



Bruz, le 1^{er} septembre 2020

ICR

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Rentrée 2020-2021

Exemplaire en consultation à l'accueil



Table des matières

REGLEMENT INTERIEUR.....	5
Article 1 - Rappels des objectifs contractuels.....	5
Article 2 - De l'assiduité	5
Article 3 - De la gestion des absences	5
Article 4 - Des absences justifiées	5
Article 5 - De la ponctualité	6
Article 6 - Des conférences	6
Article 7 - Des stages	6
Article 8 - Des vacances universitaires	6
Article 9 - Du contrôle continu des connaissances.....	6
Article 10 - Des examens d'Etat.....	7
Article 11 - Des conditions d'examen, de la validation et de la communication des résultats	7
Article 12 - De la fraude et de la déloyauté.....	7
Article 13 - Des informations diverses et de l'affichage	7
Article 14 - De la Bibliothèque.....	8
Article 15 - De l'archivage	8
Article 16 - De la gestion de l'espace de l'Institut.....	8
Article 17 - Du savoir vivre	9
Article 18 - Du secrétariat/de l'administration	9
Article 19 - De la scolarité	9
Article 20 - Du Conseil de discipline.....	10
Article 21 - De la sécurité et des premiers secours.....	10
Article 22 - De la validité du règlement	11
ANNEXE A – REGLEMENT DES ETUDES	12
Article 1 - Des diplômes de l'ICR et des jurys rectoraux	12
Article 2 - Du régime spécial d'études	13
Article 3 - De la reconnaissance de l'engagement des étudiants par les établissements d'enseignement supérieur	13
Article 4 - Des commissions de validation d'acquis	14
Article 5 - Du régime du déroulement des examens.....	14
5.1 - De la surveillance des salles d'examens.....	14
5.2 - De l'accès des candidats aux salles d'examens	15
5.3 – De la conduite à tenir pendant les épreuves.....	15
5.4 – De la conduite à tenir à la fin de l'épreuve.....	15



5.5 -De la conduite à tenir en cas de fraude	16
5.6 - Des examens oraux	16
Article 6 - De la défaillance aux examens	16
Article 7 - Des délibérations et résultats	17
Article 8 - De la récupération du diplôme	18
ANNEXE B - CHARTE ANTI PLAGIAT	19
Article 1 - Contexte	19
Article 2 - Définition	19
Article 3 - Engagement	19
Article 4 - Sanctions	20
ANNEXE C - REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE	21
Statut, conditions d'accès	21
Article 1 - Droits d'accès	21
Article 2 - Horaires	21
Principes d'usage de la bibliothèque	21
Article 3 - Règles de comportement	21
Article 4 - Consignes de sécurité	21
Article 5 - Responsabilité de la bibliothèque	22
Règles de prêt	22
Article 6 - Exclusion	22
Article 7 - Carte validée pour le prêt	22
Article 8 - Respect des documents	22
Article 9 - Nombre de documents et durée du prêt	22
Article 10 - Prolongation du prêt	22
Article 11 - Restitution des documents empruntés	22
Article 12 - Prêt d'été	23
Article 13 - Consultation sur les postes informatiques	23
Sanctions	23
Article 14 - Perte ou détérioration de documents	23
Article 15 - Tentative de vol de documents	23
Article 16 - Non-respect des dispositions du règlement	23
ANNEXE D – REGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES ARCHIVES	24
Article 1 - Définition	24
Article 2 - Contexte	25
Article 3 - Objectif	25
Article 4 - Acteurs	25
Article 5 - Fondements	25



Article 6 -	Versement.....	25
Article 7 -	Élimination.....	25
Article 8 -	Consultation.....	26
Article 9 -	Réutilisation.....	26
Article 10 -	Conservation.....	26



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Rappels des objectifs contractuels

L'*Institut Catholique de Rennes* (ICR) est un établissement d'enseignement supérieur qui délivre, par le biais de jurys rectoraux des diplômes de Licence en Droit, Anglais, Lettres, AES, et Histoire. Il délivre également un Master en Droit et Gestion de la santé grâce à une convention passée avec le CNAM de Paris.

L'ICR s'inscrit aussi dans un **projet pédagogique catholique**, animé par le souci de dispenser un enseignement supérieur de qualité aux étudiants. L'ICR se singularise notamment par la mise en place d'un suivi personnalisé des étudiants et d'une préparation continue aux examens de fin de semestres. Ce contrat de formation pédagogique – comme tout contrat – ne saurait être unilatéral. Il suppose, de la part des étudiants, une volonté sans équivoque d'en observer les clauses et de respecter d'abord un certain nombre de règles qui participent de l'esprit de tout établissement d'enseignement.

Article 2 - De l'assiduité

L'étudiant, étant le premier responsable de sa formation est tenu de travailler sérieusement et activement, ce qui suppose qu'en premier lieu il suive assidûment tous les cours dispensés dans sa discipline. Cette **assiduité est obligatoire** et concerne à la fois les cours magistraux, les travaux dirigés, les conférences et les devoirs surveillés.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi inclus et peuvent occuper une plage horaire allant de 8 h 00 à 20 h 00, ceci afin d'offrir à chaque étudiant un véritable choix d'enseignements optionnels.

Article 3 - De la gestion des absences

Les absences aux cours, travaux dirigés, conférences et autres devoirs surveillés, exposent, le cas échéant, les étudiants concernés aux sanctions suivantes :

- Une absence non justifiée : avertissement formel signifié à l'étudiant.
- Deux absences non justifiées : lettre écrite à l'étudiant et aux parents de celui-ci plus un travail à effectuer.
- Trois absences non justifiées : exclusion des examens de première session.

Article 4 - Des absences justifiées

Les dispositions de l'article 3 ne sont pas applicables aux absences motivées. Sont considérées comme absences motivées celles qui sont légitimées par un **justificatif écrit**. La liste de ces justificatifs se limite aux certificats médicaux, avis ou certificats de décès (obsèques), convocations à un concours, au permis de conduire, aux journées de la défense nationale, et aux entretiens d'emplois saisonniers. Un mot écrit des parents peut, à l'appréciation du responsable de département, faire office de justificatif.

Le justificatif d'absence pourra être donné au responsable pédagogique a priori ou a posteriori. Dans tous les cas de figure, le responsable pédagogique sera informé au plus tard le jour de l'absence en question, soit directement par courriel ou appel téléphonique, soit indirectement par le secrétariat de l'Institut.

3



Le fait de ne pas prévenir au plus tôt d'une incapacité à être présent(e) aux cours ou travaux dirigés est assimilable à une absence non justifiée et entraîne par voie de conséquence la même procédure qu'une rupture d'assiduité (V. article 3).

Article 5 - De la ponctualité

Eu égard au projet pédagogique et par respect des enseignants, la **ponctualité est requise**. Passé cinq minutes après le début du cours, le chargé d'enseignement peut refuser la présence de l'étudiant. Il lui appartient donc de noter ce retard et d'apprécier souverainement du maintien ou de l'exclusion de l'étudiant(e) de son cours. Les retards répétés (consécutifs ou « réguliers ») conduiront à l'envoi d'une lettre écrite aux parents de l'étudiant(e) concerné(e).

Article 6 - Des conférences

Dans le cadre de la formation des étudiants, l'*Institut Catholique de Rennes* fait intervenir des enseignants, chercheurs ou professionnels, c'est-à-dire des spécialistes reconnus dans divers domaines, qui exposent leurs compétences sous la forme de conférences. Le cycle de conférences organisé par l'*Institut* faisant partie intégrante de la formation des étudiants, ceux-ci sont tenus à une **présence obligatoire** à ces interventions en tant qu'elles intéressent leur spécialité (V. article 2). Le cas échéant, le Responsable du département concerné informe les étudiants par un affichage sur le tableau réservé à leur discipline en précisant les modalités de présence.

Article 7 - Des stages

Selon la politique de chaque département, l'étudiant est tenu, au cours de son cursus, de réaliser un ou plusieurs stages de durée variable.

Son usage répondant à des critères particuliers de responsabilité, d'encadrement, de missions et de rémunération, il est encadré par le droit du travail.

Ainsi, tout stage est nécessairement encadré par une convention tripartite entre l'étudiant, l'employeur et l'établissement de formation.

Afin de pouvoir préparer la convention de stage, un document de « demande de convention de stage » doit être saisi sur le formulaire correspondant disponible sur le site internet de l'Institut (ENT). Ce document rassemblant les données du stage permettra l'édition de la convention.

Un stage ne saurait être conventionné après le début de son exécution. Il est donc demandé aux étudiants d'anticiper leurs demandes.

Article 8 - Des vacances universitaires

Chaque année l'*Institut Catholique de Rennes* édite un calendrier universitaire des études dont sont informés les étudiants au début du cycle universitaire. Ceux-ci sont tenus de s'y conformer strictement, ce qui suppose qu'**aucune dispense** ne soit accordée en dehors des périodes de vacances officielles.

Article 9 - Du contrôle continu des connaissances

Le projet pédagogique de l'*ICR* prévoit un contrôle régulier des connaissances durant chaque semestre. Ce contrôle peut se faire dans le cadre des cours, des travaux dirigés (travaux écrits ou oraux imposés par l'enseignant) ou, selon les départements, se manifeste dans le cadre de devoirs surveillés de durée variable à un rythme bimensuel voire hebdomadaire (cf. calendrier affiché). **La présence des étudiants à ces devoirs sur table est obligatoire**. Toute absence non motivée à ces devoirs surveillés conduit à



considérer l'étudiant comme défaillant et, partant, à l'attribution de la note zéro ainsi que, le cas échéant, l'envoi d'une lettre d'information aux parents. La présence régulière et surtout les notes obtenues lors de ces devoirs constituent des critères d'appréciation pour le jury qui peut ainsi équitablement et objectivement mesurer le travail, le sérieux et la motivation de l'étudiant.

Les enseignants peuvent décider librement d'organiser des séances de contrôle supplémentaires, et notamment des oraux blancs. Elles engagent pareillement les étudiants concernés.

Article 10 - Des examens d'Etat

Les dates d'examens sont établies en début d'année. Le calendrier détaillé des devoirs écrits, précisant les dates, lieux, durée des épreuves et signifié aux étudiants par **affichage** dans les locaux de l'établissement deux semaines au moins avant les compositions, **tient lieu de convocation aux examens**. Il est aussi consultable sur le site de l'ICR (Vie à l'ICR\Service des examens\Planning)

En ce qui concerne les oraux, l'information est donnée par voie d'affichage interne qui tient lieu, également, de convocation. Tout étudiant est donc tenu **personnellement** de s'informer des dates de ses oraux.

En cas d'absence totale ou partielle aux examens de fin de premier et/ou de second semestre, **l'étudiant est considéré comme défaillant. Il devra donc se présenter à la session de rattrapage.**

Article 11 - Des conditions d'examen, de la validation et de la communication des résultats

Voir Annexes A et B

Article 12 - De la fraude et de la déloyauté

Tout étudiant pris sur le fait en possession d'outils/documents non expressément autorisés, et à plus forte raison interdits, pendant un devoir sur table se verra confisquer le matériel litigieux. Cette fraude sera notifiée dans son dossier et soumis à l'examen du jury rectoral de fin d'année.

A fortiori, lorsque ce type de fraude est commis pendant un examen d'Etat, peut être engagée une procédure administrative auprès du Rectorat d'Académie de Rennes qui statuera sur les sanctions disciplinaires prévues par la loi.

Article 13 - Des informations diverses et de l'affichage

Chaque département possède, dans le couloir d'accueil du premier étage de l'*Institut*, un panneau réservé à sa discipline. **Les étudiants sont tenus de s'informer en permanence des indications** figurant sur ces tableaux : changements d'emploi du temps, déplacements ou annulations de cours, convocations chez le Directeur de Département, informations administratives...

Ces panneaux étant réservés exclusivement aux enseignements et à l'administration, il s'ensuit que **tout affichage est proscrit sauf demande préalable** auprès du Directeur de l'Institut ou, à défaut, du directeur des Etudes.

3



Article 14 - De la Bibliothèque

L'Institut Catholique de Rennes possède une **bibliothèque interdisciplinaire de premier cycle**, outil indispensable aux études supérieures, dont l'accès est réservé à ses étudiants aux horaires qui seront affichés en début d'année. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année.

L'ouverture comme la fermeture de la bibliothèque sont assurées par une bibliothécaire.

Le règlement et les modalités de fonctionnement de la bibliothèque sont précisés dans l'*Annexe C*.

Article 15 - De l'archivage

L'Institut Catholique de Rennes dispose d'un espace d'archivage à l'attention de son personnel permanent.

Les conditions de dépôt et d'accès sont présentés en annexe D.

Article 16 - De la gestion de l'espace de l'Institut

Le parking de l'ICR est ouvert à tout usager de l'Institut. Les étudiants ont un droit d'usage identique à celui des permanents et enseignants hors des places identifiées comme réservées. Il est, par ailleurs, strictement interdit de se garer en dehors des places de parking.

Une aumônerie est proposée aux étudiants désireux de rencontrer un prêtre ou de discuter de questions religieuses. Un local situé à l'intérieur du patio est réservé à l'aumônerie. Un oratoire est également à la disposition des usagers de l'ICR au premier étage du bâtiment, où des messes sont régulièrement dites aux jours fixés sur les tableaux d'affichage. Cet oratoire est aussi ouvert librement aux étudiants désireux simplement de se recueillir ou de prier seul ou en groupe. L'oratoire est réservé aux célébrations du culte chrétien.

L'usage du tabac et du vapotage est strictement interdit dans tout l'établissement. Ceci regarde bien évidemment les espaces clos et couverts mais aussi le préau d'entrée et le patio. En revanche, il est autorisé à l'extérieur du bâtiment moyennant le respect de la propreté des abords du lieu. De nombreux cendriers et autres poubelles sont disposés tout autour du bâtiment pour permettre de garder la salubrité des espaces extérieurs.

Tout étudiant ayant en sa possession un téléphone portable est tenu de le rendre inactif dans les lieux d'enseignement et de travail universitaire : couloirs, salles de cours, salle d'examen, salle de travail, bibliothèque.

La circulation comme le stationnement dans les couloirs et le patio doit se faire dans le silence pour ne pas perturber les cours, ce compte tenu de la variété des rythmes d'enseignements : les horaires de cours sont, en effet, variables d'un département à l'autre.

Il est strictement interdit de circuler avec des gobelets en dehors de l'espace cafétéria. Il est aussi formellement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons en dehors du hall, en particulier dans les salles de cours et les couloirs.

Tout étudiant inscrit dans l'établissement, responsable de délit, de vol, ou de dégradation à l'intérieur de l'enceinte de l'ICR, ainsi que détenteur de stupéfiants fera l'objet de sanctions disciplinaires (pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive) et éventuellement l'objet d'une action en justice.

3



Tout membre du personnel constatant une infraction à l'article 15 du règlement intérieur a autorité pour récupérer la carte d'étudiant de l'auteur de l'infraction afin de l'identifier pour une éventuelle convocation disciplinaire.

Article 17 - Du savoir vivre

L'*Institut Catholique de Rennes* est un lieu d'éducation soucieux de la formation humaine des étudiants. Ceux-ci sont invités à respecter les **règles élémentaires de courtoisie et de bienséance**, qui créent un climat propice aux études et à la vie en communauté. Les étudiants veilleront à se présenter à l'Institut dans une tenue correcte.

Article 18 - Du secrétariat/de l'administration

Le **secrétariat est ouvert** aux étudiants aux horaires affichés sur la porte. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année, les étudiants sont donc invités à consulter les horaires inscrits à l'entrée du secrétariat.

Le standard de l'*ICR* est réservé **en priorité** aux appels des professeurs. Hormis les cas de force majeure, aucun message personnel ne sera transmis aux étudiants. L'*ICR* attend de ses étudiants un certain sens de l'autonomie et de la responsabilité ; à ce titre les informations concernant les résultats d'examen, le planning des examens, les absences, ne seront en aucun cas fournies par téléphone. Il revient à chacun de consulter le panneau d'affichage.

Le local de reprographie et la salle des professeurs sont exclusivement réservés au personnel administratif et enseignant de l'*Institut*, ce qui implique qu'en aucun cas les étudiants ne peuvent avoir accès à l'espace reprographie de l'*Institut* et qu'ils ne peuvent se rendre dans la salle des professeurs sans motif légitime.

Article 19 - De la scolarité

Les inscriptions tardives sont closes au 31 octobre de l'année universitaire en cours. Pour une inscription au 2ème semestre, il faut prendre contact avec le service Scolarité de l'ICR avant le 15 janvier de l'année universitaire en cours.

Tout étudiant souhaitant se désinscrire avant le 31 octobre de l'année universitaire en cours, devra rendre sa carte d'étudiant ainsi que les certificats de scolarité remis en début d'année. Il devra également faire le point avec le service comptabilité et la bibliothèque. Il perdra son statut d'étudiant (droit aux bourses d'Etat, visa d'étudiant pour les étudiants étrangers).

Les étudiants souhaitant abandonner leur formation après le 31/10, doivent rendre leur carte, mais restent inscrits auprès du Rectorat de Rennes. Leur nom figurera sur les Procès-Verbaux des sessions d'examens. Ils seront considérés comme « défaillant » aux examens et perdront leur droit aux bourses d'Etat et au visa d'étudiant pour les étudiants étrangers.

La **réinscription** à l'*Institut Catholique de Rennes* se fait selon une procédure précise. Les étudiants reçoivent au printemps un document de réinscription, à retourner obligatoirement **dans les délais indiqués**, au secrétariat de l'*Institut*. A réception de ce document, le secrétariat envoie aux étudiants une convocation pour leur inscription administrative. Les personnes convoquées doivent **impérativement se déplacer** et fournir les pièces précisées sur la convocation sous peine de se voir refuser leur réinscription.

6



Chaque étudiant reçoit au début de l'année universitaire un échéancier des frais de scolarité. La scolarité peut selon le choix des familles être payée intégralement en début d'année universitaire par prélèvement automatique trimestriellement ou mensuellement.

Pour toute modification de situation au cours de l'année universitaire, contacter le service comptable.

Article 20 - Du Conseil de discipline

Le non-respect des dispositions du présent règlement intérieur peut, à la discrétion du chef d'établissement, conduire à la réunion d'un Conseil de discipline.

Le Conseil est composé de membres nommés par le chef d'établissement. Il comprend, de droit, le Directeur de l'ICR, le Directeur des études et le responsable pédagogique de l'étudiant prévenu.

La convocation du prévenu se fait par courriel ou courrier postal simple, deux jours au moins avant la date de réunion du Conseil.

Elle indique le motif de la poursuite.

Elle indique également que si le prévenu ne se présente pas à cette convocation il est à nouveau convoqué devant le Conseil, qui peut, dans cette occurrence, le condamner à des peines plus importantes que celles susceptibles de lui être initialement appliquées.

Le Conseil applique les sanctions prévues par le présent règlement, lesquelles peuvent aller jusqu'à l'exclusion des cours et/ou des examens.

La décision du Conseil fait l'objet d'un procès-verbal signé par le prévenu et les membres nommés.

Un exemplaire est remis au prévenu. Un autre est notifié, par courrier postal simple, aux parents du prévenu.

S'il y échet, la décision du Conseil peut être également notifiée au Rectorat d'Académie de Rennes, compétent pour statuer sur certaines autres sanctions disciplinaires prévues par la loi.

Article 21 - De la sécurité et des premiers secours

L'Institut Catholique de Rennes est catégorisé comme Etablissement Recevant du Public avec une capacité maximale d'accueil de 775 personnes.

Conformément à la réglementation, deux exercices d'évacuation doivent être réalisés durant l'année universitaire, dont l'un au cours du premier mois succédant à la rentrée des étudiants.

La procédure d'évacuation, à l'attention des étudiants et des enseignants, est indiquée dans chaque salle de cours. Le personnel permanent de l'établissement est formé à l'évacuation du bâtiment qui reste sa priorité en cas de danger.

Concernant les premiers secours, des affiches didactiques sont présentes dans chaque salle de cours et des trousseaux sont installés à chaque étage. Une partie du personnel permanent de l'ICR est formé comme « Sauveteur Secouriste du Travail », donc apte à intervenir lorsqu'un incident est signalé.

Pour des raisons assurantielles et de responsabilité, tout salarié ou étudiant devant être évacué, hors prise en charge par les services de secours, le sera par le moyen d'une ambulance privée.



Article 22 - De la validité du règlement

Tout étudiant inscrit à l'*Institut Catholique de Rennes* **s'engage définitivement** après lecture des précédents articles **à se conformer sans réserve au présent règlement**. En cas de non-observation du présent règlement, le Conseil de Direction se réserve notamment le droit de refuser la réinscription de l'étudiant contrevenant.

Le présent règlement vaut pour toute la scolarité à l'*ICR*.

Le Directeur,
Olivier DUPOURQUE



Institut
Catholique
de Rennes
Rue Blaise Pascal
Campus de Ker Lann
35 170 BRUZ



ANNEXE A – REGLEMENT DES ETUDES

Article 1 - Des diplômes de l'ICR et des jurys rectoraux

Les étudiants qui suivent leur scolarité à l'Institut Catholique de Rennes obtiennent, au terme de leurs trois années de formation, une Licence d'Etat délivrée par un jury rectoral. L'attribution du diplôme de Licence par le biais des jurys rectoraux est fixé par :

- le code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1, L. 613-7, D. 613-3 et D. 613-6 ;
- l'arrêté du 1er août 2011 modifié relatif à la licence ;
- l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de licence, de licence professionnelle et de master

Les membres composant les jurys rectoraux d'Administration économique et sociale (AES), d'Anglais, de Droit, d'Histoire et de Lettres sont nommés chaque année par arrêté rectoral sur le fondement du :

- code de l'éducation, notamment ses articles L. 613-1, L. 613-7 et D. 612-1 à D. 612-8
- l'arrêté du 22 janvier 1973 attribuant au recteur, en ce qui concerne les établissements privés d'enseignement supérieur n'ayant pas conclu de convention avec les universités, les compétences exercées par les présidents d'université en matière d'inscription et de scolarité
- l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master.

Le Recteur d'Académie arrête la composition des jurys sur proposition commune du directeur de l'ICR et des directeurs de département. Les jurys rectoraux sont composés de Professeurs des Universités, Maîtres de Conférences et enseignants-chercheurs. Le directeur du département de l'ICR participe aux délibérations du jury avec voix consultative. Le jury est représentatif des grandes disciplines enseignées dans la formation de licence.

Les jurys se réunissent à l'ICR trois fois par an.

- D'une part, à l'issue de la première partie de la session 1 (décembre/janvier). Les notes ne sont pas délibérées, à l'exception de celles qui concernent les étudiants AJAC. Pour le reste, il est précisé sur le procès-verbal que les notes sont soumises aux délibérations du jury du mois de juin.
- D'autre part, à l'issue des épreuves terminales du second semestre. Le jury délibère sur l'intégralité des notes obtenues par les étudiants sur les deux semestres.
- Enfin, au mois de juillet, pour délibérer sur les notes obtenues à l'issue de la session 2.

Les dates de réunion des jurys sont arrêtées d'un commun accord avec le directeur du département de l'ICR, le président du jury rectoral, les autres membres du jury et les services de la Chancellerie des Universités.

Les délibérations concernent l'intégralité des notes obtenues par les étudiants au terme des sessions 1 et 2, et sanctionnent aussi bien les notes d'examens sur table et d'épreuves orales que les moyennes de contrôle continu. Le détail des notes du contrôle continu peut être porté à la connaissance des étudiants. En revanche, la moyenne générale du contrôle continu est soumise aux délibérations du jury. Le jury rectoral se réserve le droit de modifier la moyenne arithmétique des UE, semestres et de l'année universitaire en attribuant des points de jurys. Ces points de jurys sont attribués discrétionnairement afin de valider une unité d'enseignement, un semestre, l'année universitaire ou obtenir une mention.



Les sujets d'examens sont proposés au président de jury qui, après accord, autorise le directeur du département à envoyer ceux-ci au Rectorat pour information et à les reproduire par le secrétariat de l'ICR, comme cela a été convenu par la Chancellerie des Universités.

Article 2 - Du régime spécial d'études

Conformément au Code de l'éducation, les étudiants de l'enseignement supérieur qui présentent un handicap peuvent bénéficier d'un régime spécial d'études. Les étudiants concernés, qui souhaiteraient bénéficier de ce statut particulier, doivent en formuler une demande écrite, accompagnée d'un avis médical, auprès de leur doyen au plus tard le 1^{er} octobre de l'année universitaire en cours. Le directeur de département de l'ICR en informe le Rectorat et convient avec le directeur des études ainsi qu'avec le président de jury des aménagements portant sur :

- 1° L'assiduité en cours magistraux, travaux dirigés et devoirs surveillés
- 2° Les conditions de déroulement des épreuves, de nature à permettre à l'étudiant de bénéficier des conditions matérielles ainsi que des aides techniques et humaines appropriées à sa situation ;
- 3° Une majoration du temps imparti pour une ou plusieurs épreuves, qui ne peut excéder le tiers du temps normalement prévu pour chacune d'elles (Cette majoration peut être allongée, eu égard à la situation exceptionnelle du candidat, sur demande motivée du médecin et portée dans l'avis mentionné à l'article [D. 613-27](#) du Code de l'éducation)
- 4° La conservation, durant cinq ans, des notes à des épreuves ou des unités obtenues à l'examen ainsi que, le cas échéant, le bénéfice d'acquis obtenus dans le cadre de la procédure de validation des acquis
- 5° L'étalement sur plusieurs sessions du passage des épreuves ;
- 6° Des adaptations ou des dispenses d'épreuves, rendues nécessaires par la nature du handicap, dans les conditions prévues par le directeur du département.

Des aménagements spéciaux d'études peuvent concerner les sportifs de haut niveau, les étudiants salariés justifiant d'un contrat de travail de 20h minimum par semaine qui les mobilisent le week-end ou de manière quotidienne, les étudiants chargés de famille.

Article 3 - De la reconnaissance de l'engagement des étudiants par les établissements d'enseignement supérieur

La loi n°2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté exige des établissements d'enseignement supérieur, publics comme privés, qu'ils valorisent la prise en compte des activités extra-académiques des étudiants. Cette loi vient, en effet, créer dans le code de l'éducation à l'article L. 611-9 un principe de validation des compétences, connaissances et aptitudes acquises par les étudiants durant leur licence :

- 1 – exerçant une activité au sein d'une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901.
- 2 – exerçant une activité professionnelle.
- 3 – exerçant une activité militaire dans la réserve opérationnelle.
- 4 – ayant pris un engagement de sapeur-pompier volontaire.
- 5 – ayant souscrit un engagement de service civique.

Cette activité peut remplacer le stage sous réserve de l'accord du directeur de département auprès duquel l'étudiant concerné devra fournir les documents nécessaires attestant son activité bénévole (attestation du président de l'association), son activité professionnelle (contrat de travail), son engagement de sapeur-pompier volontaire, de service civique ou son activité militaire (attestation des services concernés).



Une même activité ne peut donner lieu, le cas échéant, qu'à une seule évaluation par année universitaire.

Article 4 - Des commissions de validation d'acquis

Chaque année des étudiants originaires d'établissements d'enseignement supérieur autres que l'Institut Catholique de Rennes sollicitent une inscription en Licence à l'ICR. Dès lors que l'étudiant concerné a acquis, dans le cadre d'une formation identique à celle qu'il sollicite, un nombre de crédits ECTS requis pour s'inscrire en Licence 2 (60 crédits ECTS) ou Licence 3 (120 crédits ECTS), la commission de validation d'acquis de l'ICR spécifique au département d'études concerné acte cette inscription.

Toutefois, cette commission de validation d'acquis, composée du président de jury, du directeur de l'ICR et du doyen de faculté, peut être conduite à prendre en considération :

- les notes obtenues dans l'établissement d'origine et, au regard de la maquette d'enseignements de l'ICR, les considérer comme acquises pour l'année universitaire en cours à hauteur de leur valeur numérique.
- les crédits ECTS obtenus dans le cadre d'une formation supérieure différente de celle qu'il sollicite pour se prononcer discrétionnairement sur l'inscription de l'étudiant à un niveau donné dans la formation de l'ICR. Cas des BTS, IUT, DUT, prépas.

La commission peut également se prononcer sur des validations partielles.

Toute décision arrêtée par la commission de validation d'acquis d'un département de l'ICR fait l'objet d'un procès-verbal signé par le président de jury, le directeur de l'ICR et le doyen de faculté.

Article 5 - Du régime du déroulement des examens

Le planning des examens des sessions 1 et 2 fait l'objet d'une double publicité. D'une part, il fait l'objet d'un affichage sur le panneau commun d'informations du premier étage de l'ICR ; d'autre part, il est mis en ligne sur le site internet de l'Institut. Cette information concernant le déroulé des examens écrits est portée à la connaissance des étudiants au plus tard une semaine avant le début des épreuves.

Comme cela est précisé sur le planning des examens, l'organisation des épreuves, compte tenu d'impondérables, peut faire l'objet de changements mineurs.

Les épreuves orales sont, quant à elles, affichées sur le panneau respectif des départements par les doyens.

Ces affichages, de planning des examens écrits comme d'épreuves orales, font office de convocation pour les étudiants. Aucune autre forme de convocation aux examens n'est envoyée individuellement aux étudiants.

5.1 - De la surveillance des salles d'examens

La surveillance des examens d'Etat passés dans les locaux de l'Institut Catholique de Rennes est assurée par des personnels extérieurs à l'ICR. Ils sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaires, dispositions spéciales en faveur d'étudiants porteurs d'un handicap, ou dispensés médicalement de présence dans la salle ordinairement affectée aux examens...)



L'identité des candidats sera vérifiée soit au début, soit au cours de l'épreuve, ce qui suppose que les candidats soient munis obligatoirement de leur carte d'étudiant conforme, à l'exclusion de toute copie ou autre forme de reproduction.

5.2 - De l'accès des candidats aux salles d'examens

Les étudiants sont convoqués **30 minutes avant le début des épreuves**. Tous les étudiants appelés à composer devront pouvoir justifier de leur identité et seront **obligatoirement munis de l'original de leur carte d'étudiant dûment complétée (photo d'identité et signature), sous peine de ne pas être acceptés à composer. En l'absence de carte, le certificat de scolarité accompagné d'une pièce d'identité, peut faire office de carte d'étudiant en l'attente de sa reproduction.**

En l'absence de la carte d'étudiant ou de pièce d'identité avec certificat de scolarité, une retenue sur le temps de composition de l'étudiant sera appliquée. Elle sera de 5 minutes par heure d'examen avec un minimum de 10 minutes. L'étudiant sera admis à entrer en salle d'examen une fois ce temps de retenue écoulé.

Les différentes sections sont appelées les unes après les autres : **les étudiants qui se présenteront après l'appel de leur section, devront attendre la fin de l'appel général avant de s'installer.** En entrant dans la salle d'examens les étudiants déposeront leurs sacs, trousse et autres documents (cahiers, simples feuilles, même vierges) à l'endroit indiqué par les surveillants. **Les étudiants seront placés par les surveillants, et toute contestation entraînera l'exclusion des intéressés.**

Les candidats ne doivent porter sur eux aucun document, de quelque nature que ce soit, à l'exception des documents ou matériels nécessaires et **autorisés par l'énoncé du sujet d'examen. Les téléphones portables sont strictement interdits au cours des épreuves.** L'accès à la salle d'examen est interdit une heure après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné par un retard.

5.3 – De la conduite à tenir pendant les épreuves

Les étudiants – y compris ceux qui estiment avoir terminé, ou souhaitent rendre copie blanche (dans tous les cas une copie, vierge ou non, doit être rendue) - ne sont autorisés à sortir temporairement ou définitivement de la salle d'examen qu'à l'issue de la **première heure suivant le début des épreuves.**

Ne peut sortir temporairement qu'un seul étudiant à la fois. Durant cette sortie, il est formellement interdit **de se déplacer dans les bâtiments.** Les personnes concernées sont seulement autorisées à se rendre aux toilettes situées à proximité de la salle d'examen. Tout candidat sortant temporairement sera accompagné par un surveillant de salle.

5.4 – De la conduite à tenir à la fin de l'épreuve

Au moment indiqué par les surveillants, tous les étudiants doivent :

- **Cesser immédiatement de rédiger,**
- Rendre leur copie en **signant la liste d'émargement les concernant,**
- Restituer toute copie vierge.

3



5.5 - De la conduite à tenir en cas de fraude

Sont assimilables à **des tentatives de fraude** et passibles de sanctions disciplinaires :

- L'introduction dans la salle d'examen d'informations non expressément autorisées et ce quel que soit le support utilisé.
- La communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé (téléphone mobile, messagerie etc.)

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle :

- Prend toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier)
- Saisit-le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité matérielle des faits
- Dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par le ou les étudiants de contresigner, mention en est faite au procès-verbal

Dans un second temps, le directeur de département concerné porte la fraude à la connaissance du président du jury.

Dans tous les cas :

- La copie est traitée comme celle des autres candidats.
- Le jury rectoral délibère sur les résultats du ou des étudiants concernés dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.

5.6 - Des examens oraux

Comme précisé *supra*, les candidats sont convoqués aux épreuves orales par affichage sur le tableau de leur département respectif. Ils veilleront à se présenter devant l'examineur dans une tenue correcte et munis de leur carte d'étudiant. Les règles élémentaires de politesse sont particulièrement de rigueur à cette occasion.

En cas de tentative de fraude, l'examineur, qui fait office de surveillant de salle, prend les mêmes mesures que les surveillants concernés lors des épreuves écrites.

Article 6 - De la défaillance aux examens

La défaillance à une épreuve entraîne automatiquement une convocation de l'étudiant à la session de rattrapage. En cas de défaillance, l'étudiant concerné sera convoqué pour repasser l'épreuve défaillante ainsi que, le cas échéant, les épreuves des unités d'enseignement non validées dans lesquelles il aurait obtenu une note inférieure à 10/20.

Est assimilé à une défaillance aux examens l'absence physique aux examens ou le non respect des dispositions du règlement intérieur de l'ICR relatives à l'assiduité en cours.

3



Article 7 - Des délibérations et résultats

Le passage d'un étudiant en année supérieure est conditionné par l'obtention de la moyenne générale compensée des deux semestres. Soit cette moyenne générale est obtenue arithmétiquement, soit elle a été obtenue après délibération du jury qui a accordé des points de jury à l'étudiant.

Une mention est attribuée annuellement en fonction de la moyenne générale obtenue par l'étudiant à l'issue de la session 1 comme à l'issue de la session 2.

- 10/20 mention Passable
- 12/20 mention Assez Bien
- 14/20 mention Bien
- 16/20 mention Très Bien

L'étudiant qui n'obtient pas la moyenne générale compensée au terme de la session 1 est convoqué à la session de rattrapage (session 2) pour repasser, dans les UE non validées des semestres dont la moyenne est inférieure à 10/20, les matières dans lesquelles il n'a pas obtenue la moyenne. Il conserve donc, pour la session 2, toutes les notes supérieures ou égales à 10/20. Il ne peut d'ailleurs y renoncer.

Tout étudiant qui ne satisfait pas à la règle de la moyenne générale compensée à l'issue des délibérations de jurys organisées au terme de la session 2 est ajourné. Il conserve néanmoins de droit, sauf à y renoncer explicitement auprès de son doyen de faculté, des moyennes d'UE et de semestres supérieurs à 10/20.

Un étudiant qui aurait validé un semestre complet mais qui ne parviendrait pas à obtenir la moyenne générale sur l'année par compensation, obtient, sur délibération du jury, le statut d'AJAC. Il peut ainsi être autorisé par son doyen à passer, lors des sessions 1 et 2, certaines épreuves relevant des matières complémentaires dispensées dans l'année de Licence supérieure.

Les résultats délibérés par les jurys rectoraux font l'objet d'un affichage extérieur. Cet affichage ne comprend que les numéros d'étudiants, accompagnés des annotations ajourné/ajournée/ admis/admise. Le procès-verbal comporte la signature des membres de jurys présents aux délibérations ainsi que, pour le procès-verbal du mois de février, la mention notes proposées à la délibération du jury de fin de session.

Les étudiants prennent connaissances du détail de leurs résultats par la réception, sur leur boîte mail du domaine @etudiants.icrennes.org, de leur relevé de notes. Après les délibérations du second semestre, un exemplaire original du bulletin sera transmis par courrier. En aucun cas les résultats ne sont donnés par téléphone.

Dans le cas où la situation de l'étudiant vis-à-vis de la comptabilité et de la bibliothèque ne serait pas en règle, les relevés de notes et diplômes ne seront transmis qu'après régularisation. Il en est de même pour le transfert de dossier universitaire.

Les étudiants ont le droit, à leur demande :

- À la communication de leurs copies pour consultation sur place. Pour les semestres 1 et 2, session 1, les responsables de formations détermineront s'ils organisent une réunion au cours de laquelle chaque étudiant pourra consulter ses copies, ou bien s'ils communiqueront celles-ci au cours d'un entretien pédagogique individuel. Concernant la session 2, la consultation des copies se fera sur demande auprès des doyens. Les étudiants, au cours de ces consultations, ne sont autorisés qu'à prendre des notes. Sont interdites les photocopies et autres prises de photographies.
- À un entretien avec leur Doyen.



Toute rectification des résultats ou rectification des notes après affichage des résultats doit être soumise à l'avis du président de jury.

Toute attestation de réussite à un diplôme doit être établie et délivrée uniquement par le service de scolarité de l'ICR.

Article 8 - De la récupération du diplôme

Pour retirer votre diplôme en personne auprès de l'accueil, vous devez vous présenter avec une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité, passeport, permis de conduire...). Le titulaire devra émarger contre remise du diplôme original.

Pour faire retirer votre diplôme par une tierce personne : le demandeur donne procuration à une personne mandatée, par courrier manuscrit (précisant son identité et celle de la personne mandatée, la liste des documents pour lesquels est établie la procuration). La personne mandatée présente le courrier du demandeur donnant procuration, sa propre pièce d'identité et la copie de la pièce d'identité du demandeur. Il signera la liste d'émargement en spécifiant « procuration » pour pouvoir retirer le diplôme. A la remise du diplôme, le demandeur devra signer le registre.

Le Directeur,
O. DUPOURQUÉ





ANNEXE B - CHARTE ANTI PLAGIAT

Article 1 - Contexte

Les différents exercices demandés aux étudiants formés par le personnel enseignant de l'ICR ont pour objectif de les amener à restituer le produit d'une réflexion personnelle et originale autour ou à partir d'un sujet. Si les épreuves proposées varient autant que la méthodologie propre aux différents départements universitaires de l'Institut, un même souci anime l'équipe pédagogique : conduire les étudiants par un effort personnel à développer leur capacité de synthèse et d'analyse.

Or, un véritable fléau frappe le monde intellectuel en général et le monde universitaire en particuliers depuis plusieurs années : le plagiat, notamment le plagiat sur internet. Ce mal n'épargne pas l'Institut. Comme il viole l'un des principes fondamentaux de tout travail universitaire et scientifique, ce mal heurte l'éthique intellectuelle de l'Institut catholique de Rennes.

La présente charte entend donc rappeler un certain nombre de règles dans le but d'obliger les étudiants au respect de l'honnêteté intellectuelle et partant à faire preuve de loyauté.

Article 2 - Définition

Les étudiants sont ainsi informés que le plagiat constitue une violation à l'éthique universitaire, qu'il est une faute grave dans la mesure où il consiste à s'approprier indument la production intellectuelle d'autrui. En effet, le plagiat peut être défini comme le fait de reproduire tout ou partie d'un texte, d'une création littéraire ou graphique d'une personne sans avoir l'honnêteté de lui en reconnaître la paternité. Par extension, il peut être ramené, dans le cadre des devoirs-maison, à restituer une copie dont on n'est pas l'auteur exclusif.

Or, le plagiat en vue d'obtenir une note participant finalement à l'obtention d'un diplôme (qui plus est national) est une circonstance aggravante.

Article 3 - Engagement

Les étudiants de l'Institut catholique de Rennes s'engagent à ne pas commettre de plagiat dans leurs différents travaux :

- Devoirs-maison dans le cadre des travaux dirigés
- Exposés
- Devoir sur table
- Examens
- Rapports de stages
- Mémoires

En revanche, ils s'engagent à citer, en respectant les règles en la matière (emploi de guillemets, références...), les travaux qu'ils reproduisent partiellement.

3



Article 4 - Sanctions

Le personnel enseignant de l'ICR se réserve le droit de rechercher systématiquement les tentatives de plagiat par l'utilisation de logiciels idoines.

Les manquements à la présente charte sont passibles de sanctions suivantes :

- Attribution systématique de la note 0/20 à la copie ou au document concerné
- Communication de la fraude (le plagiat pouvant être assimilé à une tentative de fraude) au jury rectoral.

Le Directeur,
O. DUPOURQUE





ANNEXE C - REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

Statut, conditions d'accès

Article 1 - Droits d'accès

La bibliothèque est un service destiné aux : étudiants, enseignants, chercheurs ainsi qu'au personnel de l'Institut Catholique de Rennes.

Article 2 - Horaires

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont fixés pour chaque année universitaire. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire ou organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections. Les horaires sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Principes d'usage de la bibliothèque

Article 3 - Règles de comportement

3.1. Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque et de respecter les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur comportement, être cause de nuisance pour les autres utilisateurs.

3.2. Tout utilisateur est tenu de présenter sa carte de bibliothèque ou carte d'étudiant sur demande d'un membre du personnel de la bibliothèque.

3.3. La carte de bibliothèque est personnelle et non cessible. Le titulaire de la carte de bibliothèque reste responsable de toute transaction réalisée (entrée dans la bibliothèque, emprunt de documents...) et assumera toute conséquence en cas de prêt à une tierce personne.

3.4. Il est strictement interdit :

- De fumer, de boire (à l'exception des seules bouteilles d'eau pourvues d'un bouchon qui sont tolérées) ou de manger à l'intérieur de la bibliothèque ;
- De laisser branché et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre appareil susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque ;
- De dégrader les locaux et les équipements ;
- D'annoter ou de dégrader les documents ;
- De sortir des salles de consultation avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à leur prêt ;
- De pénétrer sans autorisation dans les services réservés au personnel de la bibliothèque ;
- De contourner les dispositifs de protection des postes informatiques mis à la disposition de chacun ;

Article 4 - Consignes de sécurité

Les usagers sont tenus de respecter les consignes de sécurité du personnel lorsque l'alarme à incendie retentit.



Article 5 - Responsabilité de la bibliothèque

5.1. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers.

5.2. Il est rappelé aux utilisateurs que la reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit des auteurs et éditeurs ainsi que sur la réglementation concernant l'utilisation des copies.

5.3. Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction des documents volumineux ou fragiles...

Règles de prêt

Article 6 - Exclusion

Sont exclus du prêt pour toutes les catégories d'utilisateurs tous les ouvrages portant la mention "exclu du prêt".

Article 7 - Carte validée pour le prêt

7.1. La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour toute transaction de prêt.

7.2. Tout vol, toute perte de carte est à signaler au bureau des bibliothécaires ainsi que tout changement d'adresse.

Article 8 - Respect des documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les collections des bibliothèques sont un bien commun ; il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de surligner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Article 9 - Nombre de documents et durée du prêt

Les conditions de prêt valables pour l'année universitaire sont de 3 documents pour 15 jour, renouvelable 1 fois.

Article 10 - Prolongation du prêt

Elle ne peut être accordée que sur demande expresse de l'intéressé non retardataire et si le document n'est pas réservé par un autre lecteur.

Article 11 - Restitution des documents empruntés

11.1. Un lecteur ne peut prétendre à un nouveau prêt qu'après restitution de l'ouvrage (ou des ouvrages) en retard et après expiration de la période de suspension.

11.2. Les ouvrages empruntés seront déposés sur le chariot mis à disposition près de l'entrée.

11.3. Au-delà de 7 jours de retards, la pénalité est la suivante : impossibilité de prêt correspondant au nombre de jours de retard.

3



Article 12 - Prêt d'été

Les ouvrages peuvent être prêtés pour une durée plus longue à partir de fin juin et doivent être restitués en septembre (dates déterminées chaque année par la bibliothèque).

Article 13 - Consultation sur les postes informatiques

Le matériel mis à disposition est réservé à la recherche documentaire. Toute anomalie de fonctionnement doit être immédiatement signalée au personnel de la bibliothèque. Il est interdit de changer les paramètres des postes, d'opérer des téléchargements à partir des sites Internet. L'usage des clés USB personnelles est restreint.

Sanctions

Sanctions encourues en cas de :

Article 14 - Perte ou détérioration de documents

Tout document perdu ou détérioré par l'utilisateur devra être remplacé à l'identique.

Article 15 - Tentative de vol de documents

Tous les documents mis à la disposition des utilisateurs sont équipés contre le vol. Toute tentatives d'emprunt sans passer par le prêt est prohibé (passage des bornes antivols sous surveillance vidéo).

Article 16 - Non-respect des dispositions du règlement

17.1. Le personnel de la bibliothèque est habilité à inscrire un avertissement dans le dossier de l'utilisateur et à l'exclure de la bibliothèque.

17.2. En cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les noms des intéressés seront signalés à la direction de l'Institut.

Le Directeur,
O. DUPOURQUE





ANNEXE D – REGLEMENT RELATIF AU TRAITEMENT DES ARCHIVES

Vu l'article 2224 du code civil,
Vu l'article 2225 du code civil,
Vu l'article 2227 du code civil,
Vu l'article L.3243-4 du code du travail,
Vu l'article R.1221-26 du code du travail,
Vu l'article D.4711-3 du code du travail,
Vu l'article D.3171-16 du code du travail,
Vu l'article L.244-3 du code de la sécurité sociale
Vu l'article L.114-1 du code des assurances,
Vu l'article L.110-4 du code du commerce,
Vu l'article L.123-22 du code du commerce,
Vu l'article L.225-117 du code du commerce,
Vu l'article L.213-1 du code de la consommation,
Vu l'article L.218-2 du code de la consommation,
Vu l'article L.102 B du livre des procédures fiscales,
Vu l'article L.169 A du livre des procédures fiscales,
Vu l'article 289 VII du code général des impôts,
Vu l'instruction fiscale du 11 janvier 2007 du code général des impôts,
Vu la loi n°2008-561 du 17 juin 2008,

Considérant que les archives produites et reçues par l'Institut Catholique de Rennes n'ont pas fait l'objet d'un traitement ni d'un suivi d'archivage,

Considérant que la conservation des archives répond à trois enjeux : la justification des droits et des obligations (à des fins juridiques), la gestion courante des services du producteur (à des fins administratives) et la sauvegarde de l'identité ainsi que la mémoire du producteur (à des fins patrimoniales).

Il a été convenu et établi ce qui suit :

Article 1 - Définition

Selon l'article L.211-1 du Code du patrimoine du 15 juillet 2008, les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus, par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ».

Selon l'article L.211-5 du Code du patrimoine, « les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4 ».

3



Article 2 - Contexte

L'Institut Catholique de Rennes (ICR) est un établissement d'enseignement privé agréé par l'Etat qui produit un ensemble de documents et de pièces d'archives produits et reçus par l'ensemble des services de l'Institut Catholique de Rennes (Bureau de la Direction, bureau du Secrétariat Général, bureau des finances et de la comptabilité, service scolarité...) – et désignés sous l'appellation service versant, dans le cadre de leurs activités, et qui relève de l'article L.211-5 du Code du patrimoine

Article 3 - Objectif

Selon l'article L.211-2 du Code du patrimoine, « la conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes, physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».

En vertu des articles L.211-2 et L. 211-5 du Code du patrimoine, les archives produites et reçues par l'Institut Catholique de Rennes feront l'objet d'un classement général puis de suivis annuels à compter de l'année 2018.

Article 4 - Acteurs

Le traitement des archives produites et reçues par l'Institut Catholique de Rennes est effectué par la ou le référant(e) archives et sous la responsabilité de la Direction et du bureau de la Direction des Services.

Article 5 - Fondements

Le traitement des archives produites et reçues par l'Institut Catholique de Rennes s'appuie sur les circulaires AD 75-1 DU 25 FEVRIER 1975 et du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'Etat, ainsi que les instructions Culture DAF DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005, DAF/DPACI/RES/2006/008 du 12 septembre 2006, DAF/DPACI/RES/2007/002 du 15 janvier 2007 et DAF/DPACI/RES/2009/018.

Article 6 - Versement

Le versement des archives à traiter fera l'objet d'un bordereau de service rédigé et transmis au référant archives lors de la campagne de collecte d'archives des services versant.

Article 7 - Élimination

L'élimination des archives de l'ICR fera l'objet d'un procès-verbal et/ou d'un bordereau des éliminables dressés par la ou le référant(e) archives et uniquement validé par la Direction et/ou le bureau de la Direction des Services.

Les services versants peuvent soumettre, par écrit et justifié, une proposition d'éliminations des archives qu'ils produisent dans le cadre de leur activité.

3



Article 8 - Consultation

Toute demande de consultation et/ou communication par un service versant sera noté dans le registre de consultation ou dans le registre d'emprunt.

Toute demande de consultation et/ou communication d'archives formulées par des étudiant(e)s, les publics et/ou des personnes ne travaillant pas dans l'un des services versant de l'Institut Catholique de Rennes fera l'objet d'une demande écrite.

Le délai de réponse indiquant l'accord ou le refus de communication ou de consultation des archives de l'Institut Catholique de Rennes est fixé à un mois à compter de la date de réception de la demande écrite.

L'absence de réponse à une demande de communication ou de consultation des archives de l'Institut Catholique de Rennes a pour valeur de refus.

Toutes demandes de consultation et communication d'archives de l'Institut Catholique de Rennes qui n'émanent pas des services versant, et dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue, ne peuvent être communiqué et/ou consulté, et devra faire l'objet d'une demande écrite et de sa justification.

La consultation ou la communication des archives se déroule dans le bâtiment de l'Institut Catholique de Rennes.

Article 9 - Réutilisation

La réutilisation commerciale ou non des archives de l'Institut Catholique de Rennes doit faire l'objet au préalable d'une demande écrite à l'attention de la Direction de l'Institut Catholique de Rennes.

Article 10 - Conservation

Les archives de l'Institut Catholique de Rennes ne peuvent quitter le bâtiment de l'Institut Catholique de Rennes, sauf dérogation de la Direction de l'Institut.

Bruz, le 01/09/2020
Le Directeur

