques.

---

<sup>3</sup> Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte

### *(b) Respect de la loi informatique et libertés*

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 7817 du 6 janvier 1978 dite *Informatique et Libertés* modifiée par la loi n° 2004801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent sous quelque forme que ce soit directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de traitements comprenant ce type d'informations, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de traitements préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi *Informatique et Libertés*.

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à un tel traitement devra le déclarer auprès du Correspondant informatique et libertés (CIL) de l'université.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement.

### *(c) Respect de la vie privée*

Le droit à la vie privée, le droit à l'image et le droit de représentation impliquent qu'aucune image ou information relative à la vie privée d'autrui ne doit être mise en ligne sans un consentement de la personne intéressée.

### *(d) Respect des clauses contractuelles*

Les ressources documentaires électroniques éditoriales dans les conditions contractuelles des licences souscrites par l'université : usage raisonnable (pas de téléchargement de livres complets ou de fascicules entiers de revues, pas d'utilisation d'aspirateur de site Web), usage personnel et strictement non commercial (interdiction de distribuer des copies papier ou de diffuser des versions numériques à toute personne extérieure à l'université, même à titre gratuit).

### *(e) Responsabilité en matière de transmission d'informations*

L'utilisateur devra entre autre s'abstenir :

- de diffuser des messages diffamatoires ou injurieux (ces faits sont répréhensibles quel que soit leur mode de diffusion, public ou privé) ;
- d'utiliser certaines formes d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre, ...) ;
- d'utiliser toute forme de provocation et de haine raciale ;
- de diffuser des informations confidentielles sans autorisation préalable d'une personne habilitée.

## **Article III. Principes de sécurité**

### **Section III.1 Règles de sécurité applicables**

L'université de Rennes 1 met en oeuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

En particulier tout utilisateur du système d'information de l'université de Rennes 1 doit être référencé dans les bases de référence de l'université et avoir obtenu un *Sésame*, c'est à dire les codes d'accès "authentifiant et mot de passe", qui lui sont personnels et confidentiels.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité permettant de protéger les données et les outils auxquels il a accès de toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas pour autant un caractère personnel à ces données ou outils.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître ;

- de protéger son certificat électronique (s'il en dispose) par un mot de passe sûr gardé secret. Comme la signature manuscrite, le certificat électronique est strictement personnel et l'utilisateur s'engage à n'autoriser personne à en faire usage à sa place.

Si pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe, il devrait procéder, dès que possible, au changement de ce dernier ou en demander la modification à l'administrateur. Le bénéficiaire de la communication du mot de passe ne peut le communiquer à son tour à un tiers, ni l'utiliser en dehors de la circonstance exceptionnelle qui lui a fait bénéficier de ce mot de passe.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

*(a) de la part de l'université de Rennes1 :*

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (cf. II.2) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;
- ne pas autoriser les redirections de messagerie pour les adresses de fonctions dans la mesure où le système d'information est accessible (après authentification) tant du réseau de l'université que de l'extérieur.

*(b) de la part de l'utilisateur*

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information et aux communications entre tiers pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas utiliser les services qui lui sont offerts pour proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université de Rennes 1, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées à tout moment. Toute autorisation prend fin lors de la cessation de l'activité professionnelle qui l'a justifiée ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel connecté au réseau de l'université de Rennes 1, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;
- ne pas déposer des données sur un serveur interne ou ouvert au grand public (Google, Free, Orange, ...) ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques et des réseaux que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites (virus, chevaux de Troie, bombes logiques...). Tout travail de recherche ou autre, risquant de conduire à la violation de cette règle, ne pourra être accompli qu'avec l'autorisation du responsable de la sécurité du système d'information de l'université et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques,
- assurer la protection de ses informations et plus particulièrement celles considérées comme sensibles, y compris en utilisant différents moyens de sauvegarde individuels ou mis à sa disposition. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports non fiables tels que ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc.
- ne pas quitter son poste de travail ni ceux en libre service en laissant des ressources ou services accessibles.

### **Section III.2 Devoirs de signalement et d'information**

L'université de Rennes 1 doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également au responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI) toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

### **Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité**

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université de Rennes 1 se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimée.

L'université de Rennes1 informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc pas divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou, qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité ;
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale qui fait obligation à tout organe public de déférer des faits délictueux au procureur de la République.

## **Article IV. Communications électroniques**

### **Section IV.1 Messagerie électronique**

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'université de Rennes 1.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administration, pédagogie, recherche) ; elle peut constituer le support d'une communication privée telle que définie à l'article II. A cette fin, l'université recommande l'utilisation d'adresses de messagerie privée.

#### **(a) Adresses électroniques**

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité. L'utilisation d'une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, est fortement conseillée pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.

#### **(b) Contenu des messages électroniques**

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé. Dans ce cas et afin de lui conserver son caractère privé, l'utilisateur doit le déposer dans un dossier identifiable comme « personnel ».

#### **(c) Émission et réception des messages**

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages. Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter



les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

#### *(d) Statut et valeur juridique des messages*

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles<sup>4</sup> 13691 à 136911 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

#### *(e) Stockage et archivage des messages*

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en oeuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou utiles en tant qu'éléments de preuve. À ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi(s) par le service ou par l'établissement.

### **Section IV.2 Internet**

Il est rappelé que l'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

#### *(a) Publications sur les sites Internet et Intranet de l'université de Rennes 1*

Toute publication de pages d'informations ou de documents sur les sites Internet ou Intranet de l'institution doit être validée par un responsable de site ou responsable de publication nommé désigné.

Aucune publication de pages d'information (ou documents) à caractère privé sur les ressources du système d'information de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou par l'établissement.

Il est à noter que les pages, dites personnelles professionnelles :

- sont des pages Web du domaine « univrennes1.fr » (ou d'un de ses sous domaines) placées sous la responsabilité d'un personnel de l'université, d'une association, d'un groupement ; elles doivent être fiables et l'on doit pouvoir facilement les dater, identifier leur producteur et comprendre à quel titre il les rend accessibles ;
- contiennent des informations de nature professionnelle, en rapport avec le métier du responsable ou avec les missions de l'université de Rennes 1 ce qui implique une responsabilité sur le contenu informatif (exactitude, légalité, pertinence, ...), leur pérennité et leur intégrité.
- concourent comme les autres à l'image de l'université et des autres tutelles dans le cas des unités mixtes de recherche; il est donc interdit d'engager l'université et les autres tutelles ou de nuire à leur réputation ou à celle de l'un de leurs membres.

#### *(b) Sécurité*

L'université de Rennes 1 se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'université de Rennes 1. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

#### *(c) Téléchargements*

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur le réseau Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

---

<sup>4</sup> Issus de la loi n° 2004575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

L'université de Rennes 1 se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'université de Rennes 1, code malicieux, programmes espions ...).

À l'inverse, l'utilisation du réseau pour l'offre d'un service disponible depuis l'Internet doit être rationnelle de manière à éviter toute consommation abusive ; notamment toute mise en service d'un serveur doit être déclarée, ne serait ce que pour en autoriser l'accès depuis l'extérieur du réseau de l'université de Rennes 1. L'offre de sons, d'images, de vidéos, de logiciels et tous autres documents doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis dans la section II.3 et être en rapport avec les missions d'enseignement et de recherche de l'université de Rennes 1.

### **Section IV.3 Unités mixtes de recherche et spécificité défense**

Dans le cas d'une UMR, celle-ci peut prévoir des restrictions d'accès spécifiques à son organisation. Les utilisateurs de ces unités sont notamment soumis au respect, quand elles existent, des politiques de sécurité du système d'information de l'unité (PSSI) édictées par les tutelles correspondantes (université, CNRS, INSERM, INRIA ...).

La transmission de données classifiées est interdite sauf dispositif spécifique agréé et la transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée (*confidentiel défense, secret défense et très secret défense*).

### **Article V. Traçabilité**

L'université de Rennes 1 est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation<sup>5</sup> des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'université de Rennes 1 a mis en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Un document décrivant la politique de gestion des journaux informatiques (et mentionnant notamment la durée de conservation des traces) a été enregistré dans le registre tenu par le Correspondant Informatique et Libertés de l'université, en application de la loi n° 7817 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004 801 du 8 août 2004.

### **Article VI. Limitations des usages**

En cas de non respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation, le *président de l'université* pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

### **Article VII. Entrée en vigueur de la charte**

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l'université de Rennes 1.

---

<sup>5</sup> Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur,...

## 9.b Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'université mises à disposition des étudiants

**La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des étudiants.**

### Autorisation d'utilisation des ressources informatiques

L'utilisation des ressources informatiques de l'université de Rennes 1, qui suppose la signature de la présente charte, est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, en général, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ; elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non respect de la charte.

Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, même temporairement, à un tiers. Toute action utilisant l'autorisation d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation analogue.

Il est interdit d'essayer de se connecter sur tout autre site sans y avoir été autorisé par les responsables de ce site.

### Règles d'usage

L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités exercées dans le cadre des études suivies par l'étudiant.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement.

Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, espace disque, logiciels à jetons, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail...

L'utilisation des logiciels et des documentations doit se faire dans le respect de la loi, des recommandations fixées par l'administrateur du système et des engagements pris par l'université, notamment dans les contrats de licence.

Tout utilisateur s'engage à assister aux conférences concernant l'usage des matériels informatiques organisées par son établissement, lorsqu'elles existent.

L'utilisation de logiciels non fournis par l'établissement ne peut être tolérée que si :

- le rapport avec les études suivies est effectif ;
- la légalité de l'utilisation est incontestable ;
- l'intégrité du système informatique est assurée.

Pour de telles utilisations l'étudiant doit s'assurer au préalable que ces conditions sont remplies, et il engage sa propre responsabilité.

La création de tout fichier contenant des informations nominatives est, sauf autorisation du président de l'université et mise en conformité avec la législation, interdite.

### Règles de sécurité

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisés. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé.

Les utilisateurs sont responsables des droits d'accès à leurs propres informations qu'ils accordent aux autres utilisateurs.

La possession, l'utilisation ou le développement de programmes mettant en cause l'intégrité des systèmes informatiques sont interdits. L'introduction d'un virus est une mise en cause de l'intégrité du système.

La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'approprier ou à déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur sont interdits.

### **Règles d'usage des outils électroniques de communication**

La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions.

A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent l'université ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation.

#### **En acceptant cette charte vous déclarez :**

- être conscient(e) du fait que les ressources informatiques de l'université ne peuvent être utilisées que dans le strict respect de la législation en vigueur,
- avoir pris connaissance, en particulier, des extraits de lois et de décrets fournis en annexe ci-dessous,
- vous engager à respecter les principes définis dans la présente charte,
- vous engager à respecter les règlements spécifiques édictés par les services responsables de la gestion des ressources informatiques que vous pouvez utiliser,
- vous engager à prendre connaissance des consignes d'utilisation fournies par les administrateurs des
- systèmes informatiques et à vous y conformer,
- être conscient(e) du fait que le non respect de la législation ainsi que tout manquement aux engagements ci-dessus peut impliquer, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires, la comparution devant la section disciplinaire de l'université.

### **Annexe : extraits de références réglementaires**

**La loi n° 2004-575 du 21 juin 2004** relative à la fraude informatique a créé des infractions spécifiques en la matière, reprises par les **articles 323-1 à 323-7** du nouveau code pénal. Ainsi, il est notamment disposé :

**Art 323-1** Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

**Art 323-2** Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

**Art 323-3** Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

**Art 323-3-1** Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

**Art 323-4** Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

**Art 323-5** Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;

2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;

5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;

6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;

7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

**Art 323-7** La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

**La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978** relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004. (cf. articles 226-16 à 226-24 et R625-10 du code pénal).

**La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985** relative aux droits d'auteur, a étendu aux logiciels en tant qu'oeuvres de l'esprit, la protection prévue par la loi n° 57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique. (cf. notamment article L 335-2 Code de la propriété intellectuelle qui prévoit le délit de contrefaçon des œuvres protégées).

## 10) ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Conformément à l'article 30 des statuts de l'université, le règlement intérieur de l'université est adopté par le conseil d'administration de l'université.

Il est soumis pour avis au comité technique d'établissement pour les dispositions relevant des compétences de celui-ci.

Des modifications au présent règlement intérieur peuvent être proposées sur l'initiative du président de l'université ou du tiers des membres du conseil d'administration ou par délibération spécifique des conseils centraux.

Il est porté à la connaissance des personnels et usagers de l'établissement par tout moyen approprié et, en tout état de cause, par publication sur le site WEB de l'université.

## 11) HIERARCHIE DES REGLEMENTS INTERIEURS

Des dispositions particulières peuvent être adoptées par les composantes de formation ou de recherche, services ou conseils, comités et commissions en vue de compléter le présent règlement.

Aucune de ces dispositions ne peut faire obstacle à l'application du présent règlement intérieur de l'université.

Les personnes relevant d'établissements ou d'organismes distincts hébergés au sein de l'université ne peuvent se prévaloir de dispositions propres qui seraient contraires ou incompatibles avec les dispositions du présent règlement intérieur.

A l'exception des dispositions prévues à l'article 5.f du présent règlement, relatives aux mesures de fermeture de l'établissement, les conventions passées avec ces organismes doivent respecter le règlement intérieur de l'université.