

Important :

Ce coupon complété et signé est à retourner
avec votre dossier d'inscription

Je soussigné(e)

Etudiant(e) inscrit(e) en :

**Pour l'année universitaire 2019-2020, déclare avoir pris connaissance de
l'intégralité du règlement intérieur et m'engage à en respecter les obligations.**

Lu et approuvé, le :

Signature :

REGLEMENT INTERIEUR

ETUDIANTS INSCRITS A L'UNIVERSITE CATHOLIQUE DE L'OUEST BRETAGNE-NORD

Article 1

Les différentes mesures énoncées dans ce règlement sont destinées à assurer un fonctionnement harmonieux au sein de l'établissement, géré par l'association gestionnaire de l'Université Catholique de l'Ouest Bretagne-Nord.

Article 2

Sont étudiants de l'UCO Bretagne-Nord, les personnes qui ont satisfait aux conditions d'admission et d'inscription en vue d'accéder aux grades ou titres universitaires ou aux diplômes propres des instituts. Pour l'admission des étudiants, l'UCO Bretagne-Nord peut organiser des examens de dossiers, des entretiens préalables, des tests de niveau.

Les étudiants de l'UCO Bretagne-Nord sont tenus de régler les frais de scolarité selon les modalités fixées en tout début d'année.

Les étudiants de l'UCO Bretagne-Nord sont tenus de régler les frais universitaires selon les modalités fixées en début d'année : Conformément aux articles D612-1 à D612-4 du Code de l'Éducation, l'inscription est le préalable nécessaire au cursus d'enseignement et celle-ci est notamment soumise au paiement des frais de scolarité ainsi qu'à l'accomplissement des formalités prévues par la réglementation des droits universitaires.

En cas de non-paiement, l'étudiant se verra refuser :

- La transmission de son relevé de notes.
- La délivrance de son diplôme. La remise du diplôme n'étant que la sanction de l'enseignement reçu dans notre établissement, lequel ne peut être suivi que sous réserve d'une inscription régulière.
- La réinscription les années suivantes à l'UCO ou l'une de ses composantes.
- Le transfert de son dossier universitaire (en cas d'inscription dans une autre université).

Article 3

Sont auditeurs libres, les personnes qui sont admises, conformément aux règles établies par l'UCO Bretagne-Nord, à fréquenter certains enseignements sans postuler aux grades ou aux diplômes.

Article 4

L'affirmation du caractère propre de l'Université Catholique n'entraîne aucune discrimination d'appartenance religieuse pour l'admission au titre d'étudiant ou d'auditeur libre. Toutefois ne sauraient être admis de quiconque des propos ou attitudes portant atteinte à l'identité de l'Université Catholique.

Article 5

Les étudiants participent de droit à la vie et à l'animation tant des diverses facultés que de l'UCO Bretagne-Nord elle-même. A ce titre, ils se trouvent représentés au sein du conseil de la vie universitaire.

Les étudiants peuvent se regrouper au sein du Bureau des Etudiants (BDE) dont la mission est de promouvoir la vie universitaire étudiante (culturelle, de loisirs, religieuse, sociale, ...).

Le Bureau des Etudiants se compose de représentants élus des différentes années d'étude, il fixe son propre fonctionnement.

Article 6

Les anciens étudiants de l'UCO Bretagne-Nord sont invités à se regrouper en Amicale des Anciens Etudiants de l'UCO Bretagne-Nord appelée à concourir à son soutien et à son développement.

Article 7

Les locaux de l'Université sont ouverts le matin à 7h45 et clos le soir à 18h30, le vendredi, fermeture des portes à 17h30.

Toutes les activités excédant ce créneau horaire doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction.

Les horaires d'ouverture de l'Accueil sont : 8h – 12h et 13h – 17h30 (16h30 le vendredi)

L'emprunt du matériel ou l'utilisation des équipements (notamment audiovisuels et informatiques) appartenant à l'UCO Bretagne-Nord à des fins personnelles est strictement interdit.

Les locaux universitaires sont non-fumeurs.

Un cadre de vie agréable étant de la responsabilité de tous et de chacun, tout étudiant est tenu de respecter les matériels, les locaux et les espaces extérieurs de l'Université.

L'affichage doit obligatoirement se localiser sur les différents panneaux prévus à cet effet ; aucun affichage personnel ou externe n'est autorisé sur les panneaux réservés aux diverses formations ou à l'administration de l'UCO Bretagne-Nord. Une fois l'information périmée, chacun est invité à retirer ses propres affiches.

Article 8

Les salles de cours sont réservées pour l'enseignement.

Toutes les consommations délivrées par les distributeurs automatiques doivent être prises dans l'espace-détente réservé à cet effet au rez-de-chaussée du bâtiment et ne pas être transportées ni dans les couloirs, ni dans les salles de cours.

Article 9 Charte pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de l'Université UCO Bretagne Nord (UCO BN) et de rappeler la responsabilité des utilisateurs.

1. Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement sur le Réseau PÉDAGOGIQUE

2. Conditions d'accès

Le droit d'accès (via identifiant et mot de passe) aux systèmes informatiques de l'établissement est soumis à autorisation. Il est personnel et incessible, même temporairement et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Chaque nouvel étudiant reçoit ses identifiants en début d'année universitaire. Ce droit est conditionné à la signature de cette charte par le demandeur.

- Salles en libre-accès
- **Impression de documents : l'UCO BN ne fournit pas le papier. Attention : les salles sont uniquement pourvues d'imprimantes Laser noir et blanc – les impressions couleurs sont donc exclues.**

3. Le responsable Informatique

Le responsable informatique gère les systèmes informatiques de l'établissement. Il a un devoir de secret professionnel et de préservation de la confidentialité mais a le pouvoir de procéder aux investigations nécessaires au contrôle de la bonne utilisation des systèmes informatiques de l'établissement. Il peut être amené à explorer les journaux d'événements, enregistrer les traces générées par les systèmes informatiques (logs) dans lesquels peuvent figurer des informations nominatives sur l'activité des utilisateurs ou explorer les fichiers des utilisateurs. Il pourra, à la demande explicite de la direction de l'établissement ou de toute autre autorité habilitée, leur communiquer tout ou partie de ces informations en cas de constat d'activités non conformes aux règles.

4. Confidentialité

Les fichiers d'un utilisateur sont considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. Chaque utilisateur est responsable des droits d'accès de ses propres fichiers et doit donc prendre toute mesure pour se protéger des indiscretions des autres utilisateurs

5. Engagements de l'utilisateur et règles de bon usage

L'utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques (PC, imprimantes) dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique)
- faire preuve de la plus stricte correction à l'égard des ses interlocuteurs dans les échanges électroniques.
- ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources
- ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres)

- ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement
- ne pas modifier la configuration des machines.
- ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement
- ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD/DVD commerciaux
- ne pas effectuer de téléchargements illégaux

Un utilisateur ne doit pas abandonner une machine sans s'être préalablement déconnecté.

6. Sanctions applicables

La loi, les textes réglementaires et le règlement intérieur définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement. En outre, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement.

En signant le règlement intérieur vous vous engagez notamment à respecter la charte informatique de l'UCO BN

Article 10

Les étudiants empruntant des ouvrages à la bibliothèque universitaire sont tenus de respecter les délais de prêt. La BU est un espace de travail dans lequel le silence est de rigueur. Les travaux de groupe sont néanmoins autorisés dans la mesure où les échanges se font à voix modérée.

La Bibliothèque Universitaire est ouverte de : **9h à 18h15 du lundi au jeudi, 17h le vendredi.**

Article 11

L'Association Gestionnaire de l'UCO Bretagne-Nord décline toute responsabilité en cas de vol, ainsi qu'en cas de détérioration de véhicules, même si ces véhicules sont stationnés dans les endroits prévus sur le campus.

La circulation sur le campus est limitée à 10 km/h.

Tout véhicule mal garé pouvant gêner la circulation et/ou l'accès aux secours sera enlevé aux frais du propriétaire.

Sur le campus, nous invitons les usagers à la plus extrême prudence.

Les règles du code de la route s'appliquent sur le parking de l'UCO BN.

Tout étudiant conducteur, pour tous déplacements, doit obligatoirement être titulaire du permis de conduire et n'avoir consommé ni alcool, ni produits illicites.

De plus, il est conseillé aux étudiants propriétaires de leurs véhicules de souscrire une garantie corporelle du conducteur. En cas d'accident, l'assurance du véhicule est la seule engagée et l'UCO décline toute responsabilité.

Se référer au texte des conventions de stages relatif aux stages impliquant des déplacements.

Article 12

Afin de favoriser le travail de la collectivité :

- est interdite toute manifestation à l'intérieur de l'enceinte de l'UCO Bretagne-Nord par des personnes n'appartenant pas à l'établissement, sauf autorisation expresse de la Direction.

- la vente ou la distribution de tracts, journaux, imprimés, pétitions... par des organismes extérieurs à l'UCO Bretagne-Nord ne peut se faire qu'à l'extérieur de l'enceinte de l'Université, aux heures d'entrée ou de sortie des usagers, sauf dérogation expresse consentie par la Direction.

Article 13

Les étudiants sont instamment invités à prendre connaissance des divers panneaux d'affichage concernant les consignes en cas d'incendie et à se conformer à celles-ci en cas de nécessité. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

Article 14

Une attestation de l'assurance responsabilité civile est à joindre avec le dossier d'inscription. Une assurance individuelle accident est contractée pour chaque étudiant par l'UCO BN. En vue des différents stages et déplacements que l'étudiant sera amené à effectuer au cours de son cursus à l'UCO BN et avant son départ, l'étudiant devra contracter une assurance autorisant le rapatriement sanitaire à partir du territoire où se déroule le stage (France et/ou étranger) et se rapprocher de la sécurité sociale étudiante afin d'étendre les garanties lors de déplacements à l'étranger.

Article 15

La photographie et la vidéo sont présentes dans notre établissement, qu'il s'agisse de la traditionnelle photo de promo ou d'activités universitaires présentées dans les journaux, les brochures de l'université, sur le site Internet, sur les réseaux sociaux..., sur tous supports liés à la communication de l'UCO BN (papiers et digitaux). Elle permet

d'informer des projets et actions pédagogiques, d'exploiter des événements et visites, de valoriser le travail des étudiants en les montrant en situation, toujours de façon positive et de conserver grâce aux photos de promo un souvenir des étudiants.

L'UCO BN s'interdit naturellement l'utilisation de toute photographie pouvant porter préjudice à la dignité d'un étudiant. Ainsi et sauf avis contraire (rédaction d'un courrier manuscrit), dans le strict respect des valeurs énoncées plus haut, il est considéré que les étudiants autorisent l'université à utiliser leur représentation d'image (photographie ou vidéo).

Article 16 Restauration

Un local (foyer) situé sur le campus, équipé de micro-ondes est mis à disposition des étudiants.
La cafétéria du campus « Resto Chrys » est ouverte du lundi au vendredi à partir de 10h.

Article 17 Charte des examens

☞ L'inscription aux examens est obligatoire, elle se fait via l'intranet en novembre et en février chaque année.

Vous y indiquez éventuellement le choix des options des Unités d'Enseignement selon le parcours ou la spécialité choisis.

A chaque session d'examen, vous recevrez une convocation personnelle pour les épreuves écrites.

Vous devrez présenter cette convocation et votre carte d'étudiant pour l'accès aux salles d'examens. Pour les autres épreuves (oral, dossier ...), c'est votre Faculté qui vous informera.

Avant l'épreuve :

Les étudiants doivent être présents dans la salle d'examen **15 mn avant le début de l'épreuve**. Une place nominative est assignée à chaque candidat. L'étudiant doit obligatoirement composer à la place qui lui a été assignée. Un contrôle de présence des étudiants est systématiquement effectué 10 mn avant le début de l'épreuve (liste de présence à signer). L'étudiant aura déposé sur la table sa convocation et sa carte d'étudiant ou carte d'identité. A défaut le surveillant en informera le responsable de l'épreuve.

La surveillance des salles lors des épreuves du contrôle terminal est assurée par des surveillants assermentés.

Avant le début de l'épreuve, les vêtements d'extérieur (manteaux, écharpes, bonnets..), sacs, porte-documents, cartables, trousses, doivent être déposés près de l'entrée dans la salle. Sur la table d'examen, ne sont autorisées que les feuilles (copies et brouillons) distribués par l'établissement ainsi que les stylos personnels des étudiants.

Tout objet qui communique avec l'extérieur est proscrit. C'est le cas des téléphones portables, des montres connectées. Les portables doivent donc être éteints, rangés dans le sac du candidat ou remis au surveillant. Les étudiants doivent se séparer de tous documents et matériels (calculatrices...), à l'exception de ceux expressément autorisés sur le sujet. Les surveillants vérifieront la réalisation de cette consigne. Lorsque, pour une épreuve d'examen ou de contrôle continu, les documents sont autorisés, seuls les documents papiers peuvent être apportés en salle d'examen. Aucun support électronique personnel de type smartphone, tablette, ordinateur ne peut être utilisé.

Pendant les épreuves :

Après la distribution des sujets, l'enseignant responsable de la matière précise le temps de composition et l'heure de fin d'épreuve. Cette indication est également écrite au tableau.

Il est strictement interdit de communiquer entre candidats (même demander un stylo à son voisin peut être considéré comme une tentative de fraude).

Avant le début de l'épreuve, les surveillants auront déposé sur chaque table une copie d'examen et 2 feuilles de brouillon en couleur. Les copies supplémentaires, intercalaires uniquement, sont remises à la demande des étudiants. Si l'étudiant souhaite refaire sa copie principale, il doit rendre la copie « ratée » au surveillant dès qu'il a terminé de recopier le contenu.

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'établissement.

Aucun candidat n'est admis à pénétrer dans la salle d'examen après 30 minutes de composition. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est admis à quitter la salle avant l'expiration de la première heure de composition (même si l'étudiant rend copie blanche).

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies. Rappel : vous devez vous organiser pour recopier votre travail au propre sur les copies d'examen officielles. Aucun brouillon ne sera accepté.

Le surveillant s'assure du respect de l'usage du matériel autorisé (copies, calculette autorisées...), du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications utiles.

Un étudiant présent à une épreuve doit obligatoirement rendre une copie (même blanche sinon il est considéré absent) et émarger avant de quitter la salle. L'étudiant ne peut emporter ni copies d'examens, ni brouillons non utilisés.

Aucun prêt de matériel entre les candidats ne sera toléré.

Pour satisfaire un besoin naturel, 2 possibilités :

- 1) Interdiction formelle sauf avis médical (document à déposer au secrétariat universitaire avant l'épreuve) si la durée de l'épreuve n'excède pas 2h.
- 2) Exceptionnellement et passé le délai de la deuxième heure, les candidats autorisés à quitter momentanément la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiants seront accompagnés à l'entrée des toilettes par l'un des surveillants ou un enseignant. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un par un. **Le surveillant notera sur la copie l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.**

Fin d'épreuve :

Les surveillants annonceront qu'il reste 30 mn puis 15 mn de composition. A l'issue du temps réglementaire il sera demandé de poser les stylos. Dès ce moment l'étudiant ne pourra plus modifier ou compléter sa copie.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste avant de quitter la salle. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Après l'épreuve :

Aucune copie ne sera acceptée après l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le responsable de la surveillance de la salle d'examen, puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne en particulier, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve (erreur dans le sujet, étudiant malade, sortie exceptionnelle, fraude ...)

Les copies doivent être remises sous anonymat, par les services administratifs, aux correcteurs.

Fraudes

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du décret No 92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur :

Art. 22. - En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle en avertit l'auteur et prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats**. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude. Si l'étudiant se refuse à contresigner le procès-verbal, il convient de porter sur ce document une formule telle que « *malgré mes demandes répétées, l'étudiant s'est refusé à signer le procès verbal de fraude ou de tentative de fraude* », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.

Le conseil de discipline sera saisi. Si le cas le justifie, il peut être fait application des peines académiques (suspension du droit de fréquenter les cours, durant un mois; suspension du droit de fréquenter l'université;

exclusion, annulation de la session d'examen ou du semestre).

Ces peines ne peuvent être prononcées que si l'étudiant a été préalablement appelé et entendu. La décision est motivée.

Plagiat (dossiers, rapports de stage, travail d'études, tous travaux)

Le plagiat est **strictement interdit**.

Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat consiste à s'approprier le texte ou les idées d'une autre personne ou collectivité, sans mentionner que celle-ci en est l'auteur. Plagier un ou des auteurs dans un travail universitaire (compte rendu, dossier, mémoire) est une fraude grave qui peut être lourde de conséquences sur le plan universitaire et pénal.

Plagier c'est . . .

Exemples tirés de la rubrique consacrée au plagiat de l'Université de Québec à Montréal
<http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord)
- Acheter un travail sur le Web

Conséquences du plagiat

Un enseignant ou un étudiant constatant un plagiat peut faire une demande de saisine disciplinaire à l'Université, qui prononcera une des sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Ces sanctions sont détaillées dans le Décret n°92-657 du 13 juillet 1992 (version consolidée au 4 février 2001) relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Procédure de consultation des copies

Suite à la délibération du jury, la consultation des copies par les étudiants est possible selon la procédure suivante :

- adresser une demande écrite à Mme la Directrice de l'UCO BN mentionnant les copies que vous souhaitez consulter,
- vous informer auprès du responsable de filière de la date prévue pour la consultation.

Article 18 Les diplômes

- ils sont remis lors de la cérémonie de remise des diplômes (qui se déroule généralement en mars)
- ou retirés au Secrétariat Universitaire, contre décharge
- ou envoyés au domicile de l'étudiant, en recommandé, après demande écrite de celui-ci adressée au Secrétariat Universitaire.

Article 19 Communication

Les étudiants sont tenus de consulter et d'utiliser l'Espace Numérique de Travail : la plateforme Chamilo, sur laquelle figurent notamment les changements d'emploi du temps, et certaines informations ou formulaires pédagogiques ou administratifs.

Article 20 Sanctions

L'inobservation de ce règlement est sanctionnée en fonction de la gravité des faits reprochés par un avertissement écrit formulé par le Responsable de la formation ou par une exclusion temporaire ou définitive prononcée par la Directrice après la réunion de son conseil de discipline.

Le conseil de discipline est réuni notamment lorsque l'étudiant cumule 3 avertissements. Il est présidé par la Directrice et comprend, de plus, le Responsable de la formation, les étudiants délégués et au moins une autre personne de l'établissement.

De plus, lorsque l'agissement le justifie, la Directrice peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, notamment lors d'un comportement :

- compromettant gravement le bon déroulement de la formation, ou la vie de l'établissement
- portant atteinte à la dignité et au respect des personnes
- constituant un acte illégal au regard du droit pénal.