

## Règlements et usages au sein de l'Université de Limoges

1. Organisation des Examens - Procédure disciplinaire
2. Charte anti-plagiat
3. Règlement d'usage des ressources informatiques

## - SOMMAIRE -

Introduction du Président .....	p.3
Charte des examens et procédure disciplinaire .....	p.4
Charte anti-plagiat .....	p.12
Règlement d'usage des ressources informatiques .....	p.14



## - Charte des Examens -

*La nécessité de toujours améliorer la qualité de ses formations, impose de veiller aux conditions de la délivrance des diplômes. Pour cela, l'Université de Limoges a décidé de se doter d'une charte des examens.*

*Cette charte établit un ensemble de principes communs et de modalités pratiques. Elle est commune à l'ensemble des formations dispensées afin d'offrir aux étudiants une garantie d'équité, de clarté et de transparence dans le déroulement du contrôle des connaissances. Elle assure aux enseignants et aux membres des jurys le respect de leurs droits ainsi que leur liberté dans les choix pédagogiques et dans les décisions qu'ils prennent.*

*Cette charte est insérée dans les règlements de contrôle des connaissances et examens de chaque composante de l'Université afin de garantir son respect par toutes les parties concernées : membres des jurys, enseignants, étudiants, personnels administratifs et techniques.*

*La présente charte complète, sans s'y substituer, les règles générales régissant les enseignements. Ces règles sont définies par des textes écrits, soit de nature légale ou réglementaire, soit faisant partie du règlement de contrôle des connaissances de chaque composante. L'Université met en place des moyens pour que les étudiants soient informés de l'existence de ces textes et puissent en prendre connaissance. Pour garantir le respect par tous des principes régissant les examens, a été précisée dans la charte la procédure disciplinaire en cas de fraude. Toute fraude conduisant à une rupture d'égalité et à une mise en cause des principes républicains, il est indispensable de la prévenir mais aussi de la sanctionner. La présente charte rappelle la définition du plagiat et les sanctions qui accompagnent sa commission, et précise que l'Université de Limoges utilise un logiciel anti-plagiat.*

*Elle est actualisée chaque année pour prendre en compte les modifications réglementaires.*

*Une large diffusion de la charte est assurée en direction de toutes les personnes concernées.*

Alain CELERIER  
Président de l'Université de Limoges



**Organisation des Examens**  
**Procédure Disciplinaire**

**I) Organisation des examens**

**A) Les modalités de contrôle des connaissances**

Les articles L.613-1 et L.711-1 du Code de l'Education donnent aux universités une autonomie pédagogique pour déterminer, dans le respect de la réglementation, les modalités de contrôle des connaissances.

Les MCC doivent être votées en Conseil de Gestion et en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire, au plus tard dans le mois qui suit la rentrée.

Les MCC et le règlement général des examens doivent être affichés sur les lieux d'enseignement (affichage réglementaire) et doivent être portés à la connaissance des étudiant(e)s par tous les moyens susceptibles d'en assurer une large diffusion (site web par exemple). En matière de contentieux, le juge administratif sera attentif à ce que la publicité soit suffisante pour être opposable.

Les MCC doivent comporter :

- nombre des épreuves ;
- nature, durée et coefficients des épreuves ;
- règles relatives à la compensation ;
- place du contrôle continu, du contrôle terminal...

**ex** : L'arrêté du 1<sup>er</sup> août 2011 relatif au diplôme de licence, prévoit, dans son article 11, que « le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet d'une application prioritaire ».

Une fois votés, le règlement général des examens et les MCC ne peuvent plus faire l'objet de modifications, pour l'année en cours.

**B) Les sessions d'examen**

L'intervalle entre les deux sessions d'examen (session initiale et session de rattrapage) est de deux mois minimum sauf dispositions pédagogiques particulières votées en Commission de la Formation et de la Vie Universitaire.

Entre ces deux sessions, un dispositif de soutien doit être mis en place.

Pour certaines formations, la session d'examen est unique. Il n'y a pas de session de rattrapage. Ces informations sont contenues dans les modalités de contrôle des connaissances propres à chaque diplôme.

**C) Les conditions requises pour se présenter aux examens**

L'étudiant(e) en formation initiale, permanente ou continue doit être inscrit(e) administrativement et pédagogiquement.

Les auditeurs libres ne peuvent pas participer aux examens.

Des aménagements sont autorisés pour les salarié(e)s, les sportifs (sportives) de haut-niveau (statut délivré par les services du Ministère de la Ville, de la Jeunesse et des Sports) et pour les étudiant(e)s en situation de handicap.



**Rappel** : l'étudiant(e) en situation de handicap doit se signaler à la scolarité de sa composante. S'il (elle) souhaite obtenir un aménagement de ses examens universitaires, il (elle) doit prendre rendez-vous avec le Service Universitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé (Maison médicale de l'Université de Limoges) dès son inscription ou au plus tard deux mois avant la date de la première épreuve de l'examen. Le SUMPPS transmet le certificat médical complété au Doyen ou Directeur de la Faculté, Ecole ou Institut auquel l'étudiant(e) est inscrit(e), pour visa. Ce document est ensuite transmis au bureau d'accueil et d'accompagnement des étudiants en situation de handicap (88 rue du pont Saint-Martial à Limoges), pour décision du Président de L'Université. La décision du Président n'est valable que pour l'année universitaire en cours. Une notification est enfin transmise à l'étudiant(e) par la scolarité de sa composante.

Selon l'article 7 du règlement intérieur de l'Université de Limoges, adopté par le Conseil d'Administration du 12 février 2010, « (...) l'Université respecte les croyances religieuses. Les activités de prosélytisme y sont interdites. Le port d'insignes religieux est libre, sauf pour les agents publics, pour lesquels il est strictement interdit. Ce droit peut être restreint en fonction d'impératifs de sécurité, notamment lors de certaines activités.

Le calendrier universitaire est indépendant de tout calendrier religieux (...).»

#### **D) Les dates d'examen**

Les dates d'examen ne sont pas un élément des MCC mais une mesure d'organisation pratique de ces modalités.

Elles peuvent être modifiées par décision du CA.

Elles doivent être affichées réglementairement au moins 15 jours avant le début des épreuves et publiées sur l'ENT et les sites des composantes. Attention : les périodes de congés ne sont pas comptabilisées dans ces délais.

L'affichage du calendrier des examens doit être pérenne.

#### **E) Le jury d'examen**

Le jury du diplôme, régulièrement constitué, est le seul habilité à délibérer souverainement.

La composition nominative du jury (titulaires et suppléants) doit être affichée, publiée ; le président et le vice-président du jury doivent être identifiés.

Les notes ne deviennent définitives qu'après délibération du jury. En cas d'erreur matérielle, seule une nouvelle convocation du jury et une nouvelle délibération du jury pourront modifier les notes.

Le président du jury veille à la régularité et au bon fonctionnement des opérations et est responsable du contenu des procès-verbaux.

Le jury délibère souverainement et ses décisions sont collégiales. L'appréciation ne porte que sur la valeur des épreuves subies par les étudiant(e)s. Les délibérations ne sont pas publiques. Si un(e) étudiant(e) est suspecté(e) de fraude, le jury doit délibérer sur la situation de cet(te) étudiant(e) dans les mêmes conditions que pour les autres candidat(e)s. Le jury doit délibérer comme en l'absence de fraude. La fraude fait l'objet d'une déclaration et d'un traitement distincts dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

En cas de désaccord au sein du jury, les décisions sont prises à la majorité des présents.

L'ajout éventuel de points de jury relève de la seule compétence du jury.



Le président du jury ne peut seul modifier une décision du jury.

Le jury ne peut modifier le règlement des études et les MCC du diplôme concerné.

Le jury n'est pas soumis à l'obligation de motiver sa délibération.

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

La décision du jury, créatrice de droits pour les étudiant(e)s concerné(e)s, ne peut être contestée devant le juge administratif que pour illégalité. 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. En l'absence de mention de ces voies et délais de recours, les délais de recours sont inopposables.

Un recours gracieux, préalable au recours contentieux, est également possible. Ce recours administratif conserve le délai du recours juridictionnel.

## **F) L'organisation matérielle des épreuves**

Il convient d'être particulièrement attentif :

- à la gestion et à la préparation des salles d'examen ;
- à l'anonymat des copies ;
- aux brouillons en nombre suffisant. Il est nécessaire de diversifier les couleurs tant dans une même salle qu'entre les épreuves. On veillera à conserver un exemplaire des feuilles de brouillon qui ont été distribuées. Les couleurs peuvent être utiles dans les affaires disciplinaires de fraudes aux examens.
- à l'élaboration d'un plan de salle et au respect de ce plan de salle. Il convient également de conserver ce plan de salle (très utile en matière disciplinaire).

Les étudiant(e)s doivent se présenter avant le début des épreuves, présenter leur carte d'étudiant lors de l'appel et apposer leur signature lorsqu'ils (elles) rendent leur copie.

Les étudiant(e)s doivent être ponctuels et respecter les heures de convocation aux épreuves. Il appartient au responsable de l'épreuve de décider si l'accès à la salle d'examen d'un(e) candidat(e) arrivant en retard est compatible avec le bon déroulement de l'épreuve. Cette tolérance ne peut pas dépasser 20 minutes après le début de l'épreuve. Cette tolérance n'entraînera en aucun cas un temps de composition supplémentaire pour l'étudiant(e) retardataire. 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.

A défaut de précision explicite, tous les documents et matériels sont interdits. Les étudiant(e)s doivent obligatoirement laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen. Tout étudiant(e) surpris(e) en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude.

De la même façon, les étudiants qui porteraient un couvre-chef pourront faire l'objet d'un contrôle visant à s'assurer 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.

Les épreuves se déroulent sous la surveillance d'au moins deux personnels de l'Université dont au moins un personnel enseignant de l'équipe pédagogique concernée par l'épreuve. Les personnels sont convoqués par la composante concernée.

Les surveillants contrôlent notamment le respect des places attribuées aux étudiant(e)s quand c'est le cas et veillent au bon déroulement des épreuves. Ils doivent rappeler aux candidat(e)s les consignes d'examen.



Un procès-verbal d'épreuve, rédigé par le responsable de l'épreuve, est signé par l'ensemble des surveillants. Ce document mentionne notamment les heures de début et de fin de l'épreuve, le nombre d'étudiant(e)s convoqué(e)s, le nombre d'étudiant(e)s présent(e)s et le nombre de copies déposées. Il doit également indiquer les éventuels retards des candidat(e)s et mentionner tout événement particulier ainsi que l'existence, si besoin est, d'un procès-verbal de présomption de fraude (voir partie Procédure Disciplinaire).

Dans le cadre des formations à distance, le contrôle des connaissances se fera, pour une part fixée dans les modalités de contrôle des connaissances du diplôme, 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 (de la) candidat(e) sera vérifiée au moyen de la carte d'étudiant. Cette procédure de vérification vaut pour les sessions de rattrapage.

### **G) Droits et obligations des étudiant(e)s**

Le sujet d'examen doit porter sur les thèmes enseignés ou étudiés en cours, travaux pratiques et travaux dirigés et lectures exigées. Il peut faire appel à des connaissances supposées acquises antérieurement dans le cursus de formation.

Le sujet doit respecter le principe de neutralité du service public.

Les étudiant(e)s doivent avoir eu connaissance des modalités de contrôle des connaissances, du règlement des études et de la charte des examens.

Aucun signe distinctif permettant d'identifier les candidat(e)s ne doit être apposé sur les copies.

Les étudiant(e)s doivent se présenter avant le début des épreuves, présenter leur carte d'étudiant lors de l'appel et apposer leur signature lorsqu'ils (elles) rendent leur copie. L'émargement est une obligation.

Les étudiant(e)s doivent respecter le plan de salle élaboré.

A défaut de précision explicite, tous les documents et matériels sont interdits. Les étudiant(e)s doivent obligatoirement laisser leurs sacs, cartables, téléphones portables et autres moyens de communication à l'entrée de la salle d'examen. Tout étudiant(e) surpris(e) en possession d'un moyen de communication s'expose à une procédure disciplinaire pour fraude ou tentative de fraude (rappel).

Par principe, aucun(e) étudiant(e) ne peut être autorisé(e), sauf cas d'urgence, à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure.

Si un(e) étudiant(e), souhaite sortir momentanément (toilettes), il convient :

- de noter sur le PV le nom de l'étudiant(e), l'heure de sortie, l'heure de retour ;
- de conserver les copies et brouillons de l'étudiant(e) pendant sa période d'absence ;
- 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.

Un(e) étudiant(e) qui ne rend pas sa copie sera considéré(e) comme défaillant(e).

Les copies doivent être corrigées en respectant le principe d'anonymat.

Les copies d'examen sont des documents administratifs nominatifs. Les étudiant(e)s ont, sur demande expresse, un droit de consultation de leurs copies. Ce droit doit leur être accordé dans un délai d'un mois.



Les copies ne peuvent être consultées qu'après proclamation par le jury des résultats définitifs de l'examen et la consultation des copies s'exerce sur place.

Les étudiant(e)s ont également droit, en tant que de besoin, sur leur demande et dans un délai raisonnable, à un entretien individuel.

Les copies d'examen doivent être conservées par les services, pendant au minimum un an, après publication des résultats.

## **II) Procédure Disciplinaire**

### **A) Le principe**

Tout acte ou tout comportement qui donne à un(e) étudiant(e) un avantage indu lors d'une épreuve constitue une fraude. Entrent notamment dans cette catégorie l'usage de documents non autorisés, quel qu'en soit le support (exemples : portables, tablettes, etc.) et la communication avec toute autre personne quel qu'en soit le moyen.

La section disciplinaire juge également les faits de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Les fraudes ne peuvent être sanctionnées que par la section disciplinaire de l'université. 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 justiciables, 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(e) 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 Directeur de la composante au Président de l'Université. Le Président de l'Université juge de l'opportunité des poursuites et saisit, en conséquence, la présidente de la section disciplinaire.

### **B) Le plagiat**

L'Université de Limoges utilise un logiciel anti-plagiat. Une charte publique en précise les modalités d'utilisation.

Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui. Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre.

L'article L122-4 du Code de la Propriété Intellectuelle définit le plagiat « comme toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause. ». Le plagiat est illicite. « Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou procédé quelconque. ». Les auteurs d'un plagiat seront traduits devant la section disciplinaire de l'université. 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.

### **C) Les fraudes ou troubles au bon fonctionnement pendant un examen**

En cas de fraude ou tentative de fraude à un examen, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du





ou des étudiants(es). 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 surveillant de salle peut saisir le matériel mais uniquement lire ce qui est affiché à l'écran. Il est rappelé que 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(e) candidat(e) n'est possible qu'en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves.

#### **D) La saisine de la section disciplinaire et la situation de l'étudiant(e)**

Le responsable de salle dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants. Ce procès-verbal est soumis à la lecture de l'auteur ou des auteurs de la fraude, à qui ou auxquels il est demandé de le signer. Cette signature reconnaît, sauf autre mention explicite, qu'il a pris connaissance du document. Le refus de signature est mentionné au procès-verbal.

Le procès-verbal de fraude ou tentative de fraude est un élément essentiel de la procédure. Il doit être clair, explicite. Les témoins des faits sont amenés à signer ce procès-verbal. Il conviendra d'annexer au procès-verbal de fraude un exemplaire des types de brouillons distribués ainsi qu'un plan de salle.

En cas de procédure disciplinaire contre un(e) étudiant(e), et tant que le jugement le (la) concernant n'a pas été prononcé, les copies, litigieuses ou non, sont corrigées ; l'étudiant(e) subit ses autres épreuves, et le jury délibère comme en l'absence de fraude et ne saurait sanctionner la fraude par la notation. Si la section disciplinaire prononce une sanction, l'épreuve litigieuse est automatiquement annulée pour l'étudiant(e).

Un(e) étudiant(e) à l'égard duquel (de laquelle), une procédure disciplinaire est engagée, ne peut avoir accès à ses copies et notes.

Les composantes doivent, en cas de procédure disciplinaire en cours contre un(e) étudiant(e), lui permettre de passer les épreuves des sessions ultérieures à titre conservatoire, y compris les matières qu'il (elle) pourrait avoir obtenues en cas de relaxe mais qui sont susceptibles d'être annulées en cas de condamnation. Les résultats de ces épreuves sont ou non pris en compte en fonction du jugement définitif. La section disciplinaire peut dans un jugement annuler l'épreuve litigieuse, la matière, l'unité d'enseignement, le semestre voire l'année universitaire.

#### **E) La procédure devant la section disciplinaire**

La procédure n'est pas publique.

La juridiction disciplinaire compétente à l'égard des usagers est composée :

- de deux professeurs des universités ;
- de deux maîtres de conférences ;
- de deux enseignants titulaires appartenant à un autre corps de fonctionnaires ;
- de six représentant(e)s titulaires étudiant(e)s du conseil académique (et six suppléant(e)s).

Dès que la présidente de la section disciplinaire est saisie d'une affaire, une commission d'instruction est nommée et un rapporteur désigné.

Cette commission d'instruction est composée d'un professeur des universités, d'un maître de conférences et d'un(e) étudiant(e).



La commission d'instruction convoque dans les plus brefs délais l'étudiant(e) soupçonné(e) de fraude ou tentative de fraude, les témoins, le correcteur ou toute personne qu'elle juge utile à l'instruction.

Pendant toute la procédure, l'étudiant(e) peut être accompagné(e) du défenseur de son choix. Tous les courriers lui sont adressés en recommandé avec accusé de réception.

L'étudiant(e) a connaissance de l'intégralité du dossier disciplinaire. Il (elle) peut également le consulter à la Direction des Etudes (88 rue du pont Saint-Martial à Limoges) aux jours et heures ouvrables.

Le rapporteur désigné rédigera le rapport d'instruction qui sera transmis à l'ensemble des parties.

A l'issue de la phase d'instruction, se déroule la phase de jugement. La formation de jugement est composée de la présidente de la commission de jugement, de cinq enseignants et de six étudiant(e)s.

L'étudiant(e), son défenseur éventuel et les témoins sont convoqués devant la formation de jugement. Lecture est donnée du rapport d'instruction. L'étudiant(e) déféré(e) et son éventuel défenseur ont la parole en dernier.

Toutes les décisions sont prises au scrutin secret à la majorité des présents.

Les sanctions disciplinaires encourues sont les suivantes :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. 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.
4. L'exclusion définitive de l'établissement.
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximale de 5 ans.
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Les sanctions prévues aux 3, 4, 5 et 6 entraînent l'incapacité de prendre des inscriptions et de subir des examens dans le ou les établissements considérés ainsi que la nullité pour l'intéressé(e), des épreuves ayant donné lieu à fraude ou tentative de fraude.

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

L'appel des décisions de la section disciplinaire est possible dans un délai de deux mois à compter de la notification du jugement. Cet appel est adressé à la présidente de la section disciplinaire qui le transmet au CNESER.

### **Textes officiels**

Code de l'Education (article L. 613-1) :

« L'Etat a le monopole de la collation des grades et des titres universitaires.

Les diplômes nationaux délivrés par les établissements sont ceux qui confèrent l'un des grades ou titres universitaires dont la liste est établie par décret pris sur avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche. Sous réserve des dispositions des articles L. 613-3 et L. 613-4, ils ne peuvent être délivrés qu'au vu des résultats du contrôle des connaissances et des aptitudes appréciés par les



établissements accrédités à cet effet par le ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche. Un diplôme national confère les mêmes droits à tous ses titulaires, quel que soit l'établissement qui l'a délivré.

Le contenu et les modalités de l'accréditation des établissements sont fixés par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'accréditation, par son contenu et ses modalités, prend en compte le lien entre enseignement et recherche au sein de l'établissement, la qualité pédagogique, la carte territoriale des formations, les objectifs d'insertion professionnelle et les liens entre les équipes pédagogiques et les représentants des professions concernées par la formation.

Un établissement est accrédité pour la durée du contrat pluriannuel conclu avec l'Etat. L'accréditation peut, après une évaluation nationale, être renouvelée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Le cadre national des formations, fixé par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, comprend la liste des mentions des diplômes nationaux regroupés par grands domaines ainsi que les règles relatives à l'organisation des formations.

L'arrêté d'accréditation de l'établissement emporte habilitation de ce dernier à délivrer, dans le respect du cadre national des formations, les diplômes nationaux dont la liste est annexée à l'arrêté.

Les règles communes pour la poursuite des études conduisant à des diplômes nationaux, les conditions d'obtention de ces titres et diplômes, le contrôle de ces conditions et les modalités de protection des titres qu'ils confèrent, sont définis par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis ou proposition du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées, soit par un contrôle continu et régulier, soit par un examen terminal, soit par ces deux modes de contrôle combinés. Les modalités de ce contrôle tiennent compte des contraintes spécifiques des étudiants accueillis au titre de la formation continue. Elles sont adaptées aux contraintes spécifiques des étudiants ou personnes bénéficiant de la formation continue présentant un handicap ou un trouble invalidant de la santé ou en état de grossesse. Elles doivent être arrêtées dans chaque établissement au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans des conditions et selon des modalités prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. »



## CHARTRE ANTI-PLAGIAT

---

Le plagiat est un vol de la production intellectuelle d'autrui. Il est réalisé, soit directement en faisant une citation textuelle sans indication de source, soit indirectement en s'appropriant l'idée d'un autre.

Ainsi défini, le plagiat nuit gravement à la qualité scientifique des productions universitaires ainsi qu'à la crédibilité des diplômes. 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 et du Net ont 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.

### I.- Informer et prévenir

Le développement d'Internet facilite 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, 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 ou autres] ;
- le fait d'utiliser, en totalité ou partiellement, un texte d'autrui 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. En 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 consulté 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>

## II.- Contrôler et sanctionner

Pour lutter contre le plagiat, l'Université de Limoges dispose d'un logiciel de détection. 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 [thèse, mémoires, rapports de stage...].

Le plagiat est une fraude grave relevant de la section disciplinaire qui pourra prononcer une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement de l'enseignement supérieur.

La personne victime d'un plagiat peut saisir la justice et dans des cas exceptionnels, l'Université pourra également agir par voies judiciaires.

NTB : la présente charte s'inspire des documents réalisés par l'Institut d'études politiques de Bordeaux.



# Règlement d'usage des ressources informatiques de l'Université de Limoges

*Approuvé en Conseil d'Administration le 2 juillet 2010  
Révision du 09 septembre 2014*

1	Préambule.....	3
1.1	Terminologie.....	3
1.2	Objet.....	3
1.3	Engagements de l'université.....	4
1.4	Engagements de l'utilisateur.....	4
2	Conditions d'utilisation des ressources informatiques.....	4
2.1	Utilisation professionnelle / privée.....	4
2.1.1	Etudiants.....	4
2.1.2	Personnels de l'université.....	4
2.2	Continuité de service : gestion des absences et des départs.....	5
2.3	Personnes extérieures à l'université.....	5
3	Principes de sécurité.....	5
3.1	Règles générales de sécurité.....	5
3.2	Comptes, mots de passe, autorisations.....	5
3.3	Devoirs de signalement et d'information.....	6
3.4	Installation de logiciels.....	6
4	Rôle des administrateurs des ressources informatiques.....	6
5	Communications électroniques.....	7
5.1	Messagerie électronique.....	7
5.1.1	Adresses électroniques.....	7
5.1.2	Contenu des messages électroniques.....	7
5.1.3	Statut et valeur juridique des messages.....	7
5.1.4	Sécurité.....	8
5.2	Internet.....	8
5.2.1	Accès à Internet.....	8
5.2.2	Publications sur les sites internet et intranet de l'université.....	8
5.2.3	Sécurité.....	8
5.3	Téléchargements.....	9
6	Traçabilité, surveillance et contrôle des ressources informatiques.....	9
6.1	Traces et surveillance.....	9
6.2	Contrôle de la sécurité, maintenance.....	9
6.3	Bilan annuel.....	9
7	Aspects légaux.....	10
7.1	Respect de la propriété intellectuelle.....	10
7.2	Loi « Informatique et Libertés ».....	10
7.2.1	Information sur la loi.....	10
7.2.2	Correspondant « Informatique et Libertés ».....	10
7.3	Respect des personnes, non-discrimination.....	11
7.4	Respect de la vie privée, droit à l'image.....	11
7.5	Atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données.....	11
8	Limitations des usages.....	11
9	Entrée en vigueur du règlement.....	11



## 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 averti et protégé 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

---

<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.





complété par des guides d'utilisation définissant les principales règles pratiques d'usage.

### **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.

## **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 :

---

<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.



- 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.

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.

<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



## 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).

#### 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<sup>14</sup> 1369-1 à 1369-11 du code civil.

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

---

<sup>11</sup> L'adresse est de la forme prenom.nom@unilim.fr ou 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

<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



#### **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.

#### **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

---

<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/>



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 ;
- 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.

---

<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.



## 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.

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

---

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



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

T : 05 55 14 91 00  
F : 05 55 14 91 01  
W : [www.unilim.fr](http://www.unilim.fr)



Université  
de Limoges