

# Règlement intérieur IAE Aix-Marseille

*Dernière mise à jour le 30 juin 2016*

## Règlement intérieur IAE Aix-Marseille

### **TABLES DES MATIERES**

#### **1- CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

1.1 Définition générale, nature et objet du règlement

#### **2- COMPORTEMENT, RÈGLES DE VIE ET ÉTHIQUE**

2.1 Règles de comportement général

2.2 Assiduité, ponctualité

2.3 Bizutage

2.4 Harcèlement

2.5 Utilisation téléphone portable

2.6 Plagiat et auto-plagiat

2.7 Respect de la propriété intellectuelle

2.8 Expression, communication (notamment via les réseaux sociaux)

2.9 Utilisation du nom et du logo IAE Aix-Marseille

#### **3- FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL SUR LE CAMPUS**

3.1 Horaire d'ouverture et accès locaux

3.2 Stationnement, circulation sur le site

3.3 Utilisation des moyens mis à disposition

i. Respect des locaux et des biens

ii. Sanctions

iii. Organisation d'événements, manifestations

iv. Réservation de salle

v. Respect de la charte régissant les usages des systèmes d'information et annexes

vi. Affichage, publication

vii. Ventes

viii. Utilisation des locaux par des organismes extérieurs

3.4 Maintien de l'ordre

#### **4- DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES EXAMENS**

4.1 Déroulement des épreuves

4.2 Conditions de sorties

i. Les sorties provisoires

ii. Les sorties définitives

iii. Les conditions particulières

4.3 Fin des épreuves

4.4 Fraude

i. Procédure en cas de fraude

ii. Conduite à tenir par le jury

4.5 Absences, retards

4.6 Travaux de groupe et examens individuels à la maison

4.7 Consultation des copies d'examen

## **5- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### 5.1 Hygiène

- i. Visite médicale (pour le personnel)
- ii. Assurance et protection sociale
- iii. Alcool, substances illicites
- iv. Interdiction de fumer
- v. Déchets et propreté

### 5.2 Sécurité

- i. Produits et objets dangereux
- ii. Vol
- iii. Consignes en cas d'incendie et évacuation
- iv. Déplacement individuel et collectif (OM, frais)
- v. Procédure de déclaration d'accident

## **6- ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ET DÉLÉGUÉS DE CLASSE**

### 6.1 Associations étudiantes

- i. Reconnaissance des associations par l'IAE Aix-Marseille
- ii. Désignation des représentants
- iii. Mise à disposition de locaux
- iv. Projets, manifestations, événements
- v. Responsabilité financière

### 6.2 Délégué de promotion

- i. Désignation
- ii. Missions, attributions
- iii. Durée du mandat

## **7- MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

### 7.1 Constat

### 7.2 Saisine de la section disciplinaire de l'Université

## **8- FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

### 8.1 Dossier administratif et dépôt pièces justificatives

### 8.2 Actualisation des données

### 8.3 Paiement des droits d'inscription et frais de scolarité

## **9- MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### 9.1 Procédure

## **PREAMBULE**

Le présent règlement a pour objet de compléter le règlement intérieur adopté par Aix-Marseille Université et approuvé par son Conseil d'administration le 25 septembre 2012.

Les dispositions ci-dessous sont conformes aux principes qui y sont définis.

## **1- CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **1.1 Définition générale, nature et objet du règlement**

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

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent:

- A l'ensemble des usagers de l'IAE Aix-Marseille et notamment des étudiant(e)s et participant (e)s inscrit (e) s dans une des formations, diplômantes ou non,
- A l'ensemble des personnels de l'IAE Aix-Marseille,
- Et, de manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de l'IAE Aix-Marseille (personnels d'organismes extérieurs, prestataires, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, vacataires d'enseignement...).

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

## **2- COMPORTEMENT, REGLES DE VIE ET ETHIQUE**

### **2.1 Règles de comportement général**

Il est demandé à chacun de faire preuve d'un comportement responsable et convenable. Ce comportement tant individuel que collectif est attendu dans le cadre de l'établissement ainsi que dans les établissements partenaires où peuvent se dérouler une partie de la formation ou certaines activités pédagogiques.

Il est demandé à chacun de faire un effort permanent de courtoisie, de tolérance, de correction dans la tenue, le langage et le comportement. Plus particulièrement, chacun doit respecter autrui, qu'il s'agisse du personnel enseignant, administratif, d'entretien, des autres personnes suivant une formation et plus généralement de toute personne se trouvant dans l'établissement ou dans les établissements partenaires.

Les étudiants et les personnels peuvent porter des signes manifestant leur attachement personnel à des convictions religieuses ou philosophiques, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur. En revanche, sont interdits les signes ostentatoires qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme, de provocation ou de discrimination ou qui sont de nature à porter atteinte à l'ordre public ou aux principes de laïcité et de neutralité du service public.

Ne sont tolérées ni brimades, ni violences physiques ou verbales, notamment celles liées à l'appartenance ethnique, le sexe, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle.

Le port d'arme, de toute nature que ce soit, est strictement interdit.

### **2.2 Assiduité, ponctualité**

La ponctualité est une condition du bon déroulement des cours et de toute autre activité pédagogique. Tout retard peut entraîner un refus d'accès à la salle de cours ou une interdiction de participer à l'activité pédagogique en cours, par la personne qui en a la charge.

Les absences sont systématiquement relevées et signalées.

Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une information préalable et motivée auprès du gestionnaire administratif du programme concerné.

Toute absence imprévue doit être signalée au gestionnaire administratif du programme le plus rapidement possible en indiquant la raison et la durée prévisible de l'absence. Elle devra faire l'objet d'une justification *a posteriori* et au plus tard dans les 48 heures suivant le début de l'absence.

Toute absence supérieure à 48 heures doit être signalée au Directeur(trice) du programme. Une absence pour cause de maladie doit être signalée par téléphone et le certificat médical correspondant remis au gestionnaire administratif du programme dès le jour du retour à l'IAE Aix-Marseille.

N.B. : La production d'un faux certificat médical expose son auteur à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

### **2.3 Bizutage**

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

Toute facilitation, encouragement ou caution passive d'un acte de bizutage est également susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales devant les juridictions compétentes.

### **2.4 Harcèlement**

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

- Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel,
- Le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **2.5 Utilisation téléphone portable**

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

### **2.6 Plagiat et auto-plagiat**

Le plagiat est un emprunt à un auteur consistant à s'en attribuer indument la paternité par copie, imitation ou détournement, partiel ou total. En outre, l'emprunt d'un texte sans citer sa source entre dans la définition du plagiat. Ces pratiques sont considérées comme une fraude susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires ou juridiques devant les juridictions compétentes.

Afin de lutter contre le plagiat, l'IAE Aix-Marseille utilise des dispositifs automatisés de contrôle des documents par comparaison avec les contenus publiés au niveau national et international.

L'auto-plagiat consiste, pour un auteur, à reprendre partiellement ou intégralement le contenu de travaux effectués par lui précédemment (ex : mémoire ou rapport déposé dans le cadre d'un diplôme précédent ou dans un autre cadre). Cette pratique est également considérée comme une fraude, et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

### **2.7 Respect de la propriété intellectuelle**

L'IAE Aix-Marseille met à disposition des étudiants des matériels pédagogiques, documents, ouvrages, logiciels, etc. protégés par la législation sur les droits d'auteurs. Ceux-ci ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un autre environnement que celui qui leur a été défini, ni dans un autre but que celui de la formation des étudiants. En particulier, l'usage d'un logiciel doit être strictement conforme aux dispositions prévues par la licence.

Certaines activités peuvent nécessiter le respect des règles de confidentialité et les étudiants sont tenus de s'y tenir. De même, les tuteurs de mémoire de stage ou d'apprentissage sont tenus de ne pas divulguer le contenu concernant les entreprises dans les mémoires indiqués « confidentiels » par celles-ci et dans lesquelles le stage ou l'apprentissage a été réalisé.

## **2.8 Expression, communication (notamment via les réseaux sociaux)**

Toute personne assujettie au présent règlement doit avoir un mode de communication exemplaire tant à l'oral qu'à l'écrit, sur tout support que ce soit, envers tous les interlocuteurs : les enseignants, les membres de l'administration, les représentants des entreprises, les autres étudiants ainsi qu'avec toute personne extérieure auprès de laquelle elle se présente.

Qu'il s'agisse de communication individuelle ou de groupe, de travaux officiels ou liés aux associations, de courriers électroniques ou de commentaires sur les réseaux sociaux, chacun est responsable de sa communication.

Les comportements anormaux et les communications inappropriées ou susceptibles de porter atteinte à l'image de l'IAE Aix-Marseille peuvent donner lieu à la saisine de la section disciplinaire sans exclusion de toutes autres démarches.

## **2.9 Utilisation du nom et du logo IAE Aix-Marseille**

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, l'utilisation du nom et du logo de l'IAE Aix-Marseille est soumise à une autorisation expresse et préalable. La demande doit être motivée et adressée à la Direction de l'IAE Aix-Marseille.

Dans tous les cas, la charte graphique d'Aix-Marseille Université doit être impérativement respectée. La Direction se réserve le droit d'émettre des conditions particulières y compris quant à la durée d'utilisation et la nature des supports de communications autorisés.

# **3- FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL SUR LE CAMPUS**

## **3.1 Horaire d'ouverture et accès locaux**

Les locaux de l'IAE Aix-Marseille sont ouverts au public de 7h30 à 20h30 du lundi au vendredi, et, selon les besoins, le samedi.

Un service d'accueil, avec un personnel dédié, est disponible de 8h00 à 17h30 du lundi au vendredi, et, selon les besoins, le samedi. En dehors de ces créneaux horaires les locaux restent accessibles.

Les locaux sont fermés au public les dimanches et jours fériés, ainsi que 4 semaines pendant la pause estivale et 2 semaines durant les fêtes de fin d'année selon un calendrier établi au préalable et communiqué à l'ensemble des personnels et usagers de l'IAE.

Les dates et horaires d'ouverture sont susceptibles de varier notamment pendant les vacances scolaires. Une communication à l'ensemble de la communauté est alors assurée.

Toute demande d'ouverture en dehors de ces horaires doit faire l'objet d'une demande auprès de la Direction et du service événementiel dans un délai minimum de 2 semaines.

Toute présence dans les locaux en dehors de ces horaires doit être autorisée par la Direction.

## **3.2 Stationnement, circulation sur le site**

La circulation et le stationnement des véhicules à moteur sur le site de l'IAE Aix-Marseille ne sont ouverts qu'aux personnels, usagers et autres personnes dûment autorisées.

Les dispositions du code de la route sont applicables.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les aires réservées aux personnes à mobilité réduite et sur les zones de cheminement ou d'évacuation (issues de secours...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence.

### 3.3 Utilisation des moyens mis à disposition

#### *i. Respect des locaux et des biens*

Les locaux, le matériel, le mobilier et les équipements doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à l'IAE Aix-Marseille.

Par ailleurs, il est demandé à chacun de prêter la plus grande attention à la surveillance des locaux, du matériel, du mobilier et ses équipements de l'IAE Aix-Marseille. Il est demandé en outre de signaler à la Direction (ou ses représentants):

- La présence dans les locaux de personnes qui semblent étrangères à l'École,
- Tout événement ou situation anormale ou tout bien dégradé.

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

#### *ii. Sanctions*

Toute dégradation volontaire est interdite et pourra donner lieu au dépôt d'une plainte auprès des autorités compétentes ainsi qu'à une obligation de réparation financière.

Tout vol fera l'objet de poursuites civiles et judiciaires et éventuellement disciplinaires.

Les graffitis, tags ou autres détériorations tombent sous le coup de l'article 322-2 du code pénal, qui prévoit des sanctions pénales et financières pour les infractions relatives aux destructions, dégradations et détériorations du patrimoine.

#### *iii. Organisation d'événements, manifestations*

Les locaux universitaires peuvent accueillir des réunions ou des manifestations ponctuelles, sous réserve d'avoir obtenu les autorisations préalables via la signature d'une convention avec les autorités compétentes.

L'IAE Aix-Marseille se réserve le droit d'interdire l'organisation de manifestations ou évènements n'ayant pas satisfait aux exigences requises.

L'IAE Aix-Marseille décline toute responsabilité en cas d'accident survenant dans ou hors de ses locaux ou Campus, au cours d'évènements, de manifestations ou de réunions n'ayant pas été expressément autorisés.

#### *iv. Réservation de salle*

Le personnel ou les usagers de l'IAE souhaitant réserver une salle doivent contacter le service en charge des plannings afin d'enregistrer sa demande avant la date d'utilisation.

L'objet de la réunion doit être mentionné au moment de la réservation et le service en charge des plannings se réserve le droit de refuser.

En cas de changement ou d'annulation d'une réservation, il est impératif d'en informer le plus tôt possible les services concernés.

Pendant leur utilisation, les salles sont sous la responsabilité du demandeur qui doit veiller à leur propreté et dans la mesure du possible à leur remise dans leur configuration initiale. Sauf indication contraire, les salles de cours sont disposées en forme de « U ». Le demandeur qui ne respecte pas ces consignes est passible de poursuites dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

#### *v. Respect de la charte des systèmes d'information et ses annexes*

La charte régissant l'usage du système d'information et ses annexes adoptées par AMU le 27 mars 2012 s'applique à toutes les personnes assujetties au présent règlement. Elle est portée à la connaissance de tous, dans sa version intégrale, sur le site internet de l'Institut.

#### *vi. Affichage, publication*

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

- Que son origine soit clairement indiquée,



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

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

#### **vii. Ventes**

Toute proposition ou distribution d'articles à des fins commerciales sur le site de l'Institut est interdite. À titre exceptionnel, des ventes soumises à la validation du Président conformément à la procédure de mise à disposition des locaux d'Aix-Marseille Université.

Elles doivent alors s'effectuer dans les espaces aménagés à cet effet dans le respect et la compatibilité de la fréquentation des lieux par d'autres usagers.

#### **viii. Utilisation des locaux par des organismes extérieurs**

Les locaux de l'IAE Aix-Marseille peuvent être mis à disposition d'organismes extérieurs. Cette occupation est par nature précaire et doit être formalisée dans une convention qui en précise les conditions d'occupation y compris les modalités financières.

### **3.4 Maintien de l'ordre**

Le(la) Directeur(trice) de l'IAE Aix-Marseille, ou le (la) chef des services en cas d'empêchement, est responsable du maintien de l'ordre et de la sécurité dans l'enceinte et les locaux de l'IAE Aix-Marseille. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Il s'exerce à l'égard de tous les services et organismes publics ou privés installés dans les enceintes et locaux précités.

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

## **4- DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES EXAMENS**

### **4.1 Déroulement des épreuves**

Seuls les étudiants à jour du paiement de leurs droits de scolarité sont autorisés à se présenter aux examens. Une pièce d'identité pourra être demandée pour l'admission dans la salle d'examens.

Les règles relatives au déroulement des examens sont indiquées ci-dessous.

- Sont seuls admis sur les tables, les documents et/ou matériels éventuellement autorisés pour l'épreuve, indiqués sur le sujet remis.  
Tout autre élément (sacs, sacoches, cartables, téléphones portables, même en position éteinte, etc.) devra être déposé dans la salle d'examen à l'endroit indiqué.
- En cas de retard, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente plus de quinze minutes après ouverture des enveloppes qui contiennent les sujets, sauf cas de force majeure, laissés à l'appréciation de l'administration, pour lesquels ce délai pourra être prolongé sans pouvoir excéder une heure. Aucun temps supplémentaire de composition n'est donné au candidat arrivé en retard ; de plus, la mention du retard et de ses circonstances est portée sur le procès-verbal d'examen.
- L'heure prévue pour la fin de l'examen est précisée en début d'épreuve.



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

#### **4.2 Conditions de sorties**

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

##### ***i. Les sorties provisoires***

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

##### ***ii. Les sorties définitives***

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

##### ***iii. Les conditions particulières***

Les étudiants reconnus en situation de handicap temporaire ou permanent et qui ont préalablement obtenu une autorisation spécifique du service compétent peuvent bénéficier de conditions particulières dans le cadre du déroulement des examens.

Les autres étudiants inscrits dans le cadre d'un régime spécial d'études bénéficient de dispositions pédagogiques particulières inscrites dans les règlements d'examen de chaque composante ou de chaque formation.

#### **4.3 Fin des épreuves**

Un quart d'heure avant la fin de l'épreuve, le compte à rebours horaire est annoncé aux étudiants. La fin de l'épreuve est annoncée et les candidats sont invités à remettre leurs copies aux surveillants.

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

À l'issue de l'épreuve, chaque étudiant doit obligatoirement, en quittant la salle, émarger la liste de présence **et** remettre une copie, même vierge, à son nom. A défaut de ces deux formalités, il est réputé n'avoir pas pris part à l'examen et toutes les conséquences prévues pour une absence s'appliqueront. Toutes les dispositions sont prises afin de respecter le principe d'anonymat des copies.

Il appartient aux surveillants :

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

Les copies accompagnées d'un double du procès-verbal, sont remises à la gestionnaire du programmes dès la fin de l'épreuve pour être transmises ensuite aux correcteurs.

#### 4.4 Fraude

##### *i. Procédure en cas de fraude*

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser sans interrompre la participation de l'étudiant à l'examen en cours et aux épreuves suivantes.

S'il s'agit d'une substitution de personnes ou de troubles affectant le bon déroulement de l'examen, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée par la personne habilitée.

Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, le surveillant doit consigner au procès-verbal de salle tout élément permettant de décrire les événements.

L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part, accord qui devra être repris au procès-verbal.

Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.

Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention sera portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit le président du jury et le(la) Directeur(trice) de l'IAE Aix-Marseille. Ce (cette) dernier (ère) porte l'affaire à la connaissance du Président de l'Université qui saisit la section disciplinaire. Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareil non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure disciplinaire d'Aix-Marseille Université.

##### *i. Conduite à tenir par le jury en cas de fraude ou plagiat*

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

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

L'étudiant ne doit pas être empêché dans la continuité de ses études (ex : participer à une épreuve de rattrapage notamment dans les cas où ses notes le justifient ou encore s'inscrire « provisoirement sous réserve de la décision de la section disciplinaire » dans l'année supérieure).

L'étudiant bénéficiant du **principe de présomption d'innocence**, doit pouvoir justifier un minimum de l'état de son cursus universitaire et ne pas être désavantagé dans la continuité de celui-ci.

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

L'IAE veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire de l'Université se déroulent dans les meilleurs délais.

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

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

#### **4.5 Absences, retards**

L'absence non justifiée à une épreuve d'examen entraîne la note zéro.

#### **4.6 Les travaux de groupe et examens individuels à la maison**

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

- Contribution effective et équilibrée de chacun des membres,
- Remise du travail dans les délais indiqués par l'enseignant,
- Fonctionnement du groupe auto-régulé.

En cas de problème manifeste au sein de l'équipe, l'intervenant et le(la) Directeur(trice) de programme doivent être informé(e)s.

Le(s) membre(s) du groupe qui ne participe(nt) pas ou dont le comportement est à l'origine des troubles au sein du groupe risque(nt) la non-validation du ou des cours concernés après décision de la section disciplinaire.

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

- Tout devoir individuel doit être réalisé seul, en autonomie,
- Le travail d'une autre personne ne doit pas être consulté. Il est interdit de demander l'envoi par un étudiant ou d'envoyer son travail à un autre étudiant.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner une diminution de la note attribuée à l'examen individuel ou au devoir à la maison par décision du (de la) Directeur(trice) du programme.

#### **4.7. Consultation des copies d'examen**

Les copies d'examen sont conservées par la personne en charge de la gestion administrative du programme. Un étudiant peut demander la consultation de sa copie d'examen qui se fera dans le bureau de la gestionnaire de programme. La consultation des copies d'examen des autres étudiants est interdite. Une photocopie des copies d'examen pourra être réalisée à la demande d'un étudiant contre paiement des frais correspondants.

## **5- HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **5.1 Hygiène**

#### ***i. Visite médicale***

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

#### ***ii. Assurance et protection sociale***

Pendant toute la durée de sa formation, l'étudiant doit vérifier qu'il bénéficie de toutes les assurances garantissant :

- Sa protection sociale complète,
- Sa responsabilité civile,
- Sa prise en charge médicale et une assistance rapatriement en cas de séjour à l'étranger.

#### ***iii. Alcool, substances illicites***

Il est strictement interdit de consommer de l'alcool au sein de l'IAE Aix-Marseille et sur le site de Puyricard. La distribution d'alcool aux mineurs est strictement interdite.

L'introduction, la détention et la distribution, de substances illicites au sein de l'IAE Aix-Marseille sont strictement interdites. Les personnes qui n'observeraient pas cette réglementation s'exposent à une sanction disciplinaire, à des poursuites devant les juridictions compétentes ainsi qu'à une demande en réparation des dommages causés.

#### **iv. Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'IAE Aix-Marseille. Cette interdiction comprend également l'usage de cigarettes électroniques.

Il est en revanche possible de fumer dans les espaces extérieurs, mais il convient de veiller à éteindre correctement les cigarettes et à utiliser les cendriers mis à disposition. En aucun cas, les mégots ne doivent être jetés sur le sol, dans les pots de fleurs et ce, sur l'ensemble du site y compris sur les espaces de stationnement.

#### **v. Déchets et propreté**

Tous les déchets ou débris doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet.

Il convient, le cas échéant, de se conformer aux consignes spécifiques relatives au traitement de certains déchets ou à leur tri, en particulier en ce qui concerne les cartouches d'imprimante usagers et les déchets papier.

Toute personne assujettie au présent règlement est tenue de respecter la propreté de tous les lieux de l'établissement (parkings, espaces extérieurs, ateliers, salles de cours, bureaux, sanitaires, etc.).

### **5.2 Sécurité**

#### **i. Produits et objets dangereux**

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

#### **ii. Vol**

L'établissement ne peut être tenu responsable des vols ou de l'atteinte aux biens personnels dont les étudiants, personnels et visiteurs et pourraient être victimes, tant à l'intérieur de ses locaux que dans les véhicules stationnés sur les parkings. Ces biens sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur.

Toute personne prise en flagrant délit de vol d'objet ou matériel de l'établissement, ou de toute dégradation, est passible de poursuites en justice et de poursuites disciplinaires conformément à la procédure d'Aix-Marseille Université.

En cas de vol, perte ou dégradation de biens personnels sur le site, il appartient à la personne victime du vol de mener les démarches individuelles nécessaires auprès des autorités compétentes.

#### **iii. Consignes en cas d'incendie et évacuation**

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

- Les consignes générales de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie,
- Les consignes particulières de sécurité.

Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'Institut.

#### **iv. Déplacement individuel et collectif**

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

#### **v. Procédure de déclaration d'accident**

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

## 6- ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ET DÉLÉGUÉS DE CLASSE

### 6.1 Associations étudiantes

#### *i. Reconnaissance des associations par l'IAE Aix-Marseille*

Les étudiants ont toute latitude pour créer des associations sous réserve de respect de la réglementation en vigueur. Si elles souhaitent être domiciliées au sein de l'Institut, leur objet et leur dénomination doivent être approuvés préalablement par la direction ainsi que des autorités compétentes de l'Université

Les associations doivent satisfaire à toutes les obligations légales de constitution et de fonctionnement et tenir une comptabilité dans les formes prévues par la législation. Les associations dans leurs activités et leurs communications ne doivent pas porter atteinte à l'image ni à l'organisation et au fonctionnement de l'IAE Aix-Marseille.

#### *ii. Désignation des représentants*

Chaque année les associations étudiantes élisent leurs représentants qui servent notamment d'interlocuteurs privilégiés avec la Direction et les services administratifs de l'IAE Aix-Marseille.

#### *iii. Mise à disposition de locaux*

Toute demande d'hébergement ou de domiciliation d'une association au sein de l'Institut doit faire l'objet d'une demande conformément à la procédure de mise à disposition ponctuelle des locaux d'Aix-Marseille Université.

Des locaux, mobiliers et matériels peuvent être mis à disposition des associations. Avant de prendre possession du local, un état des lieux d'entrée est établi en présence d'un représentant de l'IAE Aix-Marseille.

Un état des lieux de sortie est également établi au moment de la restitution des lieux.

Le local, le mobilier et matériels devront être rendus en état. En cas de dégradations la remise en état relève de la responsabilité de l'association.

Afin de couvrir leur propre matériel, les associations doivent souscrire à une assurance contre le vol et les dégradations.

#### *iv. Projets, manifestations, événements*

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

#### *v. Responsabilité financière*

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

### 6.2 Délégué de promotion

#### *i. Désignation*

*Dans chaque programme, il peut être procédé à l'élection, en début de chaque année universitaire, d'un ou deux délégués de promotion.*

*Le vote est organisé par le(la) Directeur(trice) du programme et est placé sous son contrôle.*

#### *ii. Missions, attributions*

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

- Aider au bon déroulement de la vie quotidienne de la promotion,
- Assurer la transmission des informations entre les étudiants, le gestionnaire administratif du programme et l'équipe pédagogique,
- Signaler tout dysfonctionnement lié à l'organisation des cours et du programme (emploi du temps, etc.)

Le(s) délégué(e)s n'a(ont) pas pour vocation à intervenir dans la résolution de problèmes individuels.

### **iii. Durée du mandat**

Le mandat du ou des délégué(e)s est d'un an soit la durée d'une année universitaire (septembre à septembre) sauf indication contraire du (de la) Directeur(trice) du programme.

En cas de comportement inapproprié, un(e) délégué(e) peut être démis(e) de ses fonctions par le(la) Directeur(trice) de programme. Un(e) autre délégué(e) sera élu(e) par les participants.

## **7- MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS**

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

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

### **7.1 Constat**

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

#### ***i. Atteinte à l'ordre ou au fonctionnement de l'établissement***

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

#### ***ii. Fraude pendant une épreuve***

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

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

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

### **7.2 Saisine de la section disciplinaire de l'Université**

Le(la) Directeur(trice) adresse, par courrier au Président d'AMU, une **demande de saisine** pour chaque étudiant déféré devant la section disciplinaire, accompagnée de toutes les pièces justificatives.

Le **dossier disciplinaire** devra comprendre :

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



- Les coordonnées complètes de l'étudiant (nom, prénom, n°INE, adresse et téléphone).

Ce dossier doit être transmis au Président de l'Université dans un délai raisonnable après la commission des faits reprochés.

Une première analyse des dossiers sera effectuée par la DAJ pour le Président de l'Université, qui pourra éventuellement demander des pièces complémentaires au dossier.

Le Président de l'Université (autorité compétente pour engager des poursuites disciplinaires [article R712-29 du code de l'éducation]) saisit par courrier le Président de la section disciplinaire.

Le Président de la section disciplinaire est réglementairement tenu d'envoyer, dès réception, cette lettre de saisine ainsi que les pièces justificatives précitées, à chacune des personnes poursuivies (dans le cadre de la préparation de leur défense), au président de l'établissement, au recteur d'académie et médiateur académique (et aux personnes qui exercent l'autorité parentale ou la tutelle de l'étudiant mineur). Dès cette étape, les personnes déférées sont informées de la possibilité de se faire assister d'un conseil et de consulter leur dossier disciplinaire pendant le déroulement de l'instruction.

L'instruction, le jugement et ses conséquences ainsi que les voies de recours sont prévues dans la procédure « Section disciplinaire à l'égard des usagers » annexé au présent règlement.

## **8- FORMALITÉS ADMINISTRATIVES**

### **8.1 Dossier administratif et dépôt de pièces justificatives**

Avant la rentrée universitaire, toute personne suivant une formation est tenue de retourner son dossier d'inscription dûment complété et signé dans les délais requis avec l'ensemble des justificatifs demandés.

La remise de ce dossier complet est obligatoire pour finaliser l'inscription administrative et pédagogique pour l'année académique et conditionne :

- L'inscription à la sécurité sociale,
- La délivrance de certificats de scolarité et d'une carte d'étudiant,
- L'obtention d'une adresse courriel permettant de recevoir les informations émanant de l'IAE Aix-Marseille ou d'AMU,
- L'accès aux cours, jeux et autres activités pédagogiques,
- L'inscription aux électives et séminaires (pour les programmes concernés).

### **8.2 Actualisation des données**

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

En cours d'année, il est de la responsabilité de l'étudiant d'informer l'IAE Aix-Marseille de tous changements dans ses informations et plus particulièrement son adresse et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, il dispose, à l'égard de ces informations, d'un droit d'accès et de rectification auprès du service qui a recueilli l'information.

Cette disposition s'applique également aux formulaires accessibles via le site internet.

### **8.3 Paiement des droits de scolarité et frais d'inscriptions**

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

En ce qui concerne les programmes de formation continue, chaque participant (et/ou un (des) tiers payant(s)) doit signer en début de cursus une série de documents (conditions générales, contrat de formation professionnel ou convention de formation), constituant le bloc contractuel applicable aux relations entre le



participant (et le cas échéant le(les) tiers payants) et l'IAE Aix-Marseille fixant les droits et obligations réciproques des parties.

Ces documents précisent notamment les montants des frais de formation et les modalités de paiement que le participant et/ou le(les) tiers payant(s) s'engage(nt) à verser à l'IAE Aix-Marseille.

L'IAE Aix-Marseille se réserve la possibilité de refuser l'accès aux cours, aux activités pédagogiques et aux examens à toute personne suivant une formation qui ne serait pas à jour dans le paiement de ses droits de scolarité et frais d'inscription, et ce, après mise en demeure d'exécuter, par écrit sous forme de courrier de relance simple, par courrier recommandé avec accusé de réception, ou par courrier remis en main propre contre décharge.

## **9- ADOPTION ET MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

### **9.1 Procédure**

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

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

## **ANNEXE**

### **Procédure « Section disciplinaire à l'égard des usagers »**

**Mise à jour : mars 2016**