

DELIBERATION

CFVU-056-2015

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1   L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu la loi n 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche, notamment son article 116 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers,
Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire le 11 septembre 2015.

Objet de la délibération : Modification du règlement des études du M2 Man-imal

La commission de la formation et de la vie universitaire réunie le 21 septembre 2015 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

La modification du règlement des études du M2 Man-imal est approuvée.

Cette décision a été adoptée avec 19 voix pour et 2 abstentions.

A Angers, le 28 septembre 2015

Le Vice-président CFVU

Didier PELTIER



La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère r glementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois   compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère r glementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive.

Affiché le : **27 septembre 2015**

**Master mention Sciences, ingénierie et management de la santé
Spécialité Biosignalisation cellulaire et moléculaire, physiopathologies**

Parcours du Master 2

«De l'Animal à l'Homme: Analyse, maîtrise et gestion des risques sanitaires et nutritionnels »

Formation du programme IDEFI ANR-11-IDFI-0003 MAN-IMAL

Règlement des études

Partenaire organisateur pour MAN-IMAL : Oniris

Délivrance du diplôme : Université d'Angers

Le présent règlement a pour objet d'apporter aux étudiants de ce Master les précisions nécessaires sur les conditions à remplir et à respecter pour obtenir le diplôme du Master 2 « De l'Animal à l'Homme : Analyse, maîtrise et gestion des risques sanitaires et nutritionnels ».

SOMMAIRE

CHAPITRE 1^{ER} : PRESENTATION GENERALE

SECTION 1 : ORGANISATION GENERALE DES ENSEIGNEMENTS

- **Article 1** : Organisation des semestres
- **Article 2** : Contenu des Unités d'Enseignement
- **Article 3** : Langues
- **Article 4** : Calendrier des études
- **Article 5** : Présence aux enseignements et au stage

SECTION 2 : ACCES DES ETUDIANTS AU M2

- **Article 6** : Conditions d'accès
- **Article 7** : Modalités d'inscription

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EXAMENS ET DES EVALUATIONS

SECTION 1 : MODALITES D'EVALUATION

- **Article 8** : Distinction des épreuves
- **Article 9** : Déroulement des épreuves
- **Article 10** : Régime des absences aux épreuves
- **Article 11** : Notes planchers

SECTION 2 : AMENAGEMENTS SPECIAUX DES ETUDES

- **Article 12** : Demande d'application du régime spécial
- **Article 13** : Étudiants handicapés

SECTION 3 : SYSTEME DE NOTATION

- **Article 14** : Système de notation

CHAPITRE 3 : VALIDATION DES EXAMENS

SECTION 1 : MODALITES D'ACQUISITION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT ET DES SEMESTRES

- **Article 15** : Généralités
- **Article 16** : Redoublement

SECTION 2 : PROCLAMATION DES RESULTATS

- **Article 17** : Composition du jury
- **Article 18** : Rôle du jury
- **Article 19** : Communication des notes et Affichage des résultats
- **Article 20** : Le diplôme de Master
- **Article 21** : Supplément au Diplôme
- **Article 22** : Prolongation des études

Annexe 1 : Modalités de candidature

Annexe 2 : Procédures de validation des acquis

Annexe 3 : Conditions d'exclusion ou de démission

Annexe 4 : Modalités pour le stage (choix, évaluation)

Annexe 5 : Fonctionnement pédagogique

Annexe 5bis : Rôles et Composition de la Commission d'Organisation et de Formation

Annexe 6 : Engagement de non-plagiat

Annexe 7 : Autorisation d'utilisation, de reproduction, de représentation et de diffusion de photographies et d'images vidéo

Annexe 8 : Charte Informatique

Le programme de formation de ce parcours de Master 2 a été conçu selon les règles de fonctionnement du programme MAN-IMAL, ANR-11-IDFI-0003, c'est-à-dire collégalement et transdisciplinairement avec les enseignants-chercheurs référents des quatre partenaires : le pôle Santé de l'Université de Nantes, le pôle santé de l'Université d'Angers, l'École Supérieure d'Agriculture d'Angers (ESA) et Oniris, École Nationale Vétérinaire, de l'agro-alimentaire et de l'alimentation de Nantes.

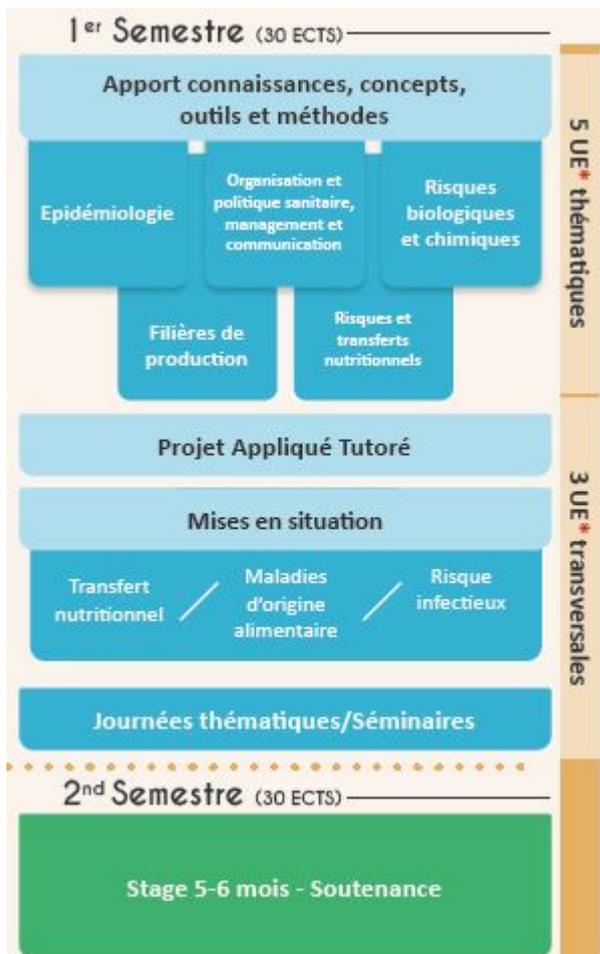
Ce programme, dans sa réalisation, fait appel à une équipe pédagogique composée d'enseignants-chercheurs de diverses disciplines (agronomie, agroalimentaire, médecine humaine et vétérinaire, sciences biologiques, pharmacie, droit, économie...) issus des équipes pédagogiques des partenaires ou d'autres institutions françaises et internationales, et de professionnels (plus de 40% de la formation).

Ce parcours de Master 2 est international.

Il est piloté par une Commission d'Organisation et de Formation (COF) composée (annexe 5Bis) :

- D'enseignants-chercheurs : Responsables et co-responsables du niveau d'enseignement, référents leaders des Unités d'Enseignement thématiques
 - Des responsables scientifiques du programme MAN-IMAL et des correspondants de chacun des partenaires
 - Des compétences de scolarité d'au moins deux partenaires.
-

➤ **Article 1 : Organisation des semestres**



Le parcours de Master 2 compte **60 crédits ECTS¹** répartis sur une année. Il est organisé en deux semestres de 30 ECTS.

Le premier semestre est consacré à **l'acquisition des connaissances théoriques**, des outils et des méthodes sous forme de cours, de conférences, de travaux dirigés, de mises en situation et d'un projet tutoré. Le second semestre est consacré à la réalisation du **stage** (en France ou à l'étranger) en milieu professionnel avec la conduite d'un sujet en rapport avec la thématique du programme MAN-IMAL, qui aboutit à la rédaction et la soutenance d'un mémoire. La durée est obligatoirement de 5 à 6 mois. Le lieu et la thématique de ce stage sont raisonnés en fonction du projet professionnel de l'étudiant puis validés par des membres de la COF².

Les connaissances et savoir-faire de « base » reposent sur les **cinq unités d'enseignement (UE thématiques)** : épidémiologie ; filières de production ; organisation et politiques sanitaires, management et communication ; risques biologiques et chimiques ; risques et transferts nutritionnels.

➤ **Article 2 : Contenu des Unités d'Enseignement**

Les cours/conférences/ateliers obéissent à une progression pédagogique précise et les UE ne peuvent donc être acquises qu'en respectant cette logique établie en concertation avec l'équipe des référents de chaque UE du master.

Chaque unité d'enseignement articule, de façon intégrée, des cours magistraux, des conférences, des séances de travaux dirigés, des visites sur site.

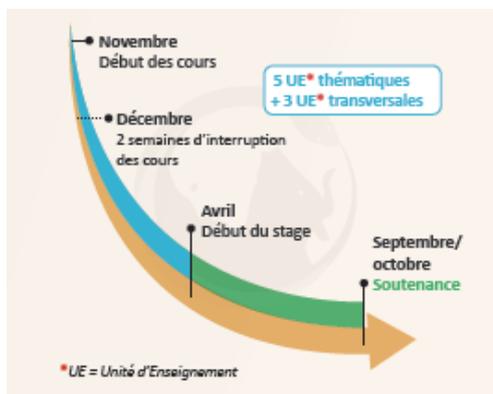
➤ **Article 3 : Langues**

Les enseignements du parcours de Master 2 sont **majoritairement dispensés en anglais**. Les cours de FLE (Français Langue Étrangère) font partie des enseignements obligatoires destinés aux étudiants non francophones. Ces enseignements n'entraîneront pas l'attribution d'ECTS.

➤ **Article 4 : Calendrier des études**

¹ **ECTS : European Credit Transfer System** = système européen de transfert de crédits ; sont affectés aux UE (Unités d'enseignement) et aux EC (Éléments constitutifs) en nombre entier. Un ECTS correspond à 25h de « travail étudiant » (participation de l'étudiant aux enseignements en présentiel + travail personnel de l'étudiant).

² COF : Commission d'Organisation et de Formation



Le calendrier fixe les dates de début et de fin de semestre, des vacances et des sessions d'examen. Il est arrêté après avis du Comité de Perfectionnement de la Pédagogie du programme MAN-IMAL.

Ce calendrier sera annoncé aux étudiants chaque année au début de leur parcours.

Ce calendrier ne doit être confondu avec l'emploi du temps, qui est sujet à des changements réguliers.

➤ Article 5 : Présence aux enseignements et au stage

Pour tout enseignement y compris le stage, **l'assiduité est contrôlée**. Des autorisations d'absences pourront être accordées par le(s) responsable(s) pédagogique(s) du parcours sur présentation si besoin de pièces justificatives (certificat médical, convocation officielle ...).

Pour tout étudiant bénéficiant d'une aide financière du programme MAN-IMAL, selon les termes de la convention attributive de cette aide financière, une absence répétée non justifiée pourra entraîner une suspension des versements. Selon les circonstances, un remboursement de tout ou partie de l'aide pourra être exigé.

Il est exigé des étudiants un respect strict des horaires et des contraintes éventuelles imposées par les exercices d'enseignement. En cas de non respect, les décisions prises relèveront du règlement de discipline en vigueur au sein de l'établissement organisateur du parcours.

SECTION 2 : ACCES DES ETUDIANTS AU PARCOURS DE M2

➤ Article 6 : Conditions d'accès³

La candidature à l'admission à ce parcours Master (M2) est ouverte aux étudiants :

- Titulaires d'un Master 1 dans la mention Sciences, technologies, santé
- Ou pouvant attester d'un niveau de Master 1 en Études médicales / Études vétérinaires / Études d'ingénieur en agro-alimentaire, en agriculture / Sciences pharmaceutiques
- Les titulaires d'autres diplômes peuvent être admis par décision de la Commission d'Organisation et de Formation (p. ex. pour personnes avec niveau Licence mais expérience professionnelle significative).
- Un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence des diplômes précités, en application d'une réglementation nationale et après avis de la COF.
- Un *bachelor* dans les spécialités précitées, complété par une expérience professionnelle significative ou par une année de Master validée (60 ECTS).

L'admission est également accessible à des professionnels après validation de leurs acquis par la COF (Voir dispositions législatives et réglementaires en vigueur⁴).

L'admission des dossiers éligibles est prononcée par la COF qui statue sur le dossier de candidature. La COF peut organiser un entretien pour compléter l'évaluation d'une candidature.

³ Voir Annexe 1 : Modalités de candidature

⁴ Voir Annexe 2 : Les quatre Procédures de Validation d'acquis.

➤ Article 7 : modalités d'inscription

Les candidats admis à suivre le parcours de Master 2 doivent réaliser les formalités de leur **inscription administrative** auprès de la personne/du service de la scolarité du partenaire organisateur du parcours (Université d'Angers), pour le programme MAN-IMAL. Cette inscription administrative est annuelle.

Tout étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription au Master 2, de la cotisation ouvrant les droits à la Sécurité Sociale étudiante en fonction de leur situation⁵ ainsi que des frais d'édition du badge d'accès sécurisé aux locaux d'enseignement, le cas échéant.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EXAMENS ET DES EVALUATIONS

Le mode d'évaluation du parcours de Master 2 est le **Contrôle Continu** selon les modalités adoptées par la COF et la Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et les Conseils de gouvernance des partenaires du programme MAN-IMAL. Les étudiants sont informés, dès le début de toute activité, de la forme précise que prendra l'épreuve, et des critères sur lesquels leur travail et leurs résultats seront appréciés :

- Évaluations de groupe (mises en situation, projet tutoré)
- Évaluations individuelles (soutenance, épreuves écrites).

Les épreuves seront rédigées en anglais et seront à exécuter en anglais. Pour les étudiants francophones, la rédaction du mémoire et la soutenance de stage pourront être réalisées en français.

SECTION 1 : MODALITES D'EVALUATION

Toute activité entrant dans le programme de formation donne lieu à une évaluation du travail et des acquis des étudiants. Chaque étudiant aura une note résultante par UE.

➤ Article 8 : Distinction des épreuves

- Les notes (par UE thématique) du premier semestre sont constituées par la combinaison des résultats des épreuves individuelles et/ou collectives orales et/ou écrites.
- La mise en situation et/ou le projet tutoré sont encadrés par des enseignants-chercheurs. Tous les étudiants du parcours travailleront au sein de groupes pluridisciplinaires à la résolution de ces travaux. Ces exercices d'enseignement donneront lieu à une présentation orale des résultats et si besoin à **la rédaction d'un rapport**. **La présentation orale se fera** devant un groupe d'évaluateurs composé d'au moins trois personnes dont l'enseignant encadrant, et pour le projet tutoré, d'un représentant de la structure ayant proposé le projet.
- Le stage du deuxième semestre donne lieu à la **rédaction** et à la **soutenance d'un mémoire de stage**.

La notation du second semestre est la moyenne des éléments suivants : la note donnée par le tuteur de stage sur l'évaluation du travail dans sa structure (Coef.1) ; la note attribuée au manuscrit et à la note de synthèse (Coef.2) ; la prestation lors de la soutenance (Coef.1).

➤ Article 9 : Déroulement des épreuves

Les étudiants sont convoqués par **affichage et courriel au moins 15 jours avant la date de l'épreuve**.

Les examens écrits effectués en temps limité, et surveillés, sont des exercices individuels. En cours d'examen, un étudiant n'est autorisé à communiquer qu'avec les enseignants ou les surveillants présents dans la salle. Lors des

⁵ Voir « Guide de l'étudiant » pour plus de précisions

épreuves écrites, **aucun étudiant n'est autorisé à sortir définitivement de la salle avant la fin de la première heure de l'épreuve.**

Lors des épreuves, les étudiants ne peuvent disposer que de documents et matériels autorisés par l'enseignant.

Pendant toute la durée des épreuves, les téléphones portables et tout instrument électronique doivent être éteints et leur usage en tout état de cause est interdit (y compris pour lire l'heure). Tous documents, porte-documents et autres sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle.

Tout étudiant doit rendre obligatoirement sa ou ses copie(s) même vierge(s), et émarger avant de sortir de la salle d'examen.

Tout manquement au présent règlement doit être notifié par le surveillant dans un procès verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs du manquement au règlement et porté à la connaissance du correcteur de l'épreuve et du responsable de niveau.

Tout étudiant soupçonné d'avoir fraudé à un examen sera amené à passer devant la Commission disciplinaire de la structure organisatrice. En cas de reconnaissance de la fraude par la commission disciplinaire, la sanction conduit automatiquement et au minimum à la nullité de l'épreuve (attribution de la note 0, équivalent ECTS : F)

Les surveillants sont habilités à prendre en cours d'examen toute mesure garantissant la régularité des épreuves sans interrompre la participation à l'épreuve. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

➤ **Article 10 : Régime des absences aux épreuves**

L'absence à une épreuve écrite ou orale équivaut à **la note 0 (équivalent ECTS : F)**, à l'exclusion du fait que cette absence ait été préalablement autorisée par le responsable du parcours de Master 2.

En présence d'un **motif légitime** (en particulier, raison de santé dûment justifiée par un certificat médical, convocation par les autorités militaires, décès d'un parent...), l'étudiant doit adresser sa demande par **courrier recommandé dans les 72 heures** suivant l'épreuve à laquelle il a été absent et faire parvenir dans les mêmes délais ses justificatifs au responsable du M2 MAN-IMAL et à la personne/au service en charge des affaires scolaires.

L'étudiant est alors convoqué en session de rattrapage d'examens.

L'organisation d'épreuves de rattrapage après la seconde session est obligatoirement organisée dans trois cas : décès d'un proche (ascendant, descendant, frère et sœur), accident grave, hospitalisation.

➤ **Article 11 : Notes planchers**

Le parcours de Master 2 a défini des notes planchers au sein de plusieurs UE. Les UE avec des notes planchers sont :

- Epidémiologie : 10/20
- Organisation et politique sanitaire, management et communication : 10/20
- Risques biologiques et chimiques : 10/20
- Filières de production : 10/20
- Risques et transferts nutritionnels : 10/20
- Stage : 10/20

Dans le cas où l'étudiant obtient une note inférieure à la note plancher définie, les conséquences sont les suivantes :

- L'UE concernée ne peut être validée
- La compensation au sein du semestre ne peut être effectuée
- La compensation au sein de l'année ne peut être effectuée

L'étudiant doit alors à nouveau se présenter à l'UE concernée ainsi qu'à toutes les UE inférieures à 10 (la compensation ne se faisant pas).

SECTION 2 : AMENAGEMENTS SPECIAUX DES ETUDES

Pour des étudiants justifiant d'activités ou de responsabilités particulières, un régime spécial d'études peut leur être proposé sous forme de contrat qui sera établi au cas par cas après étude du dossier par la COF. La demande accompagnée des pièces justificatives doit être faite auprès de la COF au plus tard un mois après le début des cours.

➤ Article 12 : Demande d'application du régime spécial

En cas de modification de la situation de l'étudiant en cours d'année, il est possible de demander le bénéfice du régime spécial d'études dans les huit jours qui suivent l'événement ayant entraîné le changement de situation et au plus tard dans les huit jours qui précèdent l'épreuve. Cette modification de statut ne vaut que pour le semestre concerné par la modification.

➤ Article 13 : Étudiants handicapés

Les étudiants dont le handicap ou la maladie est constaté par un médecin conformément à la législation en vigueur bénéficient des aménagements que celui-ci aura déclarés nécessaires ; ils peuvent notamment consister en un tiers temps supplémentaire, une salle particulière, l'assistance d'un secrétaire ou l'autorisation de travailler avec du matériel adapté.

SECTION 3 : SYSTEME DE NOTATION

➤ Article 14 : Système de notation

La note finale par UE attribuée à l'étudiant est une note chiffrée convertie ou non sur l'échelle ECTS. Pour certaines activités, elle peut être assortie d'une appréciation littérale.

Notes chiffrées	Noté lettrée (barème ECTS)	Définition
16-20	A	Excellent
14-15	B	Très Bien
13	C	Bien
11-12	D	Assez bien
10	E	Passable
0-9	F	Ajourné

Nota Bene : Cette note résulte d'un calcul effectué à partir de notes partielles, assorties d'un coefficient ; celles-ci sont enregistrées et figurent dans le dossier universitaire de l'étudiant. Elles sont communiquées aux étudiants.

Les Enseignants-Chercheurs responsables des UE communiquent les résultats obtenus aux examens accompagnés éventuellement de commentaires au responsable du parcours. L'ensemble est consigné dans le livret scolaire de l'étudiant par le responsable cité ci-dessus.

CHAPITRE 3 : VALIDATION DES EXAMENS

Le jury nommé par les partenaires du programme MAN-IMAL valide l'année du parcours de Master 2 dès lors que l'étudiant obtient une moyenne supérieure ou égale à 10 des deux semestres sans aucune note inférieure aux notes planchers définies pour chaque semestre.

Une notice explicative complète spécifique au stage et à sa validation est transmise aux étudiants au début de l'année du parcours M2⁶.

⁶ Voir Annexe 4 : Modalités pour le Stage

La validation du parcours de M2 entraîne de droit l'obtention du diplôme de Master.

SECTION 1 : MODALITES D'ACQUISITION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT ET DES SEMESTRES

➤ Article 15 : Généralités

Une UE est acquise dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 (équivalent ECTS E) des épreuves qui la composent.

Une UE acquise ne peut être repassée et confère un nombre de crédits européens préalablement défini.

Une UE peut être compensée si l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 (équivalent ECTS E) au semestre. Une UE pour laquelle une note plancher a été définie ne peut pas être compensée (voir article 11).

Le semestre est acquis dès lors que l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 (équivalent ECTS E) des UE qui le composent, et aucune note inférieure aux notes planchers définies à l'article 11

Le semestre peut être compensé si l'étudiant a obtenu une moyenne supérieure ou égale à 10 (équivalent ECTS E) à l'année en l'absence de note inférieure aux notes planchers définies à l'article 11.

Une UE compensée ne peut donner lieu à l'attribution de crédits européens.

Pour valider le diplôme, l'étudiant doit obtenir une moyenne supérieure ou égale à 10 (équivalent ECTS E) à l'année de M2 (moyenne des deux semestres) et aucune note inférieure à une note plancher à au moins une UE.

En cas de non validation de l'année, une session de rattrapage est organisée. L'étudiant repasse en session de rattrapage l'UE ou les UE qu'il n'a pas validée(s). L'étudiant sera informé de la date au moins un mois à l'avance par courrier électronique et par affichage.

La session de rattrapage se déroulera à l'oral ou à l'écrit pour l'ensemble des UE non validées en présence d'un ou plusieurs enseignants de l'équipe pédagogique impliquée dans l'UE non validée.

➤ Article 16 : Redoublement

L'étudiant qui n'a pas obtenu le parcours de Master 2 peut demander le redoublement. L'acceptation d'un redoublement n'est pas automatique. L'étudiant doit présenter une demande écrite à la COF qui peut accorder ou refuser l'autorisation de prendre sa nouvelle inscription. Si la COF répond favorablement à la demande de l'étudiant, ce dernier bénéficie des mécanismes de capitalisation : les UE obtenues sont acquises.

Le redoublement d'un candidat bénéficiaire d'une aide MAN-IMAL ne donne pas systématiquement droit à une nouvelle aide financière MAN-IMAL. Un dossier de demande devra être de nouveau constitué.

SECTION 2 : PROCLAMATION DES RESULTATS

Le jury se prononce sur la base de l'examen des résultats de l'étudiant (contrôle continu et appréciations qui sont consignées dans le dossier universitaire de l'étudiant).

Le dossier universitaire de chaque étudiant a un caractère confidentiel ; il ne peut être communiqué qu'avec l'autorisation du responsable du parcours de Master.

➤ Article 17 : Composition du jury

Un jury est nommé par les instances des partenaires du programme MAN-IMAL sur proposition de la COF. Le jury est composé pour l'année universitaire. Le Jury se prononce sur les résultats obtenus pour chaque étudiant.

Le jury comprend un Enseignant-Chercheur - ayant participé à la formation - de chaque établissement partenaire, et le responsable pédagogique du parcours du M2 pour l'établissement organisateur.

Les étudiants ont connaissance de la composition du jury sous la forme d'un affichage sur les lieux d'enseignement au moins 15 jours avant les épreuves.

➤ Article 18 : Rôle du jury

La validation des unités d'enseignement et des semestres qui conduit à la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury.

Le jury prononce la non-validation du parcours de Master 2 pour tout étudiant :

- Qui n'a pas obtenu la moyenne de 10/20 à l'année de M2 ou qui a obtenu au moins une note inférieure à une note plancher définie pour au moins une UE
- Qui n'a pas validé son stage (Mémoire de Master et soutenance)

Exceptionnellement, pour un étudiant qui n'a pas satisfait à **UNE** UE seulement, le jury peut lui accorder cette UE manquante pour valider son semestre et obtenir son diplôme. Le jury est souverain.

Le procès-verbal de délibération est élaboré sous la responsabilité du Président du jury et signé par lui.

➤ Article 19 : Communication des notes et Affichage des résultats

Le jury, après la proclamation des résultats, est tenu de communiquer les notes. **Une attestation de réussite** au diplôme ainsi qu'un **relevé de notes** sont délivrés par les instances de l'établissement organisateur trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats, aux étudiants qui en font la demande.

➤ Article 20 : Le diplôme de Master

Les étudiants ayant validé leur parcours de M2 se voient remettre le **diplôme de Master** « Sciences, Technologies, Santé », mention « Sciences, Ingénierie et Management de la Santé », Spécialité « Biosignalisation cellulaire et moléculaire et Physiopathologie ». Ce diplôme est délivré par l'Université d'Angers et signé par le Président de l'Université et le Recteur de l'Académie de Nantes dans un délai inférieur à 6 mois.

Ce diplôme est complété par une **attestation de réussite au diplôme**, précisant le parcours « De l'Animal à l'Homme : Analyse, maîtrise et gestion des risques sanitaires et nutritionnels ». L'attestation sera signée par les instances dirigeantes des quatre structures partenaires.

Le diplôme est remis en mains propres à l'étudiant ou envoyé ultérieurement par voie postale selon la procédure en vigueur au sein de l'établissement organisateur.

➤ Article 21 : Supplément au Diplôme

L'établissement d'inscription doit délivrer une annexe descriptive appelée « **supplément au diplôme** ».

Ce document décrit les savoirs et compétences acquis par le titulaire du diplôme ainsi obtenu. Le supplément au diplôme ne remplace pas le diplôme original, et ne constitue pas un système automatique de reconnaissance.

➤ Article 22 : Prolongation des études⁷

Cette modalité est acceptée dans **deux cas de figure** :

1. L'étudiant(e) a soutenu son mémoire de stage mais le groupe d'évaluateurs du mémoire a estimé que le manuscrit doit être réécrit.
2. L'étudiant(e) n'a pas pu remettre son mémoire de stage ou soutenir son mémoire dans les délais pour des raisons indépendantes de sa volonté.

⁷ Les étudiants bénéficient de la Sécurité Sociale étudiante jusqu'à la fin de l'année académique en cours, mais certains d'entre eux ont besoin de prolonger au-delà de cette date. C'est le cas notamment des étudiants qui devront soutenir à partir de janvier de l'année succédant à l'année d'inscription.

Dans les deux situations, l'étudiant(e) doit **obtenir l'accord de la COF** pour pouvoir envisager une prolongation des études jusqu'à la fin de l'année civile (correspondant au 31 décembre de l'année d'inscription). Dès lors qu'il y a prolongation d'études, **l'étudiant doit renouveler son inscription administrative.**

Chaque signataire ci-dessous s'engage au respect des règles le concernant édictées dans le présent règlement des études.

ANNEXES

ANNEXE 1 : MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats au Master 2 doivent remplir et transmettre via le site web www.man-imal.fr un **dossier de candidature** avant les dates limites indiquées annuellement sur le site web. La COF étudie les dossiers de candidature pour constituer la promotion du Master 2 tout en veillant à l'équilibre pluridisciplinaire et à la qualité des parcours. Les candidats peuvent être convoqués à un **entretien soit en présentiel, soit à distance.**

Deux sessions d'étude de candidatures sont prévues. Les réponses définitives seront communiquées aux candidats au cours du mois de mai-juin pour la première session, en juillet-septembre pour la seconde.

La date limite de candidature est publiée sur le site web www.man-imal.fr à la fin de chaque année civile.

Les droits de scolarité du parcours M2 MAN-IMAL sont fixés par arrêté ministériel.

Les étudiants souhaitant s'inscrire dans une formation parallèle doivent se renseigner auprès de leur établissement d'origine pour les droits de scolarité et modalités d'obtention de double-diplôme.

ANNEXE 2 : LES PROCEDURES DE VALIDATION D'ACQUIS

Depuis la loi de modernisation sociale de janvier 2002, il existe désormais quatre types de validation des acquis.

Nous vous invitons à prendre connaissance des modalités relatives à chaque procédure afin d'identifier celle qui est la plus pertinente au regard de votre situation et de votre objectif professionnel ou personnel :

- ✓ Validation d'acquis en vue de l'accès à une formation par dispense de titre requis

Référence : Décret n° 2013-756 du 19 août 2013

Objectif : cette validation d'acquis permet à un candidat de s'inscrire dans une formation alors qu'il ne possède pas le diplôme qui en permet l'accès direct. Il s'agit d'une « autorisation d'inscription par dispense du titre requis » dans le cadre d'une poursuite ou d'une reprise d'études. L'autorisation d'inscription peut être assortie de certaines dispenses d'unités d'enseignement.

- ✓ Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Référence : Décret n°2013-756 du 19 août 2013 ; Articles L613-3 et L613-4 du Code de l'éducation

Objectif : la validation des acquis de l'expérience permet à un candidat d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par « reconnaissance » de son parcours professionnel et personnel, à condition de justifier de trois années minimum d'activités salariées, non-salariées ou bénévoles, présentant un lien direct avec le diplôme visé.

- ✓ Validation des études supérieures (VES)

Référence : Décret n°2013-756 du 19 août 2013 ; Articles L613-3 et L613-4 du Code de l'éducation

Objectif : la validation des études supérieures permet à un candidat d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par « reconnaissance » de ses études supérieures suivies en France ou à l'étranger. Sont prises en compte les études sanctionnées par un contrôle de connaissances, dans un organisme public ou privé, quelles qu'en aient été les modalités et la durée.

- ✓ Validation des acquis pour les étudiants étrangers, titulaires de titres étrangers

Objectif : MAN-IMAL, programme à vocation internationale, accueille des étudiants étrangers. Ils relèvent de procédures particulières définies par la COF et les services de Scolarité des quatre structures partenaires.

ANNEXE 3 : CONDITIONS D'EXCLUSION OU DE DEMISSION

L'**exclusion définitive** de l'étudiant peut être prononcée par la section disciplinaire en cas :

- Abandon – étudiant absent de plus d'un mois, hors période de vacances scolaires – sans accord de la COF, du responsable du M2 et du Service Scolarité du partenaire organisateur du parcours de Master 2
- De manquement grave à la discipline des lieux d'accueil (enseignements délocalisés) et des partenaires.

Une exclusion temporaire pourra aussi être prononcée par la Commission Disciplinaire du partenaire organisateur du parcours de Master 2 dans les cas qui le justifieront (examen au cas par cas).

Dans le cas d'une **démission**, l'étudiant devra adresser à l'attention du responsable du parcours de Master 2 une lettre de démission en recommandé avec accusé de réception.

En outre :

- Tous les supports (ouvrages, supports numériques...) empruntés devront être restitués aux divers centres ressources
- Tout matériel prêté par l'établissement et l'équipe pédagogique devra être remis aux personnes concernées
- Les badges d'accès seront collectés par la personne/service en charge des affaires scolaires le jour du départ
- Les éventuelles clés empruntées devront être rendues à la maintenance.

De plus, aucun remboursement des frais de scolarité ne sera concédé à l'étudiant après le 1^{er} septembre de l'année de l'inscription. Dans le cas où l'étudiant bénéficierait d'une aide financière propre au programme MAN-IMAL, l'exclusion définitive ou la démission (sans justification acceptée) entraîne automatiquement l'arrêt des versements voire le remboursement de toute ou partie de l'aide versée.

ANNEXE 4 : MODALITES POUR LE STAGE (CHOIX, EVALUATION)

Le stage, d'une durée de 5 mois minimum et de 6 mois maximum, se déroule en laboratoire de recherche ou en entreprise, en France ou à l'étranger.

L'étudiant doit avoir une démarche proactive dans la recherche de son projet et lieu de stage, qui doit être choisi en fonction de son projet professionnel. La recherche du stage incombe à l'étudiant ; le sujet de ce dernier doit rester dans le champ de compétences visées par le programme de formation MAN-IMAL (M2).

L'étudiant a à sa disposition un guide de stages pour le soutenir dans cette démarche.

✓ **Choix du stage**

L'étudiant doit faire connaître son projet de stage au responsable du Master 2 qui doit le valider après concertation des enseignants chercheurs concernés.

✓ **La convention de stage**

La convention de stage est éditée en cinq exemplaires et soumise à la signature des cinq parties (Organisme d'accueil du stagiaire/Etablissement d'enseignement/Stagiaire/Enseignant référent du stagiaire et tuteur de stage de l'organisme d'accueil).

L'étudiant ne pourra commencer son stage que si la convention de stage est préalablement signée par les cinq parties. Cette convention fixe notamment la date de début et de fin de stage, la rémunération, les horaires et son contenu. Sur le lieu de stage, l'étudiant sera encadré par un « tuteur de stage ».

Un EC (ou autre personne désignée par le responsable du Master 2), membre de l'équipe pédagogique du M2, sera chargé du suivi scientifique du projet. Cet enseignant sera nommé « enseignant référent ». Il aura aussi pour rôle de gérer l'interface entre l'étudiant et le tuteur de stage.

✓ Déroulement du stage et évaluation

La réalisation du stage en fonction d'un projet conduit l'étudiant à la rédaction d'un mémoire et à une soutenance. Des points réguliers, au moins deux, sur l'état d'avancement du projet sont réalisés entre l'étudiant, l'enseignant référent et (éventuellement) le tuteur de stage. L'absence de retour sur l'état d'avancement par l'étudiant auprès de son enseignant référent peut conduire à la suspension des versements des bourses qui lui ont été attribuées.

Le travail de l'étudiant sera évalué par un groupe d'Enseignant-Chercheurs (2 EC de l'équipe pédagogique du M2, l'enseignant référent et le responsable du M2). Le nom et les coordonnées des évaluateurs sont transmis au stagiaire par le service en charge des affaires scolaires du programme MAN-IMAL. L'étudiant pourra alors leur envoyer les documents exigés dans les 10 jours qui précèdent la soutenance de son mémoire. Le tuteur de stage peut assister à la soutenance en tant qu'invité (la prise en charge des frais ne pourra être systématiquement imputée sur le budget du Master 2).

La date de la soutenance est fixée conjointement entre les personnes et transmise, au moins 3 semaines à l'avance, au service en charge des affaires scolaires pour l'organisation de cette soutenance. L'étudiant doit obligatoirement soutenir avant la fin de son inscription au programme MAN-IMAL.

L'évaluation du stage repose sur l'attribution de 3 notes par un groupe d'évaluateurs :

- Une note sur le déroulement du projet et sur le travail réalisé par l'étudiant. Cette note sera attribuée par les évaluateurs après avis du tuteur de stage.
- Une note pour le document écrit.
- Une note pour la soutenance orale.

S'il le juge nécessaire, le groupe d'évaluateurs peut demander à l'étudiant qui a obtenu la note 10 sur 20 (équivalent ECTS : E) de réécrire son manuscrit sous un délai de 30 jours après la soutenance. Les évaluateurs transmettront alors au jury leur décision de validation ou non du stage.

ANNEXE 5 : FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE

Le Master est piloté par la Commission d'Organisation et de Formation (COF) dont la présidence est assurée par l'enseignant-chercheur responsable du niveau de la formation. Le programme défini par le Conseil de perfectionnement de la pédagogie (CPP) du programme MAN-IMAL et la COF est réalisé par une équipe d'enseignant-chercheurs et de professionnels.

Les enseignants-chercheurs référents des UE thématiques de MAN-IMAL sont en charge de veiller au bon déroulement des enseignements de l'UE, à la réalisation et à la transmission des évaluations à la personne/au service en charge de la scolarité des étudiants.

Les personnels de l'équipe MAN-IMAL sont en charge d'appuyer tous les intervenants sur les aspects linguistiques, techniques. L'assistant(e) des études du partenaire organisateur de la formation est en charge, en lien avec le service de scolarité du/des partenaire(s), des affaires scolaires pour ces étudiants : inscription ; aide aux questions administratives et scolaires ; enregistrement des évaluations des étudiants et préparation des dossiers scolaires pour les réunions de la COF et du jury ; sous l'autorité du responsable du Master et du porteur/coordinatrice du programme MAN-IMAL, prévision et suivi de la gestion budgétaire du Master ; organisation des déplacements des étudiants. Elle est assistée par les assistant(e)s des études des trois autres partenaires sous la supervision de l'ingénieur pédagogique et de la coordinatrice du programme MAN-IMAL.

ANNEXE 5BIS : ROLES ET COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ORGANISATION ET DE FORMATION

La composition de la COF respecte les principes généraux fondateurs de MAN-IMAL et définis par les organes de gouvernance du programme, la représentation des partenaires, des compétences pédagogiques des enseignants-chercheurs (parmi les référents des Unités d'Enseignement), de la coordination et de la responsabilité scientifique de l'IDEFI et des compétences pour les questions administratives et scolaires.

La COF :

1. Étudie la recevabilité des candidatures en veillant à un équilibre pluridisciplinaire : sur dossier, sur entretien si nécessaire.
2. Étudie la recevabilité et l'attribution des aides financières supportées par l'IDEFI. Le nombre d'aides par an disponibles est donné par le porteur/coordonateur.
3. Valide les modalités d'évaluation et veille à la bonne réalisation de ces évaluations par les enseignants-chercheurs.
4. Valide les résultats des évaluations des étudiants, transmis par le service/personne en charge de la scolarité pour l'établissement organisateur.
5. Arbitre les vacances : personnes, volumes à respecter sur proposition du (des) responsable(s) du Master.
6. Valide annuellement le suivi budgétaire présenté par le coordinateur.
7. Propose, pour nomination par les instances des partenaires, le jury qui attribue le diplôme au vu des résultats aux évaluations et selon le règlement des études en vigueur. Le président de ce jury est le responsable de niveau et chaque partenaire est représenté par un enseignant-chercheur référent du programme MAN-IMAL
8. Valide le lieu et la thématique de stage
9. Étudie toute demande liée aux régimes spéciaux et prolongations des études

Cette Commission d'Organisation et de Formation (COF) est composée :

- Des enseignants-chercheurs : le responsable pédagogique de niveau, les leaders des UE thématiques ou une personne proposée au sein de l'UE
- Des responsables scientifiques du programme MAN-IMAL (porteur et co-porteur, les correspondants de chacun des partenaires)
- Des compétences de scolarité.

ANNEXE 6 : ENGAGEMENT DE NON-PLAGIAT⁸

Je soussigné(e) – *NOM Prénom*

.....,

déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris l'internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.

En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour construire et écrire toutes mes productions écrites (rapports, comptes rendus, mémoires, supports diapositives ...).

Date et lieu :

Signature :

⁸ Cet engagement doit être intégré systématiquement à toute production de l'étudiant.

ANNEXE 7 : AUTORISATION D'UTILISATION, DE REPRODUCTION, DE REPRESENTATION ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIES ET D'IMAGES VIDEO

Je soussigné(e) – NOM, Prénom

.....

demeurant

Né(e) le (JJ/MM/AA) :à

autorise l'équipe MAN-IMAL à me photographier, me filmer et/ou à utiliser mon image.

Adresse(s) de la ou des prises de vues : dans les locaux des établissements des partenaires du programme ou lors de tout déplacement, voyage d'études ou évènement organisé au cours du Master.

Je l'autorise à utiliser ces photographies/films et les exploiter pour tout support en rapport avec le programme MAN-IMAL (site web MAN-IMAL, brochure du Master MAN-IMAL, vidéo MAN-IMAL...), dans la limite de ne pas les exploiter dans un but pornographique, religieux, raciste ou politique, de ne pas les exploiter pour quoi que ce soit qui porte atteinte à la vie privée ou à la réputation.

Ces photographies/films ne devront pas faire l'objet de cession de droits de la part du photographe à des tiers mais être exploitées uniquement dans le cadre du programme MAN-IMAL ou de projets pédagogiques partenariaux. Il pourra cependant les confier à un imprimeur dans le but d'un livre, de presse, d'affiche, ou de publicité. Il pourra les exploiter sans limite de durée.

Je donne cette autorisation à titre entièrement gratuit, et ne pourrai pas réclamer de contrepartie en échange de cette autorisation ni de l'exploitation de ces photographies.

Je garantis que je ne suis pas sous tutelle ou curatelle demandant l'autorisation d'un tiers et que je suis majeur(e).

Fait à Le

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* »

ANNEXE 8 : CHARTE INFORMATIQUE, ONIRIS

Préambule

La présente Charte vaut règlement intérieur en ce qui concerne l'usage du système informatique de l'établissement Oniris.

L'utilisation de tout moyen informatique au sein d'Oniris suppose de la part des utilisateurs le respect d'un certain nombre de règles. L'objectif de ces règles est d'assurer la sécurité et la performance des matériels et outils informatiques, la préservation des données confidentielles ainsi que l'émission et la réception d'informations dans le respect des législations applicables.

Cette charte s'applique au sein d'Oniris à l'ensemble des utilisateurs du système informatique, en quelque lieu qu'ils soient. Elle s'impose aussi aux administrateurs dudit système.

Le terme « système informatique » désigne l'ensemble des moyens mis en œuvre au sein de l'établissement pour faciliter les échanges, le travail coopératif, la recherche d'information, le stockage d'information et de documents.

Le système informatique regroupe l'ensemble des « ressources informatiques » intégrées au sein de l'établissement, à savoir les composants matériels et réseaux qui peuvent le constituer notamment serveurs, réseau local ou distant (services Internet), réseau d'interconnexion interne, périphériques divers. Il intègre également les logiciels mis à disposition par l'établissement Oniris ainsi que l'ensemble des données et des fichiers utilisés ou produits par l'usage de ces logiciels.

Le terme « utilisateur » désigne toute personne susceptible de créer, de mettre en œuvre ou d'user d'une ou plusieurs ressources informatiques au sein de l'établissement.

Le terme « administrateur » désigne toute personne ayant la responsabilité d'une ou plusieurs ressources informatiques.

Cette Charte doit permettre de trouver un équilibre entre le respect des libertés individuelles et la sécurité informatique au sein de l'établissement Oniris. Elle a pour but de :

- Souligner que les moyens informatiques sont des outils essentiellement professionnels
- Poser les règles de sécurité inhérentes à toute utilisation du système informatique
- Sensibiliser les utilisateurs sur la conséquence d'une mauvaise utilisation du système informatique
- Rappeler les règles d'utilisation du système informatique de l'établissement et ses moyens de contrôle potentiels

Le non-respect de l'ensemble des dispositions de ladite Charte est susceptible d'engager la responsabilité du contrevenant. Toute violation des règles présentes expose ladite personne à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales et/ou civiles pouvant être mises en œuvre, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Chapitre 1 : Utilisation du système informatique de l'établissement Oniris

Article 1 : Conditions d'accès

L'accès au système informatique d'Oniris a pour objet principal de mener des activités administratives ou liées à la recherche et l'enseignement. L'utilisation des ressources informatiques est subordonnée à l'obtention d'une autorisation délivrée par le Directeur Général.

L'autorisation, ouvrant droit à l'obtention d'un compte personnalisé avec mot de passe, n'est accordée qu'après acceptation de la présente Charte. L'autorisation délivrée à l'utilisateur est strictement

personnelle. Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui ou à prêter le sien. Chaque titulaire d'un compte est responsable de l'ensemble des actes effectués avec celui-ci.

En principe, il est mis fin à l'autorisation lorsque l'activité qui justifiait son attribution a été menée. Dans le cas d'une boîte de messagerie non nominative, le mot de passe de celle-ci doit être modifié par le nouveau responsable ou l'administrateur.

Article 2 : Respect général des lois et règlements en vigueur

Tout moyen informatique doit être utilisé conformément à la législation relative à l'utilisation des systèmes informatiques. Parmi les dispositions applicables à tout utilisateur de ressources informatiques figurent :

- la loi du 6/1/1978 dite Informatique et libertés
- la loi du 3/7/1985 qui, en particulier, interdit à tout utilisateur de reproduire tout ou partie d'un logiciel commercial pour un usage autre que sa sauvegarde (licences)
- la loi du 5/1/1988 sur la fraude informatique

Il incombe à chacun des utilisateurs, notamment les étudiants et stagiaires d'ONIRIS ainsi que les personnels enseignants et non-enseignants, quel que soit leur statut, de respecter l'ordre public et les bonnes mœurs.

Article 3 : Respect spécifique des lois et règlements en vigueur

L'utilisateur doit strictement respecter la législation prohibant le harcèlement moral et sexuel ainsi que toute publication à caractère raciste, pédophile, injurieux et diffamatoire. En particulier, l'utilisateur s'engage à ne pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'image et la réputation de l'établissement. Toute communication à diffusion publique précisera si l'utilisateur s'exprime à titre personnel ou en tant que membre de l'établissement.

Il est également interdit de diffuser tout ou partie d'une œuvre protégée par le code de la propriété intellectuelle. En particulier, les documents, photos, vidéos et tout autre support accessibles du fait du droit d'accès aux ressources informatiques sont exclusivement destinés aux bénéficiaires d'autorisation de l'établissement. L'utilisateur s'engage donc à ne transmettre aucun de ces fichiers informatiques à des tiers sans avoir reçu l'autorisation préalable de leurs auteurs. Cette autorisation sera impérativement expresse si la diffusion projetée implique le droit à l'image de la personne ou les personnes concernées. Les produits de l'intelligence artificielle mis à la disposition du public sont soumis à l'obligation de dépôt légal.

Article 4 : Protection de l'intégrité du système informatique

Chaque utilisateur est soumis aux règles de bon fonctionnement du système informatique édictées par l'établissement; il lui incombe de prendre connaissance de toutes les informations diffusées qui y sont relatives. Il est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques à partir du matériel qu'il utilise soigneusement et des droits d'accès au système informatique de l'établissement dont il dispose exclusivement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du système informatique de l'établissement. Il reste attentif à ne pas créer de failles de sécurité, notamment constitutives suites à l'instauration de passerelles avec les systèmes extérieurs, l'introduction de « logiciels parasites » ou encore l'utilisation détournée des moyens mis à sa disposition.

Pour des raisons de sécurité, seuls les équipements achetés sur le budget de l'école ou des unités et validés par le service informatique seront connectés au réseau. Les ordinateurs personnels ne pouvant être utilisés que sur le réseau Wifi mis à disposition dans certains locaux.

Article 5 : Préservation de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur doit contribuer à la sécurité du système informatique en signalant au service informatique compétent toute anomalie susceptible d'entraver son bon fonctionnement. Il s'engage à ne pas masquer son identité et à ne pas usurper celle des autres. L'utilisation de moyens de cryptage doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Général de l'établissement.

L'utilisateur ne peut ajouter de périphériques ou de logiciels supplémentaires (à l'exception de logiciels libres ou sous licences) destinés à l'activité professionnelle. Le service informatique est le seul autorisé à installer des composantes système sur le matériel concerné.

Article 6 : Préservation des données confidentielles

Chaque utilisateur n'a le droit d'accéder qu'à ses propres documents ou à ceux qui sont publics. En particulier, il est formellement interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux correspondances privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire, ni directement, ni en copie.

L'utilisateur est tenu à une stricte confidentialité sur toute information relative au fonctionnement interne de l'établissement dont il a eu connaissance, notamment celle qui concerne la sécurité du système informatique, la mise en œuvre du contrôle d'accès aux locaux ou encore les données figurant dans les logiciels de gestion.

Article 7 : Règles d'usage des ressources informatiques

L'utilisateur ayant en charge une partie des données constituant le système d'information de l'établissement, il lui appartient de les protéger en utilisant les moyens de sauvegarde individuels ou collectifs mis à sa disposition.

Il est recommandé à l'utilisateur de changer régulièrement son mot de passe délivré à titre personnel, unique et confidentiel. Dans le cadre d'une communication professionnelle, l'utilisateur s'engage à n'utiliser que l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement. Une grande vigilance doit être apportée aux messages informatiques adressés en un seul envoi à une liste d'utilisateurs. L'intérêt réel de la correspondance et la taille des éventuelles pièces jointes doivent être pris en compte avec discernement.

L'utilisateur doit s'assurer lors d'une absence momentanée de son poste informatique de verrouiller ou de fermer les sessions ouvertes afin de ne pas laisser des ressources ou des services disponibles sans identification. Dans un souci d'économies d'énergies, l'utilisateur s'engage à mettre, quotidiennement ou en cas d'absence prolongée, son poste hors tension après avoir fermé l'ensemble des applications.

Lorsque les organisations syndicales utilisent des listes de diffusion, elles devront indiquer aux destinataires des messages syndicaux qu'ils peuvent demander à tout moment à en être radiés. Les partenaires sociaux sont tenus de faire droit à ces demandes dans les plus brefs délais.

Chapitre 2 : Rôle de l'administrateur du système informatique de l'établissement

Article 8 : Garantie du bon fonctionnement du système

L'administrateur est chargé par le Directeur Général de l'établissement de veiller au bon fonctionnement des ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs au sein d'Oniris. Il lui appartient d'informer l'utilisateur des diverses contraintes d'exploitation et peut prendre toute disposition consistant à pallier un incident de fonctionnement ou de sécurité.

Afin d'assurer la sécurisation du système informatique, l'administrateur peut mettre en place des dispositifs de filtrage des communications. Il prend garde à ce que le système informatique soit utilisé à bon escient, dans le respect des règles s'imposant à tout utilisateur.

Article 9 : Surveillance et contrôle proportionnés

Chaque ordinateur présent sur le réseau possède sa propre identification. Chaque page visitée, chaque courrier électronique envoyé ou reçu, laisse une trace identifiant clairement le poste de l'utilisateur.

L'administrateur peut avoir accès, de par sa fonction, à des données personnelles. Dans le respect de la législation et des dispositions de la présente charte, seuls des contrôles visant au maintien de la sécurité du système informatique peuvent être réalisés. Ainsi, l'administrateur peut procéder à un contrôle « a posteriori » des données de connexion au système informatique d'Oniris, restitué de manière globale et non nominative.

En cas de dysfonctionnement manifeste, il peut procéder à des investigations plus poussées pour identifier le poste concerné ; ce contrôle nécessitant une information de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Article 10 : Respect du droit au respect de la vie privée

Le secret de correspondance de l'utilisateur est garanti par l'établissement Oniris, en particulier dans sa situation d'employeur. Il appartient à chaque utilisateur de placer ses informations à caractère personnel dans un dossier intitulé « Données privées », accessibles en principe qu'après information préalable de l'intéressé.

Il convient de rappeler que tout dossier, fichier, document crée grâce aux moyens informatiques figurant au sein d'Oniris est présumé avoir un caractère professionnel, de sorte que l'administrateur peut y avoir accès sans que l'employé ne soit présent.

Fait à Le

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

CFVU_20150921