



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SCIENCES PO  
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE  
2024-2025**

**(Avec modifications adoptées au conseil de l'Institut du 25 juin 2024)**

## Table des matières

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SCIENCES PO SAINT-GERMAIN-EN-LAYE .....	8
Préambule .....	8
Titre I - Principes généraux.....	9
1.1. Dispositions Générales.....	9
1.2. Dispositions relatives aux usagers .....	11
1.3. Dispositions relatives à la formation.....	13
Titre II - Hygiène, santé et sécurité.....	15
2.1. Dispositions relatives à l'hygiène et la santé .....	15
2.2. Dispositions relatives à la sécurité .....	15
Titre III - procédures disciplinaires et sanctions.....	16
3.1. Respect des règles au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.....	16
3.2. Procédure disciplinaire .....	17
ANNEXE I - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CELLULE DE VEILLE, D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT .....	20
Préambule .....	20
Article 1 - Périmètre d'action .....	20
Article 2 - Composition .....	21
Article 3 - Missions.....	21
3.1. Ecoute, accompagnement et orientation .....	22
3.2. Prise en charge et traitement des signalements .....	22
3.3. Information et prévention.....	22
Article 4 - Procédures.....	23
4.1. Signalement .....	23
4.2. Traitement initial du signalement.....	23
4.3. Enquête interne .....	24
4.4. Conclusions et suivi.....	24
4.5. Publication.....	25
Article 5 - Mesures conservatoires, sanctions et mesures alternatives .....	25
5.1. Mesures conservatoires.....	25
5.2. Sanctions disciplinaires .....	26
5.3. Mesures alternatives aux poursuites disciplinaires .....	26
Article 6 - Confidentialité et gestion des données .....	27
6.1. Stockage des données.....	27

6.2. Transmission des données aux tiers.....	27
6.3. Conservation et destruction des données.....	28
ANNEXE II- REGLEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE .....	29
ANNEXE III - CHARTE SOIREE ETUDIANTES ET WEEK-ENDS D'INTEGRATION PREAMBULE .....	40
1. Alcool et Soft.....	40
2. Attitude citoyenne et responsable .....	40
3. Règles à respecter.....	41
4. Prévention et Protection.....	41
5. Bizutage .....	41
6. Procédure.....	41
7. Sanctions.....	41
ANNEXES « Ce que dit la Loi ».....	43
• Ivresse sur la voie publique.....	43
• Service d'alcool à des personnes ivres .....	43
• Vente d'alcool aux mineurs.....	43
• Débit de boissons.....	43
• Opens-bars .....	44
• Alcoolémie et Code de la Route.....	44
• Bizutage .....	44
• Dégradations des biens publics et privés.....	44
• Non assistance à personne en danger .....	44
• Recommandation de l'OMS (Organisation Mondiale de la Santé).....	45
ANNEXE IV - CHARTE DE SCIENCES PO SAINT-GERMAIN-EN-LAYE .....	46
I - Promouvoir l'égalité des chances et lutter contre les discriminations.....	47
II - Prévenir le harcèlement et les violences.....	47
III - Garantir les libertés d'expression dans un climat de respect mutuel .....	48
Liste des actions associées à la charte.....	49
I. PRINCIPES GENERAUX DE LA VIE ASSOCIATIVE .....	50
II CREATION D'UNE ASSOCIATION ETUDIANTE.....	51
2.1 Projet d'association, domiciliation.....	51
2.2 Documents obligatoires .....	51
2.3 Actualisation des informations.....	52
III. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET D'ACCOMPAGNEMENTS.....	52

3.1. Mise à disposition de locaux :	52
3.2. Mise à disposition de Matériels mutualisés par le Service de la Vie Associative	53
3.3. Mise à disposition de services et de dispositifs par le Service de la Vie Associative :	53
IV. ACTIVITES ASSOCIATIVES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	53
4.1 Organisation d'événement	53
4.2 les ventes exceptionnelles et opérations promotionnelles diverses	54
4.3 Conditions particulières imposées pour les soirées étudiantes et after-work	55
4.4 Affichage et tracts	56
V.FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS	56
5.1. Règles communes	56
5.2 Règles du fonds de soutien aux initiatives étudiantes de la CVEC	57
VI. DUREE ET DENONCIATION DE LA CHARTE	57
ANNEXE V - REGLEMENT DES EXAMENS DE CY CERGY PARIS UNIVERSITE	59
Références réglementaires	59
Introduction	59
I-Règles spécifiques à chaque type d'examen	59
1- L'examen terminal (ET) et le régime de contrôle terminal (CT)	59
a. Définitions	59
2- Le contrôle continu (CT) et le contrôle continu intégral (CCI)	59
a. Définitions	59
II-Règles communes à tous les types d'examen	59
III-Examens à distance	60
IV-Aménagements pour les étudiants à profils spécifiques	60
1- Aménagements pour les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé	60
2- Régime spécial étudiant	60
V-Jurys	60
1- Fonctionnement des jurys	60
2- Proclamation des résultats et délivrance des diplômes	60
3- Règles de redoublement	60
VI-Fraude, plagiat et intelligence artificielle	60
Références réglementaires	61
Introduction	61
I- Règles spécifiques à chaque type d'examen	62

1- L'examen terminal (ET) et le régime de contrôle terminal (CT).....	62
a. Définitions.....	62
b. Convocation des étudiants .....	63
c. Déroulement de l'examen .....	63
d. Transmission et traitement des notes .....	64
2- Le contrôle continu (CC) et contrôle continu intégral (CCI).....	64
a. Définition.....	64
b. Modalités de mise en œuvre .....	65
c. Déroulement de l'épreuve .....	65
d. Transmission et traitement des notes .....	65
1- Devoirs de l'étudiant face à l'examen .....	65
3- Surveillance des examens.....	66
4- Traitement des absences aux examens.....	67
5- Annulation d'épreuve .....	67
III- Examens à distance .....	67
1- Conditions techniques.....	68
3- Ponctualité.....	68
4- Déroulement de l'épreuve.....	68
IV- Aménagements pour les étudiants à profils spécifiques .....	69
1- Aménagements pour les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé... 69	
a. Principes généraux.....	69
b. Publics concernés.....	69
V- Jurys.....	70
1. Fonctionnement des jurys .....	70
a. Composition des jurys .....	70
b. Délibération des jurys .....	71
2- Proclamation des résultats et délivrance des diplômes.....	71
a. Affichage des résultats à l'issue du jury .....	71
b. Communication des résultats et contentieux .....	71
c. Attestation de réussite et délivrance du diplôme.....	72
3- Règles de redoublement .....	72
a. En licence générale .....	72
b. Pour les autres formations .....	73

VI- Fraude, plagiat et intelligence artificielle.....	73
a. Prévention des fraudes et plagiat .....	73
b. Conduite à tenir en cas de fraude .....	74
c. Instruction de la fraude .....	74
ANNEXE VI - STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION dit BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ .....	76
DISPOSITIONS GENERALES .....	76
Article 1 : Composition et Dénomination du Service commun de la documentation .....	76
Article 2 : Missions du service commun de documentation .....	77
ADMINISTRATION DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION .....	78
Article 4 : Conseil documentaire .....	78
4.2 Fonctionnement du conseil documentaire .....	80
4.3 Attributions du conseil .....	80
Article 5 : Les missions du Directeur de Service Commun de Documentation.....	81
Article 6 : Personnels du Service Commun de Documentation .....	81
Article 7 : Moyens du Service Commun de Documentation.....	82
Article 8 : Disposition finale .....	82
Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université .....	83
Préambule .....	83
I. ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES .....	83
1.1 Horaires d'ouverture .....	83
1.2 Inscription dans les bibliothèques.....	84
1.3 Vérification et contrôle .....	85
II. MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PROPOSÉS PAR LE SCD.....	85
2.1 Le service de prêt et PEB .....	85
2.2 Ressources numériques à distance .....	87
2.3 Carrels (espaces d'étude individuels) et salles de groupe .....	87
2.4 Utilisation des équipements informatiques, ressources numériques sur place et accès au wifi .....	88
2.5 Service de reprographie .....	88
III. RÈGLES DE CONDUITE DANS LES ESPACES PUBLICS DES BIBLIOTHÈQUES .....	88
IV. RÈGLES DE SÉCURITÉ DANS LES ESPACES DES BIBLIOTHÈQUE .....	90
V. VOLS ET DÉGRADATION DANS LES ESPACES DES BIBLIOTHÈQUES .....	90
VI. CHARTES INFORMATIQUE .....	91
VII. APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET SANCTIONS .....	91

LISTE DES BIBLIOTHÈQUES DU SCD DE CY CERGY PARISUNIVERSITÉ .....	93
MODALITES TARIFAIRES POUR L'ACCES A LA BU ET AUXSERVICES - CONDITIONS DE PRET DE DOCUMENTS.....	95
TARIFS DES COPIES, SCANS ET IMPRESSIONS (SEDECO).....	97
ANNEXE VII - RECUEIL DE TEXTES JURIDIQUES APPLICABLES .....	112
I - Textes s'imposant à tous .....	112
1.1. Viol.....	112
1.2. Agression sexuelle .....	112
1.3. Administration de substances en vue de commettre des violences sexuelles .....	113
1.4. Harcèlement sexuel .....	113
1.5. Harcèlement moral.....	114
1.6. Partage contenu à caractère sexuel (" <i>revenge porn</i> ").....	115
1.7. Bizutage.....	116
1.8. Discriminations.....	116
1.9. Injure et propos racistes, sexistes ou discriminatoires.....	117
1.10. Diffamation .....	118
1.11. Dénonciation calomnieuse.....	118
1.12. Incitation à la haine, à la discrimination ou à la violence .....	119
1.13. Menace de crime (meurtre, viol, etc.).....	120
1.14. Provocation au suicide .....	121
II - Textes s'imposant à l'administration.....	121
Obligation de signalement .....	121

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE SCIENCES PO SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

Vu les codes de l'éducation, de santé publique et du travail ;

Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université (CYU) et approbation de ses statuts ;

Vu l'arrêté du 28 juin 2013 (NOR : ESR1300209A) créant l'Institut d'études politiques de Saint-Germain-en-Laye ;

Vu les statuts de l'Institut d'études politiques de Saint-Germain-en-Laye (Sciences Po Saint-Germain-en-Laye) ;

Vu le Règlement intérieur de CY Cergy Paris Université ;

Vu le Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université ;

Vu le Règlement des examens de CY Cergy Paris Université ;

Vu la Charte « Promouvoir l'égalité, prévenir les risques, lutter contre les discriminations et les violences » (Charte des valeurs) de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ;

Vu le Règlement de la vie associative étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ;

Vu le Règlement intérieur de la Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ;

## **Préambule**

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer un cadre de référence pour la vie collective à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, en veillant à concilier les valeurs proclamées dans la Charte éponyme, les objectifs liés à la transition écologique énoncés dans le livre blanc dédié et les contraintes - légales, règlementaires, logistiques- qui pèsent sur la gestion quotidienne d'un établissement d'enseignement supérieur. Les règles qui y figurent ont vocation à guider les comportements et structurer les rapports entre étudiants, stagiaires de la formation continue, enseignants, intervenants et personnels administratifs qui constituent la communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Le présent règlement vient décliner les lois et règlements qui s'appliquent à tous, relatifs notamment à la laïcité et à la liberté d'expression. Ces deux principes -laïcité et liberté d'expression- sont au cœur du projet sur lequel s'est construit Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, fondé en 2014 avec l'ambition de former des citoyens responsables et éclairés, attentifs à la pluralité des opinions et à même de défendre les leurs dans le respect et la considération pour celles et ceux qui ne les partagent pas. Ces principes à valeur constitutionnelle garantissent à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur



et critique. Fondateurs de la civilité et de la citoyenneté, ces principes invitent à une action résolue contre les discriminations, le harcèlement et les violences, qui s'appuie sur la possibilité de poursuites disciplinaires -et éventuellement pénales- dont les modalités sont définies dans le présent règlement.

Ce règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque étudiant ou stagiaire de la formation continue lors de son inscription administrative de même qu'à chaque membre de l'équipe pédagogique ou administrative de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, à chaque rentrée universitaire. Il est alors réputé en accepter les termes.

## **Titre I - Principes généraux**

### **1.1. Dispositions Générales**

#### **1.1.1. Champs d'application**

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent :

- à l'ensemble des usagers de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye;
- à l'ensemble des personnels de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ;
- et, d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye : étudiants des Masters 2 CYU/UPS ou UPS opérés sur le campus, étudiants des Doubles Diplômes lors de leur présence sur le campus et pour les cours et les activités en lien avec les enseignements, visiteurs, invités, collaborateurs bénévoles, personnels d'organismes extérieurs, prestataires, lycéens issus des établissements partenaires...

#### **1.1.2. Utilisation des locaux**

##### Ouverture/fermeture du site

Le campus de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est situé au 5 rue Pasteur.

Les modalités d'accès au site sont définies et communiquées à chaque rentrée universitaire.

##### Aménagements ou modifications

Les locaux, propriétés du département des Yvelines, doivent être utilisés conformément à leur affectation, à leur destination et à la mission de service public dévolue à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

CY Cergy Paris Université assure l'entretien des locaux et assume les dépenses de décoration et les petits travaux d'aménagement, à l'exclusion des gros travaux.

Le Département des Yvelines peut, en tant que de besoin, réaliser ou faire réaliser des travaux d'aménagement, d'entretien et/ou de maintenance de premier niveau, qu'il jugerait utile, après accord de CY Cergy Paris Université. Tout aménagement, équipement lourd ou modification de locaux doit être soumis à l'autorisation préalable de la directrice/ du directeur.

## Bibliothèque

La BU constitue un service central de l'université de CYU dont une antenne est déployée sur le campus de Saint-Germain-en-Laye.

Toute personne s'inscrivant à la bibliothèque est soumise à son règlement intérieur.

Le relevé officiel de notes de l'IEP, et le cas échéant, l'attestation provisoire de diplôme ne sont délivrés qu'à la condition que les étudiants de l'IEP produisent le quitus de bibliothèque et, si nécessaire, le quitus de tout autre matériel.

### **1.1.3. Accès aux locaux**

L'accès à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et aux différents locaux qui lui sont affectés, notamment ceux mis à disposition pour le déroulement des cours, est réservé aux usagers, aux personnels de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ainsi qu'à toute personne dûment autorisée.

L'accès au campus des personnels et étudiants se fait en utilisant la carte nominative multiservice.

Les intervenants extérieurs se présentent auprès du personnel de la loge, à l'entrée du site. Le personnel de la loge prévient l'assistante de direction de l'IEP ou, à défaut, tout autre personnel de l'IEP qui pourrait transmettre l'information.

L'accès à certains bâtiments peut être limité pour des raisons liées notamment à la sécurité (plan Vigipirate, chantiers, travaux...) et être conditionné à la présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle.

## Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des usagers inscrits en formation initiale ou continue. Elle donne accès aux enceintes et locaux de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Elle doit être présentée aux autorités de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ou aux agents d'accueil chaque fois que demandé.

Le vol ou la perte de la carte d'étudiant doit être signalé auprès de la Scolarité de l'IEP. En cas de perte, le remplacement de la carte donne lieu à paiement.

### **1.1.4. Circulation et stationnement**

Conformément aux engagements de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et de CYU Cergy Paris Université dans une dynamique de transition écologique, la circulation et le stationnement des véhicules à moteur sur le campus sont interdits, sauf cas exceptionnels dûment autorisés, notamment au profit d'invités exceptionnels. Dans ce cas, les dispositions du code de la route sont applicables.

Le stationnement des véhicules à moteur sur le parking attenant au campus est soumis à la délivrance préalable d'un badge et est strictement réservé aux personnels enseignants et administratifs.

Les mobilités douces sont fortement encouragées. En conséquence, les étudiants sont incités à se déplacer à bicyclette et à garer leur véhicule dans les stationnements prévus à cet effet sur le campus et à proximité.

## **1.2. Dispositions relatives aux usagers**

### **1.2.1. Notion d'usagers**

Les usagers de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances au sens du code de l'éducation. Il s'agit plus précisément des étudiants inscrits en formation initiale et des stagiaires de la formation continue.

### **1.2.2. Représentation des usagers**

Les usagers sont représentés au sein du conseil de l'Institut, selon les modalités définies dans ses statuts.

### **1.2.3. Liberté d'association**

Le droit d'association est garanti par la loi du 1er juillet 1901.

Les associations exerçant à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye doivent avoir la personnalité morale et produire, chaque année, le procès-verbal de leur assemblée générale.

Les associations souhaitant être domiciliées à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et/ou exercer leur activité auprès de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, sont tenues au respect du Règlement de la vie associative étudiante, du présent Règlement intérieur ainsi que de la Charte des Valeurs.

La procédure et les sanctions disciplinaires mentionnées au Titre III du présent règlement s'appliquent en cas de non-respect de ces règlements.

### **1.2.4. Liberté de réunion**

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir au sein des locaux de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye sans l'autorisation expresse de la directrice / du directeur ou de toute personne déléguée.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et les organisateurs ou organisatrices des réunions ou manifestations étudiantes, qui restent responsables du contenu des interventions.

### **1.2.5. Interdiction des discriminations, du harcèlement et des violences**

Conformément à la législation en vigueur, telle que rappelée en Annexe VI, et aux valeurs proclamées dans la Charte des Valeurs, sont interdits tous les comportements susceptibles de porter atteinte à la santé, la sécurité et la dignité des personnes membres de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Sont en particulier interdits les agissements susceptibles d'être qualifiés de viol, d'agression sexuelle, de harcèlement sexuel ou moral, de partage de contenu à caractère sexuel, d'administration de substances en vue de commettre des violences sexuelles, de bizutage (défini comme 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), de discriminations et injures, de diffamation, de dénonciation calomnieuse, d'incitation à la haine, à la discrimination ou à la violence, de menaces ou de provocation au suicide.

Les signalements de tels faits, lorsqu'ils sont suffisamment étayés, donnent lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales, conformément au Titre III du présent règlement.

### **1.2.6. Tracts et affichages**

L'affichage se fait exclusivement sur les supports prévus à cet effet et indiqués comme tels.

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des enjeux politiques, économiques, sociaux et culturels, la distribution de tracts ou de tout document par les usagers et les personnels est autorisée au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye sous la stricte observance des conditions définies ci-après.

Les affichages et les tracts distribués :

- ne doivent pas être susceptibles d'entraîner des troubles à l'ordre public ;
- ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement ni aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- ne doivent pas porter atteinte au respect des personnes ni à l'image de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ;
- doivent être conformes aux principes énoncés dans la Charte des valeurs, le règlement de la vie associative de l'IEP et la Charte des événements festifs CYU.
- doivent être respectueux de l'environnement (impression recto/verso et mention « ne pas jeter sur la voie publique » obligatoires).

Le mailing ou la distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par la directrice / le directeur.

Toute personne ou tout groupement de personnes est responsable du contenu des documents distribués, diffusés ou affichés.

Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur sans confusion possible avec Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

La non observation de ces dispositions pourra entraîner des poursuites, y compris pénales, sans préjudice d'une procédure disciplinaire.

### **1.2.7. Demandes particulières**

Les demandes particulières des étudiants, à titre individuel, collectif ou pour le compte d'une association, doivent être formalisées par écrit et transmises en première intention au Service de

la Vie étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, dans un délai raisonnable pour leur instruction.

### **1.3. Dispositions relatives à la formation**

#### **1.3.1. Libertés académiques**

Les enseignements reposent sur la liberté de l'enseignant de s'exprimer, d'informer, de développer sa propre argumentation et sur le droit des étudiants à assister aux enseignements proposés.

Tout comportement d'obstruction ou manœuvres en vue d'empêcher l'enseignant d'assurer son enseignement ou d'aborder tout ou partie du programme qu'il ou elle entend traiter, sont strictement interdits. S'ils étaient dûment avérés, de tels faits pourraient donner lieu à l'engagement de mesures alternatives à la sanction, voire d'une procédure disciplinaire auprès des instances de CYU.

Les enseignants sont libres d'exclure de leur cours tout étudiant dont le comportement serait préjudiciable au bon déroulement de leur enseignement.

Afin de garantir une attention maximale et de favoriser des échanges constructifs l'usage des ordinateurs portables est strictement interdit pour tous les participants pendant les conférences organisées par l'IEP (conférences du diplôme, semaines Evènements...).

#### **1.3.2. Contrôle des connaissances, examens et concours**

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat (ici défini comme le rendu d'un travail qui ne permet pas de distinguer la pensée propre de l'étudiant d'éléments d'autres auteurs ; il peut notamment se caractériser par l'absence de citation d'un groupe de plus de six mots consécutifs) y compris à partir de documents issus de sites Internet.

L'usage d'un logiciel d'IA est toléré sous réserve d'une autorisation explicite des enseignants concernés. Tout usage d'une IA (ou citation d'un texte produit par une IA) doit être clairement signalé dans les travaux remis par les étudiants. S'il ne l'est pas, la production en question sera considérée comme frauduleuse et l'utilisation des outils d'IA sanctionnée. Elle pourra conduire à la saisine de la commission disciplinaire de l'université de Cergy.

Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de leur auteur et la source dont elles sont tirées sont clairement indiqués.

Les étudiants et stagiaires de la formation continue doivent se conformer aux consignes d'examens au risque de s'exposer à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

La présence de tout document ou de matériels (même ceux qui n'ont aucun lien avec l'épreuve) sur les tables d'examen ou à proximité immédiate est interdite, à l'exclusion de ceux expressément autorisés.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, la tenue vestimentaire des personnes passant les examens :

- ne doit pas rendre impossible ou difficile l'identification de la personne ou être susceptible d'engendrer un doute sur son identification ;
- ne doit pas aller à l'encontre des règles et nécessités liées à l'organisation et au déroulement des examens et concours.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens ou contrôles des connaissances doivent se faire connaître auprès du SUMPPS de CYU par l'intermédiaire du gestionnaire de scolarité, référent handicap de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, au moins un mois à l'avance, si elles souhaitent bénéficier de mesures d'aménagement.

Si cette demande n'a pas été faite dans les délais, et que l'étudiant le souhaite, il sera alors organisé un passage en deuxième session.

### **1.3.3. Formation « hors-les-murs » et stage**

L'étudiant en mobilité internationale, en formation parallèle à la 5<sup>e</sup> année dans le cadre de la double diplomation ou en stage, obligatoire ou non, engage la réputation de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Il s'oblige, en conséquence, à adopter y compris hors les murs du campus un comportement conforme aux valeurs défendues dans sa charte. Cette disposition s'applique également aux étudiants lorsqu'ils sont en déplacement dans le cadre de leur formation (ateliers d'écriture, visites d'institutions, enquêtes de terrain...). Cette disposition s'applique également aux faits qui seraient commis sur Internet et/ou sur tout support de communication en ligne, dès lors qu'ils impliquent un membre de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Les procédures disciplinaires ou alternatives prévues au Titre III du présent règlement peuvent être utilisées, sans préjudice éventuel d'autres procédures y compris pénales, pour poursuivre et sanctionner les faits ou agissements dont la direction aurait eu connaissance.

Les étudiants des Doubles Diplômes relèvent, en ce qui concerne leur stage, du règlement intérieur de l'école, signataire de leur convention de stage.

La directrice / le directeur, si elle / il l'estime nécessaire, peut interdire à un étudiant une destination ou une entité d'accueil qui ne lui paraîtrait pas présenter toutes les garanties nécessaires au bon déroulement du stage ou qui ne semblerait pas apporter suffisamment de pertinence quant à la formation initiale de l'intéressé.

### **1.3.4. Maladie et accident du travail**

Conformément au code du travail, l'accident survenu à l'utilisateur pendant qu'il ou elle se trouve au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye pour sa formation ou pendant qu'il ou elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par Sciences Po Saint-Germain-en-Laye auprès de la caisse de sécurité sociale via CYU. Pour ce faire, tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être déclaré dans les 24 heures par l'utilisateur accidenté ou les personnes témoins de l'accident, au responsable de l'établissement.

En cas de maladie, il incombe à l'étudiant ou au stagiaire de la formation continue de fournir les justificatifs idoines. Les formalités de déclaration sont par ailleurs à réaliser auprès de son employeur (si salarié) ou de la Sécurité Sociale (si demandeur ou demandeuse d'emploi rémunéré).

## **Titre II - Hygiène, santé et sécurité**

### **2.1. Dispositions relatives à l'hygiène et la santé**

#### **2.1.1. Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Cette interdiction s'étend :

- aux marches des escaliers des bâtiments B et D,
- ainsi qu'à tout autre bâtiment utilisé dans le cadre de la formation (amphithéâtre Jean Cocteau, Auditorium, bibliothèque universitaire...), à titre de loisirs (gymnase) ou aux fins de restauration (cafétéria, « Aquarium »).

#### **2.1.2. Déchets et détritrus**

D'une manière générale, tous les déchets et détritrus doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet, en respectant le tri sélectif chaque fois que cela est rendu possible. Les mégots de cigarette doivent impérativement être correctement éteints puis mis dans les cendriers installés sur le site.

### **2.2. Dispositions relatives à la sécurité**

#### **2.2.1. Respect des consignes de sécurité**

Quel que soit le lieu où elle se trouve au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, 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 liées au seuil d'usage autorisé des bâtiments et des salles et les consignes sanitaires. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou communiqués par l'Institut par voie électronique ou sur le Campus numérique.

#### **2.2.2. Maintien de l'ordre dans les locaux**

La directrice / le directeur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Sa compétence s'étend aux locaux mis à la disposition des usagers et du personnel relevant de son autorité.

La directrice / le directeur est compétent pour prendre, à titre temporaire, toute mesure utile afin d'assurer le maintien de la sécurité, de la salubrité et de la tranquillité des locaux. Les faits ayant conduit au prononcé d'une telle mesure peuvent donner lieu à une procédure disciplinaire ou alternative dans les conditions prévues au présent règlement.

### **2.2.3. Introduction de substances ou de matériels dangereux**

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.

Cette interdiction s'applique également à l'alcool et aux substances psychotropes.

Deux exceptions sont néanmoins prévues s'agissant de l'alcool dont la consommation sur le campus pourra être autorisée exceptionnellement par la directrice / le directeur, à l'occasion de :

- cocktails organisés par Sciences Po Saint-Germain-en-Laye à l'occasion d'événements (cérémonies de diplomation, colloques...)
- séances de dégustation, dans une perspective d'éducation du goût ou d'information, organisées par des associations ayant comme objet l'œnologie ou la zythologie

Il est précisé qu'aucune consommation de boisson ou de denrée n'est autorisée dans les salles de classes, les amphithéâtres, les locaux de la bibliothèque ou encore dans les salles informatiques.

### **2.2.4. Tenue vestimentaire**

Les usagers doivent toujours veiller à disposer d'une tenue correcte pour accéder au campus.

Les tenues vestimentaires doivent en effet être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies.

Elles ne doivent pas non plus être de nature à troubler l'ordre public ou le fonctionnement normal du service public de l'enseignement supérieur.

## **Titre III - procédures disciplinaires et sanctions**

### **3.1. Respect des règles au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye**

#### **3.1.1. Application du règlement**

La directrice / le directeur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye - ou toute personne désignée par elle / lui - est chargée de la bonne exécution du présent règlement.

Elle garantit les libertés mais aussi les devoirs de chacun dans l'enceinte de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

La directrice / le directeur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye - ou toute personne désignée par elle / lui - peut, sans préjudice d'une éventuelle sanction disciplinaire, convoquer et rappeler à l'ordre tout usager ou personnel en cas de manquement au règlement intérieur. Cette convocation et/ou ce rappel à l'ordre peut se prolonger par la saisine de la Cellule de Veille,



d'Écoute et d'Accompagnement, dont le Règlement intérieur est joint en Annexe I, par la mise en place de mesures conservatoires telles que prévues à l'article 5.1, ainsi que par la mise en place de mesures alternatives aux poursuites disciplinaires telles que prévues à 5.3.

## **3.2. Procédure disciplinaire**

### **3.2.1. Autorité compétente**

Le conseil d'établissement de CYU constitue les sections disciplinaires compétentes à l'égard des usagers et des personnels de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

### **3.2.2. Composition**

Les membres de la section disciplinaire sont désignés parmi les représentants élus des enseignants-chercheurs, enseignants et étudiants au conseil de site et au conseil d'établissement, répartis selon leurs collèges électoraux respectifs.

La composition et les modalités de fonctionnement de la section disciplinaire de CYU sont définies par les articles R. 712-9 à R. 712-46 du code de l'éducation pour les personnels, et par les articles R. 811-10 à R. 811-42 pour les usagers.

### **3.2.3. Cas relevant de l'instruction disciplinaire**

La directrice / le directeur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye peut saisir l'autorité compétente en cas de :

- fraude ou tentative de fraude à une épreuve de contrôle continu, un examen ou un concours ;
- fraude ou tentative de fraude à l'inscription ;
- atteinte à l'ordre et au bon fonctionnement de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye;
- violences contre les personnes, en particulier les violences sexuelles et sexistes ;
- harcèlement moral et sexuel;
- discriminations opérées, entre autres, sur le fondement de l'origine, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, de l'apparence physique, des opinions politiques, du handicap ou de l'appartenance (ou non-appartenance), vraie ou supposée, à une prétendue race ou religion déterminée, et injures ou propos à caractère discriminatoire ;
- autres agissements susceptibles d'être qualifiés d'infractions pénales, telles que rappelées en Annexe VII "Recueil de textes juridiques applicables".

L'engagement d'une procédure disciplinaire peut se faire sans préjudice éventuel d'autres procédures ou sanctions y compris pénales, pour répondre de faits ou agissements dont Sciences Po Saint-Germain-en-Laye aurait connaissance. Conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale, tout membre du personnel de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et/ou tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Conformément à l'article R811-25 du Code de l'éducation, les poursuites disciplinaires peuvent également être engagées par le recteur de région académique, à son initiative ou sur saisine de toute personne s'estimant lésée par des faits imputés à un usager de l'établissement.

#### **3.2.4. Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement**

S'agissant des actes susceptibles de relever du périmètre d'action de la Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, tel que défini en Annexe I, la saisine de l'autorité disciplinaire est précédée d'une procédure de signalement et d'enquête interne, mise en œuvre par la Cellule.

Ces procédures sont conduites conformément au Règlement intérieur de la Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement, joint en Annexe I du présent règlement.

Lorsque, à l'issue d'une procédure d'enquête interne, la Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement émet un avis consultatif sur les suites à donner au dossier, la décision de la directrice / du directeur de saisir ou non l'autorité disciplinaire des faits dénoncés doit être écrite et motivée et viser les conclusions de la Cellule, telles que contenues dans le rapport adressé à la direction, conformément aux procédures définies en Annexe I.

#### **3.2.5. Sanctions disciplinaires**

Conformément aux dispositions des articles R811-36 et R811-37 du Code de l'éducation, les sanctions disciplinaires applicables aux usagers de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- la mesure de responsabilisation qui consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, pour une durée maximale de quarante heures ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, laquelle peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

En outre, toute sanction prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription entraîne la nullité de l'inscription. Lorsqu'une sanction est prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante, voire la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les sanctions disciplinaires sont inscrites au dossier de l'intéressé, conformément aux dispositions de l'article R811-36 du Code de l'éducation.

# **ANNEXE I - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CELLULE DE VEILLE, D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT**

## **Préambule**

Conformément aux recommandations de la *Circulaire n°2015-193 du 25 novembre 2015 sur la prévention et le traitement du harcèlement sexuel dans les établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche* ;

Conformément aux dispositions de la *Charte de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye "Promouvoir l'égalité, prévenir les risques, lutter contre les discriminations et les violences"* ;

Conformément à l'engagement pris à l'article II de la *Charte de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye de "promouvoir des comportements respectueux de l'intégrité physique et morale de ses membres et à prévenir comme à éradiquer toutes les formes de violences, de harcèlement et de cyber-harcèlement"* ;

l'Institut d'Études Politiques de Saint-Germain-en-Laye (ci-après "Sciences Po Saint-Germain-en-Laye"), a décidé de créer une Cellule de veille, d'écoute et d'accompagnement des personnes victimes et/ou témoins de faits pouvant être qualifiés de discrimination, de harcèlement ou de violences sexuelles et sexistes.

Depuis sa création, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye a pris en charge et accompagné ses étudiants victimes de violences, en désignant une référente prévention des risques, en recrutant une psychologue, en nouant un partenariat avec l'association Women Safe installée à Saint-Germain-en-Laye. Des actions de formation et de sensibilisation ont également été menées, et la prévention a également pris la forme de cours introduits dans les maquettes. La création de la Cellule vise à institutionnaliser, rendre plus visible et amplifier l'aide apportée à la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Le présent Règlement intérieur vise à définir le périmètre d'action, les missions et le fonctionnement de ce dispositif, lequel a vocation à compléter, sans remplacer, les dispositifs communs à l'ensemble des établissements rattachés à CYU.

## **Article 1 - Périmètre d'action**

La Cellule de veille, d'écoute et d'accompagnement (ci-après "la Cellule") intervient dans les situations suivantes :

- Agissements et outrages sexistes ;
- Harcèlement sexuel et moral (y compris lorsque celui-ci est commis en ligne) ;
- Violences sexuelles et sexistes (agressions sexuelles, viols, violences et/ou menaces physiques ou verbales) ;
- Discriminations opérées, entre autres, sur le fondement de l'origine, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, de l'apparence physique, des opinions politiques, du handicap ou de l'appartenance (ou non-appartenance), vraie ou supposée, à une prétendue race ou religion déterminée, et injures ou propos à caractère discriminatoire.

La Cellule est compétente pour connaître des actes relevant de son périmètre d'action ayant eu lieu au sein de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye comme ceux ayant eu lieu "*hors les murs*" (notamment mais pas seulement lors de formations dans une université partenaire, de stages, mais aussi de weekends ou soirées étudiantes), dès lors que ces agissements impliquent un membre de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et/ou qu'ils portent atteinte à la dignité de sa fonction.

La Cellule est également compétente pour connaître des actes relevant de son périmètre d'action ayant eu lieu sur Internet et/ou sur tout support de communication en ligne, dès lors que ces agissements impliquent un membre de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et/ou qu'ils portent atteinte à la dignité de sa fonction.

## **Article 2 - Composition**

La Cellule est composée de quatre membres :

- La référente Prévention des Risques ;
- La responsable Vie Etudiante ;
- Un enseignant juriste ;
- Un représentant de l'ordre judiciaire territorial.

## **Article 3 - Missions**

La Cellule n'est pas une instance disciplinaire.

En conséquence, la Cellule n'est pas compétente pour :

- engager des poursuites à l'encontre de la ou des personnes mises en cause ;
- se prononcer sur la responsabilité de la ou des personnes mises en cause ;
- prendre des sanctions.

La Cellule est compétente pour informer, orienter et accompagner les personnes victimes ou témoins de comportements relevant de son périmètre d'action, tel que défini à l'Article 1 (ci-après "Périmètre d'action"), afin:

- de leur garantir un accompagnement et une prise en charge adaptés ;
- de les orienter dans leurs démarches administratives et/ou juridiques ;
- d'émettre des avis consultatifs à l'attention de la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye afin de garantir un traitement adapté des agissements signalés.

Ses missions sont les suivantes.

### **3.1. Ecoute, accompagnement et orientation**

La Cellule a un rôle d'écoute et d'orientation, à destination de toute personne s'estimant victime ou témoin de comportements relevant de son Périmètre d'action.

La Cellule informe les personnes s'estimant victimes et/ou témoins de comportements relevant de son Périmètre d'action, ainsi que les personnes mises en cause, sur leurs droits et les démarches juridiques et/ou voies de recours à leur disposition.

La Cellule oriente les personnes concernées vers les services et professionnels adaptés, rattachés au Dispositif de Prévention des Risques Sexistes et Sexuelles, en particulier:

- la médecine préventive de CYU;
- Deux psychologues assurant des permanences au sein de l'IEP
- les services d'assistance sociale du CROUS;
- l'association Women Safe.

La Cellule garantit la confidentialité des échanges.

### **3.2. Prise en charge et traitement des signalements**

La Cellule reçoit et entend les personnes s'estimant victimes ou témoins de comportements relevant de son Périmètre d'action, afin de qualifier les faits signalés et déterminer s'ils sont effectivement susceptibles de relever de son Périmètre d'action.

Lorsque les faits signalés sont susceptibles de relever de son périmètre d'action, la Cellule conduit une enquête interne, conformément à la procédure décrite à l'Article 4.3.

La Cellule peut recommander à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye l'adoption d'une ou plusieurs mesures conservatoires, telles que définies à l'article 5.1 du présent règlement, lesquelles sont le cas échéant mises en place dans l'attente des conclusions de l'enquête interne.

A l'issue de l'enquête interne, la Cellule adresse un avis consultatif à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, conformément à l'Article 4.4.

### **3.3. Information et prévention**

La Cellule présente chaque année un Bilan d'activité lors d'un conseil de l'IEP, décrivant ses actions et recommandations relatives à la prévention des comportements relevant de son Périmètre d'action. Ce Bilan garantit la confidentialité des signalements et des personnes. Ce Bilan d'activité est adressé à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, à laquelle la Cellule rend compte de son activité. Il est présenté au Conseil d'administration et publié sur l'espace dédié du campus numérique.

## **Article 4 - Procédures**

### **4.1. Signalement**

La Cellule est saisie par le biais d'un signalement, pouvant émaner de tous les acteurs de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye : étudiants, enseignants, membres du personnel administratif, membres de la médecine préventive, etc.

Dès lors, toute personne victime, témoin, informée de faits susceptibles de relever du Périmètre d'action de la Cellule doit signaler ces faits à la Cellule, par l'un quelconque des moyens suivants :

- Directement auprès de l'un des membres de la Cellule, identifiés à l'Article 2 ;
- Grâce à l'adresse électronique dédiée ;

### **4.2. Traitement initial du signalement**

Dès qu'elle est destinataire d'un signalement, la Cellule accuse de sa bonne réception par voie électronique.

Dans les meilleurs délais et dans un délai maximum d'un mois à compter du signalement, au moins deux membres de la Cellule se rassemblent et reçoivent la personne à l'origine du signalement, afin de l'entendre sur les faits signalés.

Un ou plusieurs membres de la Cellule reçoivent ensuite la personne désignée comme victime, si elle n'est pas elle-même à l'origine du signalement, afin de l'entendre sur les faits signalés, l'informer et l'orienter, conformément à l'Article 3.1.

Sur la base de ces informations, la Cellule adopte un premier rapport (ci-après "Rapport préliminaire") adressé à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, au terme duquel, elle :

- résume les faits signalés;
- indique si les faits signalés sont susceptibles de relever de son Périmètre d'action;
- précise si elle estime opportun d'adopter une ou plusieurs mesures conservatoires;
- recommande le cas échéant à la Direction d'adopter une ou plusieurs des mesures conservatoires définies à l'article 5.1 du présent règlement.

Sur la base de ce Rapport préliminaire et conjointement avec la Direction, la Cellule décide de clore le dossier ou de mettre en place une procédure d'enquête interne. Cette décision doit être écrite et motivée.

La Cellule peut décider d'adresser les conclusions du Rapport préliminaire à la personne à l'origine du signalement, ainsi qu'à la personne désignée comme victime des faits signalés, le cas échéant.

#### **4.3. Enquête interne**

La procédure d'enquête interne est conduite dans un esprit d'impartialité, de neutralité, de confidentialité et de respect du contradictoire.

Ses objectifs sont :

- d'établir la matérialité des faits signalés ;
- de qualifier juridiquement les faits signalés ;
- de recommander à la Direction les mesures à adopter.

Dans le cadre de cette enquête interne, la Cellule reçoit et entend les victimes, témoins et personnes mises en causes, ainsi que toute personne susceptible d'avoir des informations nécessaires au bon déroulé de ses missions.

La Cellule recueille les éléments matériels produits par ces personnes avec leur accord et/ou par l'administration de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, dans le respect des droits des parties. Ces transmissions s'effectuent dans le respect du secret des correspondances, du secret médical, du secret professionnel et/ou de tout autre secret protégé par la loi.

Les personnes entendues peuvent être accompagnées d'un conseil, d'un membre de la communauté de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, ou de toute autre personne de leur choix.

Sauf avis contraire de l'autorité judiciaire dans le cadre d'une procédure pénale, les personnes mises en cause sont informées des faits qui leur sont reprochés, dans le respect du contradictoire et des droits de la défense.

La Cellule garantit la confidentialité des échanges.

#### **4.4. Conclusions et suivi**

A l'issue de l'enquête interne et lorsqu'elle estime avoir suffisamment d'éléments pour se prononcer sur la matérialité et la qualification des faits, la Cellule adopte un second rapport (ci-après "Rapport d'enquête"), au terme duquel elle :

- décrit la procédure conduite;
- décrit les faits signalés, tout en prenant garde à rendre compte de la position de chacune des parties;
- indique si les faits sont susceptibles de recevoir l'une ou plusieurs des qualifications juridiques listées en Annexe VII "Recueil des textes juridiques applicables" du Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye;



- indique si les faits sont susceptibles de recevoir toute autre qualification susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires et/ou pénales.

Ce Rapport d'enquête est adressé à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et, sur l'avis de la Cellule, aux personnes à l'origine du signalement, aux personnes désignées comme victimes des faits signalés, ainsi qu'aux personnes mises en cause.

Un délai peut être défini, dans lequel les personnes destinataires de ce Rapport d'enquête peuvent transmettre leurs observations à la Cellule. Ces observations sont ensuite jointes au Rapport d'enquête, le cas échéant.

Conjointement à ce Rapport d'enquête, la Cellule adresse à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye un avis consultatif sur :

- la nécessité et l'opportunité de saisir la Commission disciplinaire de Cergy Paris Université ;
- la nécessité et l'opportunité de maintenir ou adopter des mesures conservatoires, telles que définies à l'article 5.1 du présent règlement, dans l'attente d'une décision de la commission disciplinaire ;
- la nécessité et l'opportunité d'adopter des mesures alternatives aux poursuites disciplinaires, telles que définies à l'article 5.3 du présent règlement;
- la nécessité pour la directrice / le directeur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye de signaler les faits au Procureur de la République, conformément aux dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale (ci-après "Avis Consultatif").

#### **4.5. Publication**

Quelle que soit l'issue donnée au signalement, la Cellule apprécie l'opportunité de publier les conclusions anonymisées du Rapport préliminaire sur le campus numérique.

Une fois l'enquête interne clôturée, la Cellule d'enquête apprécie également l'opportunité de publier une version anonymisée (et le cas échéant expurgé) sur le campus numérique.

### **Article 5 - Mesures conservatoires, sanctions et mesures alternatives**

#### **5.1. Mesures conservatoires**

Conformément aux procédures décrites à l'article 4.2 et 4.4 du présent règlement, la Cellule peut recommander à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye l'adoption de mesures conservatoires.

Ces mesures ont un caractère immédiat et temporaire. Elles ont vocation à assurer la protection de la santé et de la sécurité des usagers et des personnels de l'établissement, en limitant les contacts entre la victime et la personne mise en cause.

Sur la base des recommandations de la Cellule, la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye détermine et adopte les mesures conservatoires qu'elle juge nécessaires de mettre en œuvre,

dans l'attente des conclusions de l'enquête interne et/ou dans l'attente d'une décision de la Commission disciplinaire de Cergy Paris Université, le cas échéant.

Les mesures applicables sont :

- Le changement de groupe de conférence de méthode ;
- Le changement de bureau ;
- Le changement d'encadrement du mémoire ou du stage ;
- Toute autre mesure conservatoire d'une portée comparable, à la condition qu'elle ne pénalise pas les usagers dans la poursuite de leurs études ou leurs travaux de recherche, et les personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Les mesures conservatoires prennent automatiquement fin à l'issue de l'enquête interne et/ou de la procédure disciplinaire conduite par la Commission disciplinaire de Cergy Paris Université, le cas échéant.

## **5.2. Sanctions disciplinaires**

Conformément à la procédure décrite à l'article 4.4 du présent règlement, la Cellule peut recommander à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye la saisine de la Commission disciplinaire de Cergy Paris Université.

Lorsque la Direction saisit la Commission disciplinaire de Cergy Paris Université, elle en informe sans délai les membres de la Cellule, lesquels transmettent à la Commission disciplinaire l'ensemble des actes pris et pièces réunies dans le cadre de la procédure d'enquête interne.

La Commission disciplinaire de Cergy Paris Université est alors compétente pour instruire, poursuivre et sanctionner les faits reprochés, conformément aux dispositions du Code de l'éducation et à la section 3.2 du Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

## **5.3. Mesures alternatives aux poursuites disciplinaires**

Conformément à la procédure décrite à l'article 4.4 du présent règlement, la Cellule peut recommander à la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye l'adoption et la mise en œuvre de mesures alternatives aux poursuites disciplinaires.

Ces mesures alternatives ont pour objectif de permettre la résolution amiable du litige et d'aboutir à une solution apaisée et mutuellement acceptée, propre à apaiser les tensions et à permettre à l'ensemble des usagers et personnels de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye de continuer à faire communauté. Les recommandations de la Cellule en faveur de mesures alternatives aux poursuites disciplinaires, doivent prendre en compte la gravité des faits, les circonstances dans lesquels ils ont été commis et la situation des parties.

Sur la base des recommandations de la Cellule, la Direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye détermine et adopte les mesures alternatives qu'elle juge nécessaires de mettre en œuvre.

Les mesures applicables sont :

- La (co-)rédaction, par l'une ou l'ensemble des parties, d'un court mémoire sur un thème lié aux faits signalés (discriminations, sexisme, racisme, réseaux sociaux...);

- La (co-)réalisation, par l'une ou l'ensemble des parties, d'une présentation orale et/ou débat destiné aux étudiants sur un thème lié aux faits signalés (discriminations, sexisme, racisme, réseaux sociaux...);
- La participation à une ou plusieurs séances de médiation, organisée par la Cellule et confiée à une personne ou à un organisme dédié ;
- Toute autre mesure d'une portée comparable, à la condition qu'elle ne pénalise pas les usagers dans la poursuite de leurs études ou leurs travaux de recherche, et les personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Dans la mesure du possible et afin de garantir leur efficacité, ces mesures alternatives doivent être adoptées avec l'accord de l'ensemble des parties au litige porté à l'attention de la Cellule.

## **Article 6 - Confidentialité et gestion des données**

### **6.1. Stockage des données**

Les documents et informations transmis à la cellule de veille à l'occasion de signalements ou d'enquêtes internes doivent être adéquates, pertinents et limités au stricte nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Ces données sont confidentielles et doivent faire l'objet d'un stockage sécurisé.

Les documents en format papier doivent être conservés dans un espace sécurisé accessible aux seuls membres de la Cellule.

Les documents numérisés et données numériques doivent être stockés sur un serveur interne sécurisé ou sur un espace sécurisé du serveur Wimi, avec un accès restreint, par un système d'authentification à plusieurs facteurs, aux seuls membres de la cellule de veille.

### **6.2. Transmission des données aux tiers**

La procédure de prise en charge et de traitement des signalements, définie à l'article 4, est guidée par le respect de la confidentialité ainsi que de la volonté des personnes concernées.

L'ensemble des données et documents collectés dans le cadre de cette procédure ne sont accessibles qu'aux seuls membres de la Cellule. Ils pourront toutefois être partagés à certains professionnels externes à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, sur autorisation expresse de la personne à l'origine du signalement et/ou de la victime des faits signalés, le cas échéant. Les fichiers transmis par voie numérique dans ce cadre devront l'être en recourant à un outil de transfert sécurisé cryptant les données.

En outre et conformément aux dispositions de l'article 40 du Code de procédure pénale, visé en Annexe VII du Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, la directrice / le directeur pourra être amené à transmettre aux autorités judiciaires tous les renseignements,

procès-verbaux, documents et actes, relatifs à des faits susceptibles d'être constitutifs d'un crime ou d'un délit.

Cette décision sera prise collégalement par les membres de la Cellule, et les personnes concernées en seront informées dans la mesure du possible.

### **6.3. Conservation et destruction des données**

En conformité aux obligations légales et réglementaires relatives à la protection de la vie privée et à la conservation des données personnelles, les données stockées par la cellule de veille dans le cadre de la mise en cause d'un étudiant sont conservées jusqu'à la fin de sa scolarité à l'IEP.

Les données personnelles sont ensuite détruites ou font l'objet d'une anonymisation à des fins de statistiques et/ou d'archivages. Leur durée de conservation n'est pas limitée dans le temps à condition que cette anonymisation soit totale c'est-à-dire que l'identification de la personne concernée soit rendue impossible et soit irréversible.

## **ANNEXE II- REGLEMENT DE LA VIE ASSOCIATIVE**

*Le présent règlement a été établi, conformément au décret régissant les Instituts d'études politiques, au code de l'éducation, et plus largement aux textes de lois et aux décrets régissant l'enseignement supérieur et la recherche.*

*Il respecte les principes édictés par la loi du 1er juillet 1901 relative à la liberté d'association.*

*Il intègre également la Charte des valeurs de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye co-élaborée avec les étudiants et dont la vocation est de promouvoir l'égalité, prévenir les risques et lutter contre les discriminations et les violences ("Charte des valeurs").*

*Il doit être signé par toutes les présidentes et tous les présidents d'associations à chaque renouvellement de bureau.*

### **Préambule**

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye ayant à cœur de proposer un campus accueillant et dynamique incite ses étudiants à l'engagement dans la vie associative. La diversité de l'offre associative contribue au rayonnement de l'école et permet aux étudiants de trouver une offre d'activités variées.

Les associations étudiantes et les antennes locales d'associations extérieures s'engagent à respecter les règles énumérées dans le présent règlement.

## **Article 1 - Association étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye**

Est considérée comme association étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, toute association dont le bureau est composé uniquement d'étudiants inscrits à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Les associations de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye peuvent accueillir des étudiants extérieurs à l'école, ainsi que des lycéens du territoire et peuvent donc leur proposer de participer aux événements organisés.

Lors d'un projet de création d'une association étudiante, le projet de statuts est présenté en amont à la responsable ou au responsable de la vie étudiante. Ces statuts, une fois validés, sont renvoyés aux porteurs du projet.

Si elle souhaite être domiciliée à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, l'association doit solliciter l'accord préalable de la direction en remplissant une demande de domiciliation auprès du service de la vie étudiante. L'avis favorable vaut tant que les statuts de l'association ne contreviennent à aucune des règles édictées dans le présent règlement et/ou dans le règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et qu'ils se conforment à la charte des valeurs (voir annexes).

Soucieuse de ne pas importer dans l'école les enjeux partisans, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye n'accueille pas d'antenne de partis politiques, mais encourage l'engagement politique des étudiants à l'extérieur de l'école.

Selon les principes de laïcité, la création d'associations culturelles au sein de l'établissement n'est pas acceptée.

Le service de la vie étudiante valide la qualité d'association étudiante de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, après accord de la direction.

Après avoir obtenu ce visa, l'association peut déposer ses statuts à la préfecture.

Une fois les statuts déposés et validés par la préfecture, une copie du récépissé est transmise au service de la vie étudiante.

L'association doit souscrire une assurance en responsabilité civile (voir article 6 infra).

L'association s'engage à signaler au service de la vie étudiante, et dans un délai de 15 jours maximum, toute modification statutaire, changement dans la composition du bureau, ainsi que l'éventuelle dissolution de l'association. Le cas échéant, une copie du nouveau récépissé est transmise au service de la vie étudiante.

En mars/avril de chaque année, des élections pour le renouvellement des bureaux sont organisées par chaque association.

Le nouveau bureau met à jour toutes les informations administratives via un formulaire envoyé par le service de la vie étudiante.

Chaque association transmet ensuite les informations sur le nouveau bureau (noms et coordonnées) au service de la vie étudiante.

Chaque bureau est composé au moins d'un président, d'un trésorier et d'un secrétaire. Une représentation équilibrée des femmes et des hommes est assurée (un tiers au moins des sièges du bureau est occupé par chaque sexe). Des demandes d'exception motivées à cette règle peuvent être soumises au service de la vie étudiante, qui statue.

Chaque année au mois de septembre, au moins deux membres du bureau dont le ou la président(e) de chaque association amenée à organiser des événements festifs à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement, participent à la formation "Prévention des risques en milieux festifs" organisée par CYU et son partenaire Avenir Santé.

## **Article 2 – Moyens mis à disposition des associations étudiantes**

Les associations étudiantes peuvent solliciter une demande d'aide financière auprès de la commission d'attribution de subventions de l'IEP et/ou auprès de CY Cergy Paris Université conformément au calendrier publié en début d'année universitaire.

Pour appuyer cette demande, elles fournissent :

- une demande de subvention, accompagnée du descriptif du projet associatif,
- un budget prévisionnel.

La procédure se trouve sur le campus numérique, ainsi que le calendrier des commissions. Aucun dossier incomplet ou rendu hors délais n'est examiné.

L'association ayant obtenu une subvention doit adresser ensuite les justificatifs de dépenses auprès du service de la vie étudiante.

Les associations peuvent utiliser les deux salles de réunion et le foyer mis à disposition dans le bâtiment ENI, sauf indisponibilité ponctuelle desdits locaux. Elles ont la responsabilité des objets et documents qu'elles laissent dans ces salles. Les salles peuvent être fermées à clé en cas de nécessité et les clés sont disponibles soit à l'accueil soit auprès du service de la vie étudiante.

Toutes les associations domiciliées peuvent obtenir une autre salle en vue d'y tenir une réunion ou une conférence, sous réserve de disponibilité. La demande est à déposer auprès de la chargée de la vie étudiante. Le responsable de l'association est garant du bon ordre de la réunion et de la conservation des locaux.

La vente et la distribution de denrées alimentaires sont soumises à l'accord du service de la vie étudiante. Une déclaration de manifestation est à faire en ligne (disponible sur le Campus numérique) selon le délai défini pour chaque type d'événement (voir article 3.1. infra).

Les associations domiciliées à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye peuvent recevoir du courrier qui est mis à leur disposition dans le bureau de la vie étudiante.

Un module de formation en ligne à la vie associative est proposé par la vie étudiante aux associations à la fin de l'année universitaire ou lors de la rentrée universitaire suivante.

Durant l'année sont organisés deux conseils des associations auxquels participent à minima un représentant de chaque association, la responsable de la vie étudiante et un membre du secrétariat général ou de la direction. Ces conseils permettent aux associations d'échanger avec les membres de l'équipe administrative sur leurs projets et besoins.

## **Article 3 – Vie associative et événements**

### **3.1. Dispositions communes à tous les événements**



Les associations organisent uniquement des activités et des événements en lien avec leur objet social. Ces activités et événements sont organisés au seul nom de l'association qui en assume la pleine responsabilité.

Les associations étudiantes exercent leurs activités dans des conditions :

- qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche;
- qui ne troublent pas l'ordre public;
- qui s'inscrivent dans le respect des principes de laïcité;
- qui assurent le respect, la sécurité, l'intégrité et la dignité des personnes

Les associations domiciliées peuvent distribuer des tracts sur le site de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye conformément aux dispositions de l'article 1.2.6 du règlement intérieur. Tout tract doit porter le nom de l'association.

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye encourage l'autonomie des associations. Néanmoins les événements associatifs qui engagent l'image de l'institution (soutien financier, matériel, prise de parole, mise à disposition de réseaux, conférences sur le site) supposent la validation de la direction ainsi que son intégration au processus d'organisation.

Les associations participent au forum des associations qui a lieu en septembre. Il permet à chaque association domiciliée à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye de présenter ses activités à l'ensemble des étudiants.

Les associations déclarent à l'avance les événements qu'elles souhaitent organiser à l'aide du formulaire dédié, selon le calendrier suivant :

Type d'évènement	Retour de la déclaration de manifestation (hors congés et weekend)
and d'information, vente de gâteaux ou goodies, billetterie	<b>8 jours</b>
Demande de salle hors amphithéâtre	
Utilisation de l'amphithéâtre Cocteau (hors conférences et spectacles)	<b>15 jours</b>

Conférences, débats, spectacles	<b>1 mois</b>
Expositions	
Tournage d'une vidéo sur le campus, ou utilisation du studio d'enregistrement	
Soirées et événements festifs cf (article 3.3.)	
Week-end et déplacements cf (article 3.3.)	<b>2 mois</b>

Les étudiants responsables de l'événement assurent le respect du présent règlement, du Règlement intérieur et de la Charte des valeurs de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Ils s'engagent à proscrire et à lutter contre toute pratique discriminatoire et/ou pouvant porter atteinte au respect, à la sécurité, à l'intégrité ou à la dignité des personnes.

Ils s'engagent à signaler à la direction tout acte délictueux ou criminel porté à leur connaissance, en particulier les actes listés en Annexe VII du Règlement intérieur de l'établissement.

Les agissements contraires à ces textes et/ou portant atteinte à la sécurité, l'intégrité ou la dignité des personnes sont susceptibles d'entraîner des sanctions à l'encontre de l'association organisatrice (voir article 5 infra).

De tels agissements sont également susceptibles d'entraîner des poursuites disciplinaires à l'encontre des étudiants impliqués, selon les modalités définies au Titre III du Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

La Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye peut être saisie de tout comportement relevant de son périmètre d'action, tel que défini à l'article 1 du Règlement de la Cellule de Veille, annexé au Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

### 3.2. Dispositions propres aux événements sur site

Toute association souhaitant organiser un événement sur le campus de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye devra tenir compte des consignes de sécurité, et notamment les consignes d'évacuation en cas d'incendie ou autres consignes particulières afférentes au type d'événement. Il convient, le cas échéant, de se reporter aux documents affichés ou distribués au sein de l'école.

Une association souhaitant organiser un événement sur le campus de Sciences-Po Saint-Germain-en-Laye doit obligatoirement remplir en ligne une déclaration de manifestation (disponible sur le campus numérique). Cette déclaration doit être remplie selon le calendrier défini (voir article 3.1. supra)

Une association souhaitant inviter une personnalité extérieure doit en informer le service de la vie étudiante le plus rapidement possible et au moins un mois avant la date prévue de la venue de l'invité. L'accord de la direction est supposé acquis en l'absence de réaction dans la semaine suivant cette transmission d'information.

Les associations veillent à la bonne coordination des différents événements organisés au sein de l'établissement. Le BDE a la responsabilité de la mise à jour du calendrier associatif listant l'ensemble des manifestations prévues. L'accès à ce document partagé est donné au service de la vie étudiante. Le calendrier apparaît sur le campus numérique.

Le BDE et le service de la vie étudiante veillent à la bonne coordination des événements culturels et associatifs.

Pour toute manifestation, il est nécessaire de respecter l'horaire de fermeture des locaux de l'établissement. Les horaires d'utilisation du site sont les suivants : du lundi au jeudi de 7h30 à 22h et le vendredi de 7h30 à 19h30.

Toute manifestation doit se terminer au plus tard 30 minutes avant la fermeture de l'établissement. Quelques samedis peuvent être mis à disposition des associations pour se réunir ou organiser des événements. La liste des samedis ouverts est disponible sur le Campus numérique.

Sauf cas exceptionnel, aucun frais de gardiennage supplémentaire n'est pris en charge par Sciences Po Saint-Germain-en-Laye pour des événements associatifs. Le cas échéant, ces frais sont considérés comme une subvention indirecte.

Après tout événement, les associations doivent veiller à laisser les locaux et espaces extérieurs en bon état d'entretien.

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans l'établissement, sauf autorisation spécifique de la direction dans le cadre d'une manifestation particulière et/ou pour une association ayant pour objet l'éducation culturelle au goût et à la gastronomie.

L'établissement peut suspendre toute manifestation qui risquerait de porter atteinte notamment à l'ordre public, à l'hygiène ou à la sécurité des biens et des personnes, ou qui serait contraire au Règlement intérieur de l'établissement ou à la Charte des valeurs.

L'occupation des locaux doit être conforme au contenu de la demande d'autorisation préalable.

La direction se réserve le droit, à tout moment, de reprendre le local mis à disposition pour tout motif d'intérêt général, en cas d'urgence ou lorsque l'association ne respecte pas ce qui est inscrit dans la déclaration de manifestation.

### 3.3. Dispositions propres aux événements festifs

Ces dispositions s'appliquent à tous les événements festifs, sur site ou hors site, notamment mais pas seulement : les soirées étudiantes, les weekends d'intégration, les déplacements sportifs ou culturels...

Avant d'organiser un événement festif, l'association étudiante doit impérativement rencontrer le service de la vie étudiante pour présenter l'organisation de l'événement. L'événement ne pourra être organisé qu'après validation de la demande par le service de la vie étudiante.

Les représentants des associations qui organisent des événements festifs doivent avoir participé à la formation "Prévention des risques en milieux festifs" organisée par CYU chaque année au mois de Septembre

Les associations qui organisent ou participent à un événement festif soumettent au service de la vie étudiante les justificatifs de participation des membres du bureau à la formation de sensibilisation aux discriminations et violences sexistes et sexuelles, organisée par le BDE, l'association FAM et un prestataire extérieur spécialisé, chaque année au mois de septembre.

Les responsables étudiants s'engagent à respecter la Charte "Soirée étudiante et Week-ends d'intégration" de CYU (voir annexe) et notamment à :

- prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'intégrité physique ou morale des participants soit assurée pendant la totalité du séjour ou de l'événement ;
- proscrire toute pratique discriminatoire, les comportements, messages, attitudes à caractère raciste, sexiste ou portant atteinte à la dignité de la personne ;
- proscrire toute incitation à consommer de l'alcool et/ou des produits stupéfiants, y compris durant les trajets aller et retour, proscrire les "open-bar" ;
- favoriser la promotion des boissons sans alcool et de denrées alimentaires gratuites ou à des tarifs attractifs, proposer de l'eau froide en libre-service ;
- favoriser les pratiques respectueuses de l'environnement ;
- informer des moyens de transport collectifs pour assurer le retour des étudiantes et s'assurer que les personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants ne prennent pas le volant ;
- prévoir un dispositif spécifique de sécurité et de santé.

#### **Article 4 - Communication et usage de la marque et du logo Sciences Po**

Les associations de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye figurent sur le site internet de l'établissement et doivent donc fournir au service de la vie étudiante la présentation de

l'association ainsi que leur logo. Ces informations doivent être envoyées avant la fermeture estivale de l'école.

Les associations sont responsables des contenus publiés sur leurs éventuels sites web et/ou réseaux sociaux.

Il ne doit exister aucune confusion possible entre l'établissement et les associations organisatrices des réunions ou manifestations, qui restent responsables du contenu des interventions.

L'intitulé de l'association et/ou son logo doit permettre d'identifier l'école sans qu'il n'y ait pour autant de confusion avec elle. Le logo doit comprendre l'image du loup, emblème de la vie étudiante. Les éléments graphiques seront fournis par le service de la communication.

Si les associations souhaitent utiliser le logo de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, elles s'engagent à envoyer pour validation leurs projets de supports au service communication.

Le service de la vie étudiante met à disposition des associations des panneaux d'affichage. Tout document affiché n'engage pas la responsabilité de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye. Il doit préciser systématiquement le nom de l'association qui prend la responsabilité juridique.

### **Article 5 – Respect des droits et devoirs fondamentaux**

Les associations domiciliées à Sciences Po Saint-Germain-en-Laye s'engagent à respecter les droits fondamentaux des personnes et notamment s'engagent à suivre les prescriptions de la Charte des valeurs de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye (voir annexe).

Les associations étudiantes s'engagent, dans leur fonctionnement quotidien, à respecter les dispositions du Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, le bon fonctionnement de l'établissement, les impératifs d'ordre public, les règles d'usage des locaux et les règles d'hygiène et de sécurité.

La Cellule de Veille, d'Écoute et d'Accompagnement de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye peut être saisie de tout comportement relevant de son périmètre d'action, tel que décrit à l'article 1 du Règlement de la Cellule de Veille, annexé au Règlement intérieur de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye.

Le non-respect par les associations du Règlement intérieur ou de la Charte des valeurs de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est susceptible de donner lieu à des sanctions contre l'association, notamment :

- le retrait de sa domiciliation,

- la suspension de sa reconnaissance par Sciences Po Saint-Germain en Laye,
- le refus de mise à disposition de locaux,
- le remboursement de subvention et/ou l'exclusion du dispositif de subvention,
- le refus d'organisation d'un événement festif.

Des poursuites disciplinaires peuvent également être engagées contre les membres du bureau des associations pour des faits qui auraient été commis dans le cadre de leurs fonctions, conformément au Titre III du Règlement intérieur de l'établissement.

## **Article 6 – Responsabilités des associations et assurance**

Les associations étudiantes souscrivent, auprès de la compagnie de leur choix, une police d'assurance en responsabilité civile couvrant les membres de l'association, les bénévoles et les participants, en cas de dommages corporels, matériels et immatériels, survenus dans le cadre de leurs activités pratiquées habituellement, occasionnellement ou à titre exceptionnel.

Le présent règlement de la vie associative de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est entré en vigueur après son adoption en conseil d'administration en juin 2024. Il est disponible sur le campus numérique et sur le site internet de l'école.

Le service de la vie étudiante et la direction de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye sont chargés de son application.

## **Formations prévues**

- Gestion associative
- Prévention des conduites à risques en milieux festifs et gestes qui sauvent : formation organisée chaque année sur le site de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye en début d'année universitaire
- Sensibilisation aux discriminations et violences sexistes et sexuelles : formation organisée chaque année sur le site de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye en début d'année universitaire.

# ANNEXE III - CHARTE SOIREE ETUDIANTES ET WEEK-ENDS

## D'INTEGRATION PREAMBULE

L'organisation de soirées étudiantes ou de weekend d'intégration organisés par les associations étudiantes elles-mêmes suscitent des motifs d'inquiétude sur le plan sanitaire, réglementaire et social. Le plaisir recherché lors de ces événements festifs peut conduire parfois certains étudiants à des comportements abusifs, notamment en matière de consommation d'alcool.

Les objectifs de cette charte en sont les suivants :

- ✓ **Prévenir la consommation excessive et les comportements à risques dans une démarche deresponsabilisation des étudiants,**
- ✓ **Mobiliser les organisateurs de soirées étudiantes pour contribuer au bien-être, à la santé et à la sécurité des participants**
- ✓ **Favoriser l'adoption d'une attitude citoyenne et responsable.**

### **1. Alcool et Soft**

- ✓ Promouvoir les boissons sans alcool en proposant des tarifs réduits, en diversifiant l'offre ou en mettant à disposition un Open Soft (où les boissons à volonté sont celles sans alcool) attrayant pour chaque soirée.
- ✓ Proposer des denrées alimentaires gratuitement ou à des prix raisonnables.
- ✓ Proposer de l'eau froide en libre-service.
- ✓ Les boissons alcoolisées seront proposées à un tarif minimum de 3€ par unité d'alcool et limitées à 3 unités d'alcool maximum par personne (stocks et ventes).
- ✓ L'équipe en charge de la distribution des boissons ne servira pas d'alcool aux participants manifestement ivres.
- ✓ Tout slogan incitant à la consommation et à la promotion d'alcool ainsi que le partenariat avec les alcooliers est à proscrire. Les associations étudiantes s'engagent à ne pas privilégier les bénéfices de la vente d'alcool mais bien à limiter tout abus de consommation.
- ✓ Ne pas communiquer sur les tarifs d'alcool pratiqués sur tous les outils de communication et de promotion de l'évènement.

### **2. Attitude citoyenne et responsable**

- ✓ L'organisateur devra éviter les nuisances sonores et dégradations éventuelles.
- ✓ Inciter à ne pas consommer d'alcool à l'extérieur de la soirée et sur le parc de stationnement, et à ne pas pénétrer dans la soirée en possession d'alcool.
- ✓ Proscrire toute pratique discriminatoire, les comportements, messages, attitudes à caractère raciste, sexiste ou portant atteinte à l'intégrité et à la dignité de la personne.
- ✓ Favoriser l'organisation des soirées le week-end (vendredi ou samedi soir).
- ✓ Favoriser l'utilisation de gobelets (éco-cup).



### **3. Règles à respecter**

- ✓ La responsabilité civile et pénale des associations est engagée lors des soirées. Elles doivent donc prendre leurs dispositions auprès d'une assurance.
- ✓ L'organisateur s'assurera que la législation concernant le débit de boissons lui est accordée et recensera l'ensemble des déclarations nécessaires.
- ✓ Les normes de sécurité seront respectées selon l'ampleur de la manifestation.
- ✓ Toute forme d'OPEN BAR (vente forfaitaire de boissons alcoolisées) est à proscrire conformément à la loi HPST et tout événement qui ne proposerait que des boissons alcoolisées.

### **4. Prévention et Protection**

- ✓ Mettre en place un dispositif de secours (type Croix Rouge, protection civile) lors des événements festifs.
- ✓ Un membre du bureau désigné « ambassadeur prévention santé » et le président de l'association auront suivi une formation de sensibilisation sur les comportements à risques et gestes qui sauvent proposée par la Vie Associative.
- ✓ L'association s'engage à mettre en place un stand de prévention santé et met à disposition le matériel de prévention fourni par l'établissement.
- ✓ Repérer les étudiants conducteurs « capitaine de soirée » et les inciter à rester sobres pour le retour en fin de soirée. Des réductions sur le prix d'entrée et sur les boissons non alcoolisées pourront leur être accordées.
- ✓ Encourager activement les personnes manifestement ivres à ne pas prendre le volant.
- ✓ Faciliter et cadrer l'organisation d'éventuels transports, en faisant appel à des services extérieurs (bus, taxi...).
- ✓ Coopérer activement avec l'association AVENIR SANTE en amont et en aval de la soirée.

### **5. Bizutage**

- ✓ L'association s'engage à proscrire et veille à ce qu'aucune pratique de bizutage ne se déroule lors des soirées ou journées d'intégration.

### **6. Procédure**

- ✓ L'association étudiante organisatrice doit respecter la fiche de procédure interne de CY Cergy Pairs Université, entre autres déclarer l'organisation de la soirée ou week-end intégration auprès de la Vie Associative dans les délais prévus.

### **7. Sanctions**

En cas de non-respect de la présente charte, l'association signataire pourra se voir :

- ✓ Retirer la domiciliation au sein de l'établissement,
- ✓ Interdire la mise à disposition d'un local,

- ✓ Refuser l'allocation de moyens,
- ✓ Exiger le remboursement de la ou les subvention(s) allouée(s).

Partie à remettre à la Vie Associative accompagnée de la déclaration d'organisation de soirée

Je soussigné(e).....	
Président(e) de l'association étudiante .....de CY et organisateur de l'évènement (nom).....du(date)..... à (lieu)..... désigne comme Ambassadeur Prévention Santé :	
Nom : .....	Prénom : .....Tél : .. / .. / .. / .. / .. /
Mail : .....	
Déclare avoir pris connaissance de la présente charte « Soirée étudiantes et Week-ends d'intégration » et de son annexe. Je m'engage à la respecter et à la faire respecter ;	
Date :	<i>Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :</i>

## ANNEXES « Ce que dit la Loi »

- **Tapage nocturne**

Selon l'article R623-2 du Code Pénal, les bruits ou tapages nocturnes (22h à 7h) troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de la 3ème classe (450 euros).

- **Ivresse sur la voie publique**

Selon l'article L3342-1 du Code de la Santé Publique, une personne trouvée en état d'ivresse dans les rues, chemins, places, cafés ou autres lieux publics, est par mesure de police, conduite à ses frais au poste le plus voisin pour y être retenue jusqu'à ce qu'elle ait retrouvé la raison.

- **Service d'alcool à des personnes ivres**

Selon l'article R3353-2 du Code de la Santé Publique, le fait pour les débitants de boissons de donner à boire à des gens manifestement ivres ou de les recevoir dans leurs établissements est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4ème classe (750 euros).

- **Vente d'alcool aux mineurs**

La vente de boissons alcooliques à des mineurs est interdite. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson peut exiger du client qu'il établisse la preuve de sa majorité. Le non-respect de l'interdiction constitue un délit puni d'une **amende de 7500 €**.

Les personnes physiques encourent également la peine complémentaire d'interdiction à titre temporaire d'exercer les droits attachés à une licence de débit de boissons pour une durée d'un an au plus et celle d'accomplir un stage de responsabilité parentale. En cas de récidive dans les cinq ans, la sanction est d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 15 000 €. En

outre, la responsabilité pénale des personnes morales peut être engagée. (**article L. 3353-3 du CSP**)

- **Débit de boissons**

Les ventes de boissons sont soumises à une réglementation particulière. Les personnes qui, sous le couvert d'associations, vendent des boissons à consommer sur place sont soumises aux dispositions relatives à la réglementation administrative des débits de boissons (art. 1655 du code général des impôts et L. 3335-11 du code de la santé publique).

La vente ou l'offre à la vente à consommer sur place des boissons des 4è et 5è groupe nécessite, impérativement, la détention d'une licence IV. Or une telle licence ne peut être créée ou obtenue pour un événement ponctuel, tel qu'une soirée étudiante. Le maire peut autoriser une association à établir un débit de boissons pour la durée des manifestations publiques (foire, fête publique, manifestation publique organisée par l'association) dans la limite de cinq manifestations annuelles

(Art. L3334-2 code de la santé publique). La demande doit être faite à l'avance à la Mairie du lieu d'ouverture. Il ne peut être vendu ou offert, sous quelque forme que ce soit, que des boissons des deux premiers groupes. L'ouverture d'un débit de boisson à consommer sur place de 3ème ou de 4ème catégorie, en dehors des conditions prévues par le Code de la santé publique, est punie de 3750 euros d'amende et de la fermeture du débit (article L.3352-2 du Code de la Santé Publique).

S'il s'agit de louer une salle à une personne titulaire d'une licence, celle-ci doit servir et facturer les boissons. S'il s'agit d'une salle dépourvue de licence, il faut demander l'ouverture temporaire d'un débit de boisson en déclarant ce débit en mairie préalablement à la soirée afin d'obtenir une autorisation municipale. Les débits temporaires sont, comme tous les autres débits, soumis à l'exercice du pouvoir de police municipale en ce qui concerne les heures d'ouvertures, règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

- **Opens-bars**

Selon l'article 94 de la loi HPST, il est interdit d'offrir gratuitement à volonté des boissons alcooliques dans un but commercial ou de les vendre à titre principal contre une somme forfaitaire. Le non-respect de l'interdiction constitue un délit puni d'une amende de 7500 €.

- **Alcoolémie et Code de la Route**

En France, il est interdit de conduire avec une alcoolémie supérieure à 0,5 g d'alcool par litre de sang (0,2 g/l pour les permis probatoires). Désormais, le taux d'alcool autorisé est 0,2 g/l pour tous les permis probatoires. La réglementation s'applique à tous les jeunes conducteurs pendant :

- 3 ans après l'obtention du permis, la perte de 12 points ou l'annulation de son permis
- 2 ans si le permis a été obtenu dans le cadre de la conduite accompagnée.

**0.2g/l, c'est zéro verre d'alcool car dès le 1er verre, ce seuil peut être dépassé.** Les jeunes conducteurs contrôlés avec un taux d'alcoolémie supérieur ou égal à 0,2 g/l encourrent :

- un retrait de 6 points sur leur permis.
- une amende forfaitaire de 135 €.
- une immobilisation du véhicule.

- **Bizutage**

L'article 225-16 du Code pénal précise que le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs est puni de six

mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende. Cette infraction est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de son auteur. Les personnes morales peuvent être déclarées responsables, pénalement, de ces infractions.

Par ailleurs les personnes physiques qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer (Article 121-3 du Code pénal).

- **Dégradations des biens publics et privés**

Selon l'article 322-1 du Code Pénal, la destruction, la dégradation ou la détérioration d'un bien appartenant à autrui est punie de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende, s'il n'en est résulté qu'un dommage léger.

- **Non assistance à personne en danger**

Selon l'article 223-6 du Code Pénal, quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende.

Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours.

- **Recommandation de l'OMS**  
**(Organisation Mondiale de la Santé)**

Quelle que soit la boisson alcoolisée, "un verre"  
représente à peu près la même quantité d'alcool.

## **ANNEXE IV - CHARTE DE SCIENCES PO SAINT-GERMAIN-EN-LAYE**

### **« Promouvoir l'égalité, prévenir les risques, lutter contre les discriminations et les violences »**

#### **Préambule**

Les étudiants et leurs associations, les enseignants, personnels et membres de la direction qui forment la « communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye », ont décidé de proclamer solennellement les valeurs et les ambitions qui les unissent dans une charte.

Celle-ci, que chacun s'engage à respecter et mettre en œuvre, sert de guide aux actions de ses membres, dans leurs relations interpersonnelles comme dans les comportements qu'ils adoptent dans l'enceinte de l'école, lors d'activités hors les murs et sur les réseaux sociaux.

Cette charte traduit la volonté de la communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye de lutter contre toutes les formes de discriminations, harcèlement et violences. Elle vise à permettre à chacun d'affirmer sa personnalité, d'assumer ses différences, d'exercer dans les meilleures conditions son libre arbitre et sa liberté d'expression.

Au-delà, elle rappelle les valeurs d'égalité qui animent Sciences Po Saint-Germain-en-Laye depuis sa création. La présente charte, qui prolonge un ensemble de textes législatifs et réglementaires, constitue le socle d'une politique d'égalité dont la déclinaison opérationnelle est présentée en annexe.

Celle-ci résulte d'une démarche de co-construction impliquant l'ensemble de la communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye et couvrant les champs de l'information, de la formation, de la veille, du signalement et du traitement.

Le règlement intérieur, le règlement des études ou encore le règlement de la vie associative de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye sont édictés en conformité avec la présente charte.

## **I - Promouvoir l'égalité des chances et lutter contre les discriminations**

Les membres de la communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye s'engagent à promouvoir l'égalité des chances, à prévenir et lutter contre toutes les formes de discrimination.

Dans cette perspective, ses membres s'engagent à :

1. Favoriser l'accès des formations à des étudiants aux profils diversifiés.
2. Favoriser l'accès à la culture de l'ensemble des étudiants.
3. Promouvoir en actes l'égalité entre les femmes et les hommes.
4. Lutter contre toute forme de discrimination liée aux origines, à l'orientation sexuelle, aux opinions politiques ou convictions religieuses, aux handicaps, à l'apparence physique ou à tout autre critère discriminatoire tel que défini dans la loi.
5. Faire preuve d'exemplarité et d'inclusivité dans leurs actions de communication et leurs échanges, y compris sur les réseaux sociaux, en proscrivant tout élément injurieux, discriminant, sexiste ou stéréotypé.
6. Mettre en place un dispositif d'observation et d'évaluation, afin d'objectiver les phénomènes visés par la présente charte d'une part, d'assurer le suivi de son opérationnalisation d'autre part.

## **II - Prévenir le harcèlement et les violences**

La communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye s'engage à promouvoir des comportements respectueux de l'intégrité physique et morale de ses membres et à prévenir comme à éradiquer toutes les formes de violences, de harcèlement et de cyber-harcèlement.

Dans cette perspective, ses membres contribuent à :

7. La sensibilisation, via la formation, de l'ensemble de la communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye aux risques susceptibles d'affecter l'intégrité physique et morale

des étudiants et des personnels.

8. La mise en place de campagnes de prévention.
9. L'information sur les droits et les modalités d'accès des victimes à ces droits.
10. La mise en place et l'animation d'un dispositif d'écoute et d'alerte permettant aux victimes et témoins de bénéficier d'un accompagnement vers les acteurs et les instances disciplinaires, judiciaires et/ou psychosociales compétentes.
11. La structuration d'un réseau de partenaires composé de professionnels aisément accessibles pour l'ensemble de la communauté Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

### **III - Garantir les libertés d'expression dans un climat de respect mutuel**

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye encourage le débat public et les échanges argumentés de points de vue dans le respect de la loi et dans un esprit d'écoute mutuelle.

Dans ce cadre, ses membres veillent à :

12. Garantir la possibilité pour chacun de forger et d'exprimer ses opinions dans le respect du pluralisme.
13. Favoriser l'engagement de chacun dans la vie de la cité.
14. Assurer le respect de la vie privée et du droit à l'image.
15. Promouvoir et adopter un usage responsable des réseaux sociaux.

Documents connexes :

- Liste des actions associées à la charte
- La charte des associations étudiantes de CY Cergy



## Liste des actions associées à la charte

### Dans la formation, la vie étudiante et culturelle :

- Programme PEI et tutorat lycéen
- Cours sur le genre
- Cours de débats et argumentation
- Cours de langue française des signes
- Modules numériques : lutte contre les discriminations / La laïcité aujourd'hui
- Programme culturel gratuit pour les étudiants
- Conférences et ateliers des associations étudiantes
- Valorisation de l'engagement par le jeudi après-midi libéré et la délivrance d'un bonus engagement

### Dispositif de prévention :

- Conférences en début d'année universitaire auprès de chaque promotion sur le consentement, la communication non violente et la prévention des Violences Sexistes et Sexuelles (VSS)
- Distribution à chaque nouvel arrivant personnel ou étudiant d'un guide pour prévenir les VSS
- Formation des responsables d'association étudiantes aux risques festifs, aux gestes de premiers secours et à la prévention des VSS

### Accompagnement :

- Service médical étudiant de CYU : consultations de professionnels de santé, ateliers zen'études, journées thématiques de prévention
- Consultations gratuites avec un psychologue tout au long de l'année
- Référent handicap
- Assistance sociale du CROUS
- Distributeur de protections hygiéniques gratuites
- « Safe zone » dans toutes les soirées et événements étudiants

### Signalement et écoute :

- Cellule de veille, d'écoute et d'accompagnement
- Partenariat avec l'association Woman safe pour l'accueil des victimes

**DIRECTION VIE ETUDIANTE**  
*La charte des associations étudiantes*

**PREAMBULE :**

CY Cergy Paris Université rappelle son attachement à l'engagement associatif des étudiants. Celui-ci concourt à l'épanouissement personnel des étudiants, il développe leurs capacités d'initiatives et leurs compétences, il favorise l'esprit d'équipe, il contribue à forger le sens des responsabilités comme individu et comme citoyen.

Par la charte des « Associations étudiantes responsables », l'université CY souhaite valoriser leur travail, leur présence et leur permettre officiellement de participer pleinement à la vie étudiante. Cette charte doit permettre également de les aider à développer une gestion cohérente des projets et activités à destination des étudiants.es.

À ce titre, le service de la Vie Associative apporte les ressources nécessaires pour favoriser le développement de la vie associative de l'établissement. Elle conseille les étudiants.es dans le cadre de la constitution et la gestion des associations, accompagne les porteurs de projets par son expertise dans le montage des projets et la recherche de financements.

L'acceptation de la charte par l'Université CY et par l'association étudiante de CY est un élément essentiel et obligatoire à la reconnaissance officielle des associations étudiantes par l'Université CY et permet d'accéder aux services que celle-ci met à leur disposition.

**I. PRINCIPES GENERAUX DE LA VIE ASSOCIATIVE**

Les associations étudiantes exercent leurs activités dans des conditions :

- Qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche
- Qui ne troublent pas l'ordre public
- Qui s'inscrivent dans le respect des principes de la laïcité
- Qui interdisent et sanctionnent toutes formes de discriminations
- Qui s'inscrivent dans les enjeux de transition écologique, et sociétale.

Le respect des règlements de l'université, de sa politique environnementale et du vivre ensemble s'impose à tous.

Le service de la Vie Associative assure la confidentialité de toutes les demandes qui lui seront apportés.

## II CREATION D'UNE ASSOCIATION ETUDIANTE

Les étudiants de CY Cergy Paris Université qui souhaitent créer une association sont invités à consulter préalablement les documentations à leur intention sur le site Internet de l'établissement, sur les panneaux d'affichage dédiés à la « Vie Associative » ou au service de la Vie Associative - 2ème étage - Maison Des Etudiants des Chênes.

Le service de la Vie Associative (VA), au sein de la Direction Vie Etudiante, se charge d'accompagner, de renseigner et d'encourager les créations d'Associations étudiantes.

### 2.1 Projet d'association, domiciliation

Une association peut, sur décision du président de l'établissement, obtenir une autorisation de domiciliation à CY Cergy Paris Université sous réserve qu'au moins le président et la moitié des membres du bureau de l'association soient étudiants à CY Cergy Paris Université. Cette décision prend en compte le dossier déposé, et notamment la conformité du Logo de l'association qui doit respecter les valeurs de l'université (laïc, apolitique, inclusif).

Après signature par le président de l'établissement de l'autorisation de domiciliation, les projets de statuts seront déposés par les étudiants à la préfecture avec une demande de publication au journal officiel

### 2.2 Documents obligatoires

Le président de l'association doit remettre au service de la Vie Associative :

- ❖ Le récépissé délivré par la préfecture avec la publication au JO
- ❖ Un exemplaire des statuts définitifs
- ❖ Le PV d'Assemblée Générale Constituante ou de Renouvellement
- ❖ Un RIB

- ❖ Un justificatif d'assurance couvrant les activités de l'association et les risques de sinistres.
- ❖ Une fiche d'identité CY
- ❖ Un organigramme de l'association

### **2.3 Actualisation des informations**

L'association s'engage à informer le service de la Vie Associative :

- Des changements dans l'administration ou la direction de l'association
- Des changements concernant l'objet de l'association et ses statuts
- De la dissolution éventuelle de l'association.

## **III. MISE A DISPOSITION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET D'ACCOMPAGNEMENTS**

### **3.1 Mise à disposition de locaux :**

Des locaux peuvent être mis à disposition des étudiants qui en font la demande auprès du service de la Vie Associative.

Chaque demande est appuyée d'un document à remplir, avec un rapport d'activités faisant foi de sa nécessité, et sera présenté à la commission de Vie étudiante mensuelle. Le service de la Vie Associative se charge d'instruire les dossiers.

Seules les associations domiciliées et signataires de cette charte peuvent déposer une demande d'attribution d'un local. Les locaux sont attribués prioritairement aux associations contribuant régulièrement à l'animation des campus.

Une convention de mise à disposition des locaux, engageant la responsabilité de l'association, est conclue entre l'association et l'Université CY.

L'établissement se réserve le droit de reprendre un local :

Pour tout motif d'intérêt général

En cas de non-respect des statuts, ou de la convention d'occupation précaire ou du règlement intérieur de l'université

En cas d'urgence (carence des associations, menace à l'hygiène et à la sécurité, mise en danger des personnes)

En cas de refus par l'association de justifier d'une assurance couvrant les risques de sinistres.

Après mise en demeure en cas de refus de régler des factures qui lui sont présentées par l'établissement  
En cas de dissolution de l'association

### **3.2. Mise à disposition de Matériels mutualisés par le Service de la Vie Associative**

Une liste du matériel mutualisable est à disposition des associations étudiantes auprès du service de la Vie Associative.

Les Associations doivent remplir un document de prêt et peuvent récupérer ce matériel le temps d'un évènement.

### **3.3. Mise à disposition de services et de dispositifs par le Service de la Vie Associative :**

Toute association étudiante signataire de cette charte peut bénéficier du soutien de CY sous la forme de services et dispositifs encadrés par le service de la Vie Associative notamment :

D'un accompagnement dans leurs démarches juridiques et administratives, notamment par le biais de formations thématiques (création d'une association, gestion d'un budget, conduite de projet) ;

D'un accompagnement dans l'élaboration de leurs projets et le montage de dossiers de demande de subvention

D'un accompagnement dans l'organisation d'événements festifs et de soirées d'intégration (mise en place de cycles de formation - sensibilisation et prévention) ;

De la mise à disposition temporaire de locaux et de la MDE (Maison des Etudiants) ainsi que de matériels pour l'organisation des réunions ou manifestations qui ont été autorisées ;

D'une aide logistique pour les activités qui y seraient organisées, dans la limite des disponibilités ;

De l'attribution de boîtes aux lettres dans la limite des disponibilités.

## **IV. ACTIVITES ASSOCIATIVES AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

### **4.1 Organisation d'événement**

Les associations doivent déclarer à l'avance les événements qu'elles se proposent d'organiser.

Le service de la Vie Associative doit être informé en amont du calendrier et de la nature de ces événements. Certaines manifestations feront l'objet d'une ou plusieurs réunions techniques préalables avec les services compétents de l'université.

Le service de la Vie Associative met à disposition des associations des outils appropriés pour rationaliser et faciliter les demandes. L'instruction de votre dossier doit être traitée par différents services, c'est pourquoi il est nécessaire d'anticiper un maximum vos demandes en prenant notamment en compte les périodes de fermeture de certains services.

Pour tout événement de petites ampleurs (stand, demande de salle, ventes), l'association doit envoyer sa demande de manifestation au préalable au minimum 15 jours avant l'évènement, Ce délai est incompressible.

Pour tout événement de plus grandes ampleurs, (spectacles, concerts, conférence, expositions, vidéo, soirées etc.), la demande de manifestation doit être transmise deux mois minimums au préalable.

Certains évènements nécessitent du gardiennage, une partie ou la totalité peut être prise en charge par l'Université. Celui-ci doit être inclus dans la demande de subvention, et exige que vous vous rapprochiez dans les plus brefs délais du service de la Vie Associative.

#### **4.2 les ventes exceptionnelles et opérations promotionnelles diverses**

Les associations étudiantes peuvent être ponctuellement autorisées à organiser des événements donnant lieu à des échanges commerciaux de faible importance (ventes de gâteaux, coopératives, ventes de boissons...). Une demande d'autorisation préalable devra être déposée au service de la Vie Associative chargé d'en réguler la fréquence.

Dans le cadre des principes inhérents au service public, et notamment celui de la neutralité commerciale, les partenariats avec les entreprises privées ou publiques doivent répondre aux besoins, ou attentes des étudiants. La présence de partenaires commerciaux lors d'événements organisés à l'initiative d'une association dans l'enceinte de CY Cergy Paris Université peut être autorisée à titre exceptionnel et à condition d'en faire la demande préalable auprès du service de la Vie Associative, et que l'entreprise et le partenariat en soient précisés (Cf. fiche annexe prévue à la déclaration de manifestation)

#### **4.3 Conditions particulières imposées pour les soirées étudiantes et after-work**

CY Cergy Paris Université attend des associations qu'elles s'engagent dans des actions de prévention/sensibilisation (consommation d'alcool, de drogue, sécurité routière...) et exige toutes les garanties nécessaires à la maîtrise des risques lors de événements qu'elles organisent, qu'ils se tiennent dans ses locaux ou à l'extérieur.

##### **Les principes directeurs prévoient :**

- De respecter le cadre légal en matière de consommation et de commercialisation d'alcool,
- De respecter le cadre légal en matière de bizutage,
- De respecter le cadre légal en matière de consommation de produits illicites,
- De respecter les règles de sécurité et d'hygiène inhérentes à l'organisation d'événements,
- De mettre en place des dispositifs de prévention et de réduction des risques,
- De veiller à ouvrir ces manifestations festives aux étudiants.es en situation de handicap,
- De respecter l'égalité femme/ homme,
- De lutter contre toutes les discriminations d'une manière générale,

Le service de la Vie Associative impose pour tout événement festif le suivi de deux formations :

- Formation aux gestes qui sauvent
- Formation de prévention de risques festifs

Ces formations doivent être suivies obligatoirement par deux membres désignés du bureau. Les dates sont communiquées en fin d'année universitaire.

Les associations portent la responsabilité de la sécurité des participants à ces soirées. De façon générale, tout évènement organisé au sein ou en dehors de l'établissement doit être strictement encadré par l'association qui l'organise.

Pour les événements organisés à l'extérieur de l'établissement, les responsables de l'association doivent s'engager à respecter la charte « soirée étudiante et WEI », soit à :

- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'intégrité physique ou morale des participants soit assurée pendant la totalité du séjour ou de l'évènement ;
- Proscrire toute incitation à consommer de l'alcool et y compris durant les trajets aller et retour ;
- Favoriser la promotion des boissons sans alcool et de denrées alimentaires à des tarifs attractifs ;
- Informer des moyens de transport collectifs pour assurer le retour des soirées étudiantes
- Prévoir un dispositif de sécurité et de santé

#### **4.4 Affichage et tracts**

Le président de l'association est responsable de l'affichage et de la distribution des tracts de son association. Les affiches et les documents distribués doivent être directement liés à l'objet de l'association et porter son sigle.

Le droit d'affichage est strictement limité aux panneaux prévus à cet effet.

Toutes affiches concernant un évènement financé par la FSDIE doivent avoir le sigle de CY Cergy Paris Université et la mention "financé par la CVEC".

A l'issue de la campagne d'information l'association a l'obligation de retirer ses affiches.

## **V. FINANCEMENT DES ASSOCIATIONS**

### **5.1. Règles communes**

L'Université peut financer des projets d'associations d'étudiantes du moment qu'ils participent au rayonnement de l'université et aux bénéfices de tous les étudiants. L'Université ne financera aucune demande de subvention concernant le fonctionnement même d'une Association.



L'association doit remplir un document « Demande de Subvention » accessible en ligne, et au service de la Vie Associative avec les documents à joindre mentionnés dans la demande. L'établissement de ce dossier peut se faire directement auprès du service de la Vie Associative.

Des compléments d'informations nécessaires à l'appréciation du projet peuvent être réclamés, notamment sur la situation financière de l'association.

Aucune subvention ne peut être accordée sans l'engagement du président de l'association de rendre compte de la réalisation du projet et de l'utilisation de la subvention.

Les informations utiles sont mises à jour, transmises aux responsables d'associations et affichées dans les locaux du service de la Vie Associative.

## **5.2 Règles du fonds de soutien aux initiatives étudiantes de la CVEC**

Le projet d'une association étudiante de CY Cergy Paris Université peut être financé sous certaines conditions par le fond de soutien aux initiatives étudiantes de la CVEC.

Les critères d'attribution des subventions sont définis selon le règlement intérieur disponible en ligne, ainsi qu'à la Chartre des critères d'attributions de la FSDIE.

La pertinence du projet et son financement éventuel sont évalués par la Commission Vie Etudiante (CVE) composée de représentants de l'établissement, et de représentants étudiants.

Onze commissions sont organisées entre septembre et juillet. Les dates sont communiquées en début d'année et sont accessibles au service de la Vie Associative.

La CVE émet un avis, qui est transmis à la présidence de l'Université.

## **VI. DUREE ET DENONCIATION DE LA CHARTE**

La durée de la charte est d'un an à sa signature.

En cas de modification de bureau en cours d'année universitaire, le président devra signer à nouveau la charte. Le service de la Vie Associative est chargé :

- De veiller au respect de la présente charte
- D'instaurer le dialogue nécessaire avec le président de l'association afin de résoudre à l'amiable tout différend relatif à l'application ou l'interprétation de celle-ci

En cas de non-respect de la présente charte, le président de CY Cergy Paris Université se réserve le droit de

- Retirer la domiciliation au sein de l'établissement ;
- D'interdire la mise à disposition d'un local ;
- De refuser l'allocation de moyens ;
- D'exiger le remboursement de la ou des subventions allouées.

Les responsables d'association peuvent encourir des sanctions disciplinaires.

# ANNEXE V – REGLEMENT DES EXAMENS DE CY CERGY PARIS UNIVERSITE



Règlement des examens de CY Cergy Paris Université

## SOMMMAIRE

### Références réglementaires

#### Introduction

#### I-Règles spécifiques à chaque type d'examen

##### 1- L'examen terminal (ET) et le régime de contrôle terminal (CT)

- a. Définitions
- b. Convocation des étudiants
- c. Déroulement de l'examen
- d. Transmission et traitement des notes

##### 2- Le contrôle continu (CT) et le contrôle continu intégral (CCI)

- a. Définitions
- b. Modalités de mise en œuvre
- c. Déroulement de l'épreuve
- d. Transmission et traitement des notes

#### II-Règles communes à tous les types d'examen

##### 1- Devoirs de l'étudiant face à l'examen

##### 2- Sujet d'examen

- 3- Surveillance des examens**
- 4- Traitement des absences aux examens**
- 5- Annulation d'une épreuve**

### **III-Examens à distance**

- 1- Conditions techniques**
- 2- Tests préalables**
- 3- Ponctualité**
- 4- Déroulement de l'épreuve**
- 5- Étudiants en situation de handicap**

### **IV-Aménagements pour les étudiants à profils spécifiques**

- 1- Aménagements pour les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé**
- 2- Régime spécial étudiant**
  - a. Principes généraux
  - b. Publics concernés

### **V-Jurys**

- 1- Fonctionnement des jurys**
  - a. Composition des jurys
  - b. Délibération des jurys
- 2- Proclamation des résultats et délivrance des diplômes**
  - a. Affichage des résultats à l'issue des jurys
  - b. Communication des résultats et contentieux
  - c. Attestation de réussite et délivrance du diplôme
- 3- Règles de redoublement**
  - a. En licence générale
  - b. Pour les autres diplômes

### **VI-Fraude, plagiat et intelligence artificielle**

- 1- Prévention des fraudes et plagiat**
- 2- Conduite à tenir en cas de fraude**
- 3- Instruction de la fraude**

## Références réglementaires

- Code de l'éducation
- Décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts
- 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 modifié par arrêté du 30 juillet 2018
- Arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence
- Arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie »
- Arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur modifié
- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle
- Arrêté 25 avril 2002 relatif au diplôme national du master
- Arrêté du 27 août 2013 fixant le cadre national des formations dispensées au sein des masters « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation »
- Arrêté du 25 mai 2016 fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.
- Arrêté du 16 juillet 1984 relatif au DEUST
- Circulaire du 9 mars 2000 relative à l'organisation des examens dans les établissements publics de l'enseignement supérieur
- Circulaire du 12 janvier 2012 relative à l'organisation des examens et concours des étudiants présentant un handicap
- Circulaire du 7 mai 2023 relative aux modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur

## Introduction

Le présent règlement définit l'ensemble des règles communes à l'établissement dans le cadre de l'organisation des examens et des dispositions qui sont associées.

Ces règles communes s'appliquent sans préjudice des aménagements spécifiques pour les étudiants ayant des besoins particuliers liés à leur état de santé ou à leur statut mis en place dans le cadre des procédures fixées par l'établissement.

Sont opposables aux étudiants et à l'administration les textes législatifs et réglementaires en vigueur, le présent règlement, les règlements de contrôle des connaissances et des compétences ou de scolarité propres à chaque composante ou structure assimilée, ainsi que les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C) propres à chaque diplôme et certification.

L'approbation et la modification de ce règlement relève de la compétence du conseil d'établissement dans sa formation plénière conformément à l'article 17 du décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences sont arrêtées par les composantes ou structures assimilées et portées à la connaissance des étudiants, au plus tard un mois après le début des enseignements pour les diplômes nationaux et certification. Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences ne peuvent être modifiées ultérieurement en cours d'année universitaire.

Le terme « examen » désigne ici les types de contrôle de connaissances et des compétences suivants : examen terminal, régime de contrôle terminal contrôle continu et contrôle continu intégral.

Les délais mentionnés dans le présent règlement s'entendent en jours calendaires.

## **I- Règles spécifiques à chaque type d'examen**

Les types d'examens présentés dans ce chapitre (examen terminal, régime de contrôle terminal contrôle continu et contrôle continu intégral) peuvent être organisés sous différentes formes : écrit ou oral, en présentiel ou en distanciel, etc.

Les étudiants doivent respecter les règles communes à tous les types d'examens mentionnées au paragraphe II de la présente charte.

### **1- L'examen terminal (ET) et le régime de contrôle terminal (CT)**

#### **a. Définitions**

##### **Examen terminal :**

Il correspond à une évaluation de l'ensemble d'une période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci.

Il consiste en une épreuve quelle que soit sa forme qui est la même pour tous les étudiants d'un même parcours d'enseignement.

Il figure sur le calendrier des examens qui est communiqué aux étudiants.

Il est organisé en dehors des heures de cours annoncées dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences de la formation.

Il doit faire l'objet d'une seconde session.

La copie d'examen terminal est anonymisée.

##### **Régime de contrôle terminal :**

Il peut être accordé par le responsable de formation aux étudiants qui en font la demande dans les délais fixés par la composante ou structure assimilée et qui justifient d'une situation particulière relevant des régimes spéciaux étudiants. La demande de l'étudiant doit être validée par l'équipe pédagogique.

Le contrôle terminal remplace le contrôle continu et le contrôle continu intégral qui ont lieu dans la période d'enseignement et s'effectue à l'issue de celle-ci. Il figure sur le calendrier des examens qui est communiqué aux étudiants. Il est organisé en dehors des heures de cours annoncées dans les maquettes. La copie de contrôle terminal est anonymisée.

### **b. Convocation des étudiants**

Pour chaque session d'examens, un calendrier des épreuves, quelle qu'en soit la nature, est publié dans un délai de quinze jours avant le début des examens par le moyen sécurisé choisi par la composante ou structure assimilée avec indication de la date, de l'heure et du lieu d'examen. Ce calendrier tient lieu de convocation aux épreuves.

### **c. Déroulement de l'examen**

#### Droits et obligations des étudiants :

L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout étudiant retardataire qui se présente après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets, uniquement si ce retard n'excède pas un tiers de la durée de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire de composition n'est accordé à l'étudiant concerné.

Aucun étudiant n'est autorisé à se déplacer dans la salle.

Aucun étudiant n'est autorisé à quitter définitivement la salle avant que le tiers de l'épreuve ne soit écoulé, même si l'étudiant rend copie blanche, sauf dispositions particulières concernant les étudiants en situation de handicap.

Les étudiants qui demandent à quitter provisoirement la salle ne peuvent y être autorisés qu'un par un et accompagnés par un surveillant. Ils remettent leur copie au surveillant qui la leur restitue à leur retour.

La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

L'épreuve débute quand tous les sujets et copies d'examen ont été distribués. La composition anticipée est constitutive d'une suspicion de fraude, passible de la section disciplinaire.

#### Rôle du personnel administratif :

Le personnel administratif fournit la liste d'émargement et le procès-verbal de surveillance d'examen.

Il informe les surveillants des aménagements particuliers d'examen dont bénéficient certains étudiants.

Il met en œuvre les mesures garantissant l'anonymat des copies. Il conserve les copies des étudiants après les délibérations pendant un an minimum et applique les dispositions d'archivage parues au BOEN n° 24 du 16 juin 2005.

### Rôle du responsable de salle d'examen :

Le responsable de salle d'examen est le responsable de l'enseignement, ou à défaut, un autre enseignant ou tout autre personnel désigné par sa composante ou structure assimilée.

Il fait émarger les étudiants sur présentation de la carte d'étudiant, à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité.

Il établit le procès-verbal d'examen sur lequel figurent : l'enseignement sur lequel porte l'épreuve, la date, l'heure, le lieu et la durée de l'épreuve, le nombre d'étudiants inscrits sur la liste d'émargement, le nombre de présents, le nombre de présents non-inscrits sur la liste d'émargement, le nombre d'absents, le nombre de copies remises par les étudiants (copies blanches incluses), les observations ou incidents constatés pendant l'examen.

À la fin de l'examen, il remet au secrétariat pédagogique : le procès-verbal renseigné et signé par les surveillants, la liste d'émargement, les copies et brouillons restés inutilisés. Rôle du responsable de l'examen :

Le responsable de l'examen répartit les copies des étudiants entre les différents correcteurs.

### **d. Transmission et traitement des notes**

Le correcteur dépose les copies corrigées et cachetées au secrétariat pédagogique en mains propres sauf impossibilité matérielle à la date fixée par la composante ou structure assimilée.

La levée d'anonymat est placée sous l'autorité d'un enseignant et réalisée de manière collégiale par des enseignants de la discipline et des personnels administratifs.

L'enseignant est responsable de ses notes. L'enseignant qui ne saisit pas lui-même les notes, remet aux services administratifs concernés, les copies corrigées, et toutes les notes des épreuves dans un délai suffisant pour permettre la préparation des délibérations du jury et la saisie des résultats sur la base informatique.

Les notes ne sont définitives qu'après délibération du jury. En conséquence, les notes communiquées avant les délibérations sont indicatives et non officielles.

## **2- Le contrôle continu (CC) et contrôle continu intégral (CCI)**

### **a. Définition**

#### **Contrôle continu :**

Il correspond à au moins deux évaluations qui s'effectuent au cours de la période d'enseignement. Il peut faire l'objet d'une seconde session.

#### **Contrôle continu intégral :**

Il doit donner lieu à au moins deux évaluations pour respecter le principe de "seconde chance" dont aucune ne peut compter pour plus de 50% dans le calcul de la moyenne. La seconde chance remplace la seconde session.



### **b. Modalités de mise en œuvre**

L'enseignant informe les étudiants des modalités des contrôles qui auront lieu pendant la période d'enseignement ainsi que des modalités de la seconde session ou de la seconde chance.

Les contrôles peuvent être effectués sous forme d'interrogation écrite ou orale, compte-rendu de TP/TD, devoir à remettre à l'enseignant, exposé, évaluation en ligne, etc. selon la libre appréciation de l'enseignant responsable de la matière.

Ils peuvent ne pas être annoncés.

Ils ne font pas l'objet de convocation et ne sont pas inscrits dans le calendrier des examens.

Les copies de contrôle ne sont pas anonymisées.

Les notes des épreuves des contrôles sont communiquées régulièrement aux étudiants au cours de la période d'enseignement de façon à permettre leur progression

### **c. Déroulement de l'épreuve**

L'accès des étudiants aux salles où se déroule le contrôle (amphithéâtre, salle de TD...) dépend des modalités définies par l'enseignant responsable du contrôle, notamment en cas de retard.

### **d. Transmission et traitement des notes**

L'enseignant responsable de l'enseignement traite l'ensemble des notes obtenues par l'étudiant dans le cadre de son enseignement. Il fournit au secrétariat pédagogique à la date fixée par la composante ou structure assimilée, la moyenne obtenue par l'étudiant selon les modalités de contrôle continu prédéfinies. La moyenne est enregistrée dans l'application de gestion de la scolarité.

## **II- Règles communes à tous les types d'examen**

Ces règles s'appliquent à tous les types d'examens définis dans le présent règlement : examen terminal, contrôle continu, contrôle continu intégral et régime de contrôle terminal.

### **1- Devoirs de l'étudiant face à l'examen**

L'étudiant doit :

- Prendre connaissance du calendrier des examens et de ses éventuelles modifications transmis par le moyen sécurisé choisi par la composante ou structure assimilée. L'étudiant ne peut pas prétendre ignorer le calendrier des examens lorsque les modalités d'affichage sont respectées. En cas de répartition par groupe, l'étudiant est tenu de connaître son rattachement.
- Être présent devant la salle d'examen à l'heure indiquée par la composante ou structure assimilée.
- Veiller à ne pas troubler le bon déroulement de l'examen.
- S'asseoir à la place qui lui est réservée lorsqu'une affectation numérotée a été décidée.

- Composer personnellement et seul (sauf disposition contraire).
- N'utiliser que le matériel et ressources autorisés. Sauf dispositions spécifiques à l'épreuve, est interdit tout matériel de stockage et de transmission d'informations et toutes ressources utilisant l'IA générative, vidéo, connexion internet. Sauf indication spécifique (avis médical), les téléphones portables et autres objets connectés (notamment montres connectées) doivent impérativement être éteints et rangés avec les affaires de l'étudiant.
- Déposer ses affaires personnelles aux emplacements désignés par les surveillants pendant l'épreuve. Tout accès à celles-ci est interdit.
- Êmarger après avoir justifié son identité (carte d'étudiant ou à défaut pièce d'identité) quand l'épreuve le requiert.
- La tenue vestimentaire ne doit pas masquer un dispositif de communication et/ou de stockage d'informations. En cas de doute, il sera procédé à une vérification. Lorsqu'une tenue vestimentaire répond à des prescriptions religieuses, cette vérification se déroule dans des conditions compatibles avec le respect de ces prescriptions.

## **2- Sujet d'examen**

L'enseignant est responsable de la forme et de la nature du sujet qu'il donne. Il est autorisé à proposer plusieurs sujets différents lors d'une même épreuve. Le délai minimum de remise du sujet pour reprographie est fixé par la composante ou structure assimilée.

Il est précisé sur le sujet, les documents, matériels ou ressources autorisés et leurs modes d'utilisation, ainsi que l'intitulé, la durée et la date de l'épreuve.

En l'absence de toute mention, il est considéré qu'aucun document, matériel ou ressource n'est autorisé autre que ce qui est indispensable à la composition (stylos, trousse, etc.).

Le personnel administratif assure la reprographie des sujets d'examen dans un délai compatible avec les contraintes du prestataire et en garantit la confidentialité jusqu'à la date d'examen.

## **3- Surveillance des examens**

L'enseignant responsable du sujet et les surveillants sont tenus d'être présents sur les lieux de l'examen à l'heure indiquée par la composante ou structure assimilée et s'assurent de la préparation matérielle de la salle. En cas d'empêchement, l'enseignant responsable désigne un représentant enseignant qualifié présent à sa place.

Les surveillants sont informés par le secrétariat pédagogique des conditions particulières dont bénéficient certains étudiants (Erasmus, handicap...) afin de les appliquer.

La composante ou structure assimilée détermine le nombre de surveillants. Un surveillant est désigné comme responsable de salle. Le responsable de salle vérifie notamment que les affaires personnelles des étudiants (sacs, vestes, téléphones...) ne sont pas accessibles pendant l'épreuve.

S'agissant des épreuves orales, l'examineur en respecte le caractère public et permet l'accès de la salle au public avec l'accord de l'étudiant examiné.

Les surveillants ont toute autorité pour déterminer la place des étudiants. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils l'estiment nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

#### **4- Traitement des absences aux examens**

Le traitement des absences aux examens relève de la compétence des composantes ou structures assimilées et sont inscrites dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences propres à la formation.

En cas d'événement exceptionnel entraînant un retard massif des étudiants (grèves des transports, conditions climatiques, etc.), il appartient au président du jury de décider de retarder le début de l'épreuve ou de la reporter.

En cas d'impossibilité d'obtenir cette décision, cette prérogative revient à l'enseignant responsable ou, à défaut, au responsable de salle.

#### **5- Annulation d'épreuve**

Une épreuve peut être annulée avant, pendant ou après son déroulement par le président du jury ou par le directeur de composante dans les cas suivants :

- connaissance anticipée du sujet
- absence de surveillants
- perte de copie(s) par la composante ou structure assimilée lorsque la présence et la composition du (des) étudiant(s) est avérée par le PV d'épreuve et son émargement
- force majeure ou tout événement à l'appréciation du président de jury ou du directeur de composante.

En cas d'annulation de l'épreuve, une nouvelle épreuve est organisée sous la responsabilité du président du jury pour tous les étudiants concernés par l'épreuve. La réorganisation d'épreuve nécessite la rédaction d'un nouveau sujet. L'épreuve annulée sera réorganisée au plus vite selon les disponibilités matérielles et humaines de la composante ou structure assimilée, si possible au sein du calendrier universitaire. La composante ou structure assimilée veille à informer l'ensemble des étudiants des nouvelles dates d'épreuves.

### **III- Examens à distance**

Les examens peuvent être dématérialisés. Les épreuves peuvent prendre la forme d'examens synchrones ou asynchrones organisés via Cours CY ou via les outils autorisés par l'établissement pour les épreuves nécessitant la vidéo.

Le mode d'évaluation choisi ainsi que les solutions techniques retenues sont portés à la connaissance de l'étudiant via Cours CY ou via messagerie électronique au plus tard 15 jours avant l'examen.

### **1- Conditions techniques**

L'étudiant doit disposer d'un outil de communication numérique lui permettant de passer l'examen dans de bonnes conditions (navigateur à jour, connexion Internet suffisante et stable, fonctionnement du micro et de la caméra si l'épreuve le requiert).

L'étudiant est seul responsable de son matériel et du bon fonctionnement de celui-ci. Tout étudiant ne disposant pas du matériel adéquat est tenu de se signaler à l'enseignant responsable de l'épreuve au plus tard 10 jours avant l'examen.

### **2- Tests préalables**

L'étudiant doit réaliser des tests de vérification de son matériel et de sa connexion à Internet ou à son espace étudiant sur Cours CY ou à tout autres outils autorisés par l'établissement, être en capacité d'envoyer par Internet une photo de sa copie d'examen le cas échéant. En cas de problème, il le signale à ses enseignants.

### **3- Ponctualité**

Le respect de l'heure de convocation à l'examen ou de rendu des travaux est obligatoire. Il est conseillé à l'étudiant de se connecter à l'espace d'examen quelques minutes avant le début de l'épreuve afin d'éviter tout retard lié à un problème de connexion. Tout retard devra être justifié.

### **4- Déroulement de l'épreuve**

L'étudiant s'engage à composer seul et personnellement, à ne pas communiquer avec ses pairs pendant toute la durée de l'épreuve, à rester à sa place pendant l'épreuve, à ne pas s'absenter et à ne pas consulter d'autres documents ou ressources que ceux explicitement autorisés par l'enseignant et mentionnés sur le sujet de l'épreuve. Des logiciels de surveillance d'examens et de détection de plagiat pourront être utilisés par les correcteurs. Si besoin, l'étudiant peut à tout moment communiquer avec l'enseignant. L'enseignant indiquera avant le début de l'épreuve, la manière dont il pourra être joint par les étudiants.

## **IV- Aménagements pour les étudiants à profils spécifiques**

### **1- Aménagements pour les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé**

Les étudiants en situation de handicap ou souffrant d'un trouble invalidant de santé peuvent bénéficier de différents aménagements d'examen, conformément aux articles D. 613-26 à D. 613-30 du Code de l'éducation.

Pour pouvoir en bénéficier, l'étudiant doit en faire la demande auprès du service accueil des étudiants handicapés ou du service de santé étudiante dans les délais fixés par l'établissement. Les composantes ou structures assimilées appliquent les aménagements proposés par le médecin du service de santé étudiante ou d'une équipe plurielle dont l'attestation médicale d'aménagement a été transmise trois semaines avant le début des épreuves. Passé ce délai, la mise en œuvre de l'aménagement s'effectue à la discrétion de la composante ou structure assimilée.

Les composantes ou structures assimilées mettent en œuvre les dispositions nécessaires et adaptées aux étudiants en situation de handicap que l'épreuve soit en présentiel ou en distanciel.

### **2- Régime spécial d'études (RSE)**

#### **a. Principes généraux**

Le régime spécial d'études permet à certains étudiants ayant un statut spécifique ou des contraintes particulières de bénéficier d'aménagements dans le déroulement de leurs études.

Une demande de RSE peut être accordée pour un semestre ou une année universitaire complète.

Les étudiants doivent déposer une demande auprès des services compétents pour que leur engagement, leur activité ou leur situation soient pris en compte dans l'organisation de leurs études et de leurs examens.

Les aménagements susceptibles d'être accordés font l'objet d'une évaluation préalable de la part du service compétent et/ou de la composante ou structure assimilée. Les éventuels aménagements sont déterminés selon la situation de l'étudiant et doivent être compatibles avec le bon déroulement de sa formation. Ils peuvent se traduire notamment par un aménagement de l'emploi du temps, une justification d'absence, une reconnaissance des compétences. La demande doit être transmise par l'étudiant dans les délais et selon la procédure fixés par CY Cergy Paris Université disponibles sur le site Internet de l'université.

#### **b. Publics concernés**

Peuvent prétendre à un régime spécial, les étudiants relevant des situations suivantes :

- Étudiant exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association (étudiante de CY Cergy Paris Université ou extérieure type « loi 1901 »)
- Étudiant réalisant une mission dans le cadre du service civique
- Étudiant élu de l'université (conseils, VP étudiant de l'université), élu au CROUS ou élu titulaire de la République (étudiant ayant un mandat national ou local)
- Étudiant accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un volontariat militaire, sapeur-pompier volontaire
- Étudiant exerçant une activité professionnelle (minimum 15 heures hebdomadaires en dehors des vacances universitaires, jours fériés et week-end)
- Étudiant en situation de handicap ou présentant une maladie chronique et/ou invalidante, accident, maladie, ...)
- Étudiant sportif de haut niveau
- Étudiant artiste : étudiants engagés dans une formation artistique de haut niveau - Étudiant chargé de famille : étudiants parents d'un enfant de moins de 12 ans. L'étudiant devra fournir une photocopie du livret de famille. L'étudiant fournira dans ce cas une attestation médicale.
- Étudiant aidant familial
- Étudiant engagé dans plusieurs cursus
- Étudiante enceinte : l'étudiante devra fournir un document attestant son état de grossesse afin qu'il puisse lui être accordé un aménagement sur le temps du congé maternité (6 semaines avant et 10 semaines après la date présumée d'accouchement). En cas de symptômes invalidants nécessitant des mesures particulières, l'étudiante devra alors contacter le service de santé étudiante pour compléter l'évaluation de ses besoins spécifiques.

Les étudiants relevant d'autres situations particulières prévues par la réglementation sont invités à se rapprocher de leur composante ou structure assimilée.

## **V- Jurys**

### **1. Fonctionnement des jurys**

#### **a. Composition des jurys**

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

Le président de l'université désigne le président et les autres membres du jury par arrêté, au plus tard un mois avant la date de délibération des jurys, pour chaque semestre ou année de formation.

La composition des jurys des Bachelors Universitaires de Technologie (BUT) et des licences professionnelles est régie par les dispositions de l'article 13 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.

La composition des jurys des licences est régie par les dispositions et de l'article 18 de l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif à la licence.

La composition du jury est communiquée aux étudiants selon les modalités définies par la composante ou structure assimilée au moins quinze jours avant les épreuves concernées ou, à défaut, dès connaissance de l'arrêté du Président.

### **b. Délibération des jurys**

Le jury ne délibère valablement que si deux membres au moins sont présents en plus du président du jury.

La réunion peut se tenir en présentiel, en visioconférence ou en hybride.

Une convocation précisant la date et le lieu de la délibération est envoyée par le président du jury quinze jours au moins avant délibération.

La date de réunion du jury est communiquée aux étudiants selon les modalités définies par la composante ou structure assimilée.

Le jury se réunit une fois à chaque session et délibère à partir des notes et résultats obtenus par les étudiants. Le jury délibère souverainement, sans être tenu de motiver ses décisions, et il peut seul procéder à des modifications ultérieures de notes et résultats.

A l'issue de la délibération, aucune modification n'est admise sauf en cas d'erreur matérielle de report de notes ou de calcul dûment constatée par le président de jury. La décision du jury, créatrice de droits, peut être remise en cause, par les usagers et pour illégalité uniquement, dans un délai de deux mois après affichage des résultats.

## **2- Proclamation des résultats et délivrance des diplômes**

### **a. Affichage des résultats à l'issue du jury**

À l'issue de la délibération, les membres du jury présents émargent sur le procès-verbal de délibération. Une copie de la liste des résultats est communiquée aux étudiants selon les modalités définies par la composante ou structure assimilée. N'est communiqué que le résultat obtenu par l'étudiant et non la moyenne au semestre ou à l'année. Les étudiants sont informés des voies et délais de recours.

### **b. Communication des résultats et contentieux**

Les notes et résultats ne sont définitifs qu'après délibération du jury et sont ensuite communiqués aux étudiants via l'environnement numérique de travail.

Les relevés de notes sont délivrés sur la présentation de la carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité en cours de validité, et contre signature. Aucun résultat n'est communiqué par téléphone.

Dès communication des notes, l'étudiant peut demander à voir sa copie dans un délai maximum d'un mois selon les modalités fixées par la composante ou structure assimilée. La double correction de la copie ne constitue en aucun cas un droit de l'étudiant.

Toute contestation de résultat ou demande de rectification d'erreur matérielle peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du président du jury, à compter de la publication des résultats. La demande de recours gracieux est adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats.

Un recours contentieux peut être introduit auprès du tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. Si un recours gracieux est engagé dans ce délai de deux mois, il est interruptif du délai de recours contentieux.

### **c. Attestation de réussite et délivrance du diplôme**

Une attestation de réussite et d'obtention du diplôme est fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats du diplôme aux étudiants qui en font la demande. La délivrance du diplôme définitif, signé par les autorités concernées, intervient dans un délai inférieur à six mois après cette proclamation.

L'attestation de réussite au diplôme est établie et délivrée uniquement par le bureau des diplômes de la scolarité générale, selon des modalités précisées sur le site internet de CY Cergy Paris Université.

## **3- Règles de redoublement**

### **a. En licence générale**

Durant le cursus de licence et sauf dispositions spécifiques mentionnées dans les modalités de contrôle des connaissances et des compétences et règles générales et particulières de la formation, deux redoublements de droit sont autorisés à condition qu'ils se déroulent sur deux années distinctes.

Tout redoublement supplémentaire doit faire l'objet d'une demande de l'étudiant dans les délais et selon les modalités fixés par la composante ou structure assimilée.

Un aménagement de cursus tel qu'une année en deux ans pour les étudiants ayant un régime spécial étudiant ou un « oui-si » avec une année de remise à niveau n'est pas comptabilisé comme un redoublement.



Pour les étudiants ayant bénéficié d'une année de remise à niveau à l'issue de laquelle les attendus pour rentrer en 1<sup>ère</sup> année de licence ne sont pas maîtrisés, il sera proposé une réorientation.

### **b. Pour les autres formations**

En dehors du redoublement en licence générale dont les règles sont fixées dans le présent règlement, les règles de redoublement pour les autres types de formation sont fixées par la composante ou structure assimilée dans le cadre des modalités de contrôle des connaissances et des compétences ou du règlement des études applicable à la formation.

## **VI- Fraude, plagiat et intelligence artificielle**

### **a. Prévention des fraudes et plagiat**

Les étudiants respectent les règles permettant le contrôle de l'identité et la prévention des fraudes. Ils doivent notamment respecter le paragraphe II.1 concernant les « Devoirs de l'étudiant face à l'examen » du présent règlement.

À la demande du surveillant, l'étudiant est tenu de découvrir ses oreilles si celles-ci sont dissimulées, afin de vérifier l'absence de tout appareil de communication électronique non autorisé.

La détention de documents ou matériels non autorisés peut être considérée comme constitutive d'une tentative de fraude par la section disciplinaire.

L'enseignant responsable rappelle au début de l'épreuve les consignes relatives à la discipline de l'examen, ainsi que les sanctions encourues en cas de fraude ou tentative de fraude conformément aux dispositions de l'article R. 811-11 du code de l'éducation. Lors de l'accès à l'examen, l'identité de l'étudiant peut être vérifiée, sur présentation de la carte d'étudiant ou à défaut d'une pièce d'identité.

Le plagiat consiste à présenter comme une production personnelle tout ou partie d'un travail de création (par exemple, de manière non exhaustive, un texte, une analyse, un développement d'idée, une enquête, un document graphique, une image, etc.) dont on n'est pas l'auteur.

Le plagiat peut intervenir soit par l'appropriation active d'un travail de création d'autrui ou autrement dit par une reprise d'éléments non personnels, soit par l'omission de la référence correcte de ce travail et/ou de leurs sources.

: Toute production de l'étudiant destinée à être évaluée peut-être soumise à un outil de détection de plagiat. Les travaux universitaires individuels ou collectifs (devoir, exposé, mémoire, thèse...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat y compris à partir de documents issus de sites internet, ou bien générés par des outils conversationnels ou rédactionnels à partir d'une intelligence artificielle. Tout recours à l'intelligence artificielle, quand il n'est pas

expressément interdit, devra être mentionné de façon explicite en tant qu'emprunt ou citation d'une source externe. Le non-respect de cette règle sera considéré comme une fraude, en effet, présenter comme sien un travail que l'on n'a pas rédigé soi-même est une fraude que le rédacteur soit un tiers humain ou une intelligence artificielle.

#### **b. Conduite à tenir en cas de fraude**

Conformément aux dispositions de l'article R. 811-12 du code de l'éducation, en cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- Prend toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des étudiant(s) concerné(s).
- Saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Si les pièces ou le matériel ne peuvent pas être saisis, il en fait mention sur le procès-verbal et il est possible de prendre des photos pour les joindre au dossier de saisine.
- Dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteur(s) de la fraude ou de la tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

La fraude ou tentative de fraude est portée à la connaissance du Président de l'université.

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

Dans l'hypothèse la plus fréquente où l'étudiant n'est pas exclu de la salle d'examen, sa copie (ou son oral) est traitée comme celle des autres étudiants. La copie (ou l'oral) doit être notée mais la note n'est pas communiquée à l'étudiant tant que la section disciplinaire ne s'est pas prononcée. A noter qu'en cas de fraude confirmée, la note est annulée et une sanction est prononcée allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public.

Dans l'attente du jugement de la section disciplinaire :

- Le jury ne peut en aucun cas attribuer à un étudiant la note zéro en raison d'un soupçon de fraude.
- Le jury délibère sur les résultats de l'étudiant dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant et précise sur le procès-verbal, dans le cas où l'étudiant est admis, qu'il s'agit d'une admission provisoire dans l'attente du jugement de la section disciplinaire.
- Aucun diplôme, aucune attestation de réussite, ni aucun relevé de notes ne peuvent être délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait statué. Le service scolarité saisit en conséquence les blocages nécessaires dans l'application de gestion de la scolarité.
- Si ses résultats le permettent, l'étudiant est autorisé à s'inscrire pour poursuivre ses études.

#### **c. Instruction de la fraude**

Conformément aux dispositions de l'article R. 712-29 du code de l'éducation, et en dehors des cas exceptionnels prévus à ce même article, le président de l'université a seul compétence pour engager les poursuites devant la section disciplinaire.

La section disciplinaire, compétente à l'égard des usagers, instruit la procédure disciplinaire et statue en premier ressort.

Les poursuites disciplinaires sont engagées sans préjudice des poursuites pénales prévues par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

Le président de la section disciplinaire, saisi de la fraude ou tentative de fraude par le Président de l'université, reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives et transmet copie de ce rapport et des pièces jointes à chacune des personnes poursuivies.

Dans le cas du prononcé d'une sanction disciplinaire ayant un impact sur le relevé de notes, le jury doit à nouveau se réunir et délibérer valablement sur les résultats de l'étudiant concerné.

# ANNEXE VI - STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION dit BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ

*Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L 712-7, L 712-10, L 714-1 et L.953-3 ainsi que les articles D714-28 à D714-40 modifiés par le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation,*

*Vu la délibération du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise en date du 30 juin 2009 créant le service commun de la documentation de l'Université de Cergy- Pontoise,*

*Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts.*

## DISPOSITIONS GENERALES

---

### **Article 1 : Composition et Dénomination du Service commun de la documentation**

Le service commun de la documentation fédère l'ensemble des bibliothèques de CY Cergy Paris Université et de CY Alliance.

- **Les bibliothèques de CY Cergy Paris Université sont intégrées au SCD** : bibliothèque des Cerclades, bibliothèque des Chênes, bibliothèque d'Antony, bibliothèque d'Argenteuil, bibliothèque Cergy-Hirsch, bibliothèque de Gennevilliers, bibliothèque de Neuville, bibliothèque de Sarcelles, bibliothèque de Saint-Martin, bibliothèque de Saint-Germain-en-Laye.
- **Les bibliothèques de CY Alliance sont associées au SCD** : leurs ressources restent distinctes de celles du SCD mais des partenariats peuvent être initiés sur des sujets particuliers (documentation électronique, utilisation du catalogue et de l'outil de découverte, etc...)

Toutes les bibliothèques intégrées au service commun de la documentation sont réunies dans une seule entité nommée « Bibliothèque universitaire ».

Le présent texte en fixe les statuts et missions.

La liste des bibliothèques de CY Cergy Paris université et des bibliothèques de CY Alliance associées figure en annexe n° 1, qu'elles soient intégrées ou associées au SCD.

## **Article 2 : Missions du service commun de documentation**

Le service commun de la documentation contribue aux activités de formation et de recherche de l'université. Il a notamment pour mission de :

- 1) Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2) Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université ou dans les établissements contractants ainsi que tout autre public dans les conditions précisées dans le règlement intérieur du service commun de la documentation, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- 3) Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- 4) Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage, ainsi que participer au développement de l'information scientifique et technique, notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- 5) Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université ;
- 6) Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- 7) Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- 8) Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique ;
- 9) Participer à la politique de science ouverte de l'université notamment en accompagnant l'accès ouvert aux publications, la gestion et l'ouverture des données de recherche, la formation et la sensibilisation de la communauté aux enjeux de la science ouverte ;
- 10) Assurer la conservation et la mise en valeur des collections ;

- 11) Remplir toute autre mission que l'université ou ses instances peuvent juger utile de lui confier en matière d'expertise documentaire.

## **ADMINISTRATION DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**

Le service commun de la documentation est placé sous l'autorité du Président de l'université. Il est dirigé par un directeur et administré par un conseil documentaire.

### **Article 4 : Conseil documentaire**

#### **4.1 Composition du conseil, désignation des membres, durée des mandats**

##### **❖ Composition du conseil documentaire**

Le SCD est administré par un conseil documentaire composé de **19 membres** :

- Le président de l'université ou son représentant, qui préside le conseil documentaire ;
- 6 enseignants, enseignants-chercheurs ou chercheurs de CY Cergy Paris université (et 6 suppléants), désignés en séance du conseil d'établissement par leurs représentants respectifs siégeant audit conseil sur proposition du président ;
- 2 étudiants (2 titulaires et 2 suppléants) désignés en séance du conseil d'établissement par les représentants étudiants siégeant au conseil d'établissement de CY Cergy Paris Université et sur proposition du président ;
- 6 représentants élus du personnel (et 6 suppléants) appartenant au personnel scientifique d'une part, au personnel de bibliothèque, ingénieur, technique, administratif, ouvrier et de service d'autre part, en fonction dans le service commun de la documentation ;
- 1 représentants (et 1 suppléant) des personnels des bibliothèques associées désignés par le président de CY Cergy Paris Université après avis du directeur du SCD ;
- 2 personnalités extérieures désignées par le Président de l'université, après avis du directeur du SCD, en raison de l'intérêt qu'elles portent aux activités documentaires.

Participent à titre consultatif les membres suivants ou leur représentant s'ils ne sont pas membres désignés :

- Le directeur du service commun de la documentation ;
- Le directeur général des services ;
- L'agent comptable ;
- Le président peut également inviter à participer au conseil documentaire toute personne dont il juge la présence utile compte tenu de l'ordre du jour du conseil.

❖ Election des représentants du personnel des bibliothèques

Les représentants du personnel du SCD sont élus au sein d'un même collège électoral.

Il est établie une liste électorale pour les personnels du SCD en fonction dans le service à la date du scrutin. Chaque liste de candidatures comprend six noms de candidats, vérifiant les conditions fixées aux présents statuts.

Les représentants du personnel des bibliothèques sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, sans panachage, avec possibilité de listes incomplètes.

La liste électorale est préparée sous la responsabilité du président d'université et publiée au moins quinze jours avant la date du scrutin.

La date des élections est fixée par le président d'université par voie d'arrêté.

Sont électeurs à l'élection des représentants du personnel du SCD, les personnels titulaires en position d'activité affectés au SCD et qui sont en fonction au SCD à la date du scrutin (la qualité d'électeur s'appréciant à la date du scrutin).

Sont également électeurs les agents contractuels en fonction au SCD à la date du scrutin et disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à 10 mois et qui accomplissent un service équivalent au moins à un mi-temps.

Les agents placés en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, disponibilité, ne sont pas électeurs.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire inscrit sur la même liste électorale qu'eux en lui donnant procuration écrite pour voter en leurs lieux et place.

Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il s'effectue auprès directeur du SCD.

Lorsqu'un représentant des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est procédé à un renouvellement partiel.

❖ Durée des mandats

Le mandat des membres du conseil documentaire est de 4 (quatre) ans hormis le mandat des représentants étudiants dont la durée est de 2 (deux) ans.

Le mandat est renouvelable une fois.

Si un siège devient vacant en cours de mandat, il est pourvu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

## 4.2 Fonctionnement du conseil documentaire

Le conseil documentaire est présidé par le président de l'université ou son représentant.

### ❖ Règles de quorum et de délibération

Le conseil documentaire ne peut délibérer valablement que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée en début de séance.

A défaut, l'instance est de nouveau convoquée et réunie dans un délai de 8 jours et les délibérations sont alors validées sans condition de quorum.

Les convocations sont transmises, par tout moyen, au moins 7 jours avant la date prévue pour la réunion du conseil documentaire, accompagnées de toutes les pièces utiles et du procès-verbal relatant les débats de la précédente séance du conseil.

Le conseil documentaire se prononce à la majorité simple des membres présents ou représentés. Chaque membre du conseil peut se faire représenter par un autre membre mais nul ne peut détenir plus de deux procurations. La représentation par une personne extérieure au conseil n'est pas admise. Le président donne lecture des procurations en début de séance.

Pour chaque délibération, le vote a lieu à main levée. Si les deux tiers des membres en font la demande, le vote a lieu à bulletins secrets.

### ❖ Périodicité des réunions

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an en formation ordinaire sur convocation du président de l'université, qui fixe l'ordre du jour des séances en concertation avec le directeur du SCD.

Le conseil documentaire peut être également réuni en formation extraordinaire, sur un ordre du jour donné, à la demande du président de l'université, du directeur du SCD ou d'un tiers des membres en exercice du conseil.

## 4.3 Attributions du conseil

Les attributions du conseil sont les suivantes :



- Il se prononce sur les modifications à apporter aux présents statuts et ses annexes et au règlement intérieur ;
- Il vote le projet de budget du service ;
- Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire communede l'université;
- Il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et son fonctionnement ;
- Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique et sur le projet de participation de l'université à une politique documentaire régionale et/ou de participation à un service inter-établissement de documentation.

D'une manière générale, il peut être consulté sur toute question portant sur le fonctionnement du SCD.

#### **Article 5 : Les missions du Directeur de Service Commun de Documentation**

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur nomme le directeur du service sur proposition du président de l'université.

Le directeur est placé sous l'autorité du président de l'université. Il prépare le budget du service. Il dirige le personnel affecté au service commun de la documentation et assure la gestion du service.

Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs de l'université.

Il élabore le règlement intérieur du service qui est approuvé par le conseil d'établissement de l'université ou toute autre instance faisant foi. Il prépare les délibérations du conseil documentaire notamment en matière budgétaire.

Il est consulté et peut être entendu, sur sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université sur toute question concernant la documentation.

Il présente à toute instance faisant foi et au conseil d'établissement de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire du service.

#### **Article 6 : Personnels du Service Commun de Documentation**

Les personnels recrutés dans les corps du personnel scientifique, technique et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans le service commun de la documentation

D'autres personnels peuvent être affectés à ce service, en particulier des personnels administratifs.

Le personnel des bibliothèques associées peut collaborer à la mise en œuvre de la politique

documentaire de l'établissement.

### **Article 7 : Moyens du Service Commun de Documentation**

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service, selon les modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

L'université alloue au service les moyens humains et budgétaires nécessaires à l'accomplissement des missions définies à l'article 2.

Le service peut bénéficier de toute autre ressource allouée par toute autre personne publique ou privée. Ces dotations peuvent comprendre les moyens de recherche.

### **Article 8 : Disposition finale**

Les présents statuts annulent et remplacent les statuts du service commun de la documentation adoptés par délibération du conseil d'administration de l'Université de Cergy-Pontoise le 25 septembre 2012.

# Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université

---

*Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L 712-7, L 712-10, L 714-1, et L.953-3 ainsi que les articles D714-28 à D714-40 modifiés,*

*Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts.*

Le présent règlement a pour objet la description du fonctionnement général du service de la bibliothèque universitaire (BU).

## Préambule

Le Service Commun de la Documentation de CY Cergy Paris Université est un réseau de 10 bibliothèques intégrées (nommée Bibliothèque Universitaire) ; les autres bibliothèques de l'université lui sont associées. Le Service des bibliothèques a pour mission la mise en œuvre de la politique documentaire de CY Cergy Paris Université, au service de l'enseignement et de la recherche, ainsi que la gestion et la valorisation des collections, la production et la diffusion de l'information spécialisée auprès du public. Les bibliothèques universitaires sont des lieux de vie, de culture et d'étude, propices au travail intellectuel et à la recherche. Le personnel s'emploie à proposer les services documentaires les mieux adaptés aux besoins des usagers. Le présent règlement a pour objet de porter à la connaissance du lecteur la nature de ses droits et de ses devoirs en bibliothèque.

## I. ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

### 1.1 Horaires d'ouverture

L'accès aux bâtiments et aux services de la BU se fait aux horaires d'ouverture affichés à l'entrée de chaque bibliothèque ainsi que sur le site internet de la BU : <https://bibliotheque.cyu.fr/>.

Ils sont fixés annuellement et peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles sur accord du Directeur du SCD.

## **1.2 Inscription dans les bibliothèques**

L'accès aux bibliothèques de CY Cergy Paris Université est soumis obligatoirement à une inscription sauf pour les membres de la communauté de l'enseignement supérieur ou enseignants et sauf dérogation. L'inscription à la bibliothèque permet la délivrance d'une carte de bibliothèque. Pour les membres de la communauté CY Cergy Paris Université, cette carte correspond à la carte étudiante ou carte professionnelle.

L'accès est réservé, sauf dérogation, aux publics majeurs. Dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à CY Cergy Paris Université, les étudiants en formation initiale ou continue de l'établissement sont admis à accéder à l'ensemble des bibliothèques du service commun de la documentation (SCD). L'accès à la bibliothèque est ainsi conditionné, pour les usagers autres que ceux de la communauté de CY Cergy Paris Université, par une inscription permettant la délivrance d'une carte de bibliothèque.

Les catégories de lecteurs et tarifs en vigueur figurent en annexe n°2.

À titre gratuit, sont admis à accéder à l'ensemble des bibliothèques du SCD :

- Les enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel de CY Cergy Paris Université ;
- Les étudiants (en formation initiale ou continue), enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel des établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers.

En cas d'affluence, les publics de CY Cergy Paris Université bénéficient d'un accès prioritaire, voire les seuls publics de CY Cergy Paris Université concernés par la discipline et/ou le niveau d'étude couverts par la bibliothèque considérée.

L'accès au service de prêt est gratuit pour les étudiants, enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel de CY Cergy Paris Université, ainsi que pour les étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et le personnel des établissements disposant d'une convention avec CY Cergy Paris Université faisant état de cette gratuité.

L'inscription en tant que lecteur extérieur emporte l'accès au service de prêt.

Pour tous les autres usagers admis à pénétrer dans les bibliothèques de CY Cergy Paris Université, l'accès au service de prêt n'est pas possible a priori, et est conditionné par l'acquittement du montant fixé par le président de l'université en conformité avec les dispositions réglementaires en la matière.

### 1.3 Vérification et contrôle

Les usagers inscrits dans les bibliothèques du SCD de CY Cergy Paris Université sont tenus de présenter, sur simple demande du personnel de la bibliothèque et à tout moment, leur carte d'étudiant ou certificat de scolarité, leur carte professionnelle, ou leur carte de bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justificatif, il peut être demandé aux contrevenants de quitter les lieux sans délai, à peine d'alerte des services en charge de la sûreté des personnes dans l'établissement.

Tout usager des bibliothèques de CY Cergy Paris Université doit également se prêter, sur demande du personnel, au contrôle visuel des affaires en sa possession (sacs, sacoches, porte-documents, etc.), en particulier lors du déclenchement du signal sonore du système antivol dont les bibliothèques sont équipées.

## II. MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PROPOSÉS PAR LE SCD

La BU propose des collections variées et divers services : l'accès à ces services dépend de la catégorie d'usagers. Les services accessibles selon la catégorie d'usagers sont détaillés en annexe n°2.

Les personnels de la BU sont à la disposition des usagers pour toute question sur le fonctionnement de la bibliothèque et de ses services.

### 2.1 Le service de prêt et PEB

#### ❖ Prêt de documents

Les modalités et conditions de prêt à domicile (nombre et type de documents pouvant être empruntés et durées de prêt selon la catégorie de lecteur) sont indiquées sur le portail web des bibliothèques, et mentionnées au présent Règlement (annexe n°2).

Le prêt de documents ou matériels se fait sur présentation de la carte d'étudiant, carte professionnelle ou carte de bibliothèque. Cette dernière est strictement personnelle. En cas de perte, des frais de réimpression seront appliqués.

Chaque usager est personnellement responsable des documents empruntés sous son nom. Le respect des délais de restitution des documents empruntés, précisés en annexe n°2, est impératif. Tout retard dans la restitution d'un document emprunté peut entraîner une suspension du droit de prêt selon les conditions prévues.

Le système d'information des bibliothèques fait a priori foi pour la fixation des dates de retour et la liste des ouvrages empruntés. En cas de contestation, il est procédé à une vérification en rayons et l'utilisateur est invité à effectuer une recherche de son côté.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le lecteur devra le remplacer à l'identique ou le rembourser au prix public. Les documents détériorés, même une fois remboursés, restent propriété de l'établissement.

Sans remboursement du document non restitué par l'utilisateur, les règles de suspension du droit de prêt selon la catégorie de lecteur et les conditions prévues s'appliquent.

L'obtention d'un quitus en cas d'inscription dans un autre établissement est subordonnée à la restitution de tous les documents empruntés dans les bibliothèques de CY Cergy Paris Université.

#### ❖ Prêt de matériels

En sus des documents physiques (livres, revues, etc.), les bibliothèques de Cergy Paris Université prêtent :

- du petit matériel (casques audio, calculatrices, etc.).

En cas de non restitution de ces objets à l'issue de la période d'emprunt, les règles qui valent dans les mêmes cas pour l'emprunt de documents s'appliquent de même.

#### ❖ Le service du prêt entre bibliothèques (PEB)

Le service du PEB permet notamment d'obtenir d'autres bibliothèques des documents ne se trouvant pas à la BU de CY Cergy Paris Université. Ce service est accessible et gratuit pour les usagers dont l'inscription autorise ce prêt.

Dans tous les cas, l'utilisateur emprunteur s'engage à respecter les conditions de consultation

définies par l'établissement prêteur.

## **2.2 Ressources numériques à distance**

Les collections de la BU comprennent des ressources numériques consultables à distance par certaines catégories d'utilisateurs.

Conformément aux licences signées par CY Cergy Paris Université avec les fournisseurs de documentation électronique, l'accès aux contenus couverts par ces licences n'est autorisé, hors l'enceinte de l'établissement, qu'aux étudiants et aux agents de CY Cergy Paris Université sur authentification via l'annuaire de l'établissement.

Les identifiants permettant l'accès à ces ressources sont strictement personnels et engagent la responsabilité de leur détenteur. Les téléchargements de documents numériques doivent également respecter les conditions d'usage convenues par les contrats signés avec les éditeurs et producteurs de bases de données. Notamment, dans ce cadre :

- Il est strictement interdit de procéder à toute exploitation commerciale des contenus numériques ;
- Il est strictement interdit de procéder à une extraction massive des contenus protégés, sauf mise en œuvre de l'exception au titre de la fouille de contenus (TDM - text and data mining) ;
- Il est strictement prohibé pour les utilisateurs de transmettre ou de diffuser à des tiers des copies quel que soit le support considéré, tant gratuitement qu'à titre onéreux.

Les autres utilisateurs des bibliothèques de CY Cergy Paris Université ne bénéficient d'un accès à ces ressources en ligne que dans l'enceinte de l'établissement et ne peuvent se prévaloir de l'inscription aux bibliothèques de CY Cergy Paris Université pour obtenir l'accès hors les murs à ces ressources.

## **2.3 Carrels (espaces d'étude individuels) et salles de groupe**

Plusieurs bibliothèques proposent des carrels individuels et des salles de groupe réservables : les bibliothèques des sites Argenteuil, Cerclades, Chênes, Gennevilliers, Hirsch, Neuville, Saint-Martin.

Les modalités d'utilisation sont consultables sur le site internet de la BU.

## **2.4 Utilisation des équipements informatiques, ressources numériques sur place et accès au wifi**

Les usagers peuvent, selon leur catégorie d'inscription, bénéficier de différents services numériques sur place : accès à des postes informatiques bridés, consultation des ressources numériques acquises par la BU de CYU, connexion au wifi.

Les équipements informatiques des bibliothèques doivent être utilisés en conformité avec la législation en vigueur, le code de la propriété intellectuelle, les clauses et les accords de licences des éditeurs et producteurs de bases de données, et la Charte informatique de CY Cergy Paris Université.

Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

Il est par ailleurs formellement interdit d'utiliser les équipements informatiques aux fins d'activités illégales (piratage informatique, consultation de ou participation à des sites répréhensibles...).

Les équipements informatiques sont destinés en priorité à la recherche documentaire et au travail académique. Si tous les postes informatiques en salle de lecture sont occupés, il peut être mis un terme, après avertissement préalable, à la session de toute personne utilisant les postes à d'autres fins.

## **2.5 Service de reprographie**

Plusieurs bibliothèques proposent des copieurs multifonctions : les usagers peuvent les utiliser pour scanner, imprimer, et photocopier ses documents, dans le respect du droit de copie (10% d'un livre, 30% d'un périodique). La législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et notamment de droits d'auteur est disponible à proximité des appareils de reprographie mis à la disposition des usagers des bibliothèques.

Ce service est géré par un prestataire extérieur et l'université n'est donc pas responsable du dysfonctionnement éventuel de ces appareils, y compris en cas d'incident de paiement.

Son accès est payant : les tarifs sont mis à jour et consultables sur le site internet de la BU.

### **III. RÈGLES DE CONDUITE DANS LES ESPACES PUBLICS DES BIBLIOTHÈQUES**

Les bibliothèques sont des espaces publics relevant CY Cergy Paris Université. S'y appliquent



toutes les dispositions législatives et réglementaires régissant le comportement et la tenue dans les espaces publics.

La BU est un espace partagé. Les personnels de la BU sont garants du bon usage de cet espace. Tout usager doit notamment :

- Respecter les règles de vie commune détaillées ci-après et s'abstenir de tout comportement étant de nature à indisposer les autres usagers ;
- Respecter le principe de laïcité de l'enseignement supérieur (prosélytisme et prière sont interdits dans l'enceinte des bibliothèques) ;
- Se conformer aux principes du droit d'auteur et des droits voisins, notamment en matière de reproduction de documents (10% d'un livre, 30% d'une revue).

Par ailleurs, comme dans tous les espaces publics, il est interdit de se présenter dans les bibliothèques en état d'ébriété, et de faire usage d'alcool ou de stupéfiants.

Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect dus à la fonction exercée par le personnel de l'université dans le cadre de sa mission de service public, que ce soit notamment par des paroles, gestes, écrits ou images de toute nature.

Les bibliothèques sont des lieux de vie, de travail et d'étude. Les usagers sont tenus de se conformer au niveau sonore indiqué par la signalétique et par le personnel de la bibliothèque : sont ainsi mis en place des espaces silencieux, calmes, ou dédiés aux activités collectives ou événementielles.

Tous les usagers sont tenus d'avoir un comportement correct dans l'enceinte des bibliothèques (respect des règles de savoir-vivre, civilité, politesse...). Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, il est notamment interdit :

- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers ;
- de dégrader les documents (ex : interdiction d'annoter ou de déchirer les pages d'un document), à peine de remplacement ou remboursement dans les conditions prévues au présent règlement. ;
- de fumer (cigarette électronique comprise) et de manger dans les bibliothèques (la consommation de boissons dans un contenant fermé est tolérée) ;
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone en dehors des lieux prévus à cet effet ;
- d'occuper plus d'une place assise et de privatiser des places en y déposant ses effets personnels ;

- de poser les pieds sur les sièges, tables et autres mobiliers ou de s'asseoir sur les tables de travail ;
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel ;
- de circuler autrement qu'à pied, exception faite des personnes à mobilité réduite (PMR) ayant besoin d'un équipement particulier pour se déplacer ;
- d'utiliser la carte de bibliothèque d'une tierce personne ou de prêter sa carte de lecteur à une tierce personne ;
- d'afficher ou de distribuer des documents au sein des locaux sans autorisation préalable ;
- de faire entrer des animaux, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes souffrant d'un handicap visuel ;
- de capturer à des fins de diffusion des images (ex : photographie, vidéo ou film) ou des sons (enregistrement sonore) de personnes présentes au sein des bibliothèques, ou des locaux, sans le consentement préalable et exprès de la DGD Communication et du responsable de la bibliothèque concernée ;
- d'exercer une activité culturelle, politique, syndicale ou commerciale et, en général, toute autre activité sans lien avec la destination des lieux.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou tentative de vol de documents ou de biens mobiliers, de dégradation ou tentative de dégradation de documents, de biens mobiliers ou immobiliers, fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétentes de l'université.

#### **IV. RÈGLES DE SÉCURITÉ DANS LES ESPACES DES BIBLIOTHÈQUE**

##### **❖ Principe général**

Le président de l'université est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement. En application de l'article 7 du présent Règlement, le directeur du service, ses personnels et les agents de sécurité ont pour mission de concourir au maintien de l'ordre public, à la protection des personnes et des biens au sein des locaux de la BU.

##### **❖ Consignes de sécurité incendie**

Dès lors que l'alarme générale retentit, le public se doit de suivre immédiatement les consignes d'évacuation données par le personnel, sous peine de sanctions. Aucun mobilier (tables, chaises, bagages, câbles électriques, etc.) ne doit obstruer les circuits d'évacuation.

#### **V. VOLS ET DÉGRADATION DANS LES ESPACES DES BIBLIOTHÈQUES**

Chaque usager doit surveiller ses effets personnels (sac, téléphone portable, appareil photo, ordinateur...) lesquels sont réputés demeurer sous sa garde exclusive. CY Cergy Paris Université ne peut être tenue pour responsable des vols d'effets personnels commis à l'intérieur de ses locaux, bibliothèques comprises. Les objets trouvés seront conservés par le personnel de chaque bibliothèque jusqu'à la fin de l'année universitaire.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou tentative de vol de documents ou de biens mobiliers, de dégradation ou tentative de dégradation de documents, de biens mobiliers ou immobiliers, fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétentes de l'université.

## **VI. CHARTES INFORMATIQUE**

Les usagers s'engagent à respecter la charte informatique de CY Cergy Paris Université lors de toute utilisation des outils et ressources informatiques et Internet mis à leur disposition.

## **VII. APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET SANCTIONS**

Par le fait de son entrée à la bibliothèque universitaire, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

7.1 Les personnels de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque universitaire et du président de l'université, de faire respecter le règlement et les bonnes conditions d'étude. A ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire pour exiger d'un usager qu'il respecte ce règlement, qu'il s'identifie ou qu'il quitte les locaux.

7.2 En cas de non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement, et/ou suivant l'infraction constatée, un procès-verbal d'incident sera dressé et transmis au responsable de la bibliothèque. Le contrevenant peut s'exposer alors à l'expulsion immédiate de la BU par le personnel, les agents de sécurité ou, le cas échéant, par la force publique. En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux des bibliothèques universitaires, un arrêté d'interdiction d'accès aux locaux peut être pris par le président de l'université. Dans l'éventualité où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, l'interdiction d'accès peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de la

juridiction saisie.

7.3 Les abus constatés pourront entraîner les sanctions suivantes :

- À l'issue du délai de prêt, les ouvrages sont réclamés et les retards donnent lieu à une période de suspension de prêt égale à la durée du retard, sauf mention contraire (annexen°2). Afin d'éviter cette suspension, les usagers sont invités à signaler toute difficulté particulière, ou à prolonger eux-mêmes leurs emprunts sur le site internet de la bibliothèque universitaire ;
- La bibliothèque universitaire demandera le remplacement ou le remboursement des documents non-rendus ou détériorés conformément à l'article 2.1 du présent règlement. Les tarifs appliqués sont proposés par le conseil documentaire et approuvés par le conseil d'établissement de l'université ;
- Pour les étudiants : Le quitus n'est pas donné à l'étudiant. Or ce quitus est indispensable pour toute réinscription à l'université et retrait de diplôme ou pour une inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur. Enfin, le remboursement des documents est demandé;
- L'utilisateur peut se voir retirer de manière temporaire ou définitive les droits d'emprunt ;
- L'utilisateur peut être exclu de manière temporaire ou définitive des locaux de la bibliothèque universitaire.

Pour les lecteurs extérieurs et lecteurs externes à la communauté CY : la décision d'exclusion peut être prise par le président de l'université à l'issue d'une procédure contradictoire. Le lecteur est convoqué à un entretien avec le responsable de la bibliothèque concernée : il peut alors présenter ses explications quant aux griefs qui lui sont reprochés. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu écrit. Après analyse de ces éléments, le directeur de la bibliothèque universitaire alerte le président de l'université, qui évalue l'opportunité d'adopter une sanction d'exclusion. La sanction d'exclusion est notifiée par mail : l'utilisateur est prié de confirmer la bonne réception de ce mail.

Pour les lecteurs étudiants de la communauté CY : en cas d'irrespect des dispositions du présent règlement, le directeur de la bibliothèque universitaire informe sans délai le directeur de la composante dont dépend l'étudiant. Si la section disciplinaire de l'Université est saisie de ces faits, le Président de l'Université peut adopter un arrêté d'exclusion temporaire des locaux de la bibliothèque jusqu'à la date du jugement de la commission de discipline.

7.4 Les sanctions pénales s'appliquent également dans les bibliothèques. L'université pourra porter plainte en cas de manquement à la loi.

Les responsables et le personnel des bibliothèques sont chargés de faire appliquer le règlement.

**Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans chaque bibliothèque. Il est également consultable sur le site web de la BU de CY Cergy Paris Université.**

Proposé au Conseil Documentaire du 28/03/2024 Approuvé au conseil d'établissement de CY Cergy Paris Université le xxx

ANNEXES :

1. Liste des bibliothèques
2. Modalités tarifaires pour l'accès à la BU et aux services - Conditions de prêt de documents
  2. Tarifs appliqués par la bibliothèque
4. Tarifs des copies, scans et impressions (SEDECO)

**LISTE DES BIBLIOTHÈQUES DU SCD DE CY CERGY PARISUNIVERSITÉ**

➤ **Les bibliothèques intégrées**

- Bibliothèque des Cerclades
- Bibliothèque des Chênes
- Bibliothèque d'Antony
- Bibliothèque d'Argenteuil
- Bibliothèque Cergy-Hirsch
- Bibliothèque de Gennevilliers
- Bibliothèque de Neuville
- Bibliothèque de Sarcelles

- Bibliothèque de Saint-Martin
- Bibliothèque de Saint-Germain.

➤ **Les bibliothèques associées**

- Bibliothèques des écoles de CY Alliance

## MODALITES TARIFAIRES POUR L'ACCES A LA BU ET AUX SERVICES - CONDITIONS DE PRET DE DOCUMENTS

Catégorie d'utilisateurs	Tarif d'inscription	Services associés	Détail des conditions de prêt
Etudiants CYU	Droits de bibliothèque que inclus dans les frais d'inscription à l'université	Prêt / Compte-lecteur - PEB - Ordinateurs et accès à internet sur place - Wifi - Ressources numériques à distance - Services de reprographie - Salles de travail	- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire) - Prêt renouvelable 2 fois <b>En cas de retard :</b> Suspension du prêt au-delà de 5 jours de retard, en fonction du nombre de jours de retard (1 jour de retard = 1 jour de suspension)
Enseignants CYU Personnels CYU Etudiants de 3 <sup>ème</sup> cycle	Gratuité	Prêt / Compte-lecteur - PEB - Ordinateurs et accès à internet sur place - Wifi - Ressources numériques à distance - Services de reprographie - Salles de travail	- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire) - Prêt renouvelable 2 fois <b>En cas de retard:</b> - Pas de pénalité en deçà de 63 jours - Suspension du prêt à partir de 63 jours - Pas de pénalité appliquée au retour des documents
Etudiants, enseignants et personnels des établissements conventionnés	Gratuité	Prêt / Compte-lecteur - PEB - Ordinateurs et accès à internet sur place - Wifi - Services de reprographie - Salles de travail	- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire) - Prêt renouvelable 2 fois <b>En cas de retard:</b> Suspension du prêt au-delà de 5 jours de retard, en fonction du nombre de jours de retard (1 jour de retard = 1 jour de suspension)
« Visiteurs » membres de la communauté de l'enseignement supérieur et les enseignants du primaire et du secondaire	Gratuité	- Ordinateurs et accès à internet sur place - Services de reprographie - Salles de travail	Pas de prêt

Lecteurs extérieurs	37€	Prêt / Compte-lecteur - PEB - Ordinateurs et accès à internet sur place - Wifi - Services de reprographie - Salles de travail	- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire) - Prêt renouvelable 2 fois <b>En cas de retard :</b> Suspension du prêt au-delà de 5 jours de retard, en fonction du nombre de jours de retard (1 jour de retard = 1 jour de suspension)
Résidents de la ville de Saint-Germain-en-Laye pour la bibliothèque de Saint-Germain-en-Laye	Gratuité	- Ordinateurs et accès à internet sur place - Services de reprographie - Salles de travail	Pas de prêt

### TARIFS APPLIQUES PAR LA BIBLIOTHEQUE

Droit d'inscription à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs	37 euros
Réédition de carte de bibliothèque	15 euros (tarif appliqué par le service Scolarité de CY Cergy Paris Université pour les rééditions de cartes étudiantes)
Remboursement des dommages causés	En cas de perte ou de détérioration d'un document, le lecteur devra le remplacer à l'identique ou le rembourser au prix public.
PEB	Gratuit



## **TARIFS DES COPIES, SCANS ET IMPRESSIONS (SEDECO)**

Le service de reprographie est géré par un prestataire extérieur. Les tarifs sont affichés sur le site de la BU.

Pour une impression au format A4 :

0,07€ pour une impression en noir et blanc 0,18€ pour une impression en couleur

Une impression au format A3 = deux impressions au format A4  
Une impression recto-verso = deux impressions au format A4



## **Politique documentaire**

Bibliothèque Universitaire | CY Cergy Paris Université | 4 juin 2024

## **Préambule**

Ce document a pour objectif d'énoncer les principes de politique documentaire de CYCergy Paris université. La bibliothèque universitaire est responsable de sa mise en œuvre.

L'objectif de ce document est de :

- Décliner les grandes orientations de l'université à la politique documentaire mise en œuvre par la bibliothèque,
- Définir les grands principes concernant la gestion des collections,
- Constituer un outil de référence.

Le document aborde donc 3 grands thèmes :

- Les missions et les publics de la bibliothèque universitaire,
- Les axes de développement des collections,
- Les modalités d'accès aux collections.

## I. LES MISSIONS, LES PUBLICS

### 1. Les missions prévues par les textes réglementaires :

Les missions de la bibliothèque universitaire sont définies par l'article D714-29 du décret n°2013-756 du 19 août 2013.

« Les bibliothèques contribuent aux activités de formation et de recherche des établissements. Elles assurent notamment les missions suivantes :

1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;

2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service inter établissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;

3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;

4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;

5° Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;

6° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;

7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;

8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique. »

### 2. Les publics :

La bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université dessert en priorité le public des étudiants, chercheurs et enseignants-chercheurs de l'université (documentation sur support et documentation électronique).

La consultation des documents sur place est gratuite pour tous les publics de l'enseignement supérieur (étudiants ou enseignants, y compris du secondaire), l'emprunt nécessitant le paiement annuel d'une cotisation pour les extérieurs.

Dans le cadre de programmes mis en œuvre par l'université tels que l'opération Lily soutenue par l'État dans le cadre de l'action « Territoires d'Innovation Pédagogique » qui vise à mieux articuler le passage de l'enseignement secondaire vers l'enseignement supérieur, la bibliothèque pourra ponctuellement élargir son public.

CY Cergy Paris Université, en cohérence avec les axes de l'université, est une bibliothèque ancrée dans son territoire. Cela s'est traduit par la création avec la bibliothèque départementale du Val d'Oise du Réseau Documentaire du Val d'Oise (Révodoc) qui a une mission : favoriser la circulation des documents entre établissements du Val d'Oise. Tous les étudiants de CY Cergy Paris Université peuvent donc se faire apporter gratuitement à la bibliothèque les ressources des bibliothèques territoriales associées et inversement. Sont associées à ce dispositif toutes les bibliothèques territoriales du Val d'Oise, CY Cergy Paris Université, l'École Nationale Supérieure de l'Électronique et de Ses Applications (ENSEA) et l'ESSEC Business School.

En 2022, la bibliothèque universitaire a passé une convention avec le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche qui lui confie la gestion du fonds du Centrenational de ressources sur le livre et la littérature pour la jeunesse situé à l'INSPE de Gennevilliers. Ce fonds est alimenté par des dons d'éditeurs et a pour objet la constitution des listes de référence. Le rôle de la bibliothèque est d'ouvrir la consultation de ce fonds aux étudiants du site de Gennevilliers en travaillant à son accessibilité et à sa valorisation dans le cadre d'actions menées avec les enseignants.

## II. DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

### 1. Les principes :

La politique documentaire de la bibliothèque universitaire repose sur la liaison étroite et dynamique entre la politique d'acquisition, une politique affirmée de formation des étudiants à l'utilisation de tous les outils documentaires et une politique d'accueil des publics étendue et fortement ancrée sur le territoire.

Les bibliothèques de l'université n'ont pas vocation à l'exhaustivité, mais elles ont pour objectif de proposer à leurs usagers des collections actualisées dans leur domaine d'étude.

Du fait de la nature du réseau, la bibliothèque universitaire a une visée pluridisciplinaire. Les domaines desservis sont :

En Lettres et Sciences Humaines : géographie, histoire, littérature française et francophone, littératures étrangères, arts, langues, médias, journalisme, orientation professionnelle, sociologie, philosophie, psychologie, religion, sciences politiques.

En Sciences : culture scientifique, informatique, mathématiques, astronomie, physique, chimie, sciences de la vie et de la terre, sciences de l'ingénieur.

En Economie : tous les domaines de l'économie. En Droit : tous les domaines du droit.

En Sciences de l'éducation : littérature et ouvrages documentaires de jeunesse en français et en anglais, didactique et méthodes d'enseignement des matières enseignées en maternelle et en élémentaire, didactique de la littérature de jeunesse, ouvrages professionnels de préparation au concours de professeur des écoles et d'aide à la rédaction du mémoire, didactique de l'enseignement et ouvrages professionnels sur la tenue de classe ou les publics à besoins spécifiques.

La bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université n'ayant pas de vocation patrimoniale, il n'y a pas d'acquisitions dans ce domaine.

## 2. Organisation :

L'organisation du service de politique documentaire est transverse. Plusieurs pôles documentaires thématiques ont été créés en 2021. Ils permettent d'avoir une vision transverse des questions documentaires et de penser l'offre de service à l'échelle du réseau (complémentarités...).

- Pôle Droit : Saint-Germain-en-Laye, Cerclades, Chênes
- Pôles Sciences de l'éducation : Antony, Hirsch, Gennevilliers, Saint-Germain-en-Laye
- Pôle Economie-Gestion : Antony, Argenteuil, Cerclades, Chênes, Saint-Germain-en-Laye, Saint-Martin, Sarcelles
- Pôle Sciences et Techniques : Argenteuil, Cerclades, Neuville, Saint-Martin, Sarcelles
- Pôle Lettres et Sciences Humaines : Cerclades, Chênes, Gennevilliers, Neuville, Sarcelles, Saint-Germain-en-Laye, Saint-Martin

Chaque pôle documentaire comprend des responsables de domaines thématiques et des responsables de collection. La sélection des documents est réalisée par disciplines sur les sites. Les responsables de collection veillent au choix des ouvrages, à la pertinence des collections et à la mise à disposition du public. Ils sont en relation avec les enseignants. Le rôle du responsable de la politique documentaire, des responsables de pôles, de domaines et des responsables de collection est détaillé en Annexe 1.

La documentation électronique, acquise par abonnements, est sous la responsabilité d'un personnel de catégorie A. Ce personnel garantit la nécessaire continuité du service des abonnements aux bases de données en étroite collaboration avec les chercheurs et enseignants-chercheurs ainsi que le suivi des négociations Couperin.

### 3. Les supports :

La bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université acquiert des ouvrages et périodiques imprimés, des ouvrages et périodiques électroniques, des DVDs et du matériel éducatif notamment dans les bibliothèques de l'institut national supérieur du professorat et de l'éducation.

Elle met également à la disposition de ses usagers une documentation électronique variée : elle donne accès à des bases de données, livres et périodiques électroniques par achat pérenne ou abonnement.

Du fait de moyens budgétaires limités, il a été décidé de désabonner la version papier des titres de périodiques de niveau recherche disponibles en version électronique. Les périodiques électroniques étant majoritairement de niveau recherche et destinés aux enseignants-chercheurs, cela correspond à l'usage de ce public qui se déplace majoritairement peu en bibliothèque.

### 4. Les modes d'entrée dans les collections :

#### a. Les acquisitions

Les acquisitions d'ouvrages et de périodiques imprimés ou électroniques ainsi que de bases de données se font dans le cadre de la procédure des marchés publics.

L'essentiel des acquisitions ou des abonnements à des ressources électroniques est réalisé dans le cadre du Consortium Couperin dont CY Cergy Paris Université est membre. Ce consortium, constitué de professionnels de l'information scientifique et technique, a pour objectif de négocier les tarifs des ressources électroniques à l'échelle nationale.

#### Niveaux d'acquisition :

Les acquisitions se font à la fois pour le niveau enseignement et pour le niveau recherche

#### Les langues d'acquisition :

Les langues d'acquisition sont principalement le français pour le niveau enseignement et l'anglais pour le niveau recherche. Les bibliothèques du réseau de CY Cergy Paris Université achètent également des livres en version originale dans le cadre des fonds de langues ou de littératures quand ces fonds sont adossés à un enseignement (espagnol...).

Politique d'exemplaire :

La politique d'exemplaire est conçue en lien avec la demande des usagers. Le nombre d'exemplaires doit permettre de satisfaire la demande dans une limite de 20 exemplaires.

Périodiques :

Les acquisitions de périodiques se font sous forme électronique pour le niveau recherche.

Lorsqu'un abonnement électronique est pris à l'échelle du réseau, il peut être complété par un abonnement sur support papier maximum pour le réseau sauf demande particulière d'un enseignant.

Pour tous les titres de périodiques, seulement un abonnement papier peut être souscrit sur le réseau à l'exception de titres identifiés comme fondamentaux.

b. Les dons

Les dons sont une source d'enrichissement des collections de la bibliothèque. Toute personne peut être amenée à proposer un ou plusieurs ouvrages en don.

Chaque proposition de don devra faire l'objet d'une convention signée qui précise le transfert de propriété du donateur vers la bibliothèque. Les dons sont uniquement acceptés par les bibliothécaires s'ils présentent un intérêt pour les collections. Les documents périmés, abîmés ou relevant de domaines non pertinents pour l'université sont a priori exclus.

Lorsque la bibliothèque universitaire accepte un don, elle se réserve la possibilité d'effectuer un tri et d'éliminer certains documents, éventuellement proposés à des associations ou organismes.

Les dépôts ne sont pas acceptés.

c. Signalement

Certains types de documents ne sont pas acquis à titre onéreux par la bibliothèque mais signalés.

Thèses et mémoires :

La bibliothèque universitaire assure le signalement en ligne des thèses de doctorat. Elle signale également une sélection de mémoires. Après accord des parties et dans le respect de la réglementation relative à la propriété intellectuelle, ces travaux peuvent être consultés en ligne via HAL Thèses ou DUMAS.



Production scientifique :

La production scientifique de de CY Cergy Paris Université est signalée ou déposée dans le portail HAL CY Cergy Paris Université. Cette archive ouverte institutionnelle améliore la consultation et la visibilité internationale des publications, les valorise et en assure un archivage pérenne.

5. Conservation et sortie des collections

La bibliothèque universitaire n'a pas de vocation patrimoniale. Elle n'a donc pas vocation à conserver des documents.

La conservation de documents en magasin sera donc exceptionnelle et motivée par la cohérence avec les collections en libre-accès.

Ouvrages :

Le désherbage s'effectue annuellement afin de garantir la fraîcheur des collections. Il est effectué selon des critères d'actualité et de rotation de la documentation en libre-accès, en adéquation avec la politique documentaire, l'état matériel des documents : documents incomplets, dégradés, fragilisés (papier acide, reliure...).

Les documents sortis des collections seront, dans la mesure du possible, valorisés. Ils font l'objet d'une liste annuelle.

Périodiques :

Tous les titres de périodiques auxquels la bibliothèque est abonnée sont gardés 5 ans, dont l'année civile en cours, en libre-accès dans les bibliothèques.

Les titres fondamentaux, dont la BU possède une version papier, sont conservés en un exemplaire en magasin des Cerclades sur toute la durée de la vie du périodique.

Les autres titres sont sortis des collections.

### III. L'ACCÈS AUX COLLECTIONS

La bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université est membre du réseau national Sudoc, catalogue collectif géré par l'Agence bibliographique nationale de l'enseignement supérieur (ABES), dans lequel elle signale l'ensemble de ses fonds dans le respect des normes et standards en vigueur.

La grande majorité des collections des bibliothèques sont disponibles pour le Prêt entre Bibliothèques.

Le réseau des bibliothèques de CY Cergy Université a également mis en place un service de Prêt entre Sites. Ce service permet aux étudiants d'un site d'avoir accès à l'ensemble des ressources documentaires des autres sites, sauf exception concernant des collections particulières.

La grande majorité des documents sont empruntables et en libre-accès.

Les documents de la bibliothèque du Centre national de ressources sur le livre et la littérature pour la jeunesse ne sont disponibles pour le prêt que pour les enseignants-chercheurs. Le fonds n'est ouvert aux étudiants qu'en consultation sur place.

Ressources électroniques :

Toute l'offre électronique proposée par la bibliothèque universitaire est consultable sur place par les publics de la bibliothèque. Elle est également consultable en accès distant grâce à ses identifiants professionnels ou ENT.

## Annexe

### ANNEXE 1 : SERVICES DOCUMENTAIRES : QUI FAIT QUOI ?

#### Services documentaires : Qui fait quoi ?

Coordination de la politique documentaire	Responsables de pôles documentaires	Responsables de domaine	Acquéreurs
Rédaction de la Charte documentaire, conception de la politique documentaire et des outils de politique documentaire	Conception de la politique documentaire et déclinaison dans son pôle, conception d'outils de politique documentaire, gestion des propositions de dons (convention)	Déclinaison de la politique documentaire dans son domaine : veille documentaire, validation des commandes le cas échéant, conception et mise en place des outils de politique documentaire, gestion des propositions de dons (convention)	Déclinaison de la politique documentaire dans son secteur d'acquisition : veille, acquisitions, désherbage, cotation, mise en place d'outils de politique documentaire, traitement et gestion des propositions de dons (convention)
Relations avec les prestataires	Relations avec les enseignants	Relations avec les UFR, les enseignants	Relations avec les enseignants
Gestion du budget global (répartition...)	Gestion du budget du pôle (Répartition...)	Gestion du budget du domaine	Gestion du budget d'acquisition
Statistiques globales	Statistiques du pôle	Statistiques du domaine	Statistiques du secteur d'acquisition
Animation de l'équipe des responsables de pôle	Animation de l'équipe des responsables de domaines	Animation de l'équipe des acquéreurs	
Marchés publics			

## ANNEXE VII – RECUEIL DE TEXTES JURIDIQUES APPLICABLES

(Versions en vigueur au 20 juin 2024)

### I - Textes s'imposant à tous

#### 1.1. Viol

Article 222-23 du Code pénal :

*“Tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, ou tout acte bucco-génital commis sur la personne d'autrui ou sur la personne de l'auteur par violence, contrainte, menace ou surprise est un viol.*

*Le viol est puni de quinze ans de réclusion criminelle.”*

Article 222-23-1 du Code pénal :

*“Hors le cas prévu à l'article 222-23, constitue également un viol tout acte de pénétration sexuelle, de quelque nature qu'il soit, ou tout acte bucco-génital commis par un majeur sur la personne d'un mineur de quinze ans ou commis sur l'auteur par le mineur, lorsque la différence d'âge entre le majeur et le mineur est d'au moins cinq ans.*

*La condition de différence d'âge prévue au premier alinéa du présent article n'est pas applicable si les faits sont commis en échange d'une rémunération, d'une promesse de rémunération, de la fourniture d'un avantage en nature ou de la promesse d'un tel avantage.”*

Conformément à l'article 222-23-3, les faits de viol définis à l'article 222-23-1 sont punis de vingt ans de réclusion criminelle. Sont également punis de vingt ans de réclusion criminelle, voire de la perpétuité, les faits de viol commis avec l'une ou plusieurs des circonstances aggravantes listées aux articles 222-24 à 222-26 du Code pénal.

#### 1.2. Agression sexuelle

Article 222-22 du Code pénal :

*“Constitue une agression sexuelle toute atteinte sexuelle commise avec violence, contrainte, menace ou surprise ou, dans les cas prévus par la loi, commise sur un mineur par un majeur.*

*Le viol et les autres agressions sexuelles sont constitués lorsqu'ils ont été imposés à la victime dans les circonstances prévues par la présente section, quelle que soit la nature des relations existant entre l'agresseur et sa victime, y compris s'ils sont unis par les liens du mariage."*

Article 222-22-2 du Code pénal :

*"Constitue également une agression sexuelle le fait d'imposer à une personne, par violence, contrainte, menace ou surprise, le fait de subir une atteinte sexuelle de la part d'un tiers ou de procéder sur elle-même à une telle atteinte."*

Conformément à l'article 222-27 du Code pénal, les agressions sexuelles sont punies de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende. La peine est portée à sept ans d'emprisonnement et 100 000 euros d'amende, lorsque les faits sont commis avec l'une ou plusieurs des circonstances aggravantes listées aux articles 222-28 et 222-29 du Code pénal. Conformément à l'article 222-29-1, la peine est portée à dix ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende, lorsque les faits sont commis sur un mineur de moins de 15 ans.

### **1.3. Administration de substances en vue de commettre des violences sexuelles**

Article 222-30-1 du Code pénal :

*"Le fait d'administrer à une personne, à son insu, une substance de nature à altérer son discernement ou le contrôle de ses actes afin de commettre à son égard un viol ou une agression sexuelle est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende.*

*Lorsque les faits sont commis sur un mineur de quinze ans ou une personne particulièrement vulnérable, les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et à 100 000 € d'amende."*

### **1.4. Harcèlement sexuel**

Article 222-33 du Code pénal :

*"I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.*

*L'infraction est également constituée :*

*1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*

*2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.*

*II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers."*

Ces faits sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende, lorsqu'ils sont commis avec l'une ou plusieurs des circonstances aggravantes listées au III de l'article 222-33 du Code pénal.

### **1.5. Harcèlement moral**

Article 222-33-2 du Code pénal :

*"Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende."*

Article 222-33-2-1 du Code pénal :

*"Le fait de harceler son conjoint, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou son concubin par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail et de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende lorsqu'ils ont causé une incapacité totale de travail supérieure à huit jours ou ont été commis alors qu'un mineur était présent et y a assisté.*

*Les mêmes peines sont encourues lorsque cette infraction est commise par un ancien conjoint ou un ancien concubin de la victime, ou un ancien partenaire lié à cette dernière par un pacte civil de solidarité.*

*Les peines sont portées à dix ans d'emprisonnement et à 150 000 € d'amende lorsque le harcèlement a conduit la victime à se suicider ou à tenter de se suicider."*

Article 222-33-2-2 du Code pénal :

*"Le fait de harceler une personne par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de vie se traduisant par une altération de sa santé physique ou mentale est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende lorsque ces faits ont causé une incapacité totale de travail inférieure ou égale à huit jours ou n'ont entraîné aucune incapacité de travail.*

*L'infraction est également constituée :*

*a) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;*

*b) Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition."*

Les faits décrits à l'article 222-33-2-2 du Code pénal sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende lorsqu'ils sont commis avec une ou plusieurs des circonstances aggravantes listées au même article, en particulier via l'utilisation d'un service de communication en ligne.

### **1.6. Partage contenu à caractère sexuel ("*revenge porn*")**

Article 226-2-1 alinéa 2 du Code pénal :

*"Est puni [de deux ans d'emprisonnement et 60 000 € d'amende] le fait, en l'absence d'accord de la personne pour la diffusion, de porter à la connaissance du public ou d'un tiers tout enregistrement ou tout document portant sur des paroles ou des images présentant un caractère sexuel, obtenu, avec le consentement exprès ou présumé de la personne ou par elle-même, à l'aide de l'un des actes prévus à l'article 226-1."*

Les actes prévus à l'article 226-1 sont tous les actes de captation, de fixation, d'enregistrement ou de transmission de l'image ou de la voix ou d'une personne.

## 1.7. Bizutage

### Article 225-16-1 du Code pénal :

*“Hors les cas de violences, de menaces ou d’atteintes sexuelles, le fait pour une personne d’amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l’alcool de manière excessive, lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire, sportif et socio-éducatif est puni de six mois d’emprisonnement et de 7 500 euros d’amende.”*

En vertu de l’article 225-16-2, la peine est portée à un an d’emprisonnement et 15 000 euros d’amende, lorsque les faits sont commis sur une personne particulièrement vulnérable.

## 1.8. Discriminations

### Article 225-1 du Code pénal :

*« Constitue une discrimination toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d’autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur qualité de lanceur d’alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d’alerte au sens, respectivement, du I de l’article 6 et des 1° et 2° de l’article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, de leur capacité à s’exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée.*

*Constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes morales sur le fondement de l’origine, du sexe, de la situation de famille, de la grossesse, de l’apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de la situation économique, apparente ou connue de son auteur, du patronyme, du lieu de résidence, de l’état de santé, de la perte d’autonomie, du handicap, des caractéristiques génétiques,*



*des mœurs, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'âge, des opinions politiques, des activités syndicales, de la qualité de lanceur d'alerte, de facilitateur ou de personne en lien avec un lanceur d'alerte, au sens, respectivement, du I de l'article 6 et des 1° et 2° de l'article 6-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, de la capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de l'appartenance ou de la non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée des membres ou de certains membres de ces personnes morales. »*

En vertu des articles 225-1-1 et 225-1-2, constitue également une discrimination toute distinction opérée entre les personnes parce qu'elles ont subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel ou de bizutage, ou témoigné de tels faits.

Article 225-2 du Code pénal :

*“La discrimination définie aux articles 225-1 à 225-1-2, commise à l'égard d'une personne physique ou morale, est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsqu'elle consiste :*

*1° A refuser la fourniture d'un bien ou d'un service ;*

*2° A entraver l'exercice normal d'une activité économique quelconque ;*

*3° A refuser d'embaucher, à sanctionner ou à licencier une personne ;*

*4° A subordonner la fourniture d'un bien ou d'un service à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;*

*5° A subordonner une offre d'emploi, une demande de stage ou une période de formation en entreprise à une condition fondée sur l'un des éléments visés à l'article 225-1 ou prévue aux articles 225-1-1 ou 225-1-2 ;*

*6° A refuser d'accepter une personne à l'un des stages visés par le 2° de l'article L. 412-8 du code de la sécurité sociale.”*

*Lorsque le refus discriminatoire prévu au 1° est commis dans un lieu accueillant du public ou aux fins d'en interdire l'accès, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende.”*

## **1.9. Injure et propos racistes, sexistes ou discriminatoires**

Article 29 alinéa 2 de la loi du 29 juillet 1881 :

*“Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure.”*

En vertu des articles 23 et 33 de la loi du 29 juillet 1881, l'injure n'est réprimée pénalement que lorsqu'elle est rendue publique, notamment via un moyen de communication en ligne. Sur les réseaux sociaux, le critère de publicité dépend des paramètres de confidentialité du compte.

Le caractère sexiste, raciste ou discriminatoire de l'injure constitue une circonstance aggravante, portant la peine encourue à un an d'emprisonnement et 45.000 euros d'amende, conformément à l'article 33 de la loi du 29 juillet 1881.

L'injure “non-publique” n'est sanctionnée pénalement que lorsqu'elle comporte une dimension sexiste, raciste ou discriminatoire.

### **1.10. Diffamation**

Article 29 alinéa 1 de la loi du 29 juillet 1881 :

*“Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommés, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés.”*

En vertu des articles 23 et 32 de la loi du 29 juillet 1881, la diffamation n'est sanctionnée pénalement que lorsqu'elle est rendue publique, notamment via un moyen de communication en ligne. Sur les réseaux sociaux, le critère de publicité dépend des paramètres de confidentialité du compte.

Le caractère sexiste, raciste ou discriminatoire d'un acte de diffamation publique constitue une circonstance aggravante, portant la peine encourue à un an d'emprisonnement et 45.000 euros d'amende, conformément à l'article 32 de la loi du 29 juillet 1881.

La diffamation “non-publique” n'est sanctionnée pénalement que lorsqu'elle comporte une dimension sexiste, raciste ou discriminatoire.

### **1.11. Dénonciation calomnieuse**

Article 226-10 alinéa 1 du Code pénal :

*“La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d’un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l’on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu’elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d’y donner suite ou de saisir l’autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l’employeur de la personne dénoncée est punie de cinq ans d’emprisonnement et de 45 000 euros d’amende.”*

**1.12. Incitation à la haine, à la discrimination ou à la violence**

Article 23 de la loi du 29 juillet 1881 :

*“Seront punis comme complices d’une action qualifiée crime ou délit ceux qui, soit par des discours, cris ou menaces proférés dans des lieux ou réunions publics, soit par des écrits, imprimés, dessins, gravures, peintures, emblèmes, images ou tout autre support de l’écrit, de la parole ou de l’image vendus ou distribués, mis en vente ou exposés dans des lieux ou réunions publics, soit par des placards ou des affiches exposés au regard du public, soit par tout moyen de communication au public par voie électronique, auront directement provoqué l’auteur ou les auteurs à commettre ladite action, si la provocation a été suivie d’effet.*

*Cette disposition sera également applicable lorsque la provocation n’aura été suivie que d’une tentative de crime prévue par l’article 2 du code pénal.”*

Article 24 de la loi du 29 juillet 1881 :

*“Seront punis de cinq ans d’emprisonnement et de 45 000 euros d’amende ceux qui, par l’un des moyens énoncés à l’article précédent, auront directement provoqué, dans le cas où cette provocation n’aurait pas été suivie d’effet, à commettre l’une des infractions suivantes :*

*1° Les atteintes volontaires à la vie, les atteintes volontaires à l’intégrité de la personne et les agressions sexuelles, définies par le livre II du code pénal ;*

*2° Les vols, les extorsions et les destructions, dégradations et détériorations volontaires dangereuses pour les personnes, définis par le livre III du code pénal.*

*[...]*

*Seront punis de la même peine ceux qui, par l’un des moyens énoncés en l’article 23, auront fait l’apologie des crimes visés au premier alinéa, des crimes de guerre,*

*des crimes contre l'humanité, des crimes de réduction en esclavage ou d'exploitation d'une personne réduite en esclavage ou des crimes et délits de collaboration avec l'ennemi, y compris si ces crimes n'ont pas donné lieu à la condamnation de leurs auteurs. [...]*

*Ceux qui, par l'un des moyens énoncés à l'article 23, auront provoqué à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée, seront punis d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende ou de l'une de ces deux peines seulement.*

*Seront punis des peines prévues à l'alinéa précédent ceux qui, par ces mêmes moyens, auront provoqué à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre ou de leur handicap ou auront provoqué, à l'égard des mêmes personnes, aux discriminations prévues par les articles 225-2 et 432-7 du code pénal."*

La provocation "non-publique" n'est sanctionnée pénalement que lorsqu'elle comporte une dimension sexiste, raciste ou discriminatoire.

Article R625-7 alinéa 2 du Code pénal :

*"La provocation non publique à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée est punie de l'amende prévue pour les contraventions de la 5e classe.*

*Est punie de la même peine la provocation non publique à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, ou de leur handicap, ainsi que la provocation non publique, à l'égard de ces mêmes personnes, aux discriminations prévues par les articles 225-2 et 432-7."*

### **1.13. Menace de crime (meurtre, viol, etc.)**

Article 222-17 du Code pénal :

*"La menace de commettre un crime ou un délit contre les personnes dont la tentative est punissable est punie de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros*

*d'amende lorsqu'elle est, soit réitérée, soit matérialisée par un écrit, une image ou tout autre objet.*

*La peine est portée à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende s'il s'agit d'une menace de mort."*

#### **1.14. Provocation au suicide**

Article 223-13 du Code pénal :

*"Le fait de provoquer au suicide d'autrui est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende lorsque la provocation a été suivie du suicide ou d'une tentative de suicide.*

*Les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et à 75 000 euros d'amende lorsque la victime de l'infraction définie à l'alinéa précédent est un mineur de quinze ans. [...]"*

## **II - Textes s'imposant à l'administration**

### **Obligation de signalement**

Article 40 du Code de procédure pénale :

*"Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1.*

*Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs."*