REGLEMENT INTERIEUR

DE LA FACULTE DE DROIT ET DES SCIENCES POLITIQUES

NANTES UNIVERSITE

TITRE I- DROITS ET OBLIGATIONS AU SEIN DE LA FACULTE

Chapitre I- Régime général

Article 1 - Droits et obligations des personnels

Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs accomplissent un service d'enseignement dont la durée est fixée conformément au décret régissant leurs obligations de service respectives. Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs exercent leurs fonctions d'enseignement et de recherche en toute indépendance sous les réserves que leur imposent les principes d'objectivité et de tolérance. La discipline dans la salle d'enseignement relève de l'autorité de l'enseignant. Font partie des obligations de service des enseignants, la participation aux jurys pour lesquels ils sont désignés, la surveillance et la correction des examens sanctionnant les enseignements qu'ils dispensent, la participation aux réunions pédagogiques (conseil pédagogique, équipe pédagogique, conseil de perfectionnement…) auxquelles ils sont convoqués et la participation prioritaire aux réunions du département auquel ils sont rattachés.

Les enseignants-chercheurs sont tenus dans le cadre de la constitution des services de fournir les informations nécessaires à l'établissement de leur tableau de service conformément à l'article 25 des statuts.

Les enseignants-chercheurs de l'UFR doivent être rattachés à une structure de recherche et participer aux activités de recherche par diverses contributions scientifiques ou responsabilités en lien avec la recherche.

Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs mettent à disposition des étudiants des polycopiés qui peuvent faire l'objet d'une redevance, mais aussi la mise en ligne de supports sur les espaces internet dédiés à cet effet. Lors des contrôles des connaissances, ils sont tenus de respecter le règlement intérieur de déroulement des épreuves en vigueur.

La ponctualité fait partie des obligations des personnels enseignants et administratifs. Chacun veillera au respect de la durée prévue des enseignements. Les enseignants assurent personnellement leur enseignement.

En cas d'impossibilité de dispenser un cours, les services de la scolarité et secrétariat du doyen doivent être impérativement prévenus par mail.

Le temps de travail des personnels BIATSS est déterminé en début de chaque année universitaire et fait l'objet d'une déclaration et d'une validation des horaires de travail à l'aide d'un logiciel tenu par le secrétariat du Doyen. Les horaires de travail ainsi que le dépôt des congés ou des autorisations d'absence doivent être conformes aux normes en vigueur au sein de Nantes Université.

Article 2 - Droits et obligations des usagers

Les usagers de l'UFR de droit et des sciences politiques sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Le port de la carte étudiante, ou, à défaut, la présentation d'un certificat de scolarité à jour, est obligatoire au sein de l'UFR. Elle est personnelle et ne doit être prêtée sous aucun prétexte. Elle permet d'identifier une personne en tant qu'étudiant de Nantes Université et peut être demandée pour justifier un accès aux locaux.

L'assiduité est obligatoire pour les CM, TD et examens.

La ponctualité fait partie des obligations des étudiants.

Toute absence doit être justifiée auprès des services des examens et auprès des enseignants.

Seuls les justificatifs suivants sont acceptés :

-Un certificat médical validé par le SUMPSS ou avec le cachet d'un médecin à déposer pour l'année universitaire et pour chaque absence, certificat d'hospitalisation ;

-Un certificat de décès pour un proche (7 jours) ;

-Une convocation judiciaire ou à la préfecture ;

-Une convocation à un concours, à un entretien professionnel, au permis de conduire, à la journée Défense et Citoyenneté ou à un congrès des organisations représentatives des étudiants ;

-Une convocation officielle pour la participation à une compétition sportive (sportif de haut niveau uniquement) ;

-Une convocation pour les réservistes des armées, les sauveteurs, les pompiers volontaires ;

-Une convocation en tant qu'élu à une instance en lien avec Nantes Université.

- Une attestation médicale ou justificatif approprié pour les usagers parents, en cas de garde d'un enfant malade ou d'accompagnement médical, dans la limite de 3 jours consécutifs par épisode, renouvelables sur présentation d'un nouveau justificatif, avec un maximum de 10 jours par année universitaire.

Les stages font l'objet d'une convention de stage impérativement signée 10 jours avant le début du stage par toutes les parties. Lorsque le stage a lieu en même temps que les périodes pendant lesquelles des travaux dirigés sont dispensés, le stagiaire bénéficie d'une autorisation d'absence pour une période d'une semaine maximum dans l'année. Le stagiaire doit en informer le chargé d'enseignement dès qu'il a connaissance des dates de son stage. Il reste néanmoins tenu de se présenter aux évaluations programmées.

Chapitre II- Obligations particulières au sein de la faculté

Article 3 - Interdiction de fumer et de vapoter

Conformément aux dispositions du code de la santé publique et au décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux (y compris dans les espaces communs).

Il est également interdit de fumer devant les portes d'entrée au bâtiment.

Article 4 - Déchets

La collecte des déchets ordinaires s'effectue grâce au système de bacs jaunes et bleus et selon un planning établi par Nantes Métropole. Les conteneurs à poubelle sont entreposés dans un local dédié (dans les enclos en bois déterminant les divers points de collecte du campus). Il est interdit d'entreposer des déchets, en dehors des conteneurs ou des lieux dédiés à cet effet (dans les enclos). Les cartons sont à déposer pliés et mis à plat dans le roll-conteneur au rez-de-chaussée. Son accès est sur demande.

Un collecteur à piles usagées est disponible proche de l'accueil.

Article 5 - Usages de communication

L'usage du téléphone portable et de tout moyen de communication ou de transmission est interdit pendant les enseignements et les examens. Il est limité à un usage silencieux dans les parties communes.

Article 6 - Nuisance sonore

Afin de garantir le bon déroulement des activités de la Faculté, les usagers et personnels doivent faire preuve de discrétion dans son enceinte.

Article 7 - Tenues vestimentaires

Le port d'un signe témoignant d'une appartenance religieuse est autorisé pour les étudiants et autres usagers qui souhaitent manifester leur attachement personnel à des convictions religieuses, sans que cette expression ne prenne toutefois un caractère de prosélytisme ou bien sectaire. L'exercice de cette liberté ne doit cependant en aucune manière perturber les activités d'enseignement et de recherche et ne saurait troubler le bon fonctionnement du service public.

En outre, les tenues vestimentaires doivent être conformes aux règles de santé, de sécurité et d'hygiène. Le non-respect de ces consignes peut conduire à la saisine de la section disciplinaire pour trouble au bon fonctionnement de l'établissement.

La loi n°2010-1192 du 11 octobre 2010 interdit la dissimulation du visage dans l'espace public. Les tenues visées par cette interdiction sont celles qui rendent impossible l'identification de la personne. Ainsi, quel que soit le vêtement (voile intégral, cagoule, masque…) il est prohibé dans l'enceinte de l'UFR. En conséquence, tout étudiant ou autre visiteur se trouvant sur le campus ou pénétrant dans les locaux de l'UFR, est tenu de respecter cette interdiction.

Le port d'écouteurs ou de casque est interdit dans les locaux de l'UFR. La tenue doit être adaptée pour permettre la vérification visuelle sans sollicitation particulière du respect de cette obligation.

Article 8 - Conditions d'utilisation des toges

Les toges sont uniquement prêtées et rendues sur site, contre signature. Elles ne sont pas destinées à quitter les locaux de l'UFR. Une dérogation pour utiliser une toge en dehors de l'enceinte de la faculté peut être accordée par le Doyen.

Article 9 - Bizutage

En application de l'article 225-16-1 du Code pénal, le bizutage constitue un délit en ce qu'il porte atteinte à la dignité humaine. Il est rappelé que parallèlement aux sanctions pénales, des sanctions disciplinaires peuvent être engagées à l'égard 1) des auteurs des faits et 2) des personnels s'il est avéré qu'ils ont, par leur comportement, organisé, encouragé, facilité le bizutage ou s'ils se sont abstenus de toute intervention pour l'empêcher.

Article 10 - Procédures disciplinaires/sanctions des personnels et usagers

Les procédures disciplinaires et les sanctions des personnels sont de la compétence des différentes commissions prévues dans les statuts des personnels.

Les procédures disciplinaires et les sanctions des usagers sont de la compétence des différentes sections prévues au code de l'éducation.

Article 11 - Droits de la personnalité

La captation de l'image et / ou de la voix d'un usager identifiable de l'UFR droit nécessite son autorisation, y compris pour un usage à des fins privées (tel que l'enregistrement d'un cours) ;

La diffusion publique de l'image et /ou de la voix d'un usager identifiable de l'UFR droit (réseaux sociaux ou sites web, reproduction de l'image sur un support papier) nécessite son autorisation.

Ces autorisations sont requises y compris lorsque la captation a lieu en dehors des locaux de l'UFR.

La manipulation de l'image d'un usager de l'UFR de droit grâce à des outils d'intelligence artificielle est interdite.

Article 12 - Droit d'auteur

Les enseignants-chercheurs peuvent utiliser les extraits d'œuvres dans le cadre de leur cours. La redevance-compensation que l'université paye chaque année au Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) n'exonère pas les enseignants de certaines formalités, à savoir :

- Indiquer (systématiquement et complètement) les références bibliographiques des œuvres utilisées afin de permettre aux usagers de bénéficier d'une information complète sur les publications ;

- Se limiter à des extraits « car la copie intégrale est interdite » ;

- Déclarer au CFC les références bibliographiques des publications utilisées, « afin de lui permettre de reverser des droits perçus aux auteurs et aux éditeurs des œuvres utilisées » (sources : site CFC).

Les usagers, quant à eux, ont l'interdiction de transférer leurs cours et leurs notes sur les sites de partage de cours en ligne.

L'ensemble des usagers et personnels sont tenus au respect de la charte anti-plagiat de Nantes Université.

Annexe 1 : Charte anti-plagiat de Nantes Université

TITRE II- ACCES ET OCCUPATION DES LOCAUX

Article 13 – Les usagers de l'UFR de droit et des sciences politiques

Les usagers visés à l'article 2 du présent règlement accèdent et occupent les locaux mis à leur disposition dans les conditions définies, après consultation du conseil académique en formation plénière, par le président ou le directeur de l'établissement, et contrôlées par lui.

Article 14 – Association des étudiants à la vie de l'UFR

Les usagers sont associés à l'accueil des nouveaux usagers, à l'animation de la vie des établissements d'enseignement supérieur et aux activités d'aide à l'insertion professionnelle.

À cette fin, le Doyen peut recruter, dans des conditions fixées par décret, tout usager, notamment pour des activités de tutorat ou de service en bibliothèque, sous réserve que l'usager soit inscrit en formation initiale dans un établissement public d'enseignement supérieur.

Le recrutement s'opère prioritairement sur des critères académiques et sociaux.

Article 15 - Horaires d'ouverture

L'UFR ouvre ses portes chaque matin à 07h30 et les ferme à 20h30. Tout événement ayant lieu au sein de l'UFR doit prendre fin à 20h15 afin de laisser aux personnels d'accueil le temps de mettre sous alarme l'UFR. Samedi matin, l'UFR est ouverte de 07h30 à 12h30. Concernant les dates de fermeture au public et aux personnels de l'UFR, un calendrier annuel est voté chaque année lors du conseil de gestion et est consultable sur le site internet de l'UFR.

Article 16 - Circulation et stationnement

Le parking de l'UFR de droit et des Sciences Politiques est réservé aux personnels administratifs et enseignants. Pour les doctorants, ATER et vacataires, une demande doit être faite au préalable auprès du directeur de la composante. La vitesse est limitée à 10 km/h (rouler au pas) et les dispositions du code de la route y sont applicables. Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet. Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. Les places réservées aux personnes handicapées doivent être strictement respectées.

Les usagers sont invités à stationner leur véhicule sur les parkings du site tertre, accessibles librement, sur le chemin de la Censive. Tout stationnement dangereux, irrégulier ou abusif, pourra faire l'objet d'une mise en fourrière par les forces de police habilitées à intervenir sur le campus. Les places réservées aux personnes handicapées doivent être strictement respectées.

Article 17 - Accès aux locaux

L'accès aux bâtiments de l'UFR est strictement réservé aux usagers et aux personnels en fonction ou émérites de l'établissement ainsi qu'à toute personne dûment autorisée. Tout usager doit être en mesure de présenter sa carte d'étudiant à un personnel de l'UFR afin de justifier son accès aux locaux ou, à défaut, un certificat de scolarité à jour. Les horaires de fermeture doivent être impérativement respectés pour la sécurité des personnes et des biens.

L'accès aux locaux de l'UFR en dehors des heures d'ouverture causant le déclenchement des alarmes anti-intrusion des bâtiments fera l'objet d'une facturation auprès de la personne ou du service concerné. L'accès aux locaux de l'UFR doit se faire dans le respect des consignes sanitaires imposées par le gouvernement et l'établissement.

Tout déclenchement manuel intempestif pour évacuation – en dehors d'un risque réel ou avéré – est susceptible d'être puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. Est puni des mêmes peines le fait de communiquer ou de divulguer une fausse information faisant croire à un sinistre de nature à provoquer l'intervention inutile des secours.

Article 18 - Conditions d'utilisation des locaux de l'UFR par les personnels et les usagers

Salles de cours, amphithéâtres, halls :

Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation (enseignement, recherche…). Tout aménagement ou modification de locaux ou installation de matériel lourd doit être soumis à l'autorisation préalable du Doyen de l'UFR.

Les espaces où sont dispensés les cours ne sont pas dédiés à la prise de repas. Il est formellement interdit de manger ou de boire dans les salles d'enseignements (amphis, salles de travaux dirigés, salles d'informatique). Seules, les gourdes rigides sont tolérées au sein des espaces. Par respect envers les personnels enseignants, administratifs et logistiques, il est demandé à tout utilisateur de laisser les lieux dans un état propre et dans leur configuration d'origine (les mobiliers doivent être repositionnés conformément au plan affiché dans ladite salle).

Une dérogation pour autoriser la consommation de denrées et de boissons dans les espaces dédiés aux enseignements peut être accordée par le Doyen.

Les clés sont prêtées aux enseignants contre signature et aux usagers contre signature et dépôt d'une pièce d'identité. Il en est de même pour les câbles VGA ou USB. Tout matériel prêté doit être rendu en état dans la journée. En cas de départ (mutation, disponibilité, détachement…), les clés de bureau sont à rendre impérativement au service Accueil (ALESA).

Salles spécialisées d'informatique, audio-visuel :
Ces salles ne sont pas en accès libre. Leur accès est possible sous condition de l'accord du service accueil (ALESA), qui, selon la situation, donne accès aux salles avec des cartes multiservices ou avec des clefs pour les personnes extérieures. Après utilisation, la salle doit être rangée, propre et rendue 5 min avant le début d'un cours.

Les usagers doivent utiliser les salles informatiques mises à leur disposition uniquement dans le cadre de leur enseignement et en aucun cas pour jouer à des jeux vidéo, visionner des vidéos ou bien télécharger tous fichiers illicites.

Salles 358, 116 et 107
La réservation de ces salles est à faire auprès du secrétariat du décanat. La clé est à récupérer auprès du secrétariat du décanat. Ces salles, tout comme les autres salles, ne doivent en aucun cas être utilisées comme salle de restauration. Après utilisation, les salles doivent être laissées propres, configurées comme à l'initial et libérées 5mn avant le début d'un cours. Si le mobilier est tâché, la prestation de nettoyage sera facturée à l'utilisateur.

Local vélo
Une clé du local vélo est prêtée, contre signature, à chaque personnel se rendant à l'UFR par ce mode de transport. En cas de départ (mutation, disponibilité, détachement…), celle-ci est à rendre impérativement au service Accueil (ALESA).

Article 19 - Conditions de location des locaux de l'UFR par des organisateurs extérieurs à l'UFR

Le conseil de gestion arrête, sur proposition du Doyen, les conditions tarifaires de location des locaux de l'UFR, en fonction des liens qui lient les partenaires ou entreprises extérieurs à l'UFR. Une convention et un devis signés par toutes les parties formalisent chaque location.

Pour les manifestations de grande ampleur, la demande doit être faite 45 jours à l'avance. Pour les événements de 100 personnes et plus, 2 agents de sécurité - à la charge de l'organisateur - sont

nécessaires pour la prévention des risques. Le Doyen est en droit d'interdire tout événement à caractère religieux ou politique. Seuls les débats politiques sont tolérés.

Concernant l'ensemble des événements, il est demandé de respecter la réglementation en termes d'incendie et d'appliquer les pratiques de sûreté de Nantes Université.

Pour tout événement, une assurance contre l'ensemble des risques liés à l'utilisation des locaux est exigée. Dans le contexte Vigipirate, les prestations sont à demander au Pôle Sûreté.

Le Pôle Sûreté accompagne les organisateurs sur les événements prévus ou imprévus (manifestations, rassemblements, blocus…), impliquant un ou plusieurs de ces critères :

- En dehors des heures habituelles d'ouverture (soir ou week-end)
- Avec un organisateur et/ou un public externe(s) à Nantes Université ;
- Avec la présence d'une personnalité publique ;
- De portée universitaire (JPO etc…).

Article 20 - Conditions de mise à disposition des locaux de l'UFR pour les associations

Selon la nature de leur activité, les associations notamment étudiantes domiciliées ou pas à l'UFR peuvent occuper gracieusement les locaux de l'UFR. La signature d'une convention de mise à disposition est mise en place.

En toute hypothèse, les associations doivent fournir une assurance de responsabilité civile. Elles sont également responsables, sur les plans civil et pénal, des conséquences de tout ordre pouvant résulter de leur activité dans les locaux (dont le comportement des personnes présentes dans les locaux du fait de leur activité). L'occupation des locaux doit s'effectuer dans le respect des règles sanitaires et de sécurité imposées par le gouvernement et les règles de sécurité spécifiques à Nantes Université.

L'UFR dispose de locaux associatifs, mis gracieusement à disposition des associations qui en font la demande. Pour en bénéficier, les associations doivent présenter un intérêt général pour l'ensemble des usagers de l'UFR. Une charte d'utilisation, dûment rédigée par le Doyen, est soumise à la signature de chaque occupant. Les bureaux sont accessibles par poignée à code ; celui-ci étant remis uniquement au Président de l'association. Une ou plusieurs associations peuvent occuper un seul et même bureau.

Toute demande de mise à disposition d'un stand dans le hall de l'UFR doit être soumise à l'accord du Doyen, après en avoir fait la demande auprès du service accueil. Conformément à l'obligation de neutralité commerciale des établissements publics d'enseignement, l'exposition et la vente de documentation, brochures, ouvrages, journaux sont soumises à l'accord préalable du Doyen.

Article 21 - Respect des biens

Les usagers doivent respecter les locaux, le matériel et les biens de l'UFR mis à leur disposition. Toute personne auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'UFR est passible de poursuites devant la section disciplinaire de Nantes Université et engage, le cas échéant, sa responsabilité pénale et civile.

Article 22 - Affichages et tracts

Les étudiants disposent de la liberté d'information et d'expression, à l'égard des problématiques politiques, économiques et sociaux-culturels. Ils exercent une liberté à titre individuel ou collectif dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public.

Les personnels de l'UFR jouissent d'une pleine indépendance et d'une entière liberté d'expression, sous réserve des principes de tolérance et d'objectivité. Pour les agents publics, les principes de neutralité et de laïcité font obstacle au droit de manifester leurs convictions politiques ou croyances religieuses (cf. article L.141-6 du Code de l'éducation et Charte de la laïcité dans les services publics).

La distribution de tracts/flyers, avis ou communiqués, est autorisée à l'intérieur des locaux, hors espaces où sont dispensés les cours. De même, la forme et le contenu desdits documents ne doivent être ni sexistes, ni discriminatoires, ni injurieux, ni xénophobes, ni porter atteinte à la réputation d'une personne.

L'affichage à caractère commercial, politique ou religieux est interdit au sein de l'UFR. Chaque demande d'affichage doit être soumise à l'accord du Doyen et les affiches doivent être retirées dès lors qu'elles ne sont plus valides. Les autocollants sont strictement interdits. Leur retrait et la remise en état des supports sur lesquels ils ont été apposés seront faits aux frais des annonceurs.

Article 23 - Publicité des documents officiels de l'UFR

Seuls, les délibérations relatives aux conseils de gestion, les statuts et le règlement intérieur, les consignes relatives à la sécurité, aux ressources humaines et aux élections sont affichées au sein des espaces communs de l'UFR.

TITRE III- HYGIENE ET SECURITE

Article 24 - Documents officiels

Le règlement intérieur de Nantes Université relatif à l'hygiène et à la sécurité s'applique de plein droit à l'UFR. Les annexes suivantes sont jointes à ce règlement :

- Annexe 2 : composition du Comité Sociale d'Administration Tertre ;

- Annexe 3 : emplacement des points de regroupement ;

- Annexe 4 : emplacement sur le campus des registres santé et sécurité du travail.

Article 25 - Consignes de sécurité

Les personnels, étudiants et autres usagers doivent impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Article 26 - Cellule d'écoute

Si un étudiant ou personnel est témoin ou victime d'une situation de harcèlement et/ou de discrimination, l'UFR met en place une cellule d'écoute, composée de membres du personnel administratif et d'enseignants-chercheurs soumis au strict secret professionnel. La demande peut se faire par mail à l'adresse : ecoute-signalement@univ-nantes – 0800 711 260

Article 27 - Signalement des incidents

Les dégradations, intrusions, vols, agressions, chutes, distribution de tracts ou d'échantillons ayant un but commercial, survenus au sein de l'UFR, doivent être immédiatement signalés au service accueil (ALESA).

Les dangers graves et imminents et tout incident qui interviennent au sein de l'UFR (susceptibles de produire ou pas un accident ou une maladie entrainant la mort ou paraissant entrainer une incapacité permanente ou temporaire prolongée, selon la circulaire du 25 mars 1993) doivent être immédiatement signalés et ultérieurement consignés dans le registre dédié à cet effet, situé à l'accueil de l'UFR.

En cas d'accident sur le lieu de travail ou bien au cours du trajet domicile/travail/domicile des personnels enseignants et administratifs, un certain nombre de démarches sont à effectuer afin que le caractère professionnel de l'accident soit reconnu. Selon le statut de la personne impliquée, le site internet de l'UFR regroupe les notices correspondantes.

Article 28 - Vidéo protection

L'UFR est dotée d'un système de vidéo-protection. Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés :

- Les images enregistrées sont conservées 15 jours maximum ;

- Les images ne sont visualisées que par les personnes habilitées par l'arrêté préfectoral du 10 juin 2014 renouvelé le 31 juillet 2020 ;

- Toute personne intéressée peut accéder aux enregistrements qui la concernent ou bien vérifier la destruction dans le délai prévu. Cet accès est de droit. Un refus peut être opposé pour un motif tenant au droit des tiers.

- Toute demande de visionnage doit être faite par courrier auprès de la direction de l'UFR qui en étudiera la conformité vis-à-vis de la réglementation en vigueur.

TITRE IV- INFORMATIQUE

Article 29 - Chartes informatiques de Nantes Université

Nantes Université a adopté une Charte Informatique et une Charte du courrier électronique qui s'appliquent aux utilisateurs des moyens informatiques de l'université, auxquels il est demandé d'en observer les principes.

- *Annexe 5 : Charte des usages numériques*

- *Annexe 6 : Charte du courrier électronique*

Article 30 - Usage du matériel et logiciels

L'utilisation répréhensible des divers outils mis à disposition des utilisateurs (messagerie, téléchargement) engage la responsabilité de l'utilisateur. Les moyens informatiques sont utilisés pour mener des activités de recherche, d'enseignement ou d'administration. L'accès à internet doit répondre à des fins strictement professionnelles, conformes à la finalité du réseau RENATER (enseignement, recherche, développements techniques, transferts de technologies, diffusion

d’informations scientifiques, techniques et culturelles, expérimentation de nouveaux services présentant un caractère d’innovation technique).

Article 31 - Restitution du matériel mis à disposition dans le cadre des fonctions

Les personnels de l’UFR qui sont amenés à ne plus utiliser le matériel mis à disposition dans le cadre de leurs fonctions, dont le matériel informatique, en raison notamment d’un départ, doivent le restituer. En cas de non-restitution du matériel, l’UFR se réserve le droit de porter plainte.

Article 32 - Modification du règlement intérieur

Toute modification du règlement intérieur doit être proposée par le Doyen de l’UFR ou par la moitié au moins des membres en exercice du Conseil de gestion. La délibération du Conseil de gestion relative à toute modification du règlement intérieur devra recueillir la majorité des membres présents ou représentés. Les annexes au règlement intérieur peuvent être modifiées en tant que de besoin, sans qu’il soit nécessaire de soumettre ces modifications au vote du Conseil de gestion.