

Vu le Code de l'Education notamment en ses articles L 718-16 ; R 741-3 ; R 712-1 à R 712-45 et D 612-5 ;

Vu le décret n°89-902 du 18 décembre 1989 modifié relatif aux Instituts d'Etudes Politiques dotés d'un statut d'établissement public administratif associés à une université ou à une communauté d'universités et établissements ;

Vu le décret n°92-657 du 13 juillet 1992 relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'Enseignement Supérieur placés sous la tutelle du Ministre chargé de l'Enseignement Supérieur.

Préambule

L'Institut d'Etudes Politiques de Toulouse (ci-après Sciences Po Toulouse) est un établissement public administratif assurant une mission de service public d'enseignement supérieur et de recherche. A ce titre, et conformément à l'article L.141-6 du Code de l'éducation, Sciences Po Toulouse est un établissement laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

Le présent règlement et ses annexes ont pour objet de préciser les dispositions s'appliquant à l'ensemble des personnels, des usagers et à toute personne physique ou morale présente ou représentée au sein de Sciences Po Toulouse.

Les personnels et les usagers doivent respecter le présent règlement pour l'ensemble des questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles relatives à la discipline.

L'existence du présent règlement est portée à la connaissance de l'étudiant et du stagiaire de la formation continue lors de son inscription administrative. Le règlement est mis en ligne sur le site de l'IEP. Chaque personnel, usager et stagiaire de la formation continue est présumé accepter les termes du présent règlement dès lors qu'il suit une formation dispensée par Sciences Po Toulouse.

Dispositions générales

Tout personnel et usager doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les personnels et les usagers ayant accès à l'établissement pour suivre leur formation ne peuvent y introduire de personnes étrangères à Sciences Po Toulouse.

Par ailleurs, les usagers et les stagiaires de la formation continue envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 1 - Respect des consignes de sécurité

Il est demandé aux personnels et aux usagers de respecter les consignes d'incendie affichées dans les locaux de l'établissement ou données par les personnels et agents de sécurité incendie de l'IEP ainsi que le matériel de lutte contre l'incendie.

Les personnels et les usagers sont tenus de veiller à la préservation des matériels de prévention et de protection mis à leur disposition, ainsi qu'à celle des accès et issues de secours. Ils sont dans l'obligation de participer aux exercices d'évacuation périodiquement organisés.

Le Directeur de Sciences Po Toulouse est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les enceintes et locaux affectés à titre principal à l'établissement dont il a la charge.

L'accès à l'établissement et à ses locaux est strictement réservé aux personnels et aux usagers de Sciences Po Toulouse, ainsi qu'aux personnes extérieures dûment autorisées.

Le Directeur de Sciences Po Toulouse 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. Ainsi l'accès à l'établissement peut être limité pour des raisons de sécurité (autorisation d'exploitation assortie de mesures compensatoires, plan Vigipirate, chantiers, travaux) et être conditionné à la présentation de la carte professionnelle ou d'étudiant et/ou de manière tout à fait exceptionnelle à la présentation du contenu des sacs ou sacoches.

Le non-respect de ces consignes peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement.

Article 2 - Interdiction des discriminations

Conformément à la législation en vigueur (articles 225-1 et 225-2 du Code Pénal), il est strictement interdit de remettre en cause le principe d'égalité entre les personnes en invoquant des motifs fondés sur l'origine, l'appartenance ou la non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, le sexe, les orientations sexuelles, l'âge, la situation de famille, l'apparence physique, le patronyme, l'état de santé ou le handicap,...

De tels faits dument avérés donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

Article 3 - Interdiction du harcèlement

Sont des délits punissables dans les conditions prévues par le code pénal (article 222-33-2 du Code Pénal) :

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

Les faits de harcèlement dument avérés donneront lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire indépendante de la mise en œuvre d'éventuelles poursuites pénales.

Article 4 - Tenue vestimentaire

Les personnels et les usagers doivent toujours veiller à disposer d'une tenue correcte pour accéder à l'établissement. Les tenues vestimentaires doivent en effet être conformes aux règles de santé, d'hygiène et de sécurité et être adaptées aux activités suivies.

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, tout vêtement, tissu ou accessoire cachant l'identité d'un étudiant ou d'une étudiante est strictement interdit dans l'enceinte de l'Institut.

Article 5 - Respect des lieux et matériels mis à disposition

Les personnels et les usagers doivent respecter les lieux dans lesquels ils travaillent ainsi que les matériels mis à leur disposition. Ils sont tenus d'utiliser les matériels conformément à leur objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Sciences Po Toulouse décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les personnels et les usagers dans son enceinte (salle de cours, bibliothèque, locaux administratifs, parcs de stationnement, ...)

Article 6 - Interdiction de fumer

En application des dispositions du Code de la santé publique notamment en son article R 3511-1 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

Cette interdiction est étendue par décision du Conseil d'administration à l'usage de la cigarette électronique. (Délibération n° CA 250914-4 du 25 septembre 2014)

Article 7 - Denrées alimentaires, boissons, substances et matériels illicites

Il est formellement interdit d'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des substances illicites et des matériels et instruments dangereux, illicites et interdits par la loi, nuisibles à la santé et/ou contraires aux impératifs de salubrité et/ou de sécurité sous peine de sanctions.

Il est également demandé aux personnels et aux usagers de ne pas consommer de nourriture et/ou de boissons dans les amphithéâtres, salles de cours, salles informatiques et à la bibliothèque.

Toutefois les associations ayant pour objet l'œnologie pourront être autorisées à organiser des séances de dégustation dans une perspective d'éducation du goût ou d'information.

Dispositions relatives aux usagers

Les usagers du service public de l'enseignement supérieur disposent de la liberté d'information et d'expression. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public de l'établissement.

Article 8 - Droits des usagers

Les usagers sont représentés au sein de Sciences Po Toulouse par le biais d'une élection au Conseil d'Administration et à la Commission des Formations et de la Vie Etudiante conformément aux textes en vigueur.

1) Liberté d'association

Le droit d'association est garanti par la loi du 1^{er} juillet 1901. La domiciliation d'une association au sein de Sciences Po Toulouse est soumise à autorisation préalable du Directeur.

2) Liberté de réunion

Aucune réunion ou manifestation ne peut se tenir dans les locaux de Sciences Po Toulouse sans la délivrance préalable, par les autorités de Sciences Po Toulouse, d'une autorisation.

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

Un arrêté du Directeur définira les modalités et les délais de dépôt des demandes, les délais de réponse ainsi que la liste des personnes habilitées à délivrer les autorisations.

3) Liberté d'expression (distribution de tracts et affichage)

Dans le respect de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes 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 Toulouse et encouragée par la mise à disposition d'un panneau d'affichage situé à l'arrière du hall d'entrée.

Ces libertés s'exercent dans les conditions suivantes :

- Ne pas entraîner des troubles à l'ordre public ;
- Ne pas porter atteinte au fonctionnement et aux principes du service public de l'enseignement supérieur ;
- Ne pas porter atteinte au respect des personnes et à l'image de Sciences Po Toulouse ;
- Ne pas porter atteinte au respect de l'environnement.

De même, l'expression des usagers dans les médias numériques doit être respectueuse des conditions énumérées ci-dessus et des lois en vigueur.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à Sciences Po Toulouse est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le Directeur.

Toute personne ou groupement de personnes est responsable du contenu des documents qu'elle ou qu'il distribue, diffuse ou affiche. Tout document doit mentionner la désignation précise de son auteur ou du directeur de la publication (article 6 loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse) sans confusion possible avec Sciences Po Toulouse.

Article 9 - Obligation des usagers

1) Carte d'étudiant

La carte d'étudiant, document nominatif et personnel, doit permettre l'identification rapide et sans ambiguïté des étudiants inscrits. Les documents photographiques demandés par les autorités universitaires doivent répondre aux mêmes règles que celles concernant la carte nationale d'identité. La carte d'étudiant donne accès aux enceintes et locaux de Sciences Po Toulouse. Elle doit être présentée aux autorités de l'Institut ou aux agents désignés par elles chaque fois que ceux-ci le demandent. Tout refus de présentation expose l'étudiant à une procédure disciplinaire.

Le vol ou la perte de la carte d'étudiant doit être signalé. Le remplacement de la carte donne lieu à paiement.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte est interdit et est passible de sanctions, notamment disciplinaires.

2) Assiduité des étudiants et des stagiaires de la formation continue

L'assiduité aux enseignements est requise dans les conditions prévues au règlement des examens. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières doit être déclaré de la part de l'étudiant.

Lorsque les stagiaires relèvent de dispositifs de formation professionnelle continue, toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

En cas d'absence ou de retard au stage, les stagiaires de la formation continue doivent avertir le formateur ou le secrétariat du service de formation continue et s'en justifier. Toute absence prévisible devra faire l'objet d'une demande écrite soumise par le stagiaire à son responsable de formation.

3) Déroulement des cours

Rien ne saurait porter atteinte au déroulement des enseignements qui 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.

Dès lors, 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 entend traiter, sont strictement interdits.

De tels faits dument avérés pourront donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

4) Contrôle des connaissances, examens et concours

Les travaux universitaires (devoir, exposé, mémoire...) doivent revêtir un caractère personnel, ce qui exclut tout plagiat, y compris à partir de documents issus de sites Internet. Néanmoins, sont permises les courtes citations si le nom de leur auteur et la source, dont elles sont tirées, sont clairement indiqués.

Toute personne doit se conformer aux consignes d'examen ou de concours, **précisées dans le règlement des épreuves joint en annexe au présent règlement intérieur**, sauf à 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.

Les personnes en situation de handicap se présentant à des examens, concours ou contrôles des connaissances doivent faire connaître auprès du service compétent, **au moins un mois à l'avance**, si elles souhaitent bénéficier de mesures compensatoires de leur handicap.

En vue de prévenir toute fraude ou tentative de fraude, le port de tenue ou de signe :

- 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.

Pour les stagiaires de formation continue, les heures correspondant à des absences non justifiées seront notifiées aux partenaires et aux institutions concernés (entreprise, OPACIF, OPCA, ASSEDIC ...).

5) Interdiction de bizutage

Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal (article 225-16-1). Les faits de bizutage peuvent donc donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre, le cas échéant, de poursuites pénales.

6) Mobilités internationales et stages

L'étudiant, lorsqu'il effectue une mobilité internationale telles que prévues au règlement des études, ainsi que des stages, obligatoires ou non, engage la réputation de l'établissement. Les procédures disciplinaires prévues au présent règlement peuvent être utilisées, sans préjudice éventuel d'autres procédures ou sanctions y compris pénales, pour connaître de faits ou agissements répréhensibles commis à l'occasion de ces activités dont Sciences Po Toulouse aurait eu connaissance.

La signature d'une convention de stage engage la propre responsabilité de l'utilisateur quant au lieu de stage, aux modalités de stage et aux conditions dans lesquelles le stage se déroule. Pour sa part, Sciences Po Toulouse, s'il l'estime nécessaire, peut toutefois interdire à un stagiaire une destination ou une entité d'accueil qui ne lui paraît pas présenter toutes les garanties nécessaires au bon déroulement du stage ou à sa sécurité (notamment en fonction des conseils aux voyageurs publiés sur le site du ministère des affaires étrangères).

7) Maladie et accident du travail

En cas de maladie, l'étudiant doit prévenir le service concerné de Sciences Po Toulouse et lui faire parvenir un certificat médical justifiant de son arrêt.

Le stagiaire de la formation continue doit prévenir le service de formation continue de Sciences Po Toulouse dans la journée et lui faire parvenir un certificat médical justifiant de son arrêt dans les 48 heures. Il incombe au stagiaire d'effectuer lui-même les formalités de déclaration auprès de son employeur (pour les salariés) ou de la Sécurité Sociale (pour les demandeurs d'emploi rémunérés).

Conformément à l'article R 962-1 du Code du Travail, l'accident survenu à l'utilisateur pendant qu'il se trouve dans l'établissement de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'établissement auprès de la caisse de sécurité sociale.

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.

Dispositions relatives à la discipline au sein de l'Institut

Conformément à l'article R.712-11 du Code de l'éducation, les enseignants-chercheurs et enseignants ainsi que les usagers relèvent de la section disciplinaire de l'établissement où les faits donnant lieu à des poursuites ont été commis. Si l'établissement concerné est distinct de l'établissement dans lequel l'enseignant-chercheur ou l'enseignant exerce ses fonctions ou dans lequel l'utilisateur est inscrit, ce dernier établissement est tenu informé de la procédure.

Article 10 - Règles disciplinaires à l'égard des usagers

1) Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers

Les membres de la section disciplinaire sont élus par et parmi les représentants des enseignants et de usagers élus au Conseil d'Administration de l'IEP. La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers comprend :

- **Deux professeurs de universités**, parmi lesquels est élu le président de la section ;
- **Deux maîtres de conférences** ;
- **Deux représentants des personnels, titulaires**, exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaires (PRAG ou PRCE), élus au CA ou désignés par le CA ;
- **Douze représentants des usagers**, soit six membres titulaires et six membres suppléants. Les neuf représentants élus au Conseil d'administration sont membres d'office de la section disciplinaire et procèdent à la désignation des 3 autres membres.

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

La section disciplinaire est compétente pour connaître tous les actes et comportements susceptibles de constituer une fraude aux examens, sous quelque forme qu'ils se présentent ainsi que tous les actes répréhensibles mentionnés dans le présent règlement intérieur.

Ainsi, relève du régime disciplinaire tout étudiant ou stagiaire de la formation continue, auteur ou complice notamment :

- d'une fraude ou tentative de fraude commise à l'occasion d'une inscription, d'une épreuve de contrôle continu, d'un examen ou d'un concours
- d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'établissement.

Pour les stagiaires de la formation continue, le responsable du service de Sciences Po Toulouse doit informer de la sanction prise :

- l'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise.
- l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

3) Sanctions disciplinaires applicables aux usagers

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 1°. L'avertissement
- 2°. Le blâme
- 3°. L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans
- 4°. L'exclusion définitive de l'établissement
- 5°. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- 6°. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue au présent article et 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. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie.

Les sanctions prévues au 3° du présent article sans être assorties du sursis ainsi qu'aux 4°, 5°, et 6° entraînent en outre l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations.

4) Procédure disciplinaire

a. Saisine de la section disciplinaire

Le Directeur de Sciences Po Toulouse engage les poursuites devant la section disciplinaire à l'expiration d'un délai de un mois à compter de la notification d'une demande expresse en ce sens. Il saisit, par courrier, le Président de la section disciplinaire. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

b. Réunion de la commission d'instruction

Dès réception du courrier et des pièces jointes, le président de la section disciplinaire en transmet copie par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, à la (ou les) personne poursuivie ainsi qu'au directeur de l'IEP de Toulouse, au recteur d'académie et au médiateur académique. S'il s'agit d'un mineur, copie est en outre adressée aux personnes qui exercent l'autorité parentale ou de tutelle.

Le président fait savoir aux intéressés qu'ils peuvent se faire assister d'un conseil de leur choix et qu'ils peuvent prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction.

Le président de la section disciplinaire désigne pour chaque affaire une commission d'instruction composée d'un professeur des universités, d'un maître de conférences et d'un représentant des usagers membres de la section disciplinaire. L'absence d'un membre de la commission d'instruction dûment convoqué ne fait pas obstacle à la réunion de celle-ci.

Le président de la section disciplinaire ne peut pas être membre de la commission d'instruction.

La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle convoque l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations.

Le président fixe un délai, qui ne peut excéder deux mois, pour le dépôt du rapport d'instruction qui ne doit comporter que l'exposé des faits et les observations présentées par l'autorité qui a engagé la poursuite ainsi que celles de la personne déférée.

Le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la section de jugement.

c. Convocation devant la section disciplinaire

Le Président de la section disciplinaire convoque chacune des personnes renvoyées devant elle, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant la date de la séance. La convocation mentionne le droit pour les intéressés de présenter leur défense oralement, par écrit et par le conseil de leur choix.

Elle indique les conditions de lieu et d'heure dans lesquelles la personne déférée et l'autorité qui a engagé les poursuites peuvent prendre ou faire prendre par leur conseil connaissance du rapport d'instruction et des pièces du dossier dix jours francs avant la date de comparution devant la section disciplinaire.

En l'absence de la personne poursuivie, la section disciplinaire apprécie, le cas échéant, les motifs invoqués pour expliquer cette absence et, si elle les juge injustifiés, continue à siéger. En cas d'absence non justifiée la procédure est réputée contradictoire.

d. Fonctionnement de la section disciplinaire

La section disciplinaire ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres appelés à siéger sont présents, leur nombre ne pouvant être inférieur à trois, et ne saurait comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants.

Dans ce cas, les représentants des usagers sont appelés à siéger dans l'ordre déterminé par le nombre de voix recueillies lors des élections à la section disciplinaire.

L'instruction et les séances de la formation de jugement ne sont pas publiques.

Au jour fixé pour la séance, le rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la section disciplinaire désigné par le président parmi les enseignants-chercheurs donne lecture du rapport. L'intéressé et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations.

Si le président estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu contradictoirement en présence de l'intéressé et, éventuellement, de son conseil.

Peuvent également être entendues, à leur demande et dans les conditions fixées au paragraphe précédent, les personnes qui ont demandé l'engagement des poursuites ou leur représentant.

La personne poursuivie prend la parole en dernier. Après que l'intéressé et son conseil se sont retirés, le président met l'affaire en délibéré. Seules les personnes composant la Commission et le secrétaire ont accès à la salle des délibérations. Nul ne peut délibérer s'il n'a assisté à la totalité de la séance.

Il est tenu procès-verbal des séances de jugement. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les délibérations.

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

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

e. Prononcé de la sanction disciplinaire

La décision de la formation de jugement doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

La décision est notifiée par le président de la section disciplinaire à la personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, au Directeur de Sciences Po Toulouse ainsi qu'au Recteur d'académie.

La notification à l'intéressé a lieu par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. S'il s'agit d'un mineur, notification est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

Les sanctions disciplinaires prononcées sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

f. Voies de recours

L'appel et l'appel incident peuvent être formés devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, statuant en matière disciplinaire contre les décisions des sections disciplinaires des établissements d'enseignement supérieur, par les personnes à l'encontre la décision a été rendue. L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

L'appel est à adresser au président de la section disciplinaire, qui en informe par écrit la personne contre laquelle la sanction a été prononcée, le Directeur de Sciences Po Toulouse et le Recteur d'académie et transmet l'ensemble du dossier au secrétariat du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche.

L'appel est suspensif sauf si la section disciplinaire a décidé que sa décision serait immédiatement exécutoire nonobstant appel.

Article 11 - Règles disciplinaires à l'égard des personnels enseignants

1) Section disciplinaire compétente à l'égard des enseignants

Les membres de la section disciplinaire sont élus par et parmi les représentants des enseignants élus au Conseil d'Administration de l'IEP. La section disciplinaire compétente à l'égard des usagers comprend :

- **Quatre professeurs des universités**, parmi lesquels est élu le président de la section ;
- **Quatre maîtres de conférences** ;
- **Deux représentants des personnels, titulaires**, exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaires (PRAG ou PRCE), élus au CA ou désignés par le CA.

Une fois la section constituée, il convient de désigner les représentants des corps/catégories de personnels d'enseignement présents au sein de l'établissement mais qui ne sont pas représentés au sein de la section.

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

La section disciplinaire est compétente pour connaître de tout fait, comportement, acte, attitude, écrit (sous quelque forme que ce soit, même électronique), dessin, propos etc., commis, réalisé ou proféré, dans l'enceinte universitaire ou en dehors d'elle, publiquement ou en privé, de nature à constituer une infraction aux règles déontologiques gouvernant le fonctionnement normal de la communauté universitaire ou de nature à jeter le discrédit sur cette communauté.

3) Sanctions disciplinaires applicables aux personnels enseignants

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels enseignants sont les suivantes.

- 1°. Le blâme
- 2°. Le retard à l'avancement d'échelon pour une durée de deux ans au maximum
- 3°. L'abaissement d'échelon
- 4°. L'interdiction d'accéder à une classe, grade ou corps supérieurs pendant une période de deux ans au maximum

5°. L'interdiction d'exercer toutes fonctions d'enseignement ou de recherche ou certaines d'entre elles dans l'établissement ou dans tout établissement public d'enseignement supérieur pendant cinq ans au maximum avec privation de la moitié ou de la totalité du traitement ;

6°. La mise à la retraite d'office

7°. La révocation

4) Procédure disciplinaire

a. Saisine de la section disciplinaire

Le Directeur de Sciences Po Toulouse engage les poursuites devant la section disciplinaire à l'expiration d'un délai de un mois à compter de la notification d'une demande expresse en ce sens.

Il saisit, par courrier, le Président de la section disciplinaire. Ce document mentionne le nom, l'adresse et la qualité des personnes faisant l'objet des poursuites ainsi que les faits qui leur sont reprochés. Il est accompagné de toutes pièces justificatives.

b. Réunion de la commission d'instruction

Dès réception du courrier et des pièces jointes, le président de la section disciplinaire en transmet copie par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, à la (ou les) personne(s) poursuivie(s) ainsi qu'au directeur de l'IEP de Toulouse, au recteur d'académie et au médiateur académique. S'il s'agit d'un mineur, copie est en outre adressée aux personnes qui exercent l'autorité parentale ou de tutelle.

Le président fait savoir aux intéressés qu'ils peuvent se faire assister d'un conseil de leur choix et qu'ils peuvent prendre connaissance du dossier pendant le déroulement de l'instruction.

Le président de la section disciplinaire désigne pour chaque affaire une commission d'instruction composée d'un professeur des universités, d'un maître de conférences et d'un représentant des usagers membres de la section disciplinaire. Toutefois, si les poursuites concernent un professeur des universités ou un enseignant de même niveau, la commission d'instruction comprend exclusivement deux membres du collège des professeurs des Universités.

L'absence d'un membre de la commission d'instruction dûment convoqué ne fait pas obstacle à la réunion de celle-ci.

Le président de la section disciplinaire ne peut pas être membre de la commission d'instruction.

La commission d'instruction instruit l'affaire par tous les moyens qu'elle juge propres à l'éclairer. Elle convoque l'intéressé qui peut se faire accompagner de son défenseur, afin d'entendre ses observations.

Le président fixe un délai, qui ne peut excéder deux mois, pour le dépôt du rapport d'instruction qui ne doit comporter que l'exposé des faits et les observations présentées par l'autorité qui a engagé la poursuite ainsi que celles de la personne déférée.

Le président de la section disciplinaire fixe la date de la séance de jugement et convoque la section de jugement.

c. Convocation devant la section disciplinaire

Le Président de la section disciplinaire convoque chacune des personnes renvoyées devant elle, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant la date de la séance. La convocation mentionne le droit pour les intéressés de présenter leur défense oralement, par écrit et par le conseil de leur choix.

La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un professeur des universités ou un personnel assimilé ou un enseignant associé de même niveau est composée des quatre membres, dont le président, appartenant au collège des Professeurs des universités.

La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un maître de conférences ou un personnel assimilé ou un enseignant associé de même niveau est composée de quatre membres, dont le président, un autre membre appartenant au collège des Professeurs des universités, et deux membres appartenant au collège des maîtres de conférences

La formation de la section disciplinaire appelée à connaître des poursuites engagées contre un autre enseignant est composée de quatre membres, dont le président, un autre membre appartenant au collège des Professeurs des universités, et deux membres appartenant au collège des personnels titulaires, exerçant des fonctions d'enseignement appartenant à un autre corps de fonctionnaires (PRAG ou PRCE)

Elle indique les conditions de lieu et d'heure dans lesquelles la personne déférée et l'autorité qui a engagé les poursuites peuvent prendre ou faire prendre par leur conseil connaissance du rapport d'instruction et des pièces du dossier dix jours francs avant la date de comparution devant la section disciplinaire.

En l'absence de la personne poursuivie, la section disciplinaire apprécie, le cas échéant, les motifs invoqués pour expliquer cette absence et, si elle les juge injustifiés, continue à siéger. En cas d'absence non justifiée la procédure est réputée contradictoire.

d. Fonctionnement de la section disciplinaire

La section disciplinaire ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres appelés à siéger sont présents, leur nombre ne pouvant être inférieur à trois, et ne saurait comprendre un nombre de représentants des usagers supérieur à celui des représentants des enseignants. Dans ce cas, les représentants des usagers sont appelés à siéger dans l'ordre déterminé par le nombre de voix recueillies lors des élections à la section disciplinaire.

L'instruction et les séances de la formation de jugement ne sont pas publiques.

Au jour fixé pour la séance, le rapporteur ou, en cas d'absence de celui-ci, un membre de la section disciplinaire désigné par le président parmi les enseignants-chercheurs donne lecture du rapport. L'intéressé et, s'il en fait la demande, son conseil sont ensuite entendus dans leurs observations. Si le président estime nécessaire d'entendre des témoins, cette audition a lieu contradictoirement en présence de l'intéressé et, éventuellement, de son conseil.

Peuvent également être entendues, à leur demande et dans les conditions fixées au paragraphe précédent, les personnes qui ont demandé l'engagement des poursuites ou leur représentant.

La personne poursuivie a la parole en dernier. Après que l'intéressé et son conseil se sont retirés, le président met l'affaire en délibéré. Seules les personnes composant la Commission et le secrétaire ont accès à la salle des délibérations. Nul ne peut délibérer s'il n'a assisté à la totalité de la séance.

Il est tenu procès-verbal des séances de jugement. Le procès-verbal ne doit pas faire mention des opinions exprimées pendant les délibérations.

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

Si plusieurs sanctions sont proposées au cours des délibérations, la plus forte est mise aux voix la première.

Si aucune sanction ne recueille la majorité des voix, la poursuite est considérée comme rejetée.

e. Prononcé de la sanction disciplinaire

La décision de la formation de jugement doit être motivée et la sanction ne prend effet qu'à compter du jour de sa notification.

La décision est notifiée par le président de la section disciplinaire à la personne contre laquelle les poursuites ont été intentées, au Directeur de Sciences Po Toulouse ainsi qu'au Recteur d'académie.

La notification à l'intéressé a lieu par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. S'il s'agit d'un mineur, notification est en outre adressée, dans la même forme, aux personnes qui exercent à son égard l'autorité parentale ou la tutelle.

Les sanctions disciplinaires prononcées sont inscrites au dossier des intéressés. L'avertissement et le blâme sont effacés automatiquement du dossier au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période.

f. Voies de recours

L'appel et l'appel incident peuvent être formés devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche, statuant en matière disciplinaire contre les décisions des sections disciplinaires des établissements d'enseignement supérieur, par les personnes à l'encontre la décision a été rendue. L'appel doit être formé dans le délai de deux mois à compter de la notification de la décision.

Article 12 - Règles disciplinaires à l'égard des personnels administratifs titulaires

1) Le conseil de discipline :

Les membres du Conseil de discipline sont désignés parmi les membres élus de la CAP. Ne peuvent siéger que les membres représentant le grade du fonctionnaire poursuivi, et ceux du grade immédiatement supérieur, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration.

Au cours d'une affaire les membres du conseil ne peuvent changer. Ils ne peuvent prendre part au vote sans avoir assisté à l'ensemble de la discussion. L'administration n'a pas à notifier au fonctionnaire poursuivi le nom des membres composant le conseil de discipline et le fonctionnaire n'a aucun droit de récusation.

Toutefois ne doivent pas siéger :

- des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire poursuivi,
- des fonctionnaires ayant manifesté une animosité particulière envers le fonctionnaire poursuivi.

Pour délibérer valablement le conseil doit comporter les trois-quarts au moins de ses membres.

2) Actes et comportements susceptibles d'entraîner une sanction disciplinaire

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- l'insuffisance professionnelle
- les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique, si l'agent n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits
- des faits couverts par l'amnistie.

3) Sanctions disciplinaires applicables aux personnels administratifs

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels administratifs sont classées dans quatre groupes :

Premier groupe :

- L'avertissement
- Le blâme

Deuxième groupe :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon
- L'exclusion temporaire de fonctions (durée maximale 15 jours)
- Le déplacement d'office

Troisième groupe :

- La rétrogradation ;
- L'exclusion temporaire (3 mois à 2 ans)

Quatrième groupe :

- La mise à la retraite d'office
- La révocation

Le blâme est inscrit au dossier du fonctionnaire et effacé automatiquement au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2ème et 3ème groupes.

L'exclusion temporaire de fonctions (privative de toute rémunération) peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du 3ème groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une sanction disciplinaire du 2ème ou 3ème groupe pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

4) La procédure disciplinaire

La consultation du conseil de discipline est obligatoire. Aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme ne peut être prononcée sans consultation préalable d'un organisme siégeant en conseil de discipline dans lequel le personnel est représenté.

a. Saisine du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est saisi par un rapport de l'autorité ayant pouvoir disciplinaire indiquant les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils se sont produits.

c. Convocation devant le Conseil de discipline

Le fonctionnaire est convoqué par le président du conseil de discipline 15 jours au moins avant la date de la réunion par lettre recommandée avec accusé de réception. Il bénéficie du droit à communication du dossier complet et de la possibilité de se faire assister par un ou plusieurs défenseurs de son choix.

d. Fonctionnement du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline instruit l'affaire. A l'initiative de l'administration ou du conseil de discipline une enquête peut être effectuée.

Au cours de l'instruction le fonctionnaire peut présenter des observations écrites ou orales, citer des témoins, se faire assister.

e. Prononcé de la sanction

Au terme de l'instruction, le Conseil de discipline rend un avis qui doit être motivé et transmis à l'autorité ayant pouvoir disciplinaire. Celle-ci si elle n'est pas liée par cette proposition ne peut toutefois infliger que les sanctions prévues par les textes.

f. Voies de recours

Le recours gracieux ou hiérarchique : Un fonctionnaire qui s'estime frappé d'une sanction abusive peut présenter un recours gracieux auprès de l'autorité qui a infligé la sanction : celle-ci peut la maintenir, l'atténuer ou la retirer dans les conditions de droit commun.

Le supérieur hiérarchique appelé à exercer son contrôle sur la légalité d'une décision de sanction prise par son subordonné peut annuler la décision litigieuse, la maintenir ou la rapporter

Recours devant le CSFPE Le fonctionnaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire a été prononcée peut saisir la commission de recours du CSFPE dans les conditions précisées à l'article 10 du décret n° 84-961 du 25 octobre 1984. L'administration, lors de la notification de la sanction, doit communiquer à l'intéressé les informations de nature à lui permettre de déterminer si les conditions de saisine de la commission de recours se trouvent réunies. Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction qui est immédiatement exécutoire. La commission émet soit un avis déclarant qu'il n'y a pas lieu de donner suite à la requête qui lui a été présentée, soit une recommandation tendant à faire lever ou modifier la sanction infligée. La recommandation ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui reste libre de maintenir la sanction. Si cette autorité accepte d'en tenir compte, sa nouvelle décision se substitue rétroactivement à celle qui a été initialement prise.

Le recours contentieux : Le recours ne suspend pas l'exécution de la sanction. Le recours doit être intenté dans le délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision litigieuse (prorogation si recours gracieux ou avis du CSFPE).

Article 13 - Règles disciplinaires à l'égard des agents non titulaires

Le régime disciplinaire de droit commun

a. Champ d'application

Le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat prévoit les règles applicables en matière de discipline.

Le régime disciplinaire de droit commun est applicable à l'ensemble des agents non titulaires de l'Etat excepté les enseignants associés régis par les dispositions du décret n° 85-733 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités.

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

b. Exercice du pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité ayant le pouvoir de procéder au recrutement. La délégation du pouvoir de procéder au recrutement emporte celle du pouvoir disciplinaire. Toutefois, le pouvoir disciplinaire peut, en ce qui concerne les sanctions de l'avertissement et du blâme, être délégué indépendamment du pouvoir de procéder au recrutement, et le pouvoir de procéder au recrutement indépendamment du pouvoir disciplinaire.

c. Les commissions consultatives paritaires

L'article 1-2 du décret du 17 janvier 1986 prévoit que dans toutes les administrations de l'Etat et dans tous les établissements publics de l'Etat, il est institué, par arrêté du ministre intéressé ou par décision de l'autorité compétente de l'établissement public, une ou plusieurs commissions consultatives paritaires comprenant en nombre égal des représentants de l'administration et des représentants du personnel.

Ces commissions sont obligatoirement consultées notamment sur les décisions individuelles relatives aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Lorsque la commission consultative paritaire doit se prononcer en matière disciplinaire, seuls les représentants du personnel occupant un emploi de niveau au moins égal à celui de l'agent dont le dossier est examiné, ainsi qu'un nombre égal de représentants de l'administration, sont appelés à délibérer.

d. Le droit à communication de son dossier pour l'agent non titulaire

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

e. Les sanctions applicables

Les sanctions disciplinaires applicables aux personnels non titulaires des établissements publics d'enseignement supérieur sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Liste des annexes intégrées au règlement intérieur :

Annexe 1 - Règlement des épreuves d'examen

Annexe 2 - Règles régissant l'utilisation des salles informatiques et de la Bibliothèque

Annexe 3 - Charte de l'inclusion

Annexe 4 - Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication par les utilisateurs informatiques de Sciences Po Toulouse

Annexe 1 - Règlement des épreuves d'examen

Article 1 : Accès aux salles d'examen

Ne peuvent accéder à la salle d'examen que les étudiants munis de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport). Cette carte d'étudiant ou pièce d'identité devra être présentée aux équipes administratives chargées de faire l'appel à l'entrée de la salle d'examen. A défaut, ils doivent être en mesure de présenter un récépissé de la déclaration de vol ou de perte des papiers d'identité faite auprès de l'autorité compétente (commissariat de police, gendarmerie,...)

Avant de rejoindre leur place désignée par l'étiquette servant à l'anonymat, les étudiants doivent se dessaisir de tout livre, document ou objet non autorisé pendant le déroulement de l'épreuve. Il est demandé de laisser à l'entrée de la salle d'examen les sacs, trousse, manteaux et toutes les affaires personnelles autres que le matériel permettant de composer. Dès lors que l'étudiant a été comptabilisé comme présent après contrôle de sa carte ou s'il y a lieu, après que son étiquette lui ait été remise, il lui est interdit de quitter la salle d'examen, ce comportement pouvant être considéré comme une tentative de fraude.

Les étudiants porteurs d'un appareil auditif veilleront à se munir d'un certificat médical qui pourra leur être réclamé par le surveillant.

Tout étudiant doit, avant le début de l'épreuve, accepter, à la demande d'un surveillant, de découvrir sur place, si elles sont dissimulées, ses oreilles afin de vérifier qu'elles ne sont pas équipées d'un appareil de communication. A défaut, l'étudiant ne sera pas admis à composer.

En vertu de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public, tout vêtement ou tissu cachant l'identité d'un candidat ou d'une candidate est strictement interdit pour tout examen ou concours.

Les candidats ne sauraient remettre en cause pour quelque motif que ce soit les sujets des examens auxquels ils sont soumis.

Egalement, les candidats ne sauraient remettre en cause pour quelque motif que ce soit la place qui leur a été attribuée pour la durée des épreuves.

De même, toute contestation par les candidats du choix d'un surveillant ou examinateur pour quelque motif que ce soit est strictement interdite.

Aucun étudiant ne sera autorisé à pénétrer dans la salle d'examen une fois l'épreuve commencée.

Toutefois le Directeur de l'IEP ou son représentant le jour des examens peuvent, à titre exceptionnel, lorsque le retard est lié à un évènement indépendant de la volonté du candidat ou en raison d'un motif exceptionnel dument justifié, autoriser ce dernier à pénétrer dans la salle d'examen au plus tard une (1) heure après le début de l'épreuve. Aucun temps supplémentaire ne saurait toutefois être accordé à ce candidat au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévue. Il sera porté mention du retard sur le procès-verbal de surveillance de l'épreuve.

Article 2 : Sorties des salles d'examen

Art. 2.1 : Sortie provisoire

Dès lors que l'étudiant est entré dans la salle d'examen et s'est installé, toute sortie est interdite avant le début de l'épreuve.

Aucune sortie, provisoire ou définitive, n'est autorisée durant la première heure d'épreuve.

Les étudiants qui souhaitent sortir temporairement de la salle ne pourront le faire que séparément et accompagnés par un surveillant.

Toutefois en cas de nécessité absolue dument justifiée, un étudiant peut être autorisé à sortir de la salle d'épreuve durant la première heure. Ses feuilles de copie et brouillon sont relevées et il est fait mention de la sortie sur le procès-verbal de surveillance de l'épreuve. En cas de retour de l'étudiant, les feuilles de copie et brouillons lui sont rendues.

Art. 2.2 : Sortie définitive

Quelle que soit la durée de l'épreuve, les étudiants ne pourront quitter **définitivement** la salle d'examen qu'**une heure** au plus tôt après le début de l'épreuve.

Article 3 : Copies et émargement

Les copies sont obligatoirement remises au surveillant et non laissées sur les tables. Tout étudiant présent doit obligatoirement remettre une copie, même s'il s'agit d'une copie blanche (l'étudiant indique « copie blanche » sur la 1^{ère} page). A l'annonce de la fin de l'épreuve par le surveillant, l'étudiant doit arrêter de composer et remettre sa copie.

Les étudiants doivent **obligatoirement signer** la liste d'émargement après avoir rendu leur copie aux surveillants.

A la fin du temps imparti pour chaque épreuve, l'étudiant doit obligatoirement remettre sa copie. En cas de refus, l'étudiant est considéré comme n'ayant pas composé.

Dès qu'il a rendu sa copie, l'étudiant n'est plus autorisé à la consulter, ni à y insérer un document. Toute sortie est définitive.

Il est strictement interdit d'apposer un signe distinctif sur les copies. Les codes-barres (quand ils sont mis à disposition par l'équipe administrative) doivent être obligatoirement collés sur la première page de la copie et le numéro d'anonymat reporté sur chaque feuillet intercalaire. Dans l'éventualité d'un code-barres manquant sur la copie, le candidat est considéré comme défaillant.

Article 4 : Déroulement des épreuves et discipline

Pendant la durée des épreuves, les téléphones ou appareils électroniques permettant le stockage et/ou la diffusion d'informations par voie électronique sont strictement interdits. Ils doivent être éteints et déposés à l'endroit indiqué par les surveillants et ne doivent en aucun cas être à portée des étudiants. La présence d'un tel appareil non déposé, même éteint, pourra être considéré comme une tentative de fraude et, à ce titre, pourra faire l'objet d'un rapport de suspicion de fraude établi par le surveillant. L'heure pourra être indiquée par les surveillants de l'épreuve.

Toute communication entre les étudiants durant les épreuves est considérée comme une fraude et sera sanctionnée comme telle.

Tout étudiant soupçonné de communication frauduleuse avec un autre étudiant pourra être déplacé par les surveillants.

Tout étudiant perturbant le bon déroulement des épreuves est aussitôt exclu de la salle d'examen.

En cas de flagrant délit de fraude, tentative de fraude ou incident, un procès-verbal est rédigé et signé par le(s) surveillant(s) de l'épreuve qui mentionnera :

- L'intitulé et les horaires de l'épreuve concernée,
- Le nom et numéro de carte de l'étudiant ou des étudiants en cause, ou, à défaut les données de la pièce d'identité présentée lors de l'appel
- La nature et l'heure de l'incident.

auquel seront joints toutes pièces ou matériels, saisis par le(s) surveillant(s), permettant d'établir la réalité des faits.

Le procès-verbal devra également être signé par l'étudiant. En cas de refus de signature, mention du refus sera indiquée par le(s) surveillant(s) sur le procès-verbal.

L'étudiant est autorisé à poursuivre son épreuve et doit rendre sa copie comme indiqué ci-dessus. Toutefois en cas de substitution de personne ou de troubles affectant le bon déroulement des épreuves, l'expulsion de la salle d'examen peut être prononcée.

Le procès-verbal et les pièces saisies seront transmis au Directeur pour d'éventuelles suites disciplinaires à donner.

Article 5 : Sanctions disciplinaires

Conformément au règlement intérieur¹ en son article 3, toute fraude ou tentative de fraude est passible des sanctions disciplinaires suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis, si l'exclusion n'excède pas deux ans ;

4° L'exclusion définitive de l'établissement ;

5° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;

6° L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Toute sanction prévue et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve d'examen entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante. Le Directeur de l'IEP décide, après avis de la commission de discipline de l'établissement, s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen.

Annexe 2 – Règles régissant l'utilisation des salles informatiques et de la Bibliothèque

Article 1 - Utilisation des salles informatiques

Tout utilisateur des salles informatique devra signer la charte de bonne conduite et respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

1) Domaine d'application

Ces règles s'appliquent à toute personne (dénommée dans ce texte l'utilisateur) qui utilise les moyens informatiques de l'Université Toulouse 1 Capitole et de Sciences Po Toulouse ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade, au moyen du réseau administré par l'Université. Elles complètent le règlement intérieur du service dans lequel s'exerce cette utilisation.

2) Accès aux ressources informatiques et réseau

L'utilisation des ressources informatiques de l'Université est soumise à autorisation. Cette autorisation est acquise pour tout étudiant inscrit à l'Université Toulouse 1 Capitole ou à Sciences Po Toulouse pour la durée de l'année universitaire. Elle est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers.

Elle ne vaut que pour des utilisations conformes à la législation en vigueur et dans le cadre exclusif de l'activité induite par les enseignements suivis et les besoins d'information scientifique ou technique liés à la recherche. Toute autre utilisation est considérée comme abusive et peut entraîner le retrait de cette autorisation à tout moment.

3) Conditions de confidentialité

L'accès aux informations conservées sur les systèmes informatiques est limité aux fichiers personnels de l'utilisateur et aux fichiers mis en lecture publique par le responsable du service. En particulier, il est interdit de consulter des fichiers ou documents détenus par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégés. Cette règle s'applique également aux messages électroniques dont l'utilisateur n'est destinataire ni directement, ni en copie.

4) Rappel des principales lois françaises dans ce domaine.

Une liste informative non exhaustive des infractions susceptibles d'être commises à l'aide des moyens informatiques est affichée dans la salle d'informatique, avec référence aux articles du Nouveau Code Pénal et aux lois s'y rapportant. Tout utilisateur doit respecter la législation française et Sciences Po Toulouse se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires en cas d'infraction.

5) Règles de sécurité et de bon usage

Tout utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. En particulier :

- il choisit des mots de passe sûrs, gardés secrets, et en aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers ;
- il s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes ou aux réseaux à travers des matériels dont il a l'usage ;
- il ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ;
- il ne doit pas tenter de lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ; en particulier, il lui est interdit de modifier le ou les fichiers contenant des informations comptables ou d'identification du système ;
- il lui est interdit d'installer un logiciel pouvant mettre en péril la sécurité ; toute installation de logiciel est soumise à une autorisation expresse du responsable du service ;
- il doit signaler toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie qu'il peut constater, par courrier électronique à l'adresse abus@univ-tlse1.fr ;
- il doit signaler les pertes ou vol éventuels de carte d'étudiant par écrit au Responsable de la Sécurité Informatique et changer aussitôt ses mots de passe.

6) Respect de la législation concernant les logiciels

Il est strictement interdit à l'utilisateur d'effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde autorisées par la loi ne peuvent être effectuées que par la personne habilitée à cette fin par le responsable du service.

7) Préservation de l'intégrité des systèmes informatiques

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au système informatique, soit par des manipulations anormales du matériel, soit par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie ou bombes logiques.

8) Règles de navigation sur Internet

Les sites web à caractère pornographique ou dégradant, qui portent atteinte à la dignité de la personne, qui incitent à la haine raciale ou à la violence sont exclus de la consultation.

La recherche documentaire reste prioritaire. Si tous les postes informatiques sont occupés, le personnel peut mettre fin à la session d'un lecteur utilisant un poste dans un autre but.

9) Engagement de l'utilisateur

Toute utilisation des moyens informatiques de l'Université Toulouse 1 Capitole et de Sciences Po Toulouse vaut de la part de l'utilisateur engagement à se conformer strictement aux règles de bonne conduite énoncées dans le présent document.

10) Responsabilité de Sciences Po Toulouse

L'établissement étant lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, il a obligation, à ce titre, de faire respecter les dispositions contenues dans ce document.

Les administrateurs de systèmes peuvent être amenés, à la demande du Responsable de la Sécurité Informatique, à examiner le contenu de fichiers ou de boîtes aux lettres, de façon à déterminer en cas de suspicion si un utilisateur ne respecte pas les règles décrites dans ce document.

Les administrateurs de systèmes ont l'obligation de préserver la confidentialité de toutes les informations qu'ils sont amenés à connaître dans ce cadre.

Article 2 - Fréquentation de la bibliothèque

La bibliothèque a vocation à être un lieu de travail agréable pour tous. Les présentes dispositions, extraits du règlement intérieur de la Bibliothèque, doivent permettre la réalisation de cet objectif. Elles sont portées à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site web de Sciences Po Toulouse. Tout lecteur peut également en demander un exemplaire à l'accueil. Ces règles fixent les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de les faire appliquer.

L'utilisateur veille à respecter les principes suivants :

1) Comportement

Les usagers sont tenus :

- d'être silencieux à l'intérieur de la bibliothèque, y compris dans les espaces de circulation, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres lecteurs qu'avec le personnel.
- de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores
- de ne consommer dans la bibliothèque ni nourriture, ni boisson.

2) Respect des lieux, du matériel et des collections

Les usagers sont tenus :

- de ne pas dégrader le bâtiment, le mobilier, le matériel et les documents mis à leur disposition,
- de ne pas pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés aux personnels de la bibliothèque et au stockage en magasin des documents,
- de ne pas afficher de documents sans autorisation de la direction de la bibliothèque.

La bibliothèque est équipée d'un système antivol, s'il se déclenche au passage d'un usager, ce dernier doit présenter le contenu de ses sacs et poches à l'agent de service pour vérification.

Tout vol, toute détérioration du matériel ou des documents, toute agression physique ou verbale à l'encontre du personnel ou des lecteurs pourra entraîner une sanction administrative et/ou une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

3) Consignes de sécurité

Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles. La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable en cas de vols commis à l'intérieur de ses locaux.

En cas de déclenchement d'une alarme, les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées.

4) La carte de lecteur

La carte de lecteur est strictement personnelle. Son usage engage la responsabilité de son titulaire. Aucune transaction ne sera effectuée sur une carte prêtée par un tiers. Le lecteur qui prête sa carte s'expose à des sanctions. Tout vol ou perte de carte, tout changement d'adresse doit être signalé à l'accueil de la bibliothèque.

5) Reproduction des documents.

Conformément au contrat signé entre l'IEP de Toulouse et le Centre Français pour l'exploitation du droit de copie (CFC), les photocopies sont autorisées dans les limites suivantes : moins de 10 % d'un livre et moins de 30 % d'un journal ou périodique (Code de la propriété intellectuelle).

Toute infraction au présent règlement pourra entraîner une privation d'accès au centre de documentation.

Annexe 3 – La Charte de l’inclusion

Sciences Po Toulouse est un établissement public d’enseignement supérieur qui par son fonctionnement, les formations qu’il propose, les recherches qu’il produit est au cœur des questionnements qui se posent au monde contemporain. La charte de l’inclusion a pour vocation d’affirmer solennellement les valeurs qui doivent présider à la vie de notre établissement et les moyens qui doivent permettre de s’y conformer de la manière la plus exemplaire possible.

Comme tout établissement public, Sciences Po Toulouse doit se conformer aux engagements internationaux, européens et nationaux en matière de droits humains, de prise en considération des diversités et de l’inclusion de tou·te·s. Notre responsabilité est particulière puisque nous formons les futur·e·s responsables de l’administration, des entreprises, des associations de notre pays.

La question de l’inclusion est transversale et concerne l’intégralité des activités et des acteur·rice·s de notre institution et nécessite donc une mobilisation et une implication dans la durée de tou·te·s.

Sciences Po Toulouse s’engage à œuvrer pour l’égalité entre les femmes et les hommes, à lutter contre le sexisme et les stéréotypes de genre ;

Sciences Po Toulouse s’engage à œuvrer contre le racisme et l’antisémitisme ;

Sciences Po Toulouse s’engage à œuvrer contre les inégalités sociales qui mettent en péril l’égalité des chances ;

Sciences Po Toulouse s’engage à œuvrer pour une politique inclusive des personnes avec handicap ;

Sciences Po Toulouse s’engage à œuvrer contre toutes les formes de discriminations inscrites dans la loi.

Afin que l’inclusion devienne une réalité toujours plus avérée de notre établissement, Sciences Po Toulouse s’engage à œuvrer obstinément pour l’ensemble des acteur·rice·s de la communauté universitaire que nous constituons afin de :

- Permettre un accès aux droits ;
- De mettre en place des mesures incitatives à l’inclusion ;
- De mettre en place des actions de sensibilisation, de formation en prévention des discriminations ;
- D’activer et d’accompagner les mesures répressives (qu’elles soient administratives et/ou pénales) en cas d’atteintes aux droits ;
- De mettre en œuvre des actions de lutte contre les inégalités et les discriminations au bénéfice de la cité ;
- D’adopter une communication interne et externe non discriminante ;
- De promouvoir une culture de non-discrimination auprès de nos partenaires ;
- De promouvoir une culture égalitaire, de non-discrimination et d’accessibilité à tou·te·s pour notre établissement ;
- De mettre en œuvre une évaluation des politiques d’inclusion de l’établissement.

Annexe 4 - Charte régissant l'usage des technologies de l'information et de communication par les utilisateurs informatiques de Sciences Po Toulouse

Préambule

Par application de l'article 11 de la convention d'association à l'Université Toulouse 1 Capitole (UT1), UT1 met à disposition un socle de prestations de fourniture d'infrastructures réseau et/ou de services (y compris applications de gestion) à Sciences Po Toulouse. Sciences Po Toulouse dispose en parallèle d'applications, de services et de serveurs qui sont directement maintenus et gérés par l'établissement mais qui peuvent nécessiter l'utilisation de ressources fournies par UT1.

Par "système d'information" s'entend l'ensemble des ressources matérielles, logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition par Sciences Po Toulouse.

L'informatique nomade tels que les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, etc. est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par «utilisateur», s'entend toute personne ayant accès, dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle ou pédagogique, aux ressources du système d'information quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignés :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'éducation ;
- tout étudiant inscrit, ou non, à Sciences Po Toulouse;
- tout personnel hébergé par Sciences Po Toulouse que ce soit dans le cadre de coopération de recherche, d'enseignement ou de collaboration administrative ;
- tout prestataire (*1) ayant contracté avec Sciences Po Toulouse ou avec une collectivité territoriale ayant compétence partagée avec l'État en matière d'éducation et/ou de recherche.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Du fait de la configuration locale de mutualisation du système d'information de Sciences Po Toulouse avec celui de l'UT1, la charte informatique applicable sera celle du propriétaire ou du responsable de la ressource concernée, quel que soit l'établissement d'appartenance de l'utilisateur concerné. Aussi les dispositions de la présente charte s'appliquent aux utilisateurs sans préjudice de celles de la Charte Informatique de l'Université Toulouse 1 Capitole, Université d'association de Sciences Po Toulouse.

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que Sciences Po Toulouse et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

La charte est accompagnée d'un guide juridique qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle peut être complétée par des guides d'utilisation définissant les principales règles pratiques d'usage.

Engagements de Sciences Po Toulouse

- Sciences Po Toulouse porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.
- Sciences Po Toulouse met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.
- Sciences Po Toulouse facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage professionnel mais Sciences Po Toulouse est tenue de respecter la vie privée de chacun.

Engagements de l'utilisateur :

- L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie (*2).
- Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par Sciences Po Toulouse.
- En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article 1. Champ d'application

- Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à Sciences Po Toulouse ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.
- Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales sont régis par une charte spécifique qui complète le présent document.

Article 2. Conditions d'utilisation des systèmes d'information

2.1. Utilisation professionnelle / privée

Les communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques ou de recherche et peuvent constituer le support d'une communication privée.

L'utilisation résiduelle du système d'information à titre privé doit être non lucrative et raisonnable, tant dans sa fréquence, son volume que dans sa durée. En toute hypothèse, le surcoût qui en résulte doit demeurer négligeable au regard du coût global d'exploitation.

Cette utilisation ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet ou en mentionnant le caractère privé sur la ressource. La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur.

Le caractère privé des données est subordonné à l'utilisation du mot clé PRIVE (en majuscule et sans accent) qui devra être utilisé notamment pour le nom des répertoires et dans le sujet des courriers électroniques.

2.2. Continuité de service : gestion des absences et départs

Aux seules fins d'assurer la continuité de service, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux ressources mises spécifiquement à sa disposition.

En cas d'absence non planifiée et pour des raisons exceptionnelles, si un utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer ses codes d'accès au système d'information, il doit procéder, dès que possible, au changement de ces derniers ou en demander la modification à l'administrateur. Si l'utilisateur n'est pas en capacité de communiquer lesdits codes d'accès ou ne les communique pas, et que les nécessités de service le justifient (continuité du service public), l'administration peut accéder à toutes ses ressources professionnelles à l'exception de celles marquées du mot clé PRIVE.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé. Lors de son départ définitif du service ou de l'établissement, il lui appartient de détruire son espace de données à caractère privé, la responsabilité de l'administration ne pouvant être engagée quant à la conservation de cet espace. Les mesures de conservation des données professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de Sciences Po Toulouse.

Article 3. Principes de sécurité

3.1. Règles de sécurité applicables

Sciences Po Toulouse met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information relevant de sa compétence mis à la disposition des utilisateurs. Conformément à la convention d'association avec UT1, Sciences Po Toulouse informe les utilisateurs relevant de sa compétence des mécanismes de protection mis en place par UT1 sur les ressources du système d'information mises à disposition de Sciences Po Toulouse par l'université.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis par l'établissement concerné en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des codes d'accès ;
- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès (*3) et ne pas le(s) dévoiler à un tiers (sauf cas prévus en section 2.02) ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

De la part de Sciences Po Toulouse :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de la continuité du service mises en place par la hiérarchie (Cf. section 2.02) ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

De la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par Sciences Po Toulouse et UT1, ou ceux dont la liste a été précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement ;
- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de Sciences Po Toulouse, des logiciels ou progiciels dont les droits de licence n'ont pas été acquittés, ou ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou sans autorisation de sa hiérarchie ;

- se conformer aux dispositifs mis en place par Sciences Po Toulouse et UT1 pour lutter contre les codes malveillants et les attaques par programmes informatiques ;

Devoirs de signalement et d'information

Sciences Po Toulouse doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, etc. Il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

3.2. Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, Sciences Po Toulouse et/ou UT1 se réserve(nt) la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute information bloquante pour le système d'information ou générant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, sera isolée ; le cas échéant supprimée.

Sciences Po Toulouse informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire ou fonctionnelle, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés des opérations de contrôle des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances ou qu'identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité, elles ne tombent pas dans le champ de l'article 40 (*4) alinéa 2 du code de procédure pénale.

Article 4. Communications électroniques

4.1. Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de Sciences Po Toulouse.

Adresses électroniques

Sciences Po Toulouse s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques. Cette mise en disposition peut être assurée au nom et pour le compte de Sciences Po Toulouse par l'UT1 et/ou par un organisme tiers qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur. Les dispositions qui suivent sont applicables sans préjudice des obligations imposées par la charte informatique d'UT1 et/ou les conditions de prestation de services d'un organisme tiers prestataire.

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

L'adresse électronique nominative est attribuée à un utilisateur qui la gère sous sa responsabilité.

Une adresse électronique (*5), personnelle, fonctionnelle ou organisationnelle, peut être mise en place pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs pour les besoins de Sciences Po Toulouse.

Sans préjudice de la responsabilité assurée par l'UT1 ou par un organisme tiers en tant que prestataire technique, la gestion d'adresses électroniques correspondant à des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d'«utilisateurs», relève de la responsabilité exclusive de Sciences Po Toulouse : ces adresses ne peuvent être utilisées sans autorisation explicite.

L'utilisateur d'une adresse prenom.nom@sciencespo-toulouse.net mise à la disposition de chaque usager par Sciences Po Toulouse est soumis à la présente charte pendant toute la durée de sa scolarité. A l'issue de sa formation à Sciences Po Toulouse, ou en cas de non renouvellement de son inscription administrative, l'utilisation de son adresse prenom.nom@sciencespo-toulouse.net est soumise aux seules conditions de l'organisme tiers prestataire.

Contenus des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte la mention particulière PRIVE dans son sujet ou objet.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations peuvent être mises en place: dans ce cas, les termes en sont précisés dans un guide technique d'utilisation de la messagerie qui est porté à la connaissance des utilisateurs.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui.

L'utilisation de la messagerie professionnelle par les organisations syndicales depuis les systèmes d'informations de Sciences Po Toulouse, est régie par la charte relative aux usages syndicaux.

Emission et réception des messages

L'utilisateur doit s'assurer de l'identité et de l'exactitude des adresses des destinataires des messages.

Il doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages en masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous

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

Stockage et archivage des messages

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

A ce titre, il doit notamment se conformer aux règles définies dans la présente charte et, le cas échéant, dans le ou les guides d'utilisation établi par le service ou l'établissement concerné.

4.2. Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de Sciences Po Toulouse.

Sciences Po Toulouse met à la disposition de l'utilisateur un accès Internet chaque fois que cela est possible. Cette mise en disposition peut être assurée au nom et pour le compte de Sciences Po Toulouse par l'UT1 et/ou par un organisme tiers qui sera porté à la connaissance de l'utilisateur. Les dispositions qui suivent sont applicables sans préjudice des obligations imposées par la charte informatique d'UT1 et/ou les conditions de prestation de services d'un organisme tiers prestataire.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs, pédagogiques et de recherche) : il peut constituer le support d'une communication privée telle que définie en section 2.02 dans le respect de la législation en vigueur.

En complément des dispositions légales en vigueur et au regard de la mission éducative et de recherche de Sciences Po Toulouse, la consultation volontaire et répétée de sites à contenus de caractère pornographique depuis les locaux de Sciences Po Toulouse, est interdite.

Publications sur les sites internet et intranet de Sciences Po Toulouse

Toute publication de pages d'information sur les sites internet ou intranet relevant de la seule responsabilité éditoriale de Sciences Po Toulouse (*7) doit être validée le responsable de la publication nommément désigné ou à défaut le directeur.

Aucune publication de pages d'information à caractère privé (pages privées ...) sur les ressources du système d'information de Sciences Po Toulouse n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

Sécurité

Sciences Po Toulouse et/ou UT1 se réserve(nt) le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle a priori ou a posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par Sciences Po Toulouse et/ou UT1. Des règles de sécurité spécifiques peuvent être précisées, s'il y a lieu, dans un guide d'utilisation établi par le service ou l'établissement.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de campagnes de sensibilisation.

4.3. Téléchargements

Tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, sur Internet doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle tels que définis à l'article VI.

Sciences Po Toulouse et/ou UT1 se réserve(nt) le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de Sciences Po Toulouse et/ou d'UT1, codes malveillants, programmes espions ...).

Article 5. Traçabilité

Sciences Po Toulouse et UT1 sont dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation (*8) des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

Sciences Po Toulouse et UT1 se réservent le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information.

Préalablement à cette mise en place, Sciences Po Toulouse procédera, auprès du correspondant informatique et des libertés de l'établissement, à une déclaration, qui mentionnera notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions, les conditions du droit d'accès dont disposent les utilisateurs, en application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2004-801 du 8 août 2004.

Article 6. Respect de la propriété intellectuelle

Sciences Po Toulouse rappelle que l'utilisation des ressources informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

- utiliser les logiciels dans les conditions des licences souscrites ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Article 7. Respect de la loi informatique et liberté

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite «Informatique et Libertés» modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent - sous quelque forme que ce soit - directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi «Informatique et Libertés».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement les services compétents qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'Information.

Ce droit s'exerce auprès du responsable hiérarchique du service ou de l'établissement dont il dépend.

Article 8. Limitations des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte et des modalités définies dans les guides d'utilisation établi par le service ou l'établissement concerné (Sciences Po Toulouse et/ou UT1 selon les ressources en cause), la «personne juridiquement responsable» pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des personnels, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par " personne juridiquement responsable ", on entend le directeur de Sciences Po Toulouse. Si les ressources et/ou l'utilisateur concerné(s) relèvent de la compétence d'UT1, le directeur de Sciences Po Toulouse en informera le président de l'Université Toulouse 1 Capitole qui pourra ainsi également engager des poursuites ou prendre des mesures conservatoires de manière concertée.

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles, est passible de sanctions.

Article 9. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte est annexée au règlement intérieur de Sciences Po Toulouse dont elle fait partie intégrante