

REGLEMENT INTERIEUR

Arrêté par le Conseil d'institut réuni le 9 juillet 2020

Mis à jour le 4 juin 2020

Table des matières

1.	CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	4
1.1.	Définition générale, nature et objet du règlement	4
2.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES LIÉES AUX STATUTS D'IAE ANGERS.....	4
3.	COMPORTEMENT, RÈGLES DE VIE ET ÉTHIQUE.....	5
3.1.	Règles de comportement général.....	5
3.2.	Assiduité, ponctualité	5
3.3.	Manifestations d'intégration.....	5
3.4.	Harcèlement.....	6
3.5.	Utilisation du téléphone portable	6
3.6.	Plagiat et auto-plagiat.....	6
3.7.	Respect de la propriété intellectuelle	6
3.8.	Expression, communication (notamment via les réseaux sociaux).....	7
3.9.	Utilisation du nom et du logo IAE Angers.....	7
4.	FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL	7
4.1.	Horaire d'ouverture et accès aux locaux.....	7
4.2.	Respect des locaux et des biens	7
4.3.	Sanctions.....	8
5.	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES EXAMENS	9
5.1.	Règlement des examens	9
5.2.	Conditions de sortie.....	10
5.2.1.	Les sorties provisoires	10
5.2.2.	Les sorties définitives.....	10
5.2.3.	Conditions particulières.....	10
5.3.	Fin des épreuves.....	10
5.4.	Fraude.....	11
5.4.1.	Préambule.....	11
5.4.2.	Procédure en cas de fraude.....	11
5.4.3.	Conduite à tenir par le jury en cas de fraude, plagiat ou auto-plagiat	
	12	
5.5.	Absence à une épreuve d'examen.....	12

5.6.	Les travaux de groupe et examens individuels à la maison.....	12
5.7.	Consultation des copies d'examen	13
6.	HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	13
6.1.	Hygiène	13
6.1.1.	Visite médicale.....	13
6.1.2.	Assurance et protection sociale	13
6.1.3.	Alcool, substances illicites.....	13
6.1.4.	Interdiction de fumer.....	14
6.1.5.	Déchets et propreté.....	14
6.2.	Sécurité.....	14
6.2.1.	Produits et objets dangereux.....	14
6.2.2.	Vol	14
6.2.3.	Consignes en cas d'incendie et évacuation	14
6.2.4.	Déplacement individuel et collectif.....	14
6.2.5.	Procédure de déclaration d'accident	15
7.	ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ET DÉLÉGUÉS DE PROMOTION.....	15
7.1.	Associations étudiantes.....	15
7.1.1.	Reconnaissance des associations	15
7.1.2.	Création des associations.....	15
7.1.3.	Fonctionnement.....	15
7.2.	Désignation des représentants	15
7.3.	Projets, manifestations, événements.....	15
7.4.	Responsabilité financière.....	16
7.5.	Délégués de promotion.....	16
8.	MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS.....	16
8.1.	Constat.....	17
8.1.1.	Atteinte à l'ordre ou au fonctionnement de l'établissement :.....	17
8.1.2.	Fraude pendant une épreuve.....	17
8.2.	Saisine de la section disciplinaire de l'Université d'Angers.....	17
9.	FORMALITÉS ADMINISTRATIVES	18
9.1.	Dossiers administratif et pièces complémentaires.....	18
9.2.	Actualisation des données	18
10.	ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	19
10.1.	Procédure	19

RÈGLEMENT INTÉRIEUR D'IAE ANGERS

1. CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1.1 Définition générale, nature et objet du règlement

Le présent règlement intérieur définit les règles de vie communes devant être respectées au sein de l'établissement et sur l'ensemble du site d'IAE Angers.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers d'IAE Angers, et notamment des étudiants et participants inscrits dans une des formations diplômantes ou non ;
- à l'ensemble des personnels d'IAE Angers ;
- de manière générale à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein d'IAE Angers (personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, vacataires d'enseignement, etc.).

Dans le présent règlement, le terme étudiant utilisé seul inclut les étudiant(e)s et les participant(e)s ou toute personne inscrite dans une formation diplômante ou non.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES LIÉES AUX STATUTS D'IAE ANGERS

En complément de l'article 3 des statuts d'IAE Angers approuvé le 5 novembre 2019 par le Conseil d'institut d'IAE Angers et adopté le 14 novembre 2019 par le Conseil d'administration de l'Université d'Angers, le conseil d'institut se réunit en formation restreinte aux seuls·es enseignants·es et enseignants·es-chercheurs·es pour examiner, les questions individuelles relatives au recrutement des personnels de l'Institut sous la présidence du·de la directeur·rice d'IAE Angers.

Concernant les modalités et délais de modifications de l'ordre du jour des conseils d'institut (Article 9, le règlement intérieur prévoit la modification de l'ordre du jour dès sa réception par les administrateurs dans un délai minimal de 3 jours avant la date de réunion du Conseil d'institut.

Le compte-rendu (Article 9) qui entérine les décisions du conseil d'institut est établi et communiqué sous forme de procès-verbal aux membres conseil d'institut suivant. Le procès-verbal est communiqué au plus tard à l'envoi de l'invitation du conseil d'institut suivant pendant lequel il est approuvé.

Toutes les décisions qui ne relèvent pas de la compétence du conseil d'institut (Article 11) sont prises par le·la directeur·rice d'IAE Angers qui en informe le président du Conseil d'institut d'IAE Angers et ses membres. Ces décisions peuvent être prises par délégation du Président de l'Université d'Angers.

3. COMPORTEMENT, RÈGLES DE VIE ET ÉTHIQUE

3.1. Règles de comportement général

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement tant individuel que collectif est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peuvent se dérouler une partie de la formation ou certaines activités pédagogiques. Il est demandé à chacun de faire un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement. Plus particulièrement, chacun doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et, plus généralement, de toute personne se trouvant dans l'établissement ou dans les établissements partenaires. Les étudiants et les personnels peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme, de provocation ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou aux principes de laïcité et de neutralité du service public. Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à l'appartenance ethnique, le sexe, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle.

3.2. Assiduité, ponctualité

La ponctualité est une condition du bon déroulement des cours et de toute autre activité pédagogique. Tout retard peut entraîner un refus d'accès à la salle de cours ou une interdiction de participer à l'activité pédagogique en cours, par la personne qui en a la charge. Les absences sont systématiquement relevées et signalées. Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information préalable et motivée auprès du Responsable Pédagogique du programme concerné.

Toute absence imprévue doit être signalée au(x) responsable(s) pédagogique(s) du programme le plus rapidement possible en indiquant la raison et la durée prévisible de l'absence. Elle devra faire l'objet d'une justification a posteriori et au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'absence. Toute absence supérieure à 48 heures doit être signalée au(x) responsable(s) pédagogique(s). Une absence pour cause de maladie doit être signalée par message électronique auprès de la scolarité ainsi que du(des) responsable(s) pédagogique(s), et le certificat médical correspondant remis au service de scolarité du programme dès le jour du retour à l'IAE Angers. La production d'un faux certificat médical expose son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

3.3. Manifestations d'intégration

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal. Les faits de bizutage peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales devant les juridictions compétentes. Toute facilitation, encouragement ou caution

passive d'un acte de bizutage est également susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales devant les juridictions compétentes.

3.4. Harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal :

- 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 ;
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle. Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3.5. Utilisation du téléphone portable

Les téléphones portables et autres matériels similaires doivent être éteints durant les activités sauf indication contraire de l'enseignant.

3.6. Plagiat et auto-plagiat

En complément de la charte régissant le plagiat et l'auto-plagiat au sein de l'Université d'Angers, il est rappelé que pour lutter contre le plagiat (se définissant comme l'emprunt à un auteur consistant à s'en attribuer indument la paternité par copie, imitation ou détournement, partiel ou total) ou l'auto-plagiat (consistant, pour un auteur, à reprendre partiellement ou intégralement le contenu de travaux effectués par lui précédemment comme par exemple un mémoire ou rapport déposé dans le cadre d'un diplôme précédent ou dans un autre cadre), IAE Angers utilise des dispositifs automatisés de contrôle des documents par comparaison avec les contenus publiés au niveau national et international.

L'auto-plagiat est une pratique qui est considérée comme une fraude, et à ce titre, peut entraîner des sanctions disciplinaires.

3.7. Respect de la propriété intellectuelle

IAE Angers met à disposition des étudiants des matériels pédagogiques, documents, ouvrages et/ou logiciels protégés par la législation sur les droits d'auteurs. Ceux-ci ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un autre environnement que celui qui a été défini, ni dans un autre but que celui de la formation des étudiants. En particulier, l'usage d'un logiciel doit être strictement conforme aux dispositions prévues par la licence. Certaines activités peuvent nécessiter le respect des règles de confidentialité et les étudiants sont tenus de s'y tenir. De même, les tuteurs de mémoire de stage ou d'apprentissage sont tenus de ne pas divulguer le contenu concernant les entreprises dans les mémoires indiqués « confidentiels » par celles-ci et dans lesquelles le stage ou l'apprentissage a été réalisé.

3.8. Expression, communication (notamment via les réseaux sociaux)

Toute personne assujettie au présent règlement doit avoir un mode de communication exemplaire tant à l'oral qu'à l'écrit, sur tout support que ce soit, envers tous les interlocuteurs (enseignants, membres de l'administration, représentants des entreprises, autres étudiants ainsi que toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente). Qu'il s'agisse de communication individuelle ou de groupe, de travaux officiels ou liés aux associations, de courriers électroniques ou de commentaires sur les réseaux sociaux, chacun est responsable de sa communication. Les comportements anormaux et les communications inappropriées ou susceptibles de porter atteinte à l'image d'IAE Angers peuvent donner lieu à la saisine de la section disciplinaire sans exclusion de toutes autres démarches.

3.9. Utilisation du nom et du logo IAE Angers

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, l'utilisation du nom et du logo d'IAE Angers est soumise à une autorisation expresse et préalable. La demande doit être motivée et adressée à la Direction d'IAE Angers. Dans tous les cas, la charte graphique de l'Université d'Angers doit être impérativement respectée. La Direction se réserve le droit d'émettre des conditions particulières y compris quant à la durée d'utilisation et la nature des supports de communication autorisés.

4. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

4.1. Horaire d'ouverture et accès aux locaux

Les locaux d'IAE Angers sont ouverts au public de 7h45 à 19h50 du lundi au vendredi, et, selon les besoins, le samedi. Un service d'accueil, avec un personnel dédié, est disponible de 7h45 à 19h50 du lundi au vendredi, et, selon les besoins, le samedi. En dehors de ces créneaux horaires les locaux restent inaccessibles et sont fermés au public. Les dates et horaires d'ouverture sont susceptibles de varier notamment pendant les vacances scolaires. Une communication à l'ensemble de la communauté est alors assurée. Toute demande d'ouverture en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction dans un délai minimum de 2 semaines. Toute présence dans les locaux en dehors de ces horaires doit être autorisée par la Direction.

4.2. Respect des locaux et des biens

Les locaux, le matériel, le mobilier et les équipements doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'IAE Angers. Par ailleurs, il est demandé à chacun de prêter la plus grande attention à la surveillance des locaux, du matériel, du mobilier et ses équipements d'IAE Angers. Il est demandé en outre de signaler à la Direction (ou ses représentants) :

- la présence dans les locaux de personnes qui semblent étrangères à l'école ;
- tout événement ou situation anormale ou tout bien dégradé.

Tout matériel ou bien personnel laissé sans surveillance doit être obligatoirement rapporté à l'accueil.

4.3. Sanctions

Toute dégradation volontaire est interdite et pourra donner lieu au dépôt d'une plainte auprès des autorités compétentes ainsi qu'à une obligation de réparation financière. Tout vol fera l'objet de poursuites civiles et judiciaires et éventuellement disciplinaires. Les graffitis, tags ou autres détériorations tombent sous le coup de l'article 322-2 du code pénal, qui prévoit des sanctions pénales et financières pour les infractions relatives aux destructions, dégradations et détériorations du patrimoine.

4.4. Organisation d'événements, manifestations

Les locaux universitaires peuvent accueillir des réunions ou des manifestations ponctuelles, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations préalables via la signature d'une convention avec les autorités compétentes. IAE Angers se réserve le droit d'interdire l'organisation de manifestations ou événements n'ayant pas satisfait aux exigences requises. IAE Angers décline toute responsabilité en cas d'accident survenant dans ou hors de ses locaux ou Campus, au cours d'événements, de manifestations ou de réunions n'ayant pas été expressément autorisés. Toute manifestation n'ayant pas été autorisée par le Direction d'IAE Angers est interdite.

4.5. Réservation de salle

Le personnel ou les usagers de l'IAE souhaitant réserver une salle doivent contacter la Direction des services, ou l'assistant de Direction, afin d'enregistrer la demande avant la date d'utilisation. L'objet de la réunion doit être mentionné au moment de la réservation et la Direction des services se réserve le droit de la refuser. En cas de changement ou d'annulation d'une réservation, il est impératif d'en informer le plus tôt possible les services concernés. Pendant leur utilisation, les salles sont sous la responsabilité du demandeur qui doit veiller à leur propreté et à leur remise dans leur configuration initiale. Le demandeur qui ne respecte pas ces consignes est passible de poursuites dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

4.6. Respect de la charte des systèmes d'information et de ses annexes

La charte régissant l'usage du système d'information et ses annexes (Charte de l'Université d'Angers, en date du 29 janvier 2015) s'applique à toutes les personnes assujetties au présent règlement. Elle est portée à la connaissance de tous, dans sa version intégrale, sur le site internet d'IAE Angers.

4.7. Affichage, publication

Des panneaux d'affichage sont à la disposition des étudiants, des participants, des associations étudiantes et des organisations syndicales. Aucune affiche ne peut être apposée à un autre endroit que ceux-ci. L'affichage est libre sous réserve :

- que son origine soit clairement indiquée ;
- qu'il ne soit ni diffamatoire, ni calomnieux pour quiconque ;
- qu'il ne porte atteinte en aucune manière au respect de la vie privée ;
- qu'il ne soit pas mensonger ;
- qu'il n'incite pas, d'une manière directe ou indirecte, à l'adhésion à un groupe politique ou religieux.

Les dispositions ci-dessus s'appliquent de la même manière à toutes les publications rédigées par les personnels, étudiants ou les associations auxquelles ils adhèrent, outre l'obligation de respecter les dispositions de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse.

4.8. Maintien de l'ordre

Le·la Directeur·rice d'IAE Angers, ou le·la Directeur·rice des services en cas d'empêchement, est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux de l'IAE Angers. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel et s'impose à tous.

Le·la Directeur·rice d'IAE Angers, ou le·la Directeur·trice des services en cas d'empêchement, est compétent·e pour prendre à titre temporaire, sur autorisation du Président, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité des locaux. Les faits qui ont conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire telle que prévu dans par la réglementation en vigueur.

5. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES EXAMENS

En complément de la Charte des examens édités par l'Université d' Angers, les points suivants sont précisés.

5.1. Règlement des examens

Seuls les étudiants à jour du paiement de leurs droits de scolarité sont autorisés à se présenter aux examens. Une pièce d'identité sera demandée pour l'admission dans la salle d'examen. Les règles relatives au déroulement des examens sont indiquées ci-dessous :

- Sont seuls admis sur les tables, les documents et/ou matériels éventuellement autorisés pour l'épreuve, indiqués sur le sujet remis. Tout autre élément (sacs, sacoches, cartables, téléphones portables, même en position éteinte, montres connectées, etc.) devra être déposé dans la salle d'examen à l'endroit indiqué.
- En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de trente minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat

arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.

- L'heure prévue pour la fin de l'examen est précisée en début d'épreuve.
- A partir de la distribution des sujets et notamment lors des sorties, temporaires ou définitives, le plus grand silence doit être respecté dans la salle d'examen. La communication entre les participants est interdite. Toute tentative de communication entre des étudiants est notée sur le procès-verbal. Le cas échéant, les surveillants peuvent isoler un(e) étudiant(e) qu'ils(elles) jugent perturbateur pour les autres.
- Tout échange entre étudiants de documents ou de matériel est interdit.
- Pendant le déroulement de l'épreuve, les surveillants circulent parmi les candidats afin d'assurer une surveillance active. Ils sont invités, s'ils le jugent utile, à contrôler tout document ou matériel à disposition des étudiants. Toute anomalie constatée sera notée sur le procès-verbal

5.2. Conditions de sortie

Durant la première heure d'épreuve, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée, sauf cas de nécessité absolue.

5.2.1. Les sorties provisoires

Les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y sont autorisés qu'un par un, accompagnés par un surveillant. Ils devront remettre leur copie et brouillons au surveillant qui les lui restituera à son retour. Aucun temps supplémentaire ne sera accordé.

5.2.2. Les sorties définitives

Aucun étudiant ne peut rester dans les salles d'examens après avoir remis sa copie, à l'issue de l'épreuve ou entre deux épreuves.

5.2.3. Conditions particulières

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens. Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les règlements d'examen de chaque composante ou de chaque formation.

5.3. Fin des épreuves

La fin de l'épreuve est annoncée et les candidats sont invités à remettre leurs copies aux surveillants.

Tout retard dans cette remise, une fois la fin de l'épreuve annoncée, fait l'objet d'une annotation sur la copie et sur le procès-verbal de l'épreuve.

À l'issue de l'épreuve, chaque étudiant doit obligatoirement, en quittant la salle, émarger la liste de présence et remettre une copie, même vierge, à son nom. A défaut de ces deux formalités, il est réputé n'avoir pas pris part à l'examen et toutes les conséquences prévues

pour une absence s'appliqueront. Toutes les dispositions sont prises afin de respecter le principe d'anonymat des copies.

Il appartient aux surveillants :

- de vérifier que le nombre de copies remises est égal au nombre d'étudiants présents et au nombre de signatures relevées. Le nombre de copies est indiqué sur le paquet,
- de compléter le procès-verbal d'examen qui doit mentionner :
 - les problèmes éventuels auquel a donné lieu le déroulement de l'épreuve (litiges soulevés par les étudiants, contestation sur les documents autorisés, imprécision dans le sujet...),
 - toutes les anomalies relevées durant l'épreuve (tentative de tricherie, copie remise anormalement en retard, etc.). En outre, le surveillant ayant constaté le problème doit annoter la copie concernée en détaillant tous les éléments. Cette copie est isolée des autres et jointe au PV.

Les copies accompagnées d'un double du procès-verbal, sont remises au service de scolarité qui fera suivre les pièces au Responsable Pédagogique dès la fin de l'épreuve.

5.4. Fraude

5.4.1. Préambule

Comme le précise le Code de l'éducation, le pouvoir disciplinaire prévu à l'article L.712-6-2 est exercé en premier ressort par le conseil académique de l'université, constitué en section disciplinaire dans les conditions et selon la procédure prévues aux articles R. 712-10 à R. 712-46, sous réserve des dispositions prévues à l'article R. 232-31.

Relèvent du régime disciplinaire aux articles R.712-9 à R.712-46 :

1° Les enseignants-chercheurs et les personnels exerçant des fonctions d'enseignement dans l'université, à l'exception des membres du personnel médical et scientifique des centres hospitaliers et universitaires, soumis aux dispositions des articles L. 952-21 et L. 952-22 ;

2° Tout usager de l'université lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- a) D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- b) D'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'université ;
- c) D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou d'une fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

5.4.2. Procédure en cas de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes. S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par la personne habilitée. Le surveillant doit saisir les documents et

matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle. A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle tout élément permettant de décrire les événements. L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris au procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données. Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention sera portée au procès-verbal.

A l'issue de l'épreuve, le surveillant informera le cas échéant le service de scolarité qui se chargera de prévenir le· la Responsable pédagogique de la formation ainsi que le·la Directeur·rice de l'IAE Angers qui en informera le Président de l'Université aux fins de saisine de la Section Disciplinaire.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure disciplinaire en vigueur à l'Université d'Angers.

5.4.3. Conduite à tenir par le jury en cas de fraude, plagiat ou auto-plagiat

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie est traitée comme celle des autres candidats.

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, tel que prévu aux dispositions ci-dessus, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement de la section disciplinaire n'ait statué.

Sous réserve des dispositions particulières pour les étudiants en situation d'handicap, tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant.

Toutes les dispositions de la Charte des examens établie par l'Université d'Angers s'appliquent, notamment celles relatives à la procédure devant la section disciplinaire de l'Université.

5.5. Absence à une épreuve d'examen

L'absence non justifiée à une épreuve d'examen entraîne la défaillance à l'examen.

5.6. Les travaux de groupe et examens individuels à la maison

Pour les travaux de groupe, les règles sont les suivantes :

- Contribution effective et équilibrée de chacun des membres ;
- Remise du travail dans les délais indiqués par l'enseignant ;
- Fonctionnement du groupe auto-régulé. En cas de problème manifeste au sein de l'équipe, l'intervenant et le·la·les responsable·s pédagogique·s doit·vent être informé·e·s. Le·s membre·s du groupe qui ne participe·nt pas ou dont le

comportement est à l'origine des troubles au sein du groupe risquent la non-validation du ou des cours concernés après décision de la section disciplinaire.

Pour les examens individuels/devoirs à la maison, les règles suivantes s'appliquent :

- Tout devoir individuel doit être réalisé seul, en autonomie,
- Le travail d'une autre personne ne doit pas être consulté. Il est interdit de demander l'envoi par un étudiant ou d'envoyer son travail à un autre étudiant. Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une diminution de la note attribuée à l'examen individuel ou au devoir à la maison par décision du (de la) Responsable pédagogique.

5.7. Consultation des copies d'examen

Les copies d'examen sont conservées par le service de scolarité. Un étudiant peut demander la consultation de sa copie d'examen qui se fera dans le bureau du (de la) Responsable pédagogique. La consultation des copies d'examen des autres étudiants est interdite. Cette consultation est limitée dans l'année qui suit l'examen.

6. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le CHSCT de l'Université d'Angers contribue à la protection de la santé physique et mentale des agents, à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail, en veillant à l'observation des prescriptions légales à l'égard des personnels et usagers. Cette notion de conditions de travail peut être définie comme portant notamment sur les domaines suivants.

6.1. Hygiène

6.1.1. Visite médicale

Les étudiants et personnels concernés par la visite médicale sont tenus de répondre et de se rendre à toute convocation reçue.

6.1.2. Assurance et protection sociale

Pendant toute la durée de sa formation, l'étudiant doit vérifier qu'il bénéficie de toutes les assurances garantissant sa protection sociale complète, sa responsabilité civile, sa prise en charge médicale et une assistance rapatriement en cas de séjour à l'étranger.

6.1.3. Alcool, substances illicites

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool au sein de l'IAE Angers. La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite. L'introduction, la détention et la distribution, de substances illicites au sein de l'IAE Angers sont strictement interdites. Les personnes qui n'observeraient pas cette réglementation s'exposent à une sanction disciplinaire, à des poursuites devant les juridictions compétentes ainsi qu'à une demande en réparation des dommages causés.

6.1.4. Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'IAE Angers. Cette interdiction comprend également l'usage de cigarettes électroniques. Il est en revanche possible de fumer dans les espaces extérieurs, mais il convient de veiller à éteindre correctement les cigarettes et à utiliser les cendriers mis à disposition. En aucun cas, les mégots ne doivent être jetés sur le sol, dans les pots de fleurs, etc.

6.1.5. Déchets et propreté

Tous les déchets ou détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet. Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri, en particulier en ce qui concerne les cartouches d'imprimante usagées et les déchets papier. Toute personne assujettie au présent règlement est tenue de respecter la propreté de tous les lieux de l'établissement (espaces extérieurs, salles de cours, bureaux, sanitaires, etc.).

6.2. Sécurité

6.2.1. Produits et objets dangereux

Sous réserve d'une autorisation expresse des autorités compétentes, il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux, toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, illicite, nuisible à la santé ou contraire aux impératifs de salubrité ou de sécurité.

6.2.2. Vol

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols ou de l'atteinte aux biens personnels dont les étudiants, personnels et visiteurs et pourraient être victimes. Ces biens sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur. Toute personne prise en flagrant délit de vol d'objet ou matériel de l'établissement, ou de toute dégradation, est passible de poursuites en justice et de poursuites disciplinaires conformément à la procédure en vigueur à l'Université d'Angers. En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels sur le site, il appartient à la personne victime du vol de mener les démarches individuelles nécessaires auprès des autorités compétentes.

6.2.3. Consignes en cas d'incendie et évacuation

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ;
- Les consignes particulières de sécurité : Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut.

6.2.4. Déplacement individuel et collectif

Tous les déplacements individuels ou collectifs effectués dans le cadre des activités de formation ou de recherche doivent faire l'objet d'une autorisation par la Direction selon la procédure et suivant les règles en vigueur dans l'Université.

6.2.5. Procédure de déclaration d'accident

Pour les personnels, tout accident se produisant dans l'Institut ou sur le trajet direct entre celui-ci et le domicile doit être signalé sans délai à la Direction. Il en est de même s'agissant des étudiants en stage ou en alternance, lesquels doivent par ailleurs en informer leur employeur ou organisme d'accueil.

7. ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ET DÉLÉGUÉS DE PROMOTION

7.1. Associations étudiantes

7.1.1. Reconnaissance des associations

IAE Angers encourage la création et le développement des associations étudiantes.

7.1.2. Création des associations

Le dossier de création des associations étudiantes doit être présenté au Conseil d'institut d'IAE Angers pour approbation, puis au service compétent de l'Université. Ce dossier doit comprendre notamment les statuts déposés, l'objet social et le budget prévisionnel de l'association étudiante.

7.1.3. Fonctionnement

Sous réserve de disponibilité de locaux, l'Université d'Angers peut accepter de mettre des locaux à la disposition des associations d'étudiants représentatives.

Chaque mise à disposition fait l'objet d'une autorisation d'occupation temporaire. Les associations bénéficiant de cet avantage sont tenues de communiquer leurs statuts en vigueur au moment du dépôt de la demande, ainsi que toute modification ultérieure. Elles doivent par ailleurs fournir chaque année un bilan annuel de leurs activités, ainsi que leur budget.

7.2. Désignation des représentants

Chaque année les associations étudiantes élisent leurs représentants qui servent notamment d'interlocuteurs privilégiés avec la Direction, les services administratifs d'IAE Angers ou encore dans le cadre des conseils de perfectionnement des formations.

7.3. Projets, manifestations, événements

Toute manifestation, ou projet doit faire l'objet d'une validation préalable par la Direction suivant les conditions et modalités qui sont communiquées aux représentants des associations.

7.4. Responsabilité financière

Les associations sont seules responsables des dettes contractées en leur nom. Elles doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter leurs engagements financiers auprès des tiers. IAE Angers ne peut, en aucun cas, être tenu responsable de la gestion financière des associations étudiantes.

7.5. Délégués de promotion

7.5.1. Désignation

Dans chaque programme, il peut être procédé à l'élection, en début de chaque année universitaire, d'un ou deux délégués de promotion. Le vote est organisé par le(la) responsable pédagogique et est placé sous son contrôle.

Les groupes constitués de stagiaires de la formation continue doivent désigner un délégué parmi les membres qui les composent (le délégué doit être un(e) stagiaire de la Formation Continue).

7.5.2. Missions, attributions

Le(s)délégué(e)s de promotion sont chargé(e)s de :

- Aider au bon déroulement de la vie quotidienne de la promotion ;
- Assurer la transmission des informations entre les étudiants, le gestionnaire administratif du programme et l'équipe pédagogique ;
- Signaler tout dysfonctionnement lié à l'organisation des cours et du programme (emploi du temps, etc.). Les délégués n'ont pas pour vocation à intervenir dans la résolution de problèmes individuels ;
- Participer au Conseil de perfectionnement de la mention.

7.5.3. Durée du mandat

La durée du mandat de délégué est l'année universitaire de la formation dans laquelle il est inscrit.

8. MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

La section disciplinaire de l'Université est compétente dans les cas suivants :

- Fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- Faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'Université ;
- Fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription dans un établissement d'enseignement supérieur privé lorsque cette inscription ouvre l'accès à un examen de l'enseignement supérieur public ou fraude ou tentative de fraude commise dans cette catégorie d'établissement ou dans une université, à l'occasion d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme national.

8.1. Constat

Conformément à l'article R. 811-10 du code de l'éducation, la procédure à suivre est la suivante.

8.1.1. Atteinte à l'ordre ou au fonctionnement de l'établissement :

Une constatation par un agent de l'Université (ex : comportement violent, insultes, diffamation, dégradation, faux et usages de faux...) est effectuée et établie dans un courrier de constat.

8.1.2. Fraude pendant une épreuve

La constatation de la fraude est effectuée par le surveillant responsable de la salle, qui doit prendre toute mesure pour la faire cesser (ex : confisquer l'antisèche ou tout autre matériel servant à la fraude).

Le surveillant ne doit ni perturber, ni interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants (sauf substitution de personne ou trouble affectant le déroulement de l'épreuve).

Le surveillant établit le PV de constat de fraude, le fait contresigner par les autres surveillants ainsi que par l'étudiant à la fin de l'épreuve. Si l'étudiant ne souhaite pas le signer, ce refus doit être mentionné dans le PV

8.2. Saisine de la section disciplinaire de l'Université d'Angers

Le·la Directeur·rice adresse, par courrier au·à la Président·e de l'Université d'Angers, une demande de saisine pour chaque étudiant déféré devant la section disciplinaire, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Le dossier disciplinaire devra comprendre :

- Le courrier susmentionné comportant le nom et le prénom de l'étudiant, les faits reprochés ainsi que le diplôme préparé ;
- Le procès-verbal de fraude contresigné par les surveillants d'examen et l'étudiant déféré devant la section disciplinaire (procès-verbal annexé au présent guide) ou la constatation du trouble à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement ;
- Les pièces nécessaires à l'examen du dossier (les témoignages ou les éléments prouvant la fraude) ;
- La photocopie de la composition de l'étudiant avec le sujet d'examen correspondant ou le document falsifié ;
- Les relevés de notes ;
- Les coordonnées complètes de l'étudiant(e).

Ce dossier doit être transmis au Président de l'Université qui saisira le Président de la Section disciplinaire.

9. FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

9.1. Dossiers administratif et pièces complémentaires

Avant la rentrée universitaire, toute personne suivant une formation est tenue de retourner son dossier d'inscription dûment complété et signé dans les délais requis avec l'ensemble des justificatifs demandés par le service de scolarité. La remise de ce dossier complet est obligatoire pour finaliser l'inscription administrative pour l'année académique et conditionne :

- La délivrance de certificats de scolarité et d'une carte d'étudiant ;
- L'obtention d'une adresse courriel permettant de recevoir les informations émanant d'IAE Angers et de l'Université d'Angers, et accéder à un environnement numérique de travail (ENT) ;
- L'accès aux cours et activités pédagogiques.

9.2. Actualisation des données

Au cours de sa scolarité, toute personne suivant une formation peut être amenée à transmettre des informations individuelles nécessaires à la gestion de son dossier. Ces informations nominatives recueillies sont obligatoires pour l'enregistrement de sa demande, et font l'objet d'un traitement automatisé déclaré à la CNIL.

En cours d'année, il est de la responsabilité de l'étudiant d'informer l'IAE Angers de tout changement dans ses informations et plus particulièrement son adresse et ses coordonnées.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, il dispose, à l'égard de ces informations, d'un droit d'accès et de rectification auprès du service qui a recueilli l'information. Cette disposition s'applique également aux formulaires accessibles via le site internet.

9.3. Paiement des droits de scolarité et frais d'inscription

S'il est admis, l'étudiant est informé, par écrit, des conditions générales d'inscription et du délai pour la confirmation de cette admission auprès d'IAE Angers.

En ce qui concerne les programmes de formation continue, chaque participant (et/ou un(des) tiers payant(s)) doit signer en début de cursus une série de documents (conditions générales, contrat de formation professionnel ou convention de formation), constituant le bloc contractuel applicable aux relations entre le participant (et le cas échéant le(s) tiers payants) et l'IAE Angers fixant les droits et obligations réciproques des parties. Ces documents précisent notamment les montants des frais de formation et les modalités de paiement que le participant et/ou le(s) tiers payant(s) s'engage(nt) à verser à l'IAE Angers.

10. ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

10.1. Procédure

Le présent règlement intérieur est adopté par le Conseil d'institut d'IAE Angers, à la majorité absolue de ses membres présents et représentés, après avis de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'Université d'Angers. Il peut être modifié selon la même procédure.

Le règlement intérieur est communiqué et opposable aux étudiants, au personnel et à l'ensemble des usagers.