



Université  
de Limoges

# RÈGLEMENTS ET USAGES

2025 - 2026

- 1. Règlement général des études.....page 2**
- 2. Règlement d'usage des ressources informatiques.....page 59**

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES

---

2025/2026



# Table des matières

<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Calendrier universitaire général des formations</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Organisation générale des études</b> .....	<b>6</b>
1.1. Le système du LMD et des ECTS .....	6
1.2. Domaines – Mentions – Parcours .....	6
1.3. DEUST - Licence - Licence professionnelle - BUT - Master – Titre d'ingénieur diplômé : définitions et objectifs .....	7
1.4. Les modalités pédagogiques .....	8
1.5. TEDS : formation des étudiants en 1 <sup>er</sup> cycle à la Transition Ecologique pour un Développement Soutenable .....	8
1.6. Les Conseils de perfectionnement .....	9
<b>2. Les procédures d'inscription</b> .....	<b>10</b>
2.1. L'inscription administrative .....	10
2.2. L'inscription pédagogique .....	11
2.3. La Formation Continue .....	11
2.4. Les auditeurs libres .....	12
2.5. Les droits d'inscription et frais de formation .....	12
<b>3. Les régimes d'études</b> .....	<b>14</b>
3.1. Le régime général d'études .....	14
3.2. Le régime spécial d'études .....	14
3.3. La licence : des parcours individualisés .....	15
3.4. La période de césure .....	16
<b>4. La formation en alternance</b> .....	<b>17</b>
<b>5. Les Modalités d'évaluation et de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) pour les cycles 1 et 2</b> .....	<b>18</b>
5.1. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC).....	18
5.2. L'Approche Programme – Démarche par Compétences en licence et master .....	18
5.3. Les modalités d'évaluation.....	18
5.4. La reconnaissance de l'engagement étudiant.....	20
5.5. La convocation aux examens.....	20
5.6. Le déroulement des examens .....	20
5.7. L'organisation des sessions .....	23

<b>6. Les jurys.....</b>	<b>25</b>
6.1. La composition et rôle du jury.....	25
6.2. Les délibérations.....	25
6.3. La proclamation des résultats .....	26
6.4. La consultation des notes et des copies.....	26
6.5. Les voies de recours .....	26
6.6. La délivrance du diplôme et du supplément au diplôme.....	27
<b>7. L’assiduité et les absences .....</b>	<b>28</b>
7.1. L’obligation d’assiduité.....	28
7.2. Les absences aux enseignements.....	28
7.3. Les absences aux examens .....	29
<b>8. La progression dans les études .....</b>	<b>30</b>
8.1. Les conditions de passage dans l’année supérieure .....	30
8.2. Le redoublement .....	30
8.3. La réorientation.....	30
<b>9. Les dispositifs d’accompagnement à la réussite.....</b>	<b>32</b>
9.1. Le Contrat Pédagogique de Réussite.....	32
9.2. Le tutorat étudiant .....	32
9.3. L’accompagnement à la réussite .....	32
<b>10. Les stages et la mobilité internationale .....</b>	<b>33</b>
10.1. Les stages en 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> cycle.....	33
10.2. La mobilité internationale .....	33
<b>11. La procédure disciplinaire et les sanctions.....</b>	<b>35</b>
11.1. La fraude aux examens.....	35
11.2. Le plagiat .....	36
11.3. Les faits de nature à porter atteinte à l’ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l’université .....	36
11.4. Les sanctions disciplinaires encourues.....	37
<b>ANNEXES.....</b>	<b>39</b>
ANNEXE 1 Charte du Sport de Haut Niveau .....	40
ANNEXE 2 La période de césure .....	45
ANNEXE 3 Charte de bonne conduite de l’étudiant usager lors d’enseignements/évaluations à distance	50
ANNEXE 4 Charte anti-plagiat .....	52
ANNEXE 5 La procédure disciplinaire à l’égard des usagers.....	54

- Vu le code de l'éducation ;
- Vu l'article L613-5 du code de l'éducation relatif à la validation d'acquis pour l'accès aux différents niveaux de formation de l'enseignement supérieur ;
- Vu l'article L613-3 et L613-4 du code de l'éducation relatifs à la validation d'acquis d'expérience et à la validation des études supérieures ;
- Vu l'arrêté du 25 avril 2002 relatif au diplôme national de master ;
- Vu l'arrêté du 22 janvier 2014 modifié fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et de master ;
- Vu l'arrêté du 25 mai 2016, modifié par l'arrêté du 26 août 2022, fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ;
- Vu l'arrêté du 30 juillet 2019 définissant le cadre national de scolarité et d'assiduité des étudiants inscrits dans une formation relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ;
- Vu l'arrêté du 06 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle ;
- Vu les statuts de l'Université de Limoges ;

## Préambule

---

*Le genre grammatical utilisé dans le présent règlement est à interpréter comme neutre. Il ne présume en rien du genre des personnes et s'applique indifféremment à toutes et tous.*

*Le terme « usager » fait référence à toute personne qui bénéficie des services de l'université : étudiant, stagiaire de la formation continue, apprentis, auditeur libre, etc.*

**Le règlement général des études de l'Université de Limoges** récapitule, en un document unique, les dispositions communes aux composantes, pôles et services d'appui en matière d'organisation des formations, d'organisation et de validation des examens et de délivrance des diplômes.

**Il s'applique à l'ensemble des formations de l'Université de Limoges** conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de BUT (Bachelor Universitaire de Technologie), licence, licence professionnelle, DEUST (Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques) master et doctorat, aux diplômes d'ingénieurs, aux diplômes et capacités de médecine, pharmacie, maïeutique, ainsi qu'aux diplômes d'université délivrés par l'Université de Limoges (DU, DIU, DUETI, DAEU...) et autres certifications proposées par l'établissement (CLES...).

**Il ne s'applique pas** aux usagers inscrits administrativement à l'université mais dont la gestion pédagogique est assurée par des établissements partenaires (tels que les IFSI, de l'IFMK, de l'Université des Mascareignes, etc.), sauf dispositions spécifiques contraires.

Il permet d'offrir aux usagers une garantie d'équité, de clarté et de transparence et d'apporter aux enseignants et aux personnels administratifs concernés, un appui dans l'organisation des études.

**Toutes les parties concernées** (usagers, enseignants, enseignants-chercheurs et personnels) **s'engagent à le respecter.**

**Le présent document est complété par le règlement des études propre à chaque composante (écoles, facultés et instituts).**

# Calendrier universitaire général des formations

---

L'Université de Limoges adopte chaque année un calendrier universitaire général des formations qui fixe notamment :

- Les dates des congés universitaires obligatoires,
- Les dates limites de début et de fin de l'année universitaire.

Chaque Faculté, Ecole ou Institut adopte son calendrier pédagogique propre et ceux de ses formations, dans le respect du calendrier universitaire général des formations.

<b>Début de l'année universitaire</b>	<b>A partir du lundi 1<sup>er</sup> septembre 2025</b> Les règlements des études des composantes précisent le calendrier pédagogique de chacune des formations (dont journées d'accueil, début et fin des activités pédagogiques susceptibles d'être évaluées pour chaque semestre, périodes des examens, période de stages, jurys, ...)
<b>Vacances de Toussaint</b>	<b>Semaine 44</b> Du 27 octobre au 31 octobre 2025
<b>Vacances de Noël</b> Fermeture de l'Université	<b>Semaines 51-1</b> Du 22 décembre 2025 au 02 janvier 2026
<b>Vacances d'Hiver</b>	<b>Semaine 8</b> Du 16 février au 20 février 2026
<b>Vacances de Printemps</b>	<b>Semaines 15 et 16</b> Du 06 au 17 avril 2026
<b>Ascension</b> Fermeture de l'Université	Vendredi 15 mai 2026
<b>Fin de l'année universitaire</b>	<b>31 août 2026</b> Les composantes précisent les dates de clôture des opérations de scolarité (dont soutenances éventuelles et jurys).

# 1. Organisation générale des études

---

## 1.1. Le système du LMD et des ECTS

Le **système LMD** est une architecture des études fondée sur 3 grades conduisant aux diplômes de **Licence** (3 années), **Master** (2 années) et **Doctorat** (3 années).

Tous les parcours de formation conduisant aux diplômes nationaux de **licence, de licence professionnelle et de master** sont organisés en **semestres pédagogiques**. **L'année universitaire se compose de deux semestres**.

D'autres modes d'organisation peuvent être mis en place pour la formation continue et les formations qualifiantes courtes.

Chaque formation est composée d'**Unités d'Enseignements (UE)**, obligatoires et optionnelles. Chaque UE est constituée d'une ou plusieurs matières, constituées d'**Eléments Constitutifs (EC)** (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, projets, stages, mémoires...).

Les UE doivent être organisées en **blocs de connaissances et de compétences (BCC)** représentatifs des objectifs pédagogiques du parcours de formation.

La validation d'une UE et/ou d'un EC s'accompagne de l'**attribution de crédits** dits crédits ECTS. Ces crédits constituent une reconnaissance internationale : ils sont capitalisables et **peuvent être transférés en France et en Europe** au sein du système européen de transfert de crédits : **European Credit Transfer System (ECTS)**.

Le nombre de crédits attribués est proportionnel au volume global d'heures d'enseignement et de travail personnel pour l'enseignement concerné.

**De manière générale :**

- Les études conduisant au **grade de Licence** sont organisées sur 6 semestres et correspondent à **180 ECTS**.
- Les études conduisant au **grade de Master** sont organisées sur 4 semestres et correspondent à **120 ECTS**.
- La formation doctorale conduisant au **grade de Doctorat** est organisée sur 3 ans et correspond à **180 ECTS**.

## 1.2. Domaines – Mentions – Parcours

L'intitulé des **diplômes nationaux de licence, licence professionnelle et de master** est défini par un nom de **domaine** et de **mention** et, en tant que de besoin, par un nom de **parcours**.

**Les domaines définis par arrêté ministériel sont les suivants :**

- Arts, Lettres, Langues
- Droit, Economie, Gestion
- Sciences Humaines et Sociales
- Sciences, Technologies Santé

Au sein des mentions, les établissements organisent les différents **parcours de formation** dont ils fixent la dénomination. Chaque mention constitue un ensemble cohérent d'un ou plusieurs parcours de formation distincts, garantissant ainsi la cohérence pédagogique et administrative du cursus.

Pour le **doctorat**, les domaines scientifiques définis par le ministère sont les suivants :

- Mathématiques et leurs interactions
- Physique
- Sciences de la terre et de l'univers, espace
- Chimie
- Biologie, médecine et santé
- Sciences humaines et humanités
- Sciences de la société
- Sciences pour l'ingénieur
- Sciences et technologies de l'information et de la communication
- Sciences agronomiques et écologiques

### **1.3. DEUST - Licence - Licence professionnelle - BUT - Master - Titre d'ingénieur diplômé : définitions et objectifs**

#### **Le DEUST :**

Le Diplôme d'Etudes Universitaires Scientifiques et Techniques est un diplôme de niveau bac + 2 qui se prépare en quatre semestres et confère 120 crédits ECTS. Son objectif premier est l'insertion professionnelle.

#### **La Licence :**

Le Diplôme National de Licence (DNL) est un diplôme de niveau bac + 3 qui se prépare en six semestres à l'université et confère 180 crédits ECTS.

#### **La Licence Professionnelle :**

La licence professionnelle est un diplôme national de niveau bac + 3 qui confère à son titulaire le grade de licence. Mis en place en partenariat avec les entreprises et les branches professionnelles, ce diplôme est conçu pour permettre une insertion professionnelle directe.

#### **Le BUT :**

Le Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) est une licence professionnelle portée exclusivement par les instituts universitaires de technologie (IUT), qui confère 180 crédits ECTS et le grade de licence.

#### **Le Master :**

Le Diplôme National de Master (DNM) est un diplôme de niveau bac + 5. Il se déroule sur deux années d'études et confère 120 crédits ECTS. Le master intervient après un diplôme de premier cycle, dans la limite des capacités d'accueil fixées par chaque établissement.

#### **Le titre d'ingénieur diplômé :**

Le titre d'ingénieur diplômé est un diplôme de niveau bac + 5 qui confère le grade de master. Les cycles de formation initiale d'ingénieur sont conçus soit en dix semestres après le baccalauréat (300 ECTS), soit en six semestres (180 ECTS) après au moins quatre semestres d'enseignement supérieur

validés. Après le recrutement, l'intégralité du cursus de l'élève-ingénieur est sous le contrôle de l'école. La formation comporte des enseignements académiques pluridisciplinaires, des formations technologiques et des périodes de formation en milieu professionnel.

## 1.4. Les modalités pédagogiques

Selon les formations, le parcours universitaire comprend plusieurs types de cours :

**Les Cours Magistraux (CM) :** ces cours en promotion entière permettent de dispenser des connaissances théoriques essentielles. Ils constituent une base essentielle pour comprendre les concepts fondamentaux de la discipline.

**Les Travaux Dirigés (TD) :** ils permettent, en groupes plus restreints, d'approfondir les sujets abordés en cours magistral et de clarifier les points complexes, grâce à une interaction plus directe et à des exercices pratiques.

**Les Travaux Pratiques (TP) :** ils sont réalisés dans des salles dédiées avec de petits groupes et offrent l'opportunité de manipuler des équipements spécifiques et de mettre en pratique les connaissances théoriques.

**Sorties sur le terrain :** ces activités permettent d'observer directement des activités sur site et d'appliquer les connaissances théoriques dans un contexte réel.

**Modalités pédagogiques innovantes :** l'utilisation de nouvelles technologies, les projets collaboratifs, les études de cas ou toute autre modalité sont autant de méthodes employées pour enrichir l'apprentissage.

Chacune de ces modalités d'enseignement a pour but de contribuer à une formation complète, alliant théorie, pratique et application des concepts étudiés.

## 1.5. TEDS : formation des étudiants en 1<sup>er</sup> cycle à la Transition Ecologique pour un Développement Sostenable

L'Université de Limoges a l'ambition d'être un acteur majeur du territoire en faveur de la transition écologique et sociétale (TES) au travers de la formation de futurs professionnels, citoyens conscients des enjeux environnementaux et sociétaux actuels. L'objectif principal est d'apporter à l'ensemble de la communauté une culture commune, pragmatique et objective et d'asseoir la formation sur des faits scientifiques. La prise en compte de ces enjeux dans les formations doit contribuer par ailleurs à en renforcer l'attractivité auprès de tous les publics.

Conformément aux préconisations du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, les enseignements de premier cycle intègrent un minimum de 30 heures de formation à la Transition Écologique pour un Développement Sostenable (TEDS) par des approches orientées vers l'action et vers les solutions.

Les usagers se voient proposer **12 heures d'enseignements de socle commun** et au minimum **18 heures d'enseignements disciplinaires** sur les thèmes suivants :

- Le changement climatique ;
- La biodiversité et sa préservation ;
- Les ressources et leurs disponibilités ;
- La transition juste et équitable / l'économie solidaire et sociale.

## 1.6. Les Conseils de perfectionnement

Les conseils de perfectionnement impulsent le **dialogue entre les équipes pédagogiques, les étudiants et les représentants du monde socioprofessionnel**. Ils sont mis en place chaque année afin d'**assurer l'amélioration continue de la formation**. La mise en œuvre des conseils de perfectionnement est une obligation réglementaire.

**Les conseils de perfectionnement ont pour mission de :**

- Evaluer la qualité de la formation et l'efficacité des dispositifs pédagogiques mis en place pour la réussite de tous les étudiants ;
- Vérifier l'adéquation entre les enseignements proposés et les objectifs à atteindre en matière d'insertion professionnelle pour les diplômés ;
- Réaliser le suivi des propositions d'amélioration.

La bonne tenue des conseils de perfectionnement est un élément clé de la démarche qualité au niveau des formations.

Conformément au cahier des charges des conseils de perfectionnement voté par le conseil d'administration de l'Université le 15 mars 2024, les conseils de perfectionnement se réunissent au moins une fois par an et sont composés du responsable de formation, des membres de l'équipe pédagogique, de représentants du monde socio-économique, des étudiants représentatifs de la diversité des profils accueillis (étudiants en formation initiale, alternants en contrat apprentissage ou contrat professionnel, adultes en reprise d'études) et de personnels administratifs ou techniques contribuant à la formation.

La composition nominative des membres des conseils de perfectionnement est présentée et votée chaque année en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, au cours des deux mois qui suivent la rentrée.

## 2. Les procédures d'inscription

---

**L'inscription revêt un caractère obligatoire, annuel, personnel et payant.**

Elle se déroule en deux temps : une inscription administrative et une inscription pédagogique.

Nul ne peut être admis à participer en qualité d'usager aux activités d'enseignement et se présenter aux examens s'il n'est pas inscrit.

**L'usager s'engage, par cette inscription, à respecter les règlements de l'établissement.**

Le calendrier général des inscriptions est arrêté chaque année et publié sur le site de l'université. Pour pouvoir s'inscrire, l'usager doit satisfaire aux conditions particulières d'admission exigées par la réglementation nationale et par l'Université de Limoges.

### 2.1. L'inscription administrative

**L'inscription administrative correspond à l'inscription de l'étudiant à l'Université.** Elle est considérée comme définitive uniquement après réception complète des pièces justificatives requises et du paiement des droits d'inscription. A l'issue de cette procédure, la composante remet à l'usager sa carte d'étudiant ainsi que son certificat de scolarité.

L'usager se voit informé, lors de son inscription, de l'existence du règlement général des études de l'université et du règlement des études annexe de sa composante. Il s'engage à en prendre connaissance et à les respecter.

**L'inscription administrative** des étudiants en formation initiale et des auditeurs libres **doit se faire dans la période d'inscription publiée sur le site de l'université**, sauf dispositions particulières propres à certaines formations.

Au-delà de cette date, l'inscription est soumise à l'autorisation du Président de l'Université après avis pédagogique du responsable de formation et avis du directeur ou doyen de la composante (**inscription tardive**).

**Tout usager inscrit se voit attribuer un compte personnel d'accès aux espaces et services numériques de l'établissement**, qu'il valide lors de son inscription administrative. L'utilisation de ce compte est soumise au respect du règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges dont chaque usager accepte les termes lors de son inscription administrative.

**L'annulation de l'inscription administrative et le remboursement des droits d'inscription** est de droit pour tout étudiant s'il en fait la demande avant le 31 octobre au plus tard de l'année universitaire en cours, lorsque la formation a débuté. Si la demande est effectuée dans les délais impartis, l'étudiant se verra rembourser les droits d'inscription versés, déduction faite d'une somme forfaitaire de 23€ conservée par l'établissement au titre des frais de gestion liés à l'inscription.

Si la demande d'annulation d'inscription administrative est formulée après le 31 octobre, l'inscription administrative peut être annulée mais les droits d'inscription ne sont alors plus remboursés.

En revanche le remboursement des droits d'inscription est de droit, quelle que soit la date, pour tout étudiant qui se voit accorder une bourse émanant du CROUS ou du gouvernement français, une exonération de l'Université en cours d'année universitaire ou le statut d'apprenti.

Dans ces situations, le formulaire de demande d'annulation d'inscription administrative est à retirer auprès du service scolarité de la composante et doit être transmis dans un délai d'un mois à compter de la réception de l'attribution définitive de bourse ou du contrat de travail pour les alternants.

**Utilisation du prénom d'usage** : tant que l'étudiant n'a pas de modification officielle de son état-civil, le prénom d'usage peut être utilisé notamment sur les documents suivants : carte étudiante, certificat de scolarité, listes électorales, listes de candidats aux élections, affichage des résultats d'examen, listes d'inscriptions, d'appels, d'émargement, adresse de messagerie étudiante, relevé de notes individuel.

En revanche, ce prénom d'usage ne peut pas être inscrit sur les contrats de travail, les conventions de stage, l'attestation de réussite, le diplôme.

Le formulaire et la procédure sont disponibles sur l'intranet à la rubrique « étudiants et doctorants ».

## 2.2. L'inscription pédagogique

L'inscription pédagogique consiste à enregistrer l'utilisateur dans chacun des éléments constitutifs de la formation suivie (matières, blocs, unités d'enseignement...). Selon les composantes, l'inscription pédagogique est réalisée soit par l'utilisateur soit par le service scolarité, selon un calendrier défini par chaque composante.

L'inscription pédagogique est obligatoire pour être autorisé à passer les examens. Si l'utilisateur n'a pas effectué son inscription pédagogique ni signalé d'anomalie dans les délais définis au paragraphe précédent, il ne peut se présenter à l'examen de la session 1 portant sur la matière concernée. Il devra alors la présenter en session 2, si les modalités de contrôles des connaissances de la matière le prévoient.

## 2.3. La Formation Continue

**Est stagiaire en formation professionnelle continue (FPC), toute personne :**

- Inscrite sous le statut formation continue la ou les années précédentes ;
- OU Salariée ou profession libérale ;
- OU Inscrite à France Travail, qu'elle soit indemnisée ou non ;
- OU Inscrite en VAE ou VAPP l'année précédente ;
- OU Candidate à une VAE ou VAPP dans l'année en cours ;
- OU Ayant interrompu ses études durant plus d'une année universitaire (dernière année d'inscription de référence – hors césure et service civique) et ayant travaillé durant cette période et dont le montant du Compte Personnel de Formation (CPF) est supérieur à 1000€.

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA) coordonne l'activité formation continue et d'apprentissage de l'Université de Limoges en s'appuyant sur l'offre de formation de l'établissement et de ses partenaires.

Elle est l'interface entre les adultes en reprise d'études, les interlocuteurs internes de l'Université (responsables pédagogiques, services scolarité...), les entreprises publiques ou privées, les organismes paritaires (Opérateurs de Compétences - OPCO), ainsi que les institutions relevant de la formation professionnelle.

Les personnes relevant de la formation professionnelle continue doivent procéder à leur inscription administrative avant leur entrée en formation auprès de la Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA). La DFCA est également en charge de la rédaction des documents contractuels obligatoires dans le cadre de la formation continue et de l'apprentissage.

## 2.4. Les auditeurs libres

Le statut d'auditeur libre permet à toute personne intéressée, sans condition préalable de scolarité ou d'examen, d'assister à des cours magistraux de licence et master pour un complément de formation ou pour sa culture personnelle, sans objectif d'obtenir un diplôme, des crédits ou une certification de l'Université.

**L'auditeur libre ne possède pas le statut d'étudiant** et ne peut prétendre aux avantages et services accordés aux étudiants.

**L'inscription** de l'auditeur libre dans une formation **n'est pas de droit**. Elle doit être motivée et sollicitée chaque année et elle est **soumise à la décision** du Président de l'Université ou, par délégation, **du doyen ou du directeur de la composante concernée après avis du responsable de la formation** dans laquelle l'auditeur libre demande à suivre des enseignements, **et dans la limite des places disponibles**.

L'inscription est subordonnée au paiement des droits d'inscription du cursus de licence ou de master, selon le niveau des enseignements suivis. L'inscription donne lieu à la délivrance d'une carte d'auditeur libre qui permet l'accès aux locaux universitaires ainsi qu'à la bibliothèque universitaire.

L'auditeur libre est autorisé à suivre les cours magistraux, sans obligation d'assiduité. En revanche, il ne peut pas participer aux séances de travaux pratiques, ni aux travaux dirigés.

Il ne peut pas participer aux contrôles des connaissances et des compétences et ne peut se voir attribuer de notes, ni acquérir des crédits, ni obtenir un diplôme ou une certification, ni recevoir une attestation de niveau ou d'assiduité.

L'auditeur libre régulièrement inscrit, s'il souhaite participer aux élections des membres des conseils centraux (conseil d'administration, commission de la recherche, commission de la formation et de la vie universitaire), doit faire une demande d'inscription sur les listes électorales.

## 2.5. Les droits d'inscription et frais de formation

**Les droits d'inscription sont définis par arrêté ministériel pour tous les diplômes nationaux** relevant du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le conseil d'administration de l'Université de Limoges fixe chaque année le montant des droits d'inscription annuels exigés pour la préparation des diplômes qu'elle organise.

Ces droits d'inscription peuvent être complétés par des **frais de formation**, constitués de frais de gestion administrative et pédagogique. Ces frais sont définis par le conseil d'administration de l'université et s'appliquent notamment aux stagiaires de la formation professionnelle continue.

L'acquittement de la totalité du montant des droits d'inscription et, pour les stagiaires de la formation professionnelle continue, des frais de formation, conditionne la délivrance du diplôme et de tout ou partie des crédits européens validés en vue de son obtention (prise en charge des frais par la personne ou un tiers financeur).

### 2.5.1. L'exonération de droit :

➤ **Les étudiants bénéficiaires d'une bourse du CROUS sont dispensés des droits d'inscription.**

L'avis conditionnel de bourse suffit à exonérer des droits dans un premier temps, mais les étudiants sont tenus de régler la totalité des droits d'inscription si le CROUS ne confirme pas la bourse (avis de bourse définitive).

Les étudiants boursiers sont tenus à l'assiduité des cours, TD, TP et des examens.

Le CROUS demande à l'université de vérifier l'assiduité deux fois par an. Si l'étudiant n'est pas en mesure de justifier ses absences, le CROUS peut suspendre la bourse et/ou demander le remboursement des montants déjà versés.

➤ **Les étudiants bénéficiaires d'une bourse du gouvernement français.**

➤ **Les pupilles de la Nation** sont, de plein droit, exonérés du paiement des droits d'inscription afférents à la préparation d'un diplôme national ou du titre d'ingénieur diplômé.

### 2.5.2. Les autres exonérations :

➤ **Les étudiants peuvent solliciter une exonération des droits d'inscription en raison de leur situation personnelle**, en adressant un dossier et une demande motivée qui sera examinée par la commission d'exonération des droits d'inscription et des frais de formation.

La décision est prise par le Président de l'Université en application de critères généraux et des orientations stratégiques fixés par le conseil d'administration, dans la limite de 10 % des étudiants inscrits, non compris les exonérés de droit. La procédure d'exonération est définie par la délibération du conseil d'administration du 12 mars 2021.

➤ **L'ensemble des étudiants étrangers** assujettis aux droits différenciés, selon l'article 8 de l'arrêté du 19 avril 2019 relatif aux droits d'inscription dans les établissements publics d'enseignement supérieur, **bénéficieront pour les années 2025-2026 et 2026-2027 d'une exonération partielle** leur permettant d'acquitter un montant de droits égal à celui acquitté par les étudiants européens, dans la limite de 10% des étudiants inscrits (délibération du conseil d'administration du 19 mai 2025).

## 3. Les régimes d'études

---

Le régime d'études dépend du statut de l'individu lors de son inscription et définit les conditions de scolarité des inscrits dans les formations.

### 3.1. Le régime général d'études

Le **régime général d'études** s'applique par défaut à tous les usagers. L'acquisition des connaissances et des compétences est appréciée par un contrôle continu et/ou par un examen terminal dans les conditions prévues par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) adoptées pour chaque formation de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle.

### 3.2. Le régime spécial d'études

Le **régime spécial d'études** prend en compte les besoins spécifiques des usagers qui peuvent justifier d'une situation particulière. Ils peuvent ainsi disposer d'aménagements spécifiques contractualisés entre eux et la composante.

**Peuvent bénéficier d'un régime spécial d'étude :**

- Les étudiants salariés qui travaillent au moins 10 heures par semaine,
- Les étudiantes enceintes,
- Les étudiants chargés de famille,
- Les étudiants engagés dans plusieurs cursus,
- Les étudiants présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant,
- Les étudiants à besoins éducatifs particuliers, les étudiants en longue maladie,
- Les étudiants entrepreneurs,
- Les étudiants artistes de haut niveau,
- Les étudiants sportifs de haut niveau,
- Les étudiants aidants,
- Les étudiants exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association,
- Les étudiants accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, les étudiants accomplissant des missions dans la réserve opérationnelle de la police nationale,
- Les étudiants réalisant une mission dans le cadre du service civique,
- Les étudiants réalisant un volontariat militaire prévu à l'article L. 121-1 du code du service national,
- Les étudiants élus dans les conseils des établissements et des centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires.

**L'étudiant éligible à un régime spécial d'études doit déposer une demande motivée et justifiée.** Cette demande sera soumise à l'avis du responsable de la formation concernée et à la décision du Président de l'Université.

L'étudiant bénéficiant d'un régime spécial d'études se voit appliquer les modalités pédagogiques et les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences de la formation, à l'exception de celles spécifiées et annexées dans la décision d'attribution du régime spécial prise par la composante.

### 3.2.1. Les usagers présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant

L'utilisateur qui présente un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles peut bénéficier d'aménagements adaptés, pédagogiques et/ou d'examen en fonction de leur situation.

S'il souhaite un aménagement, il lui appartient de s'adresser au Service de Santé Etudiante (SSE) ou au Service d'Accueil et d'Accompagnement des Etudiants en situation de Handicap (SAAEH) pour faire état de ses besoins dans le cadre de son cursus universitaire. Après avoir rencontré le médecin, et au vu de son dossier médical, une proposition d'aménagements d'examen et/ou d'étude est rédigée et transmise aux Doyens ou Directeurs pour visa et acceptation.

Si les aménagements proposés posent difficulté ou sont incompatibles avec les modalités de contrôle des connaissances et des compétences, le doyen ou directeur demande la tenue d'une réunion de l'équipe plurielle pour établir la proposition d'un nouvel aménagement d'examens.

### 3.2.2. Les étudiants sportifs de haut niveau

Conformément à la charte du sport de haut niveau, l'Université de Limoges identifie trois catégories afin de mettre en place des modalités d'accompagnement proportionnées en fonction des contraintes et du niveau de performance de chaque étudiant :

- Catégorie Or : haute performance ou haut niveau
- Catégorie Argent : très bon niveau
- Catégorie Bronze : bon niveau

Les demandes, transmises par les composantes, sont examinées par la commission du sport de haut niveau qui attribue le statut Or, Argent ou Bronze.

La reconnaissance du statut de sportif de haut niveau ouvre la possibilité, après évaluation des contraintes sportives et académiques, sous certaines conditions et selon le statut attribué par la commission du sport de haut niveau, de bénéficier de diverses modalités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements dans le cadre d'un contrat pédagogique.

➤ *Voir en annexe 1 la Charte du Sport de Haut Niveau.*

## 3.3. La licence : des parcours individualisés

➤ **Le parcours académique** : la licence s'effectue en 3 ans (6 semestres).

La Faculté de Droit et des Sciences Economiques et la Faculté des Sciences et Techniques offrent également des parcours aménagés qui permettent aux étudiants une flexibilité, adaptant la durée des études à leurs besoins individuels et à leur rythme.

Lors de l'admission en licence ou à la fin du premier semestre, en fonction de leur profil, les étudiants peuvent être orientés vers :

➤ **Le parcours à Rythme Progressif** : il consiste en l'étalement sur 2 ans de la première année de la licence, les 2ème et 3ème années restant inchangées. Cet allègement annuel est accompagné d'un renforcement du socle disciplinaire et d'un tutorat d'accompagnement.

➤ **Le parcours Tremplin** : il consiste en une remise à niveau d'un an permettant d'acquérir les attendus nécessaires à une entrée réussie en licence, à savoir une maîtrise correcte des compétences cibles de la fin de la classe de terminale générale. Cette remise à niveau s'accompagne d'un temps de réflexion sur le projet professionnel. Elle permet de valider des ECTS capitalisables dans le cadre de la poursuite en licence.

➤ **Le parcours Excellence** : pour les étudiants à fort potentiel, certaines formations peuvent proposer d'intégrer un Parcours Excellence. Selon différentes modalités, l'étudiant a l'opportunité de renforcer et de diversifier ses compétences.

### 3.4. La période de césure

La période de césure est une période pendant laquelle un étudiant **suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience de façon autonome ou au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger pendant un ou deux semestres universitaires.**

La période de césure est **facultative** et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé, avant et après cette suspension.

La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

**Le projet de césure de l'étudiant peut prendre les formes suivantes :**

- Un service civique ou un volontariat associatif, un service volontaire européen, un engagement bénévole ;
- Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger, notamment sous forme de stage.
- Une période de formation disjointe de la formation d'origine ;
- Un projet en France ou à l'étranger ;
- Un projet de création d'activité (étudiant-entrepreneur)

➤ *Voir en annexe 2 les conditions détaillées de la mise en œuvre d'une période de césure.*

## 4. La formation en alternance

---

L'admission dans un parcours de formation en alternance est soumise à la **signature d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation** entre l'utilisateur, l'organisme de formation (université ou partenaire de l'université) et une entreprise ou un organisme agréé pour accueillir des alternants. Le contrat d'apprentissage doit être signé dans les trois mois qui suivent la rentrée universitaire.

Dans les deux cas (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), l'alternant bénéficie de l'ensemble des dispositions applicables aux autres salariés de l'entreprise dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les exigences de sa formation. Le temps passé en formation fait partie intégrante du temps de travail contractuel de l'alternant.

L'alternant suit un enseignement général, théorique et pratique organisé par la formation à laquelle il est inscrit et travaille en alternance chez son employeur pour mettre en œuvre les savoirs acquis. A ce titre, il dispose d'un calendrier précisant les périodes de formation et les périodes en entreprise, différent du calendrier des étudiants inscrits en formation à temps plein.

Le contrat de formation en alternance signé entre l'étudiant, l'université ou le partenaire de l'université et une entreprise ou un organisme agréé considère deux lieux de formation pour l'alternant : le centre de formation et l'entreprise. La présence à toutes les activités pédagogiques est obligatoire. **L'assiduité est obligatoire et contrôlée pour toutes les formations par alternance. Le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.**

Pour tous les alternants, **le code du travail s'applique** y compris lors des périodes de formation.

### En cas de rupture du contrat de travail en cours d'année :

- **L'apprenti** a 6 mois pour signer un nouveau contrat d'apprentissage et peut poursuivre durant cette période la formation en tant qu'apprenti. Il peut également renoncer à l'apprentissage et poursuivre la formation sous le statut d'étudiant sauf si la formation est exclusivement ouverte à l'apprentissage. Dans ce cas, l'apprenant ne peut pas poursuivre sa formation.
- **L'alternant en contrat de professionnalisation** peut soit conclure un nouveau contrat de professionnalisation, soit poursuivre sa formation en tant que stagiaire de la formation continue.

**Cas particulier** : si un salarié remplit les conditions pour être apprenti et si, selon l'article L.6222-13 du Code du travail, il est titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée, ce contrat peut, par accord entre le salarié et l'employeur, être suspendu pendant la durée d'un contrat d'apprentissage conclu avec le même employeur. La durée de la suspension du contrat de travail est égale à la durée de la formation nécessaire à l'obtention de la qualification professionnelle recherchée.

Le salarié, pendant la suspension de son contrat de travail, pourra être inscrit en formation initiale pour suivre une formation en apprentissage.

## 5. Les Modalités d'évaluation et de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) pour les cycles 1 et 2

---

### 5.1. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC)

Pour l'ensemble des diplômes des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles, les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) doivent comporter l'indication du **nombre d'épreuves**, de leur **nature**, de leur **durée**, de leur **coefficient**, de la place respective des **épreuves écrites et orales**, ainsi que la **répartition** éventuelle entre le **contrôle continu et le contrôle terminal**.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences propres à chaque formation doivent se conformer aux dispositions du présent règlement des études.

Les MCCC sont votées au plus tard dans le mois qui suit la rentrée et doivent être communiquées aux étudiants au plus tard un mois après le début des enseignements, *a minima* via le site internet de l'Université de Limoges.

Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

### 5.2. L'Approche Programme – Démarche par Compétences en licence et master

Avec l'objectif d'accompagner la transformation pédagogique en cours en BUT, Licence et Master, l'Université de Limoges a fait le choix d'engager l'offre de formation 2022-2028 dans une Approche par Compétences (ApC) et a adopté la méthodologie d'Approche Programme – Démarche par Compétences (AP-DC).

**L'AP-DC vise à structurer les formations autour de compétences spécifiques à acquérir par l'étudiant.** Les contenus (savoirs disciplinaires, savoir-faire, savoir être...), qui restent au cœur des formations, sont ainsi organisés autour des compétences visées.

L'AP-DC permet ainsi de rendre plus explicites, pour les usagers comme pour les professionnels d'un secteur, les liens entre les matières d'une formation et les compétences ; faciliter la compréhension de la formation par la mise en cohérence explicite des apprentissages ; adapter les formations aux enjeux environnementaux et sociétaux.

### 5.3. Les modalités d'évaluation

Les modalités d'évaluation peuvent prendre diverses formes : examen écrit ou oral, contrôle continu, réalisation et soutenance de poster, évaluation de compte rendu écrit, note de travaux pratiques, mise en situation professionnelle, etc. ou toute combinaison de ces méthodes.

**Le contrôle continu (CC) :** le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue par une combinaison spécifique à chaque formation d'épreuves réparties sur le semestre ou l'année d'études, et d'examens de fin de semestre ou d'année d'études groupés sur une période prévue dans le calendrier de la formation. Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (MCCC) du diplôme, du semestre ou de l'année d'études précisent pour chaque élément pédagogique (blocs, UE ou ECUE, le cas échéant) les poids relatifs (coefficients) du contrôle continu et des examens.

**Le contrôle continu intégral (CCI) :** c'est une modalité particulière du contrôle continu dans laquelle aucun examen terminal de fin de semestre ou d'année d'études n'est prévu dans les modalités de contrôle des connaissances. Dans ce régime, le contrôle des connaissances et des compétences s'effectue uniquement par une combinaison d'épreuves réparties sur le semestre ou l'année d'études, spécifique à chaque formation.

➤ Il est possible que, au sein d'un semestre ou d'une année d'études, les MCCC de la formation prévoient des UE validées en régime de contrôle continu « simple » et d'autres UE validées en régime de contrôle continu intégral.

**Le contrôle terminal (CT) :** une seule épreuve est prévue, en fin de semestre.

**Le contrôle continu + terminal (CC + CT) :** la moyenne examen terminal / contrôle continu sera calculée avec la note obtenue à l'examen terminal et la/les note(s) obtenue(s) au contrôle continu, affectées de leurs coefficients.

**Les modalités d'évaluation de chaque module sont indiquées dans le descriptif de l'offre de formation.**

#### **Dispositions particulières aux formations ouvertes à distance :**

Des modalités d'examens délocalisées peuvent être proposées aux usagers inscrits dans les formations ouvertes à distance, soit en ayant recours à des sites distants partenaires de l'établissement qui organiseront les examens selon les modalités définies par lui, soit par des épreuves organisées à distance sous forme numérique.

Lorsque les épreuves sont organisées à distance, la validation des enseignements doit être garantie par :

- 1) La vérification que le candidat dispose des moyens techniques lui permettant le passage effectif des épreuves ;
- 2) La vérification de l'identité du candidat ;
- 3) La surveillance de l'épreuve et le respect des règles applicables aux examens.

➤ *Voir en annexe 3 la Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements / évaluations à distance.*

#### **Dispositions particulières aux formations hybrides :**

En cas de crise sanitaire ou d'empêchement d'assurer les cours en présentiel pour tout ou partie des formations, l'Université de Limoges peut mettre en place une organisation des activités pédagogiques avec tout ou partie des enseignements en distanciel (modalités dites « hybrides ») pour l'ensemble des formations. De fait, les règles définies ci-dessus (de manière générale et pour les formations ouvertes à distance), s'appliquent aux enseignements hybrides, suivant les modalités détaillées dans les MCCC propres à chaque composante et/ou formation.

## 5.4. La reconnaissance de l'engagement étudiant

La reconnaissance de l'engagement étudiant dans le développement de la vie de l'Université de Limoges est valorisée notamment par une bonification.

La bonification s'obtient par :

- Une participation aux activités physiques, sportives ou culturelles proposées par l'Université de Limoges (en dehors des activités présentes dans l'offre de formation), sous réserve d'assiduité et de résultats satisfaisants.
- Un engagement dans un mandat électif à l'université (conseil d'administration, commission de la formation et de la vie universitaire),
- Un engagement dans un mandat associatif (association de l'Université de Limoges dont il faut nécessairement être membre du bureau),
- Un engagement en tant que porteur de projet à caractère humanitaire ou social et d'intérêt collectif (y compris service civique).

D'autres bonus propres à chaque composante peuvent s'ajouter à ceux proposés au niveau de l'Université.

Pour bénéficier des points de bonus en participant aux activités physiques, sportives ou culturelles, l'étudiant devra s'inscrire auprès du SUAPS ou du Service Culturel de l'Université de Limoges.

## 5.5. La convocation aux examens

La convocation aux épreuves écrites et orales de contrôle terminal de première et de seconde session est faite par voie d'affichage, sur des panneaux réservés à cet effet dans la composante concernée et/ou publiée sur l'espace numérique de travail (BIOME), **au moins quinze jours avant le début des épreuves**. Les périodes de vacances universitaires ne sont pas comptabilisées dans ce délai.

La convocation comporte l'indication du code de l'élément pédagogique, le libellé, la date, l'heure et le lieu de chaque épreuve.

Les épreuves de contrôle continu ne font l'objet d'aucune obligation de convocation mais d'une information dans un délai raisonnable (le délai préconisé est de quinze jours).

Pour les étudiants relevant d'un régime spécial d'études et dispensés d'assiduité, une convocation individuelle peut être envoyée par voie postale ou électronique.

## 5.6. Le déroulement des examens

Pour être autorisé à se présenter aux examens, l'utilisateur doit être inscrit administrativement et pédagogiquement. Les auditeurs libres ne peuvent pas participer aux examens.

### 5.6.1. Surveillance des salles d'examen :

La surveillance des examens est assurée par des personnels enseignants-chercheurs et enseignants, statutaires ou contractuels de l'université, dont elle constitue l'une des obligations de service. Sauf effectif réduit (groupe inférieur à 40), chaque salle d'examen comprend deux surveillants, ce chiffre pouvant être majoré en fonction de l'effectif et des conditions matérielles. Si le surveillant est seul, il dispose d'un moyen de communication dans la salle d'examen pour contacter une personne ressource à l'extérieur. Les personnels concernés sont convoqués par la composante.

**Les surveillants contrôlent l'identité des usagers** composant, le respect des places attribuées (s'ils sont placés) et veillent au bon déroulement des épreuves.

Ils peuvent être amenés à demander aux usagers qui porteraient un couvre-chef de montrer qu'aucun moyen de télétransmission ne s'y trouve dissimulé. Ces contrôles pourront être effectués avant et /ou pendant les épreuves, sur demande d'un surveillant.

**Dans le cadre des formations à distance** (ou dans le cas d'un examen en ligne synchrone pour toute autre formation), le contrôle des connaissances se fait sous la forme d'une évaluation en présentiel ou à distance synchrone (classe virtuelle ou tout autre outil permettant une liaison directe audio et vidéo) au cours de laquelle l'identité du candidat sera vérifiée au moyen de la carte d'étudiant. Cette procédure de vérification vaut pour toutes les sessions.

**Les surveillants doivent rappeler aux candidats les consignes d'examen avant le début de l'épreuve** et vérifier que les usagers ont bien déposé leurs effets personnels non nécessaires à la composition à l'entrée de la salle.

Les surveillants doivent compter le nombre d'usagers présents dans la salle avant les premières sorties et le nombre de copies rendues à la fin de l'épreuve. Tout usager qui compose doit rendre une copie, même blanche.

**Un procès-verbal d'épreuve**, rédigé par le responsable de salle, est signé par l'ensemble des surveillants. Ce document mentionne notamment :

- Les heures de début et de fin de l'épreuve,
- Le nombre d'usagers convoqués,
- Le nombre d'usagers présents,
- Le nombre de copies déposées.

Il doit également indiquer les éventuels retards des candidats et mentionner tout événement particulier.

**En cas de présomption de fraude à un examen**, le responsable de la salle prend les mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiants.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité et la matérialité des faits. En cas de fraude ou tentative de fraude avec un moyen de communication (téléphone, ordinateur...), le responsable de salle peut saisir le matériel mais uniquement lire ce qui est affiché à l'écran. Seul un officier de police judiciaire peut regarder le contenu des courriers électroniques

et autres messages téléphoniques, il peut donc, dans certains cas, être utile de déposer au commissariat le moyen de communication incriminé.

L'expulsion d'un candidat n'est pas possible sauf en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves.

➤ *Voir en annexe 4 la procédure disciplinaire à l'égard des usagers.*

### 5.6.2. Anonymat des copies

Les épreuves écrites des contrôles terminaux et la correction des copies sont organisées de manière anonyme. Aucun signe distinctif permettant d'identifier les candidats ne doit être apposé sur les copies.

Sont exclus du champ de cette disposition les devoirs en contrôle continu, les dossiers, les épreuves orales, les rapports de stage et les mémoires de recherche.

### 5.6.3. Ponctualité aux examens

**Les usagers doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves, qui ne sont pas les heures de début de l'épreuve.**

**Il appartient au responsable de salle de déterminer si l'accès à la salle d'examen d'un usager retardataire est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve, sauf dispositions plus restrictives prévues dans le règlement particulier d'une composante. Ainsi :**

- Au-delà de 20 minutes de retard, l'étudiant n'est pas autorisé à composer ; des dispositions plus restrictives peuvent être prévues par les composantes.
- Aucune tolérance de ce type ne peut être acceptée pour un examen en ligne.
- Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'usager retardataire.

L'accès à la salle d'examen après la divulgation des sujets sera refusé en cas de concours et est soumis à l'appréciation du responsable de salle pour tous les autres types d'épreuves.

Dans tous les cas, cette éventuelle tolérance n'est pas applicable aux **concours pour lesquels aucun retardataire ne sera admis** dès lors que les enveloppes contenant les sujets seront ouvertes.

### 5.6.4. Déroulé des examens

Les usagers sont tenus de **laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen.**

S'il existe un plan de salle, les usagers doivent respecter la place qui leur est attribuée.

Ils doivent conserver sur eux leur carte d'étudiant qui peut leur être demandée à tout moment lors des épreuves.

Par principe, **aucun usager ne peut être autorisé, sauf cas d'urgence, à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure.** Si un usager souhaite sortir momentanément (toilettes), il convient :

- De n'autoriser aucune communication avec d'autres personnes et d'empêcher tout accès à des documents ;
- D'accorder ces sorties de manière individuelle et échelonnée ;

- De l'accompagner dans la mesure du possible ;
- De noter sur le procès-verbal le nom de l'usager, l'heure de sortie, l'heure de retour ;
- De conserver les copies et brouillons de l'usager pendant sa période d'absence.

**Tout usager surpris en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.**

Les copies et feuilles de brouillon sont fournies par la composante. Elles devront être en nombre suffisant par salle et les couleurs des feuilles de brouillon seront diversifiées selon les épreuves.

Seuls sont autorisés les documents expressément indiqués sur les sujets d'examens et/ou les modalités particulières de contrôle des connaissances. A défaut de précision explicite sur le sujet d'épreuves écrites, tous les documents et matériels sont interdits.

Avant de quitter la salle, les usagers doivent apposer leur signature sur la liste de présence lorsqu'ils rendent leur copie. Cet émargement est une obligation. Ils doivent impérativement rendre une copie, même vierge.

**Le service scolarité de la composante ou le secrétariat du département conserve une preuve de la préparation d'épreuves** (convocation des usagers, couleur des brouillons, plan de salle, places des candidats, exemplaires des sujets, PV d'épreuve) en cas d'affaires disciplinaires, de fraudes aux examens. Ces documents sont à conserver jusqu'à l'issue de la période de voies et délais de recours après délibération.

Les copies sont corrigées de manière anonyme. L'anonymat est levé par un personnel de scolarité. Un usager, présent à l'épreuve et qui ne rend pas sa copie, sera considéré comme absent injustifié et aura comme résultat « défaillant ».

## **5.7. L'organisation des sessions**

Sauf dispositions particulières, **il existe deux sessions d'examens par an** pour chaque enseignement évalué :

- **La première session (session 1)** comprend les examens de premier semestre et les examens de second semestre,
- **La seconde session (session 2) ou session de seconde chance** permet le rattrapage des examens des premier et second semestres.

**La session de seconde chance permet aux usagers** qui n'ont pu se présenter en première session ou qui n'ont pas validé cette première session, de bénéficier d'une possibilité d'être évalués sur leurs connaissances et compétences. Quand l'usager a obtenu comme résultat ADMIS à une matière, une UE, un semestre ou une année, elle est acquise et il ne peut pas demander à la repasser en session de seconde chance.

Cette session de seconde chance est obligatoire pour les licences générales. Elle peut faire l'objet d'une session à part entière ou être incluse dans le contrôle continu intégral du semestre, la session d'examen est alors unique. Les modalités de la seconde chance sont précisées dans les modalités d'évaluation et de contrôle propres à chaque formation.

Pour certaines formations autres que les licences générales, la session d'examen est unique. L'existence d'une ou deux sessions est précisée dans les modalités d'évaluation et de contrôle propres à chaque formation.

## 6. Les jurys

---

### 6.1. La composition et rôle du jury

Pour les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles universitaires, la composition nominative du jury (titulaires et suppléants) est établie par arrêté du Président de l'Université pour l'année universitaire. L'arrêté doit être affiché dans les composantes et publié sur le site de l'Université.

Un jury est défini pour chaque année d'étude au sein d'un diplôme de 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle. Pour le 3<sup>ème</sup> cycle, le jury de soutenance de thèse est désigné par le Président de l'Université de Limoges après avis du directeur de l'école doctorale et du directeur de thèse.

Le jury ne peut modifier le règlement des études et les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances du diplôme concerné.

**Le jury, régulièrement constitué, est seul habilité à délibérer souverainement sur les résultats des usagers et à se prononcer sur l'admission ou pas à l'année du diplôme pour lequel il a été nommé.**

L'équipe pédagogique de la formation permet de fournir au jury les éléments nécessaires à la délibération mais seuls les membres du jury prennent part au vote.

Le président du jury veille à la régularité et au bon fonctionnement des opérations, il est responsable du contenu des procès-verbaux qu'il signe comme tous les membres du jury nommés par le Président de l'Université.

### 6.2. Les délibérations

**Le jury est souverain dans l'appréciation qu'il porte sur la valeur pédagogique des copies et travaux des candidats. Il n'a pas à motiver ses décisions,** et en particulier les principes de correction. Il est le seul habilité à modifier les notes proposées par les correcteurs et à proposer le cas échéant la délivrance de « points de jury ».

Le jury statue collégalement. Le président du jury ne peut seul prendre ou modifier une décision de jury.

Les délibérations ne sont pas publiques et doivent rester confidentielles.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent. En cas de désaccord au sein du jury, les décisions sont prises à la majorité des présents. Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du jury.

Toute délibération de jury donne lieu à rédaction d'un procès-verbal.

Après les délibérations, en cas d'erreur matérielle ou d'omission de notes sur le procès-verbal destiné à l'affichage, le président du jury organise une nouvelle délibération du jury.

Si un usager est suspecté de fraude, le jury doit délibérer sur la situation de cet usager dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Dans le cadre d'un recours, ne pourront être prises en compte que les contestations se rapportant à des erreurs matérielles dans le report ou le calcul des notes ou des moyennes, ou à des irrégularités survenues dans la procédure de l'examen.

Le redoublement en première ou en deuxième année de master est réglementé par les règlements des examens de la composante et les modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances de la formation. Le jury détermine au moment de la délibération si l'usager ajourné à son année est autorisé à redoubler. L'usager est ensuite averti au moment de la diffusion des résultats.

### **6.3. La proclamation des résultats**

Avant la publication des résultats, les personnes ayant participé au jury ne peuvent en aucun cas communiquer les décisions du jury par quelque moyen que ce soit.

Si une erreur matérielle est constatée sur les résultats, le service scolarité de la composante concernée doit être saisie par l'usager dans les deux mois suivant la publication des résultats. Il transmettra à l'enseignant et au président du jury la demande de l'usager et mettra alors tout en œuvre pour corriger l'erreur si elle s'avère justifiée.

A l'issue de cette correction, l'usager bénéficiera d'une nouvelle délibération individuelle et se verra communiquer un nouveau relevé de notes qui annulera le précédent.

Passé le délai de deux mois, les résultats deviendront définitifs et ne pourront plus être modifiés quelle que soit la raison invoquée.

**En cas d'erreur ou de litige, seul le procès-verbal de délibération du jury fait foi.**

### **6.4. La consultation des notes et des copies**

Les copies d'examen sont des documents administratifs nominatifs et doivent être conservées au minimum un an après la publication des résultats définitifs.

Après proclamation par le jury des résultats définitifs de l'examen, **les usagers ont droit à la consultation de leurs copies et à un entretien individuel**, sur demande écrite de leur part, formulée auprès du service scolarité de leur composante ou du responsable de l'enseignement évalué. Ce droit doit leur être accordé dans un délai de deux mois qui suit la publication des résultats. La consultation s'effectue sur place.

### **6.5. Les voies de recours**

Le délai de recours est de deux mois à compter de la publication des résultats et à la condition que les voies et délais de recours aient été mentionnés.

Un recours gracieux, préalable au recours contentieux, est également possible. Ce recours administratif a pour effet de conserver le délai du recours contentieux jusqu'à la réponse de l'autorité administrative saisie.

## **6.6. La délivrance du diplôme et du supplément au diplôme**

Une attestation de réussite est tenue à la disposition des étudiants dans les services scolarité des composantes dans le mois qui suit la publication des résultats, sauf en cas de procédure disciplinaire en cours.

La délivrance du diplôme définitif intervient dans un délai inférieur à six mois après la proclamation des résultats. Un supplément au diplôme précisant la nature, la valeur, le niveau de qualification du diplôme, ainsi que les savoirs et compétences acquis, est délivré en même temps que le diplôme.

## 7. L'assiduité et les absences

---

### 7.1. L'obligation d'assiduité

La présence à tous les cours magistraux (CM), travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) et autres activités pédagogiques inscrites aux emplois du temps est obligatoire, ainsi qu'aux épreuves de contrôle des connaissances et des compétences (contrôle continu et examens de fin de semestre) prévues pour valider la formation, sauf en cas d'aménagement des études ou de dispense d'assiduité inscrits dans le contrat pédagogique de l'étudiant ou de dispositions particulières prévues dans le règlement des études applicable à la formation.

Les étudiants boursiers sont soumis à une assiduité totale qui est, en outre, contrôlée par le CROUS. S'agissant des alternants, le manquement à l'obligation d'assiduité est un motif de rupture du contrat de travail avec l'employeur.

L'assiduité est contrôlée par les enseignants lors des cours, par les moyens qu'ils jugent appropriés.

### 7.2. Les absences aux enseignements

Toute absence doit être justifiée. Une lettre manuscrite de l'étudiant n'est pas un justificatif recevable et ne sera pas prise en considération.

- Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance par l'étudiant au service scolarité de sa composante et à son enseignant, et reste soumise à autorisation du responsable de la formation.
- Toute absence imprévue doit être signalée par l'étudiant au service scolarité de sa composante dans les plus brefs délais, par téléphone ou par courriel, le jour même ou le lendemain, et justifiée dans les 2 jours ouvrés à compter du premier jour d'absence en fournissant les pièces justificatives nécessaires au service de la scolarité de sa composante.

Liste des motifs recevables pour les absences en cours et pièces justificatives à fournir :

Motif	Pièces justificatives
Maladie ou autre problème médical (douleurs récurrentes, souffrance physique ou psychologique)	Certificat médical ou dispense fournie par le médecin ou le Service de Santé Etudiante
Accident sur la voie publique le jour du cours	Constat d'accident ou constat de Police
Hospitalisation	Bulletin d'hospitalisation
Rendez-vous médical	Attestation de présence datée et signée par le spécialiste
Garde d'un enfant malade	Attestation du médecin
Convocation pour carte de séjour à la préfecture	Convocation
Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation	Convocation

Convocation à l'examen du permis de conduire sur le territoire national	Convocation
Compétition sportive nationale ou internationale	Convocation
Convocation Journée Défense et Citoyenneté	Convocation
Décès – Obsèques (père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère)	Avis de décès et lien de parenté
Décision de justice / Détention - Rétention administrative	Document du tribunal / Document attestant de la décision

### 7.3. Les absences aux examens

Toute absence doit être justifiée. Une lettre manuscrite de l'étudiant n'est pas un justificatif recevable et ne sera pas prise en considération.

- Toute absence prévisible doit être signalée à l'avance par l'étudiant au service scolarité de sa composante et à son enseignant, et reste soumise à autorisation du responsable de la formation.
- Toute absence imprévue doit être signalée par l'étudiant au service scolarité de sa composante dans les plus brefs délais, par téléphone ou par courriel, le jour même ou le lendemain, et justifiée dans les 2 jours ouvrés à compter du premier jour d'absence en fournissant les pièces justificatives nécessaires au service de la scolarité de sa composante.

Un étudiant absent à une épreuve est déclaré en « absence injustifiée » (ABI) pour cette matière et en absence justifiée (ABJ) s'il produit un justificatif recevable.

Liste des motifs recevables pour les absences aux examens et pièces justificatives à fournir :

Motif	Pièces justificatives
Maladie ou autre problème médical (douleurs récurrentes, souffrance physique ou psychologique)	Certificat médical ou dispense fournie par le médecin ou le Service de Santé Etudiante.
Accident sur la voie publique le jour de l'épreuve	Constat d'accident ou constat de Police
Hospitalisation	Bulletin d'hospitalisation
Convocation à un concours ou examen en lien avec la formation	Convocation
Décès – Obsèques (père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur, grand-père, grand-mère)	Avis de décès et lien de parenté
Décision de justice / Détention - Rétention administrative	Document du tribunal / Document attestant de la décision

## 8. La progression dans les études

---

### 8.1. Les conditions de passage dans l'année supérieure

En licence, l'utilisateur déclaré Admis peut s'inscrire de plein droit dans l'année supérieure du même diplôme.

#### Le statut d'AJAC (Ajourné Autorisé à Continuer) :

L'utilisateur ajourné ayant acquis au moins 48 crédits dans l'année en cours est déclaré en "Accès étape" et est autorisé à s'inscrire administrativement et pédagogiquement dans l'année immédiatement supérieure sous le régime d'étudiant AJAC (AJourné Autorisé à Continuer).

La poursuite de la progression dans le diplôme de licence est conditionnée à la validation des matières non capitalisées.

Aucun aménagement d'emploi du temps pour les enseignements ou pour les examens ne sera proposé.

Les parcours Tremplin et à Rythme Progressif ne permettent pas de bénéficier du statut d'AJAC.

Pour connaître les conditions détaillées de passage dans l'année supérieure pour chaque formation, il est nécessaire de **se reporter aux modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances spécifiques à chaque formation.**

### 8.2. Le redoublement

En licence, le nombre de redoublements n'est pas limité.

Dans les filières sélectives, le redoublement n'est pas de droit.

**Des règles spécifiques s'appliquent pour les parcours adaptés** (notamment Rythme Progressif, Tremplin, Licence Accès Santé-LAS, Parcours d'Accès Santé Spécifique-PASS) : il est nécessaire de se reporter aux dispositions légales et réglementaires ainsi qu'aux modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances spécifiques à chaque formation.

### 8.3. La réorientation

A l'issue du premier semestre de la première année de licence, les étudiants ont la possibilité de se réorienter vers une autre mention de licence ou un autre parcours de la même mention au sein de la même composante après entretien avec leur responsable de formation et avis du responsable du semestre 2 de la seconde licence.

Il n'est toutefois pas possible pour un étudiant de demander une intégration dans le cadre de cette réorientation en PASS, en LAS mentions Droit, Chimie, Sciences de la Vie et de la Terre, Mathématiques, Physique, Sciences de l'Éducation, Sociologie, Sciences pour la Santé (avec mineure santé) et en licence STAPS et dans tout parcours sélectif de licence.

**Les réorientations envisagées à l'issue de la première année de licence dans une autre licence 1<sup>ère</sup> année** se réalisent par un dépôt de candidature sur la plateforme Parcoursup pour la rentrée suivante.

**Les étudiants en deuxième et troisième année de licence qui souhaitent changer d'orientation** doivent prendre contact avec le responsable du diplôme où ils sont inscrits et celui où ils souhaitent s'inscrire pour établir si le projet de formation et la réorientation sont cohérents. Leurs accords explicites seront nécessaires pour autoriser l'inscription administrative.

La procédure de réorientation en deuxième et troisième année de licence est propre à chaque composante.

## 9. Les dispositifs d'accompagnement à la réussite

---

### 9.1. Le Contrat Pédagogique de Réussite

Le contrat pédagogique de réussite (CPR) est un accord formalisé entre l'étudiant (inscrit en licence ou en BUT) et l'Université. Il vise à définir les conditions et les moyens mis en œuvre pour favoriser la réussite de l'étudiant.

Ce contrat, signé en début d'année universitaire, précise le parcours de formation, les objectifs à atteindre, ainsi que les actions d'accompagnement personnalisées proposées par l'Université.

Tous les étudiants inscrits en parcours aménagés et en BUT peuvent bénéficier d'un contrat pédagogique de réussite.

### 9.2. Le tutorat étudiant

Certaines composantes proposent un dispositif de tutorat. Le tutorat étudiant est un dispositif d'accompagnement pédagogique destiné à aider les étudiants, notamment les nouveaux étudiants, à s'intégrer et à réussir leurs études. Il repose sur la solidarité et l'entraide entre étudiants.

Il peut se composer de tuteurs d'accueil qui guident les nouveaux arrivants, et de tuteurs d'accompagnement qui proposent un soutien méthodologique et disciplinaire par petits groupes.

### 9.3. L'accompagnement à la réussite

Dans le cadre de sa politique d'accompagnement à la réussite étudiante, l'Université propose un dispositif d'accompagnement à la réussite « **Booster sa réussite** ». Ce programme est constitué d'un ensemble d'actions destinées à soutenir les étudiants de licence tout au long de leur parcours.

Il comprend :

- **Des ateliers collectifs** visant à renforcer les compétences transversales essentielles à la réussite en première année : prise de notes, gestion du temps, préparation aux examens, méthodologie de la rédaction, etc.
- **Un accompagnement individualisé**, centré sur la méthodologie universitaire et les différentes problématiques pouvant entraver la réussite.
- **Un suivi personnalisé** tout au long du cursus.

Ce dispositif est mis en œuvre au sein de plusieurs composantes de l'Université : la Faculté de Droit et des Sciences Économiques, la Faculté des Lettres et des Sciences Humaines, ainsi que la Faculté des Sciences et Techniques, sur les sites de Limoges et de Brive.

## 10. Les stages et la mobilité internationale

---

### 10.1. Les stages en 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycle

Les stages sont des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.

Les formations peuvent comporter des **stages obligatoires ou facultatifs**.

- **Le stage obligatoire contribue à l'obtention du diplôme.** Il est indiqué dans la maquette. La durée du stage s'inscrit dans l'année universitaire telle que définie par l'établissement et doit également être précisée dans la maquette.
- **Le stage facultatif peut être effectué par tout étudiant en dehors des périodes de cours,** notamment dans le cadre d'une césure.

Le stage peut s'effectuer **en France ou à l'étranger**.

Les stages font l'objet d'une **convention de stage**, signée par l'organisme d'accueil du stagiaire, l'étudiant et le représentant de l'Université de Limoges. Tout stage est soumis à **l'approbation d'un responsable pédagogique de la formation**.

**Aucun stage ne peut débuter avant la signature de la convention par toutes les parties.**

La **durée maximum d'un stage** dans la même entreprise au cours de la même année universitaire est de **6 mois**.

Pour les stages en France réalisés dans le cadre de la formation initiale, une **gratification** est versée lorsque la durée de présence effective du stagiaire est supérieure à deux mois, au sein d'un même organisme d'accueil, en continu ou non, c'est-à-dire à partir de la 309<sup>ème</sup> heure de stage.

Le stage obligatoire fait l'objet d'une restitution de la part du stagiaire. La restitution donne lieu à une évaluation dont les conditions sont fixées par les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences et éventuellement, si cela est prévu, à l'attribution de crédits européens (ECTS).

### 10.2. La mobilité internationale

Durant leur cursus universitaire, les étudiants ont la possibilité d'effectuer une ou plusieurs mobilités internationales, sous la forme d'une **mobilité d'études** et d'une **mobilité de stage**.

Selon le projet de l'étudiant ou le programme de formation suivi, la mobilité internationale peut être **facultative ou obligatoire**.

L'expérience à l'international peut aussi être acquise dans le cadre d'une **période de césure**, selon des modalités propres à ce dispositif (*voir annexe 2*).

Toute mobilité à l'étranger fait l'objet, par l'étudiant, d'une **demande d'autorisation de déplacement à l'étranger (DADE)** en complétant le formulaire en ligne de l'université.

Après avis sur la DADE émis par le fonctionnaire sécurité défense de l'Université de Limoges, **l'autorisation du stage ou du déplacement doit être validée par le directeur ou le doyen de la composante de l'étudiant.**

Les étudiants souhaitant se rendre à l'étranger doivent prendre connaissance des zones à risques recensées par le Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères et il est fortement conseillé de déclarer sa mobilité sur le portail Ariane du Ministère des Affaires Etrangères (inscription gratuite).

**Les informations sur les programmes de mobilité**, les modalités d'accès, la phase de candidature, les aides à la mobilité, la validation des études effectuées à l'étranger et la valorisation de la mobilité se trouvent sur le site de l'Université ainsi qu'auprès des services des relations internationales dans les composantes ou services.

# 11. La procédure disciplinaire et les sanctions

---

Tout usager doit se conformer aux règlements intérieurs en vigueur dans l'Université ainsi que dans sa Faculté, son Institut ou son Ecole.

La section disciplinaire est compétente pour prononcer des sanctions à l'égard des usagers de l'université, dans les conditions et selon la procédure prévue aux articles R. 811-10 à R. 811-42 du Code de l'éducation.

Un usager est susceptible d'être sanctionné lorsqu'il est auteur ou complice, notamment :

- D'une fraude ou d'une tentative de fraude commise notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours ;
- De tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

## 11.1. La fraude aux examens

Tout acte ou tout comportement qui pourrait donner à un étudiant un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude.

La fraude peut prendre plusieurs formes, notamment l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support : documents papiers (exemple : antisèches etc.), objets connectables allumés ou éteints (exemples : téléphones, tablettes, etc.), ainsi que la communication avec toute autre personne, quel qu'en soit le moyen, sur place ou à l'extérieur.

La procédure disciplinaire **peut aboutir à l'annulation des épreuves pour le fraudeur, à l'ajournement au diplôme et à l'interdiction temporaire ou définitive de s'inscrire dans l'enseignement supérieur.**

Les usagers, traduits devant la section disciplinaire, bénéficient de tous les droits habituels de la défense. Dans certains cas (faux et usages de faux par exemple), un dépôt de plainte au commissariat peut être effectué. **L'étudiant risque donc non seulement une sanction disciplinaire mais également une sanction pénale.** Ces deux sanctions sont indépendantes l'une de l'autre.

Le dossier de demande de saisine de la section disciplinaire doit être transmis dans les meilleurs délais par le doyen ou directeur de la composante ou service au Président de l'Université. Ce dernier juge de l'opportunité des poursuites et saisit, en conséquence, le président de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

## 11.2. Le plagiat

Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui et un délit au sens de l'article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle.

Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque.

Dans le cadre universitaire, **chaque travail** demandé **doit être original**, c'est là une condition majeure de sa qualité ; en conséquence, **sont interdits** :

- Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'Internet, de document papier, d'un outil d'intelligence artificielle ou autre ;
- Le fait d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui ou généré par une intelligence artificielle en le faisant passer pour le sien, même avec son autorisation, c'est-à-dire en omettant de mettre la citation entre guillemets ou en ne donnant pas ses références ;
- Le fait de présenter, pour des évaluations différentes (sauf autorisation expresse), un même travail, que ce soit intégralement ou partiellement, dans différents cours.

L'Université de Limoges possède un logiciel anti-plagiat qui permet aux enseignants d'identifier les sources des documents présentés par un étudiant. Tous les enseignants peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par leurs étudiants n'ont pas été plagiés sur le web.

**Un engagement anti-plagiat doit être signé par les étudiants lors de la remise de certains types de travaux** (thèses, mémoires, rapports de stage...).

Les auteurs d'un plagiat seront traduits devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'université qui pourra prononcer une **sanction administrative et pédagogique allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement de l'enseignement supérieur**.

**Des poursuites pénales et civiles peuvent être également engagées** à l'encontre des auteurs d'un plagiat par les victimes de ce plagiat. L'article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle précise que le plagiat est un délit puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

➤ *Voir en annexe 4 la charte anti-plagiat.*

## 11.3. Les faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université

L'atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de l'université permet de **sanctionner des faits de toute nature commis à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement** dès lors, dans ce dernier cas, qu'il existe un lien avec l'établissement.

Ainsi, par exemple, les faits commis à l'occasion de week-ends d'intégration ou de soirées étudiantes, lors de stages, les propos tenus sur des réseaux sociaux, le harcèlement, les violences, les agressions physiques et verbales, le non-respect de consignes, les vols, les perturbations de cours et d'examen et **tout acte ou propos portant préjudice à l'établissement, ses personnels ou ses usagers** constituent des faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'université.

De même, **les cas d'incivilité ou de comportement inapproprié ou abusif**, quel que soit le type d'enseignement concerné (cours, TD, TP, ...) ou épreuve de contrôle, de non-respect des règlements, d'usage de faux certificats (notamment médicaux) etc., peuvent faire l'objet d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut être saisie en parallèle des procédures pénales et civiles que peuvent engager les victimes.

En cas de comportement portant atteinte caractérisée à l'ordre public, le doyen ou le directeur de la composante concernée peut, en cas d'urgence, saisir la Présidence de l'Université afin de faire suspendre l'étudiant à titre conservatoire, dans l'attente de la décision de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers et sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

L'Université de Limoges a mis en place en 2019 un dispositif d'accueil et d'accompagnement des victimes de harcèlement sexuel et sexiste : [consentement@unilim.fr](mailto:consentement@unilim.fr)

Pour toute autre situation dont un étudiant est témoin ou victime, il peut en faire part au directeur de sa composante.

## 11.4. Les sanctions disciplinaires encourues

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- La mesure de responsabilisation : participation bénévole à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (durée : 40 heures au maximum) ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximale de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prononcée par la commission de discipline dans le cadre d'une fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante.

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut également prononcer la nullité d'un groupe d'épreuves, de l'unité d'enseignement, de la matière, de la session d'examen ou du semestre.

Dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise lors d'une inscription, toutes les sanctions prononcées entraîneront la nullité de l'inscription.

Les composantes doivent, en cas de procédure disciplinaire en cours contre un étudiant, lui permettre de passer les épreuves des sessions ultérieures à titre conservatoire, y compris les matières qu'il pourrait avoir obtenues mais qui sont susceptibles d'être annulées en cas de sanction.

Les résultats de ces épreuves sont ou non pris en compte en fonction de la décision définitive de la commission de discipline.

Si aucune sanction ne peut être adoptée, les poursuites sont considérées comme rejetées.

Les sanctions prononcées contre les étudiants internationaux peuvent avoir pour conséquence le non renouvellement de leur titre de séjour.

Un usager à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée ne peut avoir accès à ses copies et notes.

**Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé.** L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

Les décisions disciplinaires prises à l'encontre de l'étudiant poursuivi peuvent être contestées auprès du tribunal administratif dans le respect des voies et délais de recours.

➤ *Voir en annexe 5 le détail de la procédure disciplinaire à l'égard des usagers.*

## **ANNEXES**

---

**ANNEXE 1 :** Charte du Sport de Haut Niveau

**ANNEXE 2 :** La période de césure

**ANNEXE 3 :** Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements / évaluations à distance

**ANNEXE 4 :** Charte anti-plagiat

**ANNEXE 5 :** La procédure disciplinaire à l'égard des usagers

# ANNEXE 1



## Charte du sport de haut niveau

- Vu la loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants ;
- Vu le Code du sport, et notamment les articles L. 211-5, L. 221-1 à L. 221-11, R. 221-1 et suivants ;
- Vu le Code de l'éducation, et notamment les articles L. 611-4 et L. 611-11 ;
- Vu le décret n°2018-792 du 13 septembre 2018 relatif aux services communs universitaires ;
- Vu l'instruction interministérielle n° DS/DS2/2020/199 du 5 novembre 2020 relative aux élèves, étudiants et personnels de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur ayant une pratique sportive d'excellence ou d'accession au haut niveau ;
- Vu la circulaire MESRI-DGESIP A2-2 du 23 mars 2022 sur l'engagement étudiant et le développement des initiatives étudiantes ;
- Vu la circulaire MESR – DGESIP A2-3 du 30 janvier 2023 sur l'organisation des études supérieures des sportifs et sportives de haut niveau ;
- Vu les statuts de l'Université de Limoges ;
- Vu la désignation d'un référent du sport de haut niveau à l'Université de Limoges ;
- Vu l'avis de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 18 juin 2024 et du 13 mai 2025 ;
- Vu la délibération 443/2024/FVE du Conseil d'administration de l'Université de Limoges du 12 juillet 2024 et du 20 juin 2025 ;

### Préambule

La réussite des sportifs de haut niveau (SHN) repose sur la mise en œuvre d'un double projet qui vise tant leur réussite universitaire et professionnelle que leur recherche de la haute performance.

Dans ce cadre, l'Université de Limoges soutient et accompagne les étudiants qui allient les études universitaires avec une pratique sportive tournée vers la haute performance et imposant des contraintes sportives importantes. Elle offre ainsi diverses possibilités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements pour y parvenir.

La présente charte repose sur trois piliers majeurs :

- Assurer l'accompagnement des étudiants SHN dans le cadre de la réussite de leur double projet,
- Créer ou consolider les collaborations avec les structures d'entraînement concernées et les institutions impliquées à des degrés divers,
- Communiquer et favoriser l'attractivité de l'Université de Limoges et du territoire auprès des étudiants.

## I. Conditions d'éligibilité au statut de sportif de haut niveau

L'Université de Limoges identifie trois catégories afin de mettre en place des modalités d'accompagnement proportionnées en fonction des contraintes et du niveau de performance de chaque étudiant.

L'alignement avec les parcours de performance fédéraux reste, en sus des directives ministérielles, la clé de lecture unique dans la reconnaissance du caractère « haut ou bon niveau » du pratiquant sportif, arbitre, juge ou entraîneur.

### 1. Catégorie Or : haute performance ou haut niveau

- a) Les sportifs et sportives de haut niveau inscrits sur la liste ministérielle regroupant les catégories Élite, Senior, Relève et Reconversion ;
- b) Les sportifs et sportives inscrits sur la liste des sportifs et sportives Espoirs et sur la liste des sportifs et sportives des collectifs nationaux ;
- c) Les juges et arbitres sportifs de haut niveau listés par arrêté du ministre chargé des sports.

Les étudiants relevant de cette première catégorie sont référencés sur :

<https://www.sports.gouv.fr/liste-des-sportifs-francais-de-haut-niveau-60>

Les listes ministérielles étant revues à chaque début d'année civile, l'étudiant bénéficie du statut SHN qu'il avait en septembre sur l'intégralité de l'année universitaire concernée.

Un étudiant qui obtient un statut SHN en cours d'année universitaire (début d'année civile en général) pourra en bénéficier sur le second semestre dès lors qu'il en fait expressément la demande.

### 2. Catégorie Argent : très bon niveau

- a) Les sportifs et sportives ne figurant pas sur la liste ministérielle mais appartenant à des structures d'entraînement reconnues dans le parcours de performance fédéral (PPF) de la fédération dont ils ou elles relèvent et agréées par le ministère des sports.  
L'alignement avec les parcours de performance fédéraux reste, en sus des directives ministérielles compétentes, la clé de lecture unique dans la reconnaissance du caractère « haut ou bon niveau » du pratiquant sportif, arbitre, juge ou entraîneur ;
- b) Les sportifs et sportives de centres de formation d'un club professionnel (sous convention de formation et non partenaire d'entraînement) ;
- c) Les entraîneuses et entraîneurs de haut niveau. L'avis de la fédération concernée attestera du niveau de pratique encadré.

### 3. Catégorie Bronze : bon niveau

- a) Les sportifs et sportives de niveau national (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> division), ceux isolés (sans structure reconnue dans le PPF de la fédération) ou non ;
- b) Les partenaires d'entraînement en centre de formation labellisé par le ministère des sports ;
- c) Les sportives et sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail à temps plein ;
- d) Les sportives et sportifs évoluant au plus haut niveau national d'une discipline non reconnue haut niveau par le ministère des sports.
- e) Les sportives et sportifs ayant obtenu un titre ou ayant réalisé un podium aux championnats de France, d'Europe ou du Monde en sport universitaire ;
- f) Les sportives et sportifs identifiés comme Haut Potentiel Sportif par les fédérations sportives délégataires.

L'étude de chaque situation se fait au cas par cas.

## II. Obtention du statut SHN et contrat pédagogique

### 1. Obtention du statut

L'inscription dans une année universitaire n'ouvre pas automatiquement droit à des aménagements du cursus. Lors de leur inscription à l'Université de Limoges, le sportif désirant obtenir le statut d'étudiant sportif de haut niveau dans l'une des trois catégories référencées ci-dessus (Or, Argent ou Bronze) doit en faire la demande au moment de son inscription administrative en fournissant les pièces justificatives.

Les demandes transmises par les composantes sont examinées par la commission du sport de haut niveau de l'Université de Limoges qui attribue le statut Or, Argent ou Bronze. Le statut Or est automatiquement attribué dès lors que l'étudiant est référencé sur le portail ministériel <https://www.portail-sportif.fr/accueil.aspx?ReturnUrl=%2f>.

La commission du sport de haut niveau transmet ses décisions d'attribution ou non du statut à la composante.

En l'absence de pièces justificatives, la demande de statut de sportif de haut niveau ne sera ni présentée ni examinée en commission.

Le statut n'étant valable que pour une année universitaire, la demande doit être renouvelée chaque année pour l'obtenir.

### 2. Composition de la commission du sport de haut niveau

La commission du sport de haut niveau de l'Université de Limoges est présidée par le Président ou par son représentant. Elle est composée comme suit :

- Le/la Vice-Président(e) de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ou son représentant,
- Le/la Vice-Président(e) Etudiant ou son représentant,
- Le/la Référent(e) du sport de haut niveau de l'Université de Limoges,
- Le/la directeur(trice) du Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) ou son représentant,
- Un(e) représentant(e) de la composante d'inscription du sportif désigné par son directeur,
- Le/la responsable de la formation concernée,
- Le/la chargé(e) de mission sport de haut niveau de l'académie de Limoges.

La commission du sport de haut niveau examine les dossiers des étudiants qui en ont fait la demande. Cette commission attribue le statut de sportif de haut niveau dans la catégorie Or, Argent ou Bronze aux étudiants qui répondent aux critères fixés dans le I. de la présente charte. Elle est par ailleurs compétente pour acter la perte du statut SHN à un étudiant qui manquerait à ses engagements (III.2).

La commission se réunit au moins une fois à la rentrée universitaire (septembre ou octobre) pour attribuer le statut d'étudiant sportif de haut niveau pour l'année universitaire.

La commission se réunit une autre fois au mois de janvier pour attribuer le statut d'étudiant sportif de haut niveau pour le second semestre de l'année universitaire en cours et pour la rentrée suivante.

### 3. Contrat pédagogique

Les étudiants qui ont obtenu un des trois statuts bénéficient d'un contrat pédagogique auprès du service concerné de leur composante (scolarité, département, responsable de formation...) qui fixe, en accord avec la personne responsable pédagogique de la formation concernée, les engagements des parties pour l'année universitaire.

Le contrat pédagogique prend en compte les contraintes liées aux entraînements, stages et compétitions, sur présentation de l'emploi du temps sportif certifié par le club ou la structure d'entraînement. Les modalités particulières d'aménagement des études sont de la responsabilité de chaque composante.

Lorsque l'étudiant est absent pour cause de blessure contractée au cours de sa pratique sportive, la présentation des justificatifs médicaux est obligatoire.

### III. Engagements de l'Université de Limoges et des étudiants SHN

#### 1. Engagements de l'Université de Limoges : possibilités d'aménagements, d'accompagnements et d'allègements

La reconnaissance du statut de sportif de haut niveau ouvre la possibilité, après évaluation des contraintes sportives et académiques, sous certaines conditions et selon le statut attribué par la commission du sport de haut niveau, de bénéficier de diverses modalités d'aménagements, d'allègements et d'accompagnements dans le cadre du contrat pédagogique.

##### Pour les sportifs des catégories Or et Argent :

- **Aménagements possibles des études** : autorisation d'absence pour les cours (TP/TD) sous réserve d'information préalable, changements temporaires ou définitifs de groupe (TP ou TD), adaptation des périodes de stages, d'alternance ou de mobilité internationale, dispenses d'épreuves sportives en lien avec le sport de l'étudiant(e) (STAPS), possibilité d'utiliser les campus connectés ;
- **Aménagement possible des examens** dans le respect des modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation ;
- **Allègements possibles** : adaptation de la pratique sportive (STAPS), aménagement de la durée des études (réaliser une année d'études en deux ans) ;
- **Possibilité d'avoir accès aux équipements sportifs** du SUAPS ou autres installations universitaires appropriées ;
- **Possibilité de bénéficier de tutorat renforcé d'étudiants** à raison de 5h maximum dans l'année ;
- **Accompagnements par le référent du sport de haut niveau de l'université** : méthodologie (gestion des priorités, des emplois du temps ou autres), échanges individualisés (conseils, préparation physique), anticipation des contraintes (conflits d'agendas entre calendrier sportif et universitaire), lien avec la structure d'entraînement, temps d'échanges collectifs semestriels entre pairs sur une thématique spécifique ;
- **Possibilité de bénéficier des accompagnements universitaires** : ateliers de méthodologie (prise de notes, préparation aux révisions etc.), orientation/réorientation, construction du projet professionnel etc. par la Direction Orientation Réussite et Insertion du Pôle Formation, accompagnement psychologique et mental par le Service de Santé Etudiante (SSE).

##### Pour les sportifs de la catégorie Bronze :

- **Aménagements possibles des études** : autorisation d'absence pour les cours (TP/TD) sous réserve d'information préalable, changements temporaires ou définitifs de groupe (TP ou TD) ;
- **Allègements possibles** : adaptation de la pratique sportive (STAPS) ;
- **Possibilité d'avoir accès aux équipements sportifs** du SUAPS ou autres installations universitaires appropriées ;
- **Accompagnements par le référent du sport de haut niveau de l'université** : lien avec la structure d'entraînement, temps d'échanges collectifs semestriels entre pairs sur une thématique spécifique ;
- **Possibilité de bénéficier des accompagnements universitaires** : ateliers de méthodologie (prise de notes, préparation aux révisions etc.), orientation/réorientation, construction du projet professionnel etc. par la Direction Orientation Réussite et Insertion du Pôle Formation, accompagnement psychologique et mental par le Service de Santé Etudiante (SSE).

#### 2. Engagements de l'étudiant sportif de haut niveau

De son côté, l'étudiant sportif de haut niveau concerné s'engage à :

- **S'impliquer** activement dans la réussite de son projet universitaire ;
- **Respecter** le contrat pédagogique établi ;
- **Tenir informé** le référent du sport de haut niveau de l'université et le responsable pédagogique de la formation de toute modification de son calendrier sportif et de tout changement de situation sportive (blessure, maladie etc.) ;
- **Tenir obligatoirement informé au moins huit jours avant les épreuves d'examen** les responsables de formation et les enseignants concernés ainsi que la scolarité de la composante pour des absences ponctuelles liées à des contraintes sportives ;
- **Adopter un comportement respectant l'ensemble des règles de l'établissement** et une attitude respectueuse à l'égard de tous, au risque de perdre le statut d'étudiant sportif de haut niveau de l'Université de Limoges ;

- **Représenter et promouvoir l'image de l'Université de Limoges** lors des manifestations sportives, notamment dans les compétitions organisées par la Fédération Française du Sport Universitaire (FFSU).

Toute **communication** entre l'université et l'étudiant s'effectue **sur la seule messagerie unilim** ; l'étudiant est invité à consulter régulièrement cette messagerie et à l'utiliser pour échanger avec les services de l'Université.

Le non-respect par l'étudiant sportif de ses engagements ou du contrat pédagogique entraînera l'abrogation du statut et par là-même, des modalités d'aménagements, d'accompagnements et d'allègements mises en place.

## ANNEXE 2

### Mise en œuvre d'une période de césure à l'Université de Limoges

- Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 28 juin 2016, du 20 septembre 2016 et du 14 mai 2019
- Conseil d'Administration du 08 juillet 2016 et du 30 septembre 2016

#### Textes et références

- Décret n°2018-372 du 18 mai 2018
- Arrêté du 21 août 2018 fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur
- Circulaire n°2019-030 du 10 avril 2019
- Décret n°2021-1154 du 03 septembre 2021
- Arrêté du 25 mai 2016, modifié par l'arrêté du 26 août 2022, fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat

#### Définition

La période de césure est une période pendant laquelle **un étudiant**, dans une formation de l'Université de Limoges, **suspend temporairement sa formation dans le but d'acquérir une expérience de façon autonome ou au sein d'un organisme d'accueil en France ou à l'étranger.**

La période de césure est **facultative** et ne peut être rendue nécessaire pour l'obtention du diplôme préparé, avant et après cette suspension.

La période de césure ne peut se substituer aux modalités d'acquisition des compétences prévues dans le cadre de la formation, telles que le projet de fin d'études, les stages en milieu professionnel ou l'enseignement en langue étrangère.

**Seuls les étudiants inscrits en formation initiale dans un diplôme national de premier ou second cycle sont concernés par ce dispositif** dans une démarche de valorisation du parcours d'études ou de réorientation sur la base d'un projet présenté par l'étudiant.

**La césure peut être effectuée dès le début de la première année et pendant le cursus mais ne peut l'être après l'obtention du diplôme.**

Ainsi :

La césure est possible	La césure n'est pas possible
Entre l'année d'obtention du bac et la première année à l'université sous réserve de l'accord de l'Université de Limoges pour une inscription en première année de licence ou de BUT. La demande de césure est faite lors de la saisie des vœux sur Parcoursup entre le 17 janvier et mi-mars. Elle n'est pas accordée de droit.	Entre l'obtention du baccalauréat et l'année du PASS, des licences option santé mentions Droit (Limoges et Brive-La-Gaillarde), Sciences de la Vie et de la Terre, Chimie, Mathématiques, Physique, Sciences de l'Education, Sociologie et de la licence mention Sciences pour la Santé.
En cours de licence.	Entre la réussite aux épreuves dans le cadre du PASS des licences option santé (voir liste ci-dessus), de la licence mention Sciences pour la Santé et la fin de la deuxième année

	des études de médecine, pharmacie et maïeutique (la filière odontologie relève des compétences des Universités de Clermont-Ferrand et Bordeaux).
Entre la L3 et le M1 sous réserve de l'accord de l'Université de Limoges pour une inscription en première année de master.	Entre l'obtention du baccalauréat et/ou la réussite aux concours et recrutement et la fin de la première année des études d'ergothérapeute, d'orthophoniste, de masseur-kinésithérapeute et d'orthoptiste.
Entre le M1 et le M2 sous réserve de l'accord de l'Université de Limoges pour une inscription en M2.	
Entre le M2 et le doctorat sous réserve de l'accord de l'école doctorale pour une inscription en première année de doctorat.	
Pendant le doctorat.	

## Modalités

La période de césure se déroule sur une **période indivisible** équivalant à **un semestre universitaire ou deux semestres consécutifs sur la même année universitaire**. Le début et la fin de la période de césure doivent toujours correspondre au calendrier des semestres de la formation où est inscrit l'étudiant. Chaque cycle d'études ouvre droit à une seule période de césure.

Le projet de césure de l'étudiant peut prendre les formes suivantes :

- **Un service civique ou un volontariat associatif**, un service volontaire européen, un engagement bénévole.

Si la période de césure concerne un engagement de service civique, les dispositions réglementaires du service civique s'appliquent. Les règles propres régissant les autres formes de volontariat s'appliquent lorsque la période de césure s'effectue dans le cadre d'un volontariat de solidarité internationale, international en administration ou en entreprise, d'un service volontaire européen.

- **Une expérience en milieu professionnel en France ou à l'étranger**, notamment sous forme de stage.

La règle relative à la durée maximum du stage est conservée. La durée maximum d'un stage est de 6 mois, soit 924h par an par organisme. Toutefois, il est possible de fractionner ce nombre d'heures de façon à ce que le stage s'étire sur 12 mois, sans toutefois qu'il puisse dépasser 924 heures.

Pour l'expérience professionnelle, la nature du poste et les missions de l'étudiant relèvent d'un contrat de travail entre l'étudiant et l'organisme d'accueil, l'étudiant est alors un personnel rémunéré par l'organisme d'accueil suivant les modalités du droit du travail.

- **Une période de formation** disjointe de la formation d'origine : le statut de l'étudiant est maintenu dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.
- **Un projet en France ou à l'étranger.**

- **Un projet de création d'activité** (étudiant-entrepreneur) : le dispositif Pépite de l'étudiant entrepreneur s'applique.

Pendant sa période de césure, **l'étudiant ne peut passer aucun examen concernant sa formation d'origine.**

L'attribution éventuelle d'ECTS n'est pas autorisée d'office. Elle nécessite un accord et une mise en place des modalités pratiques de validation de l'expérience et des compétences acquises de la part de l'équipe pédagogique pour l'année suivant la période de césure.

## Devoir de l'étudiant

Quelle que soit la nature de la césure, **l'étudiant doit informer au minimum une fois par trimestre**, l'Université de Limoges de sa situation et du déroulement de sa période de césure.

**A l'issue de la période de césure**, l'étudiant doit recontacter l'université et doit effectuer toutes les démarches nécessaires à l'inscription dans la formation pour laquelle un accord lui a été donné.

Lorsque l'étudiant **souhaite interrompre la période de césure** avant le terme prévu dans la convention mentionnée à l'article D. 611-18, la réintégration dans la formation ne peut pas intervenir sans l'accord de la Présidente de l'Université.

## Formalités

- L'étudiant doit remplir un **formulaire de dépôt de demande de césure** mis en ligne sur l'ENT. L'étudiant précise dans sa demande la formation au titre de laquelle il sollicite la césure et le projet qu'il envisage de réaliser sur cette période de césure.
- Un **calendrier de dépôt des demandes** sera fixé chaque année. Le non-respect de ce calendrier justifie un refus de la demande de césure.
- La **décision d'accorder ou non une période de césure** est prise par le Vice-Président de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire de l'Université de Limoges après avis du doyen ou directeur et avis de l'équipe pédagogique concernée. La décision reste assujettie à l'autorisation d'inscription à l'Université de Limoges dans la formation sollicitée pendant la période de césure.
- **Si la césure est accordée**, l'Université de Limoges s'engage à inscrire l'étudiant à l'issue de sa césure dans la formation préalablement déterminée : signature d'un accord conservant pour l'étudiant la validité de son admission en n+1 pour l'année suivante n+2.
- **Si la période de césure s'effectue à l'étranger**, une demande d'autorisation supplémentaire de déplacement à l'étranger auprès de l'Université de Limoges est obligatoire (cf. infra « en cas de césure à l'étranger »)

**Les étudiants en doctorat doivent s'adresser au Collège des Ecoles Doctorales (formulaire spécifique de demande).**

## Inscription de l'étudiant et prestations sociales

- L'étudiant est inscrit à l'Université de Limoges pendant la période de césure. Une carte d'étudiant lui est délivrée. Il a accès notamment à l'ENT et aux ressources numériques de l'Université de Limoges.
- L'étudiant en césure acquitte la contribution vie étudiante et de campus préalablement à son inscription auprès de son établissement de formation initiale.

- Lorsque le diplôme préparé dans l'établissement d'inscription est un diplôme national, l'étudiant acquitte des droits de scolarité au taux réduit prévu dans l'annexe de l'arrêté annuel fixant les droits de scolarité d'établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur (un étudiant de L3 qui effectue une césure avant son entrée en M1 acquittera le droit de scolarité au taux réduit de licence).
- En revanche, l'étudiant doit disposer d'une couverture sécurité sociale L'étudiant est rattaché à la caisse primaire d'assurance maladie de son lieu de résidence. Lorsque la césure consiste en une expérience professionnelle rémunérée, l'étudiant, s'il remplit les conditions de durée et de quotité de travail, est rattaché au régime de son activité professionnelle.
- Pour toute période de césure se déroulant à l'étranger, l'étudiant doit faire des démarches supplémentaires auprès de la CPAM (cf. infra « cas d'une césure à l'étranger »).
- Le choix d'une mutuelle est recommandé.

### Etudiants boursiers sur critères sociaux

- Si la période de césure concerne une inscription dans une formation, ce sont les règles habituelles du droit aux bourses sur critères sociaux (BCS) qui s'appliquent (diplôme national habilité à recevoir des boursiers – progression dans les études et assiduité aux cours et aux examens).
- Pour les autres cas de césure, l'étudiant doit faire la demande du maintien de bourse, s'il le souhaite, auprès du CROUS. Lorsque le droit aux BCS est maintenu, il entre dans le décompte du nombre de droits ouverts.

### Cas d'une césure à l'étranger

Pour une période de césure à l'étranger, une **demande d'autorisation de déplacement à l'étranger** est à effectuer en plus des autres formalités :

<https://www.unilim.fr/international/partir-a-letranger-3/etudiants/organiser-et-valoriser-ma-mobilite/preparer-mon-depart/>

Après avis du Référent Sécurité Défense, et en fonction des informations sur le site du Ministère des Affaires Etrangères :

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> , le Président de l'Université autorise ou non le déplacement.

Dans le cas d'une césure impliquant un séjour à l'étranger, l'Université est **en droit de s'opposer à la césure demandée dans le cas où la destination ou le projet même de l'étudiant est considéré comme risqué** (cas des pays identifiés par le Ministère des affaires étrangères comme présentant un risque pour la sécurité des personnes).

Dans tous les cas où une césure est accordée, l'étudiant est alerté du fait qu'il doit se conformer aux recommandations du Ministère des affaires étrangères s'agissant de la situation du pays dans lequel il se trouve durant sa période de césure. L'inscription sur le site ARIANE est vivement recommandée :

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

**Pour un séjour de plus six mois à l'étranger**, l'étudiant peut également s'inscrire sur le registre des français établis hors de France : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/inscription-consulaire-et-communaute-francaise/article/pourquoi-et-comment-s-inscrire-au-registre-des-francais-etablis-hors-de-france>

Lorsque la suspension de scolarité accordée par l'Université est réalisée par l'étudiant en dehors du territoire français, c'est la législation du pays d'accueil qui doit s'appliquer dans les relations entre l'étudiant et l'organisme qui l'accueille, y compris s'il s'agit d'une période de formation disjointe de sa formation d'origine.

L'étudiant doit se rapprocher de sa caisse d'assurance maladie pour obtenir des informations sur les conditions permettant la prise en charge de ses frais médicaux.

- S'il part dans un pays de l'UE, de l'EEE ou en Suisse, il doit demander à sa caisse d'assurance maladie le formulaire E 106 / S1 « Inscription en vue de bénéficier de la couverture d'assurance maladie » ou la carte européenne d'assurance maladie (CEAM). Une fois sur place, ce formulaire lui permettra de s'inscrire auprès de l'institution d'assurance maladie de son lieu de résidence.
- S'il part dans un pays hors UE / EEE / Suisse, il doit informer sa caisse d'assurance maladie de son départ et de sa nouvelle adresse à l'étranger. Pour bénéficier d'une prise en charge de ses soins médicaux, l'étudiant doit souscrire une assurance volontaire soit auprès de la Caisse des Français de l'étranger complétée le cas échéant d'une adhésion auprès d'une compagnie d'assurance privée, soit éventuellement auprès de l'institution de sécurité sociale du pays de résidence.

Dans de nombreux pays, les frais médicaux, de soins et d'hospitalisation peuvent être très élevés.

-----

## ANNEXE 3

### Charte de bonne conduite de l'étudiant usager lors d'enseignements / évaluations à distance de l'Université de Limoges

Certaines formations sont organisées en mode hybride avec notamment une part des enseignements et des examens en distanciel. Un contexte de crise sanitaire ou d'évènement exceptionnel peut également entraîner une organisation à distance des activités pédagogiques.

Ce document vient compléter :

- Le règlement général des études de l'Université de Limoges ;
- La charte anti-plagiat de l'Université de Limoges et l'utilisation par l'établissement d'un logiciel de détection du plagiat ;
- Le règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges ;

Mais ne s'y substitue en aucune manière.

Ainsi, l'étudiant, par la présente, doit mettre tout en œuvre :

#### **1) POUR DISPOSER DES MOYENS MATERIELS NECESSAIRES POUR SUIVRE UNE FORMATION A DISTANCE AU MOYEN D'INTERNET :**

1. Disposer d'un ordinateur disposant d'une caméra et d'un micro et qui soit connecté à Internet (y compris à son domicile). Les étudiants ne disposant pas d'un ordinateur équipé d'une webcam, d'un micro et d'une capacité suffisante pour suivre des enseignements à distance devront le signaler dès leur inscription à l'université via le formulaire d'engagement. Une solution de prêt de matériel pourra leur être proposée.
2. Trouver personnellement une solution de dépannage en cas de panne prolongée (supérieure à une semaine). A noter que ces problèmes ne sont pas une excuse valable pour ne pas assister à une réunion synchrone ou à un examen en ligne, ou pour ne pas effectuer et rendre en temps et en heure un travail demandé via la plateforme Moodle.
3. Avoir recours aux services d'un Fournisseur d'Accès à Internet (FAI) qui autorise l'utilisation de l'adresse de messagerie donnée par l'Université.

Et s'engage à :

#### **2) RESPECTER LES MODALITES DE TRAVAIL EN VIGUEUR POUR L'ENSEIGNEMENT A DISTANCE :**

1. Assister à toutes les réunions synchrones à distance, sauf dispense due à un régime spécial (cf. règlement des études de l'Université et de la composante de rattachement).
2. Respecter toutes les règles de travail (instructions, délais de rendu de travaux, etc.) indiquées par l'équipe pédagogique. Ces règles peuvent être modifiées à tout moment en cas de besoin pédagogique ou organisationnel.
3. Toute absence à une session synchrone ainsi que toute absence de rendu de travaux (ou retard) devront être justifiées suivant la même procédure qu'en présentiel (se référer au règlement général des études de l'Université de Limoges et à celui de la composante de rattachement).
4. Travailler en équipe lorsque cela est explicitement demandé par les enseignants. Sinon, le travail doit être fait seul.
5. Ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits, sauf

exception pédagogique prévue par la législation. Ceci concerne également les ressources (documents, vidéos, ...) mises en ligne sur la plateforme Moodle par les enseignants.

6. Ne pas copier tout ou partie de son travail sur un autre travail d'étudiant lors d'un travail individuel quel qu'il soit.
7. Ne pas montrer tout ou partie de son travail à un autre étudiant lors d'un travail individuel quel qu'il soit.
8. Publier une photo permettant aux autres étudiants et aux enseignants d'identifier chaque étudiant sur la plateforme de formation dont l'accès est sécurisé.
9. Prendre connaissance des modalités de contrôle des connaissances relatives à sa formation et sa composante (qu'elles se déroulent à distance, en présentiel ou sous un format hybride) publiées sur le site de l'Université de Limoges.

### **3) RESPECTER LES REGLES DE BON USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION MIS A SA DISPOSITION POUR UN ENSEIGNEMENT A DISTANCE :**

1. S'exprimer de manière correcte, claire, précise et sans ambiguïté, uniquement sur des sujets liés à la formation, en gardant à l'esprit que les messages postés relèvent de la responsabilité de leur auteur. Ainsi, il est interdit d'utiliser un langage insultant, abusif, polémique, diffamatoire, discriminatoire, raciste ou sexiste ou de parler de sujets politiques, pornographiques, religieux, sectaires ou commerciaux.
2. Ne diffuser aucune information sur un membre de la formation (enseignant, étudiant ou personnel), comme des fichiers avec nom ou adresses e-mail à des fins personnelles ou commerciales.
3. Ne pas poster sur un forum des propos à caractère religieux, sectaire, commercial, ...
4. Respecter les sujets de discussion, n'envoyer de contributions qu'en relation avec le thème traité ; toute lettre chaîne est interdite.
5. Ne pas utiliser les moyens mis à sa disposition à des fins autres que les besoins de la formation.
6. Ne pas communiquer à un tiers ses codes d'accès personnels et ne pas usurper l'identité d'un autre utilisateur sous peine de poursuites qui pourraient être engagées par l'Université
7. Ne pas nuire au bon fonctionnement du système par l'intrusion de virus (mettre à jour l'antivirus sur son ordinateur) ou en tentant d'accéder à des parties du site auxquelles il n'a pas droit.

#### **NOTA BENE :**

Les listes et forums ne sont pas modérés, a priori, dans le cadre des échanges en communautés virtuelles d'apprentissages ; toutefois toute intervention hors propos et renouvelée après mise en garde, est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'étudiant (du forum ou du cours concerné sur la plateforme).

Il est recommandé de conserver une trace (grâce à des sauvegardes régulières) de tous les échanges effectués pendant la durée de la formation et de tous les travaux téléchargés sur la plateforme pendant toute la durée de la formation. En cas de litige ce sont ces traces des envois qui feront foi si les échanges originaux n'ont pas été conservés.

# ANNEXE 4

## Charte anti-plagiat

**Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui et un délit au sens de l'article L.335-2 du code de la propriété intellectuelle.**

Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque.

**Le plagiat nuit gravement à la qualité scientifique des productions universitaires ainsi qu'à la crédibilité des diplômés.** C'est pourquoi **il fait l'objet de sanctions**, au regard à la fois du droit (sanctions civiles et pénales) et de la déontologie (sanctions disciplinaires).

Le développement des outils numériques a considérablement accru le risque potentiel. Pour éviter que cette pratique illégitime ne se développe, l'Université de Limoges a mis en place une politique de lutte contre le plagiat.

### Informer et prévenir

Le développement d'Internet et des outils utilisant l'intelligence artificielle facilitent l'accès aux sources sous un format numérique qui facilite l'usage du « copier-coller ». La limite entre l'inspiration, l'imitation et le plagiat devient parfois difficile à fixer. Il semble donc nécessaire de définir ce qui est permis et ce qui constitue une fraude.

Dans le cadre universitaire, l'objectif de **chaque travail** demandé étant d'évaluer les connaissances et les compétences de chaque étudiant, il **doit être original**, c'est là une condition majeure de sa qualité ; en conséquence, **sont interdits** :

- Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles viennent d'Internet, de document papier, d'un outil d'intelligence artificielle ou autre ;
- Le fait d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui ou généré par une intelligence artificielle en le faisant passer pour le sien, même avec son autorisation, c'est-à-dire en omettant de mettre la citation entre guillemets ou en ne donnant pas ses références ;
- Le fait de présenter, pour des évaluations différentes (sauf autorisation expresse), un même travail, que ce soit intégralement ou partiellement, dans différents cours.

**Il n'est pas interdit de reprendre les idées d'un auteur**, c'est même le propre d'un travail universitaire d'utiliser les travaux des différents auteurs, de s'appuyer sur eux et de les discuter, **mais il faut le faire correctement, en indiquant précisément ses sources afin de** :

- Permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité, ou encore de voir le texte cité dans son contexte ;
- Faciliter le repérage des sources par le lecteur ;
- Valoriser son propre travail en l'insérant dans les différentes sources extérieures, dans des courants de pensée situés dans le temps ou dans l'espace.

**Pour citer ses sources, on utilise des techniques de citation qui doivent obéir à des règles précises et peuvent varier selon les disciplines, par exemple :**

- La citation doit reproduire textuellement, et donc retranscrire telles quelles la ponctuation, les majuscules, les fautes, les coquilles ainsi que la mise en forme (gras, italique, souligné) ;
- La citation est placée entre guillemets (« ») ou en retrait lorsqu'elle fait plus de trois lignes : tout terme douteux (faute, coquille, etc.) doit être suivi de l'adverbe sic entre crochets [sic] ;

- On peut citer un passage en langue étrangère si on sait que les lecteurs maîtrisent la langue de l'extrait. Dans le cas contraire :
  - On doit essayer de trouver une traduction déjà publiée, en indiquant le nom du traducteur, ainsi que les dates de publication et de traduction ;
  - Si aucune traduction n'a été publiée, on doit traduire soi-même l'extrait qu'il suffira de mettre entre guillemets («...»), en insérant, entre crochets la mention [Notre traduction]. De même, toute modification d'une citation doit être signalée par des crochets [ ].
- Lorsqu'on veut citer un passage et que l'on n'a pas accès à la source originale, on doit mentionner non seulement la source d'où est tirée la citation, mais également la source originale. Généralement, on utilise des formules comme « cité dans » ou « cité par ». Pour les tableaux ou graphiques, on procédera de la même façon, mais en utilisant la formule « tiré de » ;
- La référence à un site Internet doit comporter l'adresse du site, suivie, entre crochets, de la mention [consultée le].

**La paraphrase n'est pas conseillée mais elle n'est pas interdite**, à condition de faire référence au document d'où provient l'inspiration. Si l'on ne conserve que quelques passages de l'auteur, même que quelques mots, on doit considérer qu'il s'agit d'une citation et donc les mettre entre guillemets.

En outre, **l'étudiant** qui utilise la pensée d'un auteur pour l'intégrer dans son texte ne peut se contenter de remplacer certains termes par des synonymes. Il **doit réellement faire un travail d'écriture** ; dans le cas contraire, il est préférable de s'en tenir à une citation.

En complément, on peut trouver des exemples de plagiat, sur le site des bibliothèques de l'université du Québec à Montréal : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

### **Contrôler et sanctionner**

Pour lutter contre le plagiat, **l'Université de Limoges possède un logiciel anti-plagiat** qui permet aux enseignants d'identifier les sources des documents présentés par un étudiant. Tous les enseignants peuvent utiliser ce service pour vérifier que les travaux remis par leurs étudiants n'ont pas été plagiés sur le web.

**Un engagement anti-plagiat doit être signé par les étudiants lors de la remise de certains types de travaux** (thèses, mémoires, rapports de stage...).

Les auteurs d'un plagiat seront traduits devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers de l'université qui pourra prononcer une **sanction administrative et pédagogique allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement de l'enseignement supérieur**.

**Des poursuites pénales et civiles peuvent être également engagées** à l'encontre des auteurs d'un plagiat par les victimes de ce plagiat. L'article L335-2 du Code de la Propriété Intellectuelle précise que le plagiat est un délit puni de trois ans d'emprisonnement et de 300 000 euros d'amende.

## ANNEXE 5

### La procédure disciplinaire à l'égard des usagers

#### La saisine de la section disciplinaire

##### Le déroulement de la saisine

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens ou concours, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation à l'épreuve du candidat.

Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il dresse un procès-verbal de fraude ou tentative de fraude.

**Ce procès-verbal est un élément essentiel de la procédure**, il doit être clair et explicite.

Le procès-verbal est contresigné par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou de la tentative de fraude. Cette signature reconnaît, sauf autre mention explicite, que ce dernier a pris connaissance du document.

En cas de refus de contresigner, mention en est portée au procès-verbal.

Il conviendra d'annexer au procès-verbal de fraude toute pièce jugée utile.

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

En cas de procédure disciplinaire à l'encontre d'un usager, et tant que la commission de discipline le concernant ne s'est pas prononcée, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées ; l'étudiant continue à composer et poursuit ses autres épreuves, et le jury délibère comme en l'absence de fraude et ne saurait sanctionner la fraude par la notation.

#### La procédure devant la section disciplinaire

La procédure n'est pas publique.

##### Composition de la section disciplinaire

**La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers est composée de :**

- Quatre professeurs des universités ou personnels assimilés au sens du collège A (deux hommes et deux femmes),
- Quatre maîtres de conférences ou personnels assimilés au sens du collège B (deux hommes et deux femmes),
- Huit usagers (quatre hommes et quatre femmes).

La section disciplinaire élit un président de la section et deux vice-présidents.

Dès que le président de la section disciplinaire est saisi d'une affaire par le Président de l'Université, il désigne une **commission de discipline pour chaque affaire**.

**Cette commission de discipline est composée de huit membres**, dont un président de commission qui est le président de la section disciplinaire ou l'un des deux vice-présidents de la section disciplinaire :

- Deux enseignants du collège A,
- Deux enseignants du collège B,
- Quatre usagers.

Une fois la commission de discipline constituée, le président de la section disciplinaire désigne un **rapporteur enseignant et un rapporteur adjoint usager**.

### **L'instruction de l'affaire**

Les rapporteurs recueillent les observations écrites de l'intéressé et peuvent le convoquer ainsi que les témoins, correcteurs surveillants et toute personne susceptible d'apporter des éléments pour les éclairer sur les faits. Ils organisent les auditions et consultations qu'ils jugent utiles. Cette instruction se fait en général en présentiel (possibilité de visioconférence).

Les rapporteurs rédigent le **rapport d'instruction** dans lequel ils exposent les faits tels qu'ils ont été recueillis ainsi que les observations présentées.

Un supplément d'instruction peut être rédigé dans le cas d'éléments nouveaux portés à la connaissance de la section disciplinaire.

Les rapporteurs disposent de deux mois pour remettre le rapport d'instruction au président de la commission de discipline. Ce délai est indicatif et peut être dépassé.

**L'utilisateur peut se faire représenter ou assister du conseil de son choix tout au long de la procédure. Ils peuvent présenter des observations.**

L'université permet à l'utilisateur poursuivi ou à son conseil de prendre connaissance du dossier disciplinaire pendant le déroulement de l'instruction, auprès du service administratif en charge de la section disciplinaire aux jours et heures ouvrables.

A l'issue de l'instruction, l'utilisateur poursuivi ou son conseil peuvent consulter le rapport d'instruction ainsi que les pièces du dossier et apporter des observations sur le rapport.

L'utilisateur dispose du droit de se taire chaque fois qu'il est invité à présenter ses observations sur les faits qui lui sont reprochés.

### **L'examen de l'affaire**

Le président de la commission de discipline fixe la date de la séance d'examen de l'affaire, convoque les membres de la commission de discipline, les témoins ou les personnes jugées utiles et l'utilisateur poursuivi. Ce dernier est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception et au moins 15 jours avant la date de la commission de discipline.

La séance n'est pas publique et peut s'effectuer par des moyens de visioconférence si le niveau de sécurité et de confidentialité est garanti.

### **La décision de sanction**

Après la levée de séance, la décision de sanction est soumise aux votes des membres de la commission de discipline, en présence du secrétaire de séance.

Les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des membres présents.

La décision est adressée en recommandé avec accusé de réception à l'utilisateur poursuivi.

Elle est exécutoire à compter de la notification par l'intéressé.

Elle est également transmise à la présidence de l'université et au rectorat de la région académique.

Elle est affichée dans l'établissement sans indiquer l'identité de la personne sanctionnée.

Un procès-verbal est établi pour chaque séance. Il ne doit pas mentionner les opinions exprimées pendant les débats.

## Les sanctions disciplinaires encourues

### Les sanctions disciplinaires

La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut prononcer les sanctions disciplinaires suivantes :

- **L'avertissement ;**
- **Le blâme ;**
- **La mesure de responsabilisation** : participation bénévole à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives (durée : 40 heures au maximum) ;
- **L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans.** Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- **L'exclusion définitive de l'établissement ;**
- **L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;**
- **L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.**

### Les conséquences d'une sanction

**Toute sanction prononcée** par la commission de discipline dans le cadre d'une fraude ou tentative de fraude **lors d'une épreuve** de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours **entraîne** pour l'intéressé **la nullité de l'épreuve correspondante.**

**La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers peut également prononcer la nullité d'un groupe d'épreuves, de l'unité d'enseignement, de la matière, de la session d'examen ou du semestre.**

Dans le cas d'une **fraude ou d'une tentative de fraude** commise **lors d'une inscription**, toutes les sanctions prononcées entraîneront la **nullité de l'inscription.**

Les composantes doivent, en cas de procédure disciplinaire en cours contre un étudiant, lui permettre de passer les épreuves des sessions ultérieures à titre conservatoire, y compris les matières qu'il pourrait avoir obtenues mais qui sont susceptibles d'être annulées en cas de sanction. Les résultats de ces épreuves sont ou non pris en compte en fonction de la décision définitive de la commission de discipline.

Si aucune sanction ne peut être adoptée, les poursuites sont considérées comme rejetées.

Les sanctions prononcées contre les étudiants internationaux peuvent avoir pour conséquence le non renouvellement de leur titre de séjour.

Un usager à l'égard duquel une procédure disciplinaire est engagée ne peut avoir accès à ses copies et notes.

**Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé.** L'avertissement, le blâme et la mesure de responsabilisation sont effacées, au terme d'un délai de trois ans, du dossier si aucune autre sanction n'est prononcée pendant cette période.

## La procédure possible dans le cas d'un usager qui reconnaît les faits

**Dans les seuls cas de fraude ou tentative de fraude** commises notamment à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours, le Président de l'Université peut décider de proposer une sanction à l'usager poursuivi qui reconnaît les faits.

L'usager reçoit une lettre dans laquelle sont rappelés les faits reprochés, les sanctions maximales encourues, la procédure applicable, la possibilité de se faire assister par un conseil de son choix. L'usager est convoqué au moins huit jours avant la date de la séance durant laquelle il est entendu par le Président de l'Université en présence d'un membre usager et éventuellement d'une personne conseil de son choix, et d'un secrétaire.

**S'il reconnaît les faits, le Président de l'Université peut lui proposer l'une des quatre sanctions suivantes :**

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. La mesure de responsabilisation
4. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum d'un an.

L'usager poursuivi dispose d'un délai de 15 jours à réception de la proposition pour faire connaître sa décision. L'usager peut accepter ou refuser la sanction.

Si l'usager accepte la proposition, le Président de l'Université saisit le président de la section disciplinaire afin qu'il réunisse la commission de discipline qui se prononcera sur la proposition de sanction.

Si l'usager refuse la sanction proposée ou n'a pas répondu dans le délai imparti ou si la commission refuse la proposition faite, le Président de l'Université engagera les poursuites devant la section disciplinaire (instruction et commission de discipline).

## Les voies de recours

Les décisions disciplinaires prises à l'encontre de l'usager poursuivi peuvent être contestées auprès du tribunal administratif dans le respect des voies et délais de recours.

-----



Université  
de Limoges



# RÈGLEMENT D'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

APPROUVÉ EN CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 2 JUILLET 2010  
RÉVISION DU 09 SEPTEMBRE 2014

## **1. Préambule**

- 1.1 Terminologie
- 1.2 Objet
- 1.3 Engagements de l'université
- 1.4 Engagements de l'utilisateur

## **2. Conditions d'utilisation des ressources informatiques**

- 2.1 Utilisation professionnelle / privée
  - 2.1.1 Etudiants
  - 2.1.2 Personnels de l'université
- 2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs
- 2.3 Personnes extérieures à l'université

## **3. Principes de sécurité**

- 3.1 Règles générales de sécurité
- 3.2 Comptes, mots de passe, autorisations
- 3.3 Devoirs de signalement et d'information
- 3.4 Installation de logiciels

## **4. Rôle des administrateurs des ressources informatiques**

## **5. Communications électroniques**

- 5.1 Messagerie électronique
  - 5.1.1 Adresses électroniques
  - 5.1.2 Contenu des messages électroniques
  - 5.1.3 Statut et valeur juridique des messages
  - 5.1.4 Sécurité
- 5.2 Internet
  - 5.2.1 Accès à Internet
  - 5.2.2 Publications sur les sites internet et intranet de l'université
  - 5.2.3 Sécurité
- 5.3 Téléchargements

## **6. Traçabilité, surveillance et contrôle des ressources informatiques**

- 6.1 Traces et surveillance
- 6.2 Contrôle de la sécurité, maintenance
- 6.3 Bilan annuel

## **7. Aspects légaux**

- 7.1 Respect de la propriété intellectuelle
- 7.2 Loi « Informatique et Libertés »
  - 7.2.1 Information sur la loi
  - 7.2.2 Correspondant « Informatique et Libertés »
- 7.3 Respect des personnes, non-discrimination
- 7.4 Respect de la vie privée, droit à l'image
- 7.5 Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données

## **8. Limitations des usages**

## **9. Entrée en vigueur du règlement**

## Note de synthèse

*Cette note résume le règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges. Elle ne s'y substitue pas.*

Le système d'information est primordial pour l'accomplissement des missions de l'université, en pédagogie, en recherche, ainsi que dans les activités de pilotage ou administratives. Il s'appuie en grande partie sur des *ressources informatiques*, de nature matérielle (ordinateurs fixes ou nomades, réseaux, téléphonie, ...) ou immatérielle (logiciel, données, ...).

Les usagers disposent, à travers ces ressources, d'outils de communication, favorisant l'enseignement, la recherche, la culture ... Par leurs actions, ils contribuent au bon fonctionnement et à la sécurité du système. Ils doivent être avertis et protégés des risques liés à son utilisation.

Par ailleurs, la législation impose ses propres règles, tout en apportant des éléments de protection pour les personnes.

Dans ce cadre, le règlement d'usage des ressources informatiques a pour objet de définir les droits et les devoirs respectifs des utilisateurs et de l'université.

L'université met en œuvre des moyens de protection des utilisateurs et de leurs données.

L'université a un devoir d'information envers les utilisateurs. Ainsi, il est porté à la connaissance des utilisateurs que des traces, à des fins d'analyse du fonctionnement ou de sécurité, sont enregistrées sur les systèmes. Par ailleurs, les éléments bloquants ou dangereux pour le système peuvent être désactivés ou supprimés (par exemple les virus) L'université fournit une adresse mél nominative et un accès Internet.

Les utilisateurs ont un droit résiduel à la vie privée. Ils peuvent utiliser les ressources informatiques de manière privée et confidentiel (moyens de communication, de stockage) ; cependant cet usage ne doit pas entraver ou prendre une part conséquente des ressources.

Les données des étudiants sont considérées comme relevant de la vie privée, à l'exception des données partagées à des fins pédagogiques.

Pour les personnels, ce droit ne doit pas nuire au fonctionnement du service. Seules les données relevant clairement de la vie privée jouissent d'une confidentialité. Ainsi, l'accès à un compte peut être débloqué en cas de nécessité.

Les utilisateurs sont responsables de l'usage qu'ils font des ressources qui leur sont confiées. Ils doivent respecter quelques règles, comme préserver la confidentialité des informations auxquelles ils accèdent, et les codes d'accès de leur compte. Ils ne doivent pas chercher à contourner les mesures de sécurité, à accéder à des systèmes sans habilitation, à brancher des équipements ou services sur le réseau sans autorisation. Ils doivent respecter la législation en vigueur, par exemple sur le droit d'auteur (pas de copie illicite de logiciels ou d'œuvres), le respect des personnes (diffamation, injure), la déclaration des données nominatives.

Les utilisateurs doivent faire part des anomalies ou incidents portés à leur connaissance. Ils doivent respecter les consignes sur l'utilisation des ressources informatiques.

Le règlement précise enfin le rôle des administrateurs. Pour assurer le bon fonctionnement des ressources informatiques et leur sécurité, ils disposent d'un accès étendu. Ils sont tenus à un devoir de confidentialité quant aux informations auxquelles ils peuvent avoir accès.

En cas de non-respect du règlement, des mesures conservatoires pourront être prises, sans préjuger d'autres poursuites.

# 1. Préambule

Le présent règlement est à destination des utilisateurs des ressources informatiques de l'Université de Limoges. Il donne les règles d'usage et de sécurité s'appliquant à l'université ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

## 1.1 Terminologie

Dans la suite du document, par « université » s'entend l'Université de Limoges.

Par « ressources informatiques », s'entend l'ensemble des données et des systèmes informatiques (réseaux de télécommunications, ressources logicielles ou matérielles, y compris nomades tels que assistants personnels, ordinateurs portables, téléphones portables, ...), pouvant être mis à disposition par l'université<sup>1</sup>.

Par « entité », s'entend tout service, laboratoire, institut, faculté, école, etc. faisant partie de l'université.

Par « utilisateur », s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité, aux ressources informatiques, quel que soit son statut. Ainsi sont notamment désignés :

- les usagers du service public d'enseignement<sup>2</sup> ;
- les personnels d'enseignement et de recherche, titulaires ou non, permanents ou invités ;
- tout agent (administratif, technique ...) titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions de l'université ;
- toute personne faisant partie d'un organisme, d'une entreprise ou autre hébergé sur les ressources informatiques de l'université, par exemple réseaux, serveurs ou services numériques ;
- tout prestataire ayant contracté avec l'université ou avec une collectivité territoriale ayant compétence partagée avec l'université.

Par « administrateur », s'entend toute personne effectuant des opérations d'installation, de maintenance, d'administration ou de contrôle de tout ou partie des ressources informatiques ; ceci inclut les personnels (ingénieurs, techniciens, enseignants, ...) disposant de droits étendus permettant l'accès à des informations à caractère personnel d'autres utilisateurs (information nominatives, données personnelles, traces, ...).

Par « responsable informatique d'entité », s'entend la personne nommée ou identifiée comme étant en charge des ressources informatiques au sein d'une entité<sup>3</sup>.

## 1.2 Objet

Le bon fonctionnement de l'université suppose le respect des règles visant à assurer la sécurité<sup>4</sup> de ses ressources informatiques, notamment pour la performance des traitements et pour la conservation des données. Il importe aussi que chacun respecte les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, dans le respect des droits élémentaires.

Ce règlement définit les règles d'usages et de sécurité que l'université et l'utilisateur s'engagent à respecter : il précise les droits et devoirs de chacun.

Il rappelle les principales dispositions législatives en vigueur pour son application. Il peut être complété par des guides d'utilisation définissant les principales règles pratiques d'usage.

---

<sup>1</sup> Les moyens nomades personnels, appartenant à des usagers, ne font pas partie du système d'information ; seules leurs modalités d'accès au système d'information et aux réseaux sont couvertes par ce règlement.

<sup>2</sup> Cf. règlement intérieur de l'université : étudiants en formation initiale ou continue, etc.

<sup>3</sup> Un responsable informatique peut être un administrateur ou une personne qui dirige une équipe d'administrateurs.

<sup>4</sup> Par sécurité, on entend la préservation des critères de confidentialité, intégrité, disponibilité.

## 1.3 Engagements de l'université

L'université facilite l'accès des utilisateurs aux ressources informatiques. Elles sont mises à leur disposition pour répondre aux missions de l'université, dans le respect de la vie privée, des libertés individuelles et universitaires de chacun.

L'université porte à la connaissance de l'utilisateur le présent règlement.

L'université met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des ressources informatiques et la protection des utilisateurs, dans le respect des droits fondamentaux.

## 1.4 Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques auxquelles il a accès, ou mises à sa disposition par l'université.

Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie<sup>5</sup>.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

# 2. Conditions d'utilisation des ressources informatiques

## 2.1 Utilisation professionnelle / privée

Les ressources mises à disposition des utilisateurs sont des outils de travail ouverts à des usages professionnel, pédagogique, de recherche et administratif, et peuvent constituer le support d'un usage privé.

L'utilisation résiduelle à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, autant dans sa fréquence, sa durée, que sa quantité. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

### 2.1.1 Etudiants

Par défaut, toute information contenue dans le compte nominatif attribué individuellement, sera considérée comme relevant de la vie privée.

Des espaces de partage documentaire, ou des comptes spéciaux, prévus à des fins pédagogiques, peuvent être créés. Ils ne seront pas considérés comme privés, les conditions d'utilisation et d'accès seront précisées aux étudiants par le responsable pédagogique.

### 2.1.2 Personnels de l'université

L'utilisation à usage privé ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre, au bon fonctionnement du service ou à l'accomplissement des missions de l'université.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement<sup>6</sup> à cet effet. La sauvegarde des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

---

<sup>5</sup> Notamment le secret médical dans le domaine de la santé.

<sup>6</sup> Les documents relevant de la vie privée **devront** être stockés dans un dossier ou une boîte aux lettres nommé «**Perso**». Les courriers électroniques devront comporter « **[Perso]** » dans le sujet.

## 2.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

Cette section ne concerne pas les étudiants.

En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans la nécessité de communiquer ses codes d'accès<sup>7</sup> aux ressources informatiques, il doit procéder, dès que possible, au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur.

En cas de force majeure, et à la seule fin d'assurer la continuité du service, un administrateur peut ouvrir, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'accès à un compte, en préservant la confidentialité des données à caractère privé.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif de son entité ou de l'université, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'université ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation et transmission des données professionnelles sont définies avec le responsable informatique d'entité ou avec l'université.

## 2.3 Personnes extérieures à l'université

Toute personne hébergée par l'université, à titre individuel ou non<sup>8</sup>, et accédant aux ressources informatiques, devra respecter ce règlement. En conséquence, tout contrat, invitation, convention, etc. devra comporter l'obligation de respect du présent règlement.

# 3. Principes de sécurité

## 3.1 Règles générales de sécurité

L'université met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les ressources informatiques mises à la disposition des utilisateurs.

La sécurité de ces ressources nécessite plusieurs précautions :

1) de la part de l'université :

- a) veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service (Cf. section 2.2) ;
- b) limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

2) de la part de l'utilisateur :

- a) s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- b) ne pas connecter directement aux réseaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'université ou son entité, dans les conditions spécifiées ;
- c) se conformer aux dispositifs mis en place par l'université ou son entité pour lutter contre les risques de sécurité.

---

<sup>7</sup> Identifiants, mots de passe, dispositifs d'accès logique ou physique (carte à puce, clés de sécurité ...)

<sup>8</sup> Stagiaire, chercheur invité, prestataire, organisme, association, entreprise, etc.

## 3.2 Comptes, mots de passe, autorisations

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à identifier les accès, à gérer les autorisations, à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de son statut ou de ses missions.

La sécurité des ressources informatiques mises à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section 2.2) ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

## 3.3 Devoirs de signalement et d'information

L'université doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation des ressources informatiques. L'université mène des actions de formation et d'information à destination des utilisateurs, pour faciliter l'usage des ressources dans le respect des règles de sécurité.

L'utilisateur doit avertir son entité (responsable informatique ou hiérarchie) ou l'université dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté, ou de toute anomalie ou incident découvert telle une intrusion dans des ressources informatiques. Il signale également toute possibilité d'accès qui ne corresponde pas à son habilitation.

## 3.4 Installation de logiciels

Certains utilisateurs peuvent avoir des droits étendus sur des matériels confiés par l'université, leur permettant l'installation de logiciels. Il est rappelé aux usagers qu'un logiciel ne doit pas être installé s'il ne provient pas d'une source fiable. Il convient aussi de respecter les principes suivants :

- installer ou utiliser les logiciels en respectant leurs licences ;
- ne pas installer de logiciels de type « serveur » sans accord de l'université ou de son entité ;
- se conformer aux règles ou dispositions de l'université ou de son entité.

## 4. Rôle des administrateurs des ressources informatiques

Les administrateurs sont chargés des opérations d'installation, de maintenance, de contrôle des ressources informatiques (réseau, systèmes, applications, données, ...). Les règles s'appliquant à la fonction d'administrateur seront précisées dans une charte des administrateurs.

Ils sont soumis au secret professionnel<sup>9</sup>. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, même sur ordre de leur hiérarchie, dès lors :

- que ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur ;
- qu'elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 alinéa 2 du code de procédure pénale<sup>10</sup>.

Leurs missions les amènent à intervenir sur les ressources informatiques ; y compris les données privées, en cas de risque pour les ressources, d'atteinte à la sécurité ou d'altération au bon fonctionnement technique.

<sup>9</sup> Ce secret s'applique autant vis-à-vis de personnes extérieures, de membres de l'université ou d'autres administrateurs.

<sup>10</sup> Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Les administrateurs ont un devoir d'information envers les utilisateurs concernant les mesures, procédures pour le contrôle et la gestion des ressources. En particulier, les utilisateurs doivent être informés lors des opérations de prise de contrôle à distance du poste de travail.

Les utilisateurs doivent se conformer aux prescriptions des administrateurs concernant l'usage des ressources informatiques ou les mesures de sécurité à suivre.

## 5. Communications électroniques

L'utilisation d'Internet et des communications électroniques constituent des éléments essentiels comme outil pédagogique, pour la recherche, pour l'optimisation du travail, ou d'une façon générale pour l'accessibilité et la transmission de l'information au sein et en dehors de l'université.

Il est rappelé qu'Internet et toutes les formes de communications électroniques sont soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

### 5.1 Messagerie électronique

#### 5.1.1 Adresses électroniques

L'université s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle ou étudiante nominative<sup>11</sup> lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques, dans la limite de la disponibilité de cette adresse.

Pour les personnels de l'université, l'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité.

Une adresse électronique, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de l'université.

La gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion universitaires, désignant une catégorie ou un groupe d'utilisateurs, relève de la responsabilité exclusive de l'université. Ces adresses devront être utilisées dans les conditions prévues.

#### 5.1.2 Contenu des messages électroniques

Pour les personnels de l'université, tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé<sup>12</sup> ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Il est rappelé que les messages électroniques privés sont couverts par le secret des correspondances.

Pour préserver le bon fonctionnement du système de messagerie, des limitations peuvent être mises en place : dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide technique d'utilisation de la messagerie<sup>13</sup>.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui (Cf. section 7.3).

---

<sup>11</sup> L'adresse est de la forme [prenom.nom@unilim.fr](mailto:prenom.nom@unilim.fr) ou [prenom.nom@etu.unilim.fr](mailto:prenom.nom@etu.unilim.fr)

<sup>12</sup> Pour exemple, les messages comportant les termes ("privé") dans le sujet du message.

<sup>13</sup> Consultez le site web du Service Commun Informatique et le responsable informatique de votre entité.

### 5.1.3 Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles 1369-1 à 1369-11 du code civil<sup>14</sup>.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels.

### 5.1.4 Sécurité

L'université se réserve le droit de filtrer ou d'interdire les messages dont le contenu présente un danger. Lorsqu'un message ou une partie de message sera interdit, le destinataire, ou à défaut l'expéditeur du message, sera averti.

L'université met à la disposition des utilisateurs des outils pour limiter les messages publicitaires envahissants (*spam*), frauduleux, etc.

## 5.2 Internet

### 5.2.1 Accès à Internet

L'université met à la disposition de l'utilisateur un accès Internet. L'accès au réseau Internet se fait par le biais du réseau national pour l'éducation et la recherche (RENATER). Son utilisation implique de fait le respect de sa charte déontologique<sup>15</sup>.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels, pour répondre aux missions de l'université : il peut constituer le support d'une communication privée telle que définie en section 2.1, dans le respect de la législation en vigueur.

### 5.2.2 Publications sur les sites internet et intranet de l'université

Tout site de publication Internet doit être autorisé par le Président de l'université.

Les publications doivent comporter les mentions légales obligatoires : dénomination et siège social de l'éditeur, directeur de la publication, responsable de la rédaction, hébergeur, etc., imposées par la loi sur la confiance dans l'économie numérique n°2004-575 du 21 juin 2004. Il est rappelé que le Président de l'université est le directeur de la publication de tout site officiel de l'université (hors sites personnels ou site hébergé pour des personnes morales, entreprises, associations, etc.). Les publications sur les sites Internet officiels de l'université doivent être validées par un responsable de site ou responsable de publication nommément désigné.

Les publications adressées au public français doivent être faites en langue française, comme le précisent la loi du 4 août 1994 (Loi Toubon) et la circulaire du 7 octobre 1999 relative aux sites Internet des services et des établissements publics de l'Etat.

Les publications doivent respecter le référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA<sup>16</sup>, découlant de l'article 47 de la loi du 11 février, n° 2005-102, pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »).

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources informatiques de l'université n'est autorisée, sauf disposition particulière prévue par l'université.

Dans le cas d'une publication autorisée, l'université, en qualité d'hébergeur, défini dans la loi pour la confiance dans l'économie numérique, n°2004-575 du 21 juin 2004, peut être amenée à supprimer des contenus dont le caractère illicite serait porté à sa connaissance.

<sup>14</sup> Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne.

<sup>15</sup> [http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf)

<sup>16</sup> <http://www.references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/>

### 5.2.3 Sécurité

L'université se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des éventuels dispositifs de sécurité mis en place par l'université. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par l'université.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

## 5.3 Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet (quel que soit le moyen technique utilisé) doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle (Cf. section 7.1).

L'université se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement, codes malveillants, programmes espions, ...).

## 6. Traçabilité, surveillance et contrôle des ressources informatiques

### 6.1 Traces et surveillance

L'université informe l'utilisateur que les ressources informatiques peuvent donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité, dans le respect de la législation applicable.

L'utilisateur est informé que les traces enregistrées ne retiennent pas le contenu même des données échangées, mais seulement les données de connexion<sup>17</sup>. La durée de conservation des traces est de 1 an maximum. L'université s'interdit de les exploiter au-delà de 3 mois sauf sur réquisition officielle ou sous une forme rendue anonyme.

Les traces feront l'objet d'une consultation du CIL (voir section 7.2.2), particulièrement pour les traces non prévues par les lois en vigueur.

En dehors des réquisitions réglementaires, seuls les administrateurs peuvent prendre connaissance des traces, et ce à des fins statistiques, de bon fonctionnement ou de sécurité des ressources informatiques.

L'université se dotera d'une « politique de gestion des traces », qui précisera entre autres les différents types de journaux, leurs finalités, les informations enregistrées, les conditions d'accès dont disposent les utilisateurs.

### 6.2 Contrôle de la sécurité, maintenance

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'université se réserve la possibilité de réaliser des interventions sur les ressources mises à sa disposition ;

---

<sup>17</sup> Pour illustration, les traces de la messagerie électronique comportent l'adresse IP des machines sources et destination du message, les adresses méls d'expéditeur et de destinataire apparaissant sur l'enveloppe du message, les identifiants du message, la date et l'heure.

- que toute information bloquante pour le système ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.

## 6.3 Bilan annuel

L'université établira un bilan annuel des incidents de sécurité, des événements ou demandes ayant nécessités des accès particuliers aux traces.

## 7. Aspects légaux

### 7.1 Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisation des ressources informatiques implique le respect des droits de propriété intellectuelle de l'université, et de ceux de ses personnels<sup>18</sup>.

De même, elle implique le respect des droits de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits. En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels en respectant leurs licences ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits, sauf exception pédagogique prévue par la législation.

### 7.2 Loi « Informatique et Libertés »

#### 7.2.1 Information sur la loi

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent, sous quelque forme que ce soit, directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés ».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des ressources informatiques.

Ce droit s'exerce auprès du responsable du traitement des données concernées.

#### 7.2.2 Correspondant « Informatique et Libertés »

Le correspondant à la protection des données à caractère personnel (dit « Correspondant Informatique et Libertés - CIL ») exerce sa fonction dans les conditions prévues par la loi 78-17 du 06 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

---

<sup>18</sup> Par exemple, documents pédagogiques, données scientifiques, ...

L'université est dotée d'un CIL. Il est désigné par le Président de l'université. Il exerce ses missions en toute indépendance, sous le contrôle de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Il est obligatoirement consulté préalablement à la création, modification même mineure, transformation, transfert de données et interconnexion concernant tout traitement informatisé d'informations nominatives mis en œuvre ou hébergé dans l'un quelconque des services de l'université, de ses composantes et de ses laboratoires ou du Service Commun Informatique.

Il veille à la protection des droits des usagers et des personnes concernées par de tels traitements.

Tout utilisateur peut saisir directement le CIL pour accéder à la liste des traitements recensés. Le

CIL peut également recevoir des réclamations ou requêtes et servir de médiateur avec le responsable du traitement, en veillant au droit d'accès et de rectification.

### **7.3 Respect des personnes, non-discrimination**

L'utilisateur, dans son usage d'Internet et des ressources informatiques, est à la fois protégé par, et tenu de respecter, la loi de 1881 sur la liberté de la presse (qui s'applique par exemple aux sites Internet), imposant un cadre légal à toute publication, ainsi qu'à l'affichage public.

Sont notamment réprimés les actes de diffamation ou d'injure, en particulier en présence d'éléments discriminatoires (racisme, sexisme, homophobie, etc.).

### **7.4 Respect de la vie privée, droit à l'image**

Il est rappelé que les textes, notamment le code pénal et le code civil protègent la vie privée des individus.

En particulier, la publication ou la reproduction d'une photographie sur laquelle une personne est clairement reconnaissable n'est possible qu'avec son consentement préalable, que l'image soit préjudiciable ou non. Font exception à cette règle les photos de foule où la personne n'est pas le sujet central ou bien les photos prises de loin ou de dos.

### **7.5 Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données**

L'utilisateur est informé que l'accès ou le maintien frauduleux dans un système informatique, l'entrave au fonctionnement de celui-ci, la modification ou la suppression frauduleuse des données contenues dans le système, de même que l'introduction frauduleuse de nouvelles données, constitue un délit<sup>19</sup>.

## **8. Limitations des usages**

En cas de non-respect des règles définies dans ce règlement ou des modalités définies dans les guides d'utilisation établi par l'université ou l'entité, le Président de l'université ou le responsable d'entité, pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées, limiter les usages par mesure conservatoire, qui devront être proportionnées et à durée limitée.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extraprofessionnelles, est passible de sanctions.

## **9. Entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement est annexé au règlement intérieur de l'université. Il annule et remplace tous les autres documents, règlements ou chartes relatifs à l'utilisation des ressources ou des moyens informatiques de l'université.

---

<sup>19</sup> D'après la loi du 5 janvier 1988 (loi dite « Godfrain ») reprises, depuis le premier mars 1994, par les articles 323-1 à 323-7 du Nouveau Code Pénal

Université de Limoges  
33 rue François Mitterrand  
BP 23204  
87032 Limoges Cedex 1



Université  
de Limoges



05 55 14 91 00



05 55 14 91 01



[www.unilim.fr](http://www.unilim.fr)

*université ouverte*  
 *source de réussites*