



# Règlement général de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

adopté en décembre 2011

TITRE I : Règlement des examens

TITRE II : Règlement administratif de l'étudiant

TITRE III : Règlement intérieur, modifié le 19 juin 2020

# TITRE I : Règlement des examens

## **SECTION 1 – MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES**

### **Article 1**

Le Conseil d'Administration réuni au mois de décembre de chaque année fixe

- Le calendrier de l'année universitaire suivante et des examens,
- Les modalités d'inscriptions administratives et pédagogiques,
- Les modalités de contrôle des connaissances communes à l'établissement.

### **Article 2**

Les modalités de contrôle des connaissances sont communiquées au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et ne peuvent être modifiées ni en cours d'année ni entre les deux sessions.

### **Article 3**

Le présent règlement est approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université et porté à la connaissance des usagers, dans son intégralité, sur les lieux d'enseignement, et par voie d'affichage.

Il est annexé à chaque guide pédagogique des départements de l'Université.

Il ne peut être modifié ni en cours d'année, ni entre les deux sessions.

### **Article 4**

Sur propositions des départements et après désignation par le Président de l'Université, les responsables de diplômes établissent avant la semaine qui précède la rentrée universitaire, pour chacun des diplômes préparés à l'Université, le guide pédagogique comportant notamment un descriptif des enseignements et des modalités des contrôles des connaissances, pour les étudiants assidus d'une part et pour les étudiants régulièrement dispensés d'assiduité d'autre part, avec indication du nombre des épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient ainsi que la répartition, dans les limites fixées par le conseil d'administration, entre le contrôle continu (CC) et l'examen terminal (ET) et la place respective des épreuves écrites et orales.

### **Article 5**

Après validation par les responsables de diplômes, les directeurs des départements concernés et la Directrice Générale des Services, les guides pédagogiques sont remis aux étudiants au moment de la pré rentrée, ou de la rentrée universitaire.

Ces documents sont affichés sur les lieux d'enseignement et ne peuvent être modifiés après la fin du premier mois de cours.

## **SECTION 2 : PLANIFICATION DES EXAMENS**

### **Article 6**

Dans les deux mois qui précèdent chaque session d'examens sont établis :

- le calendrier des épreuves, par filière et par niveau,
- la répartition des charges de surveillance entre les enseignants-chercheurs, les enseignants, les chercheurs, les chargés d'enseignement vacataires ayant contribué aux enseignements. Cette répartition s'effectue en tenant compte notamment de la nécessité de désigner un surveillant responsable de salle ainsi qu'un nombre de surveillants suffisants compte tenu de la taille de la salle d'examens et du nombre de candidats inscrits à l'épreuve écrite.

Sont exclus du champ de cette disposition les épreuves de contrôle continu, rapports de stages, mémoires de recherche.

## **SECTION 3 – DESIGNATION DU JURY**

### **Article 7**

Avant le 15 avril de l'année en cours, les responsables de diplômes proposent au Président de l'Université la composition des jurys.

La nomination du jury doit intervenir avant le début des épreuves, ainsi que, le cas échéant, celle des correcteurs non membres du jury, avant même qu'ils ne choisissent les sujets des épreuves.

### **Article 8**

La désignation du jury, président et membres, est fixée par arrêté du Président de l'Université.

### **Article 9**

Seuls peuvent participer aux jurys et être présents aux délibérations des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs ou, dans les conditions prévues par voie réglementaire, des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies en raison de leur compétence, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement. (Loi du 26 janvier 1984, art. 17).

Le président du jury doit être un enseignant-chercheur pour les D.E.U.S.T. et les masters.

Pour les diplômes de licence, le jury comprend au moins une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation parmi lesquels le président du jury est nommé, ainsi que des personnalités qualifiées ayant contribué aux enseignements, ou choisies, en raison de leurs compétences, sur proposition des personnels chargés de l'enseignement.

### **Article 10**

La décision portant désignation du jury doit être rendue publique notamment sous la forme d'un affichage, au moins 15 (quinze) jours avant le début des épreuves.

### **Article 11**

La composition du jury ne peut être modifiée au cours des épreuves et l'absence d'un de ses membres lors des délibérations doit être justifiée par un motif légitime.

### **Article 12**

En cas de défaillance d'un membre du jury connue avant le début des épreuves, l'Administration doit assurer son remplacement sauf si les délais sont insuffisants pour le permettre ; un délai d'une semaine est jugé suffisant.

L'absence d'un des membres du jury qui effectue une mission hors du territoire et qui, de ce fait, ne peut participer à toutes les délibérations du jury ne peut être regardée comme inopinée.

### **Article 13**

Afin que l'impartialité du jury soit assurée, aucune personne proche de l'un des candidats ne peut faire partie du jury et participer aux délibérations. Si lors du déroulement des épreuves, un membre du jury découvre que ses liens avec l'un des candidats sont susceptibles de mettre en cause son impartialité, il doit se retirer du jury ; ce retrait constitue un motif légitime d'absence.

## **SECTION 4 - ATTRIBUTIONS DU JURY**

### **Article 14**

Le président du jury est responsable devant le Président de l'Université du bon déroulement des épreuves et de la délibération.

Il doit notamment

- être présent ou immédiatement joignable durant l'épreuve,
- s'assurer que les candidats ont été informés au préalable du lieu et du calendrier des épreuves par voie d'affichage,
- s'assurer avant chaque épreuve écrite de la mise en place des moyens permettant aux candidats handicapés de subir les épreuves dans les conditions permettant de compenser leurs difficultés,
- s'assurer de l'existence d'un tirage suffisant des sujets d'épreuves, du contrôle de l'identité des candidats et des règles à respecter pendant les compositions (silence, obligation d'éteindre les téléphones portables notamment).

### **Article 15**

Les membres du jury et les correcteurs non membres du jury arrêtent les sujets des épreuves et vérifient leur conformité au programme. Ils peuvent prévoir des sujets de remplacement.

### **Article 16**

Les membres du jury et les correcteurs non membres du jury doivent respecter la réglementation de l'examen et le programme, lorsqu'il en existe un, des enseignements dispensés pendant l'année. Ils ne peuvent pas instituer des notes éliminatoires ni supprimer une épreuve ou une question prévue par la réglementation de l'examen.

### **Article 17**

Le président du jury veille à ce que les membres du jury participent aux délibérations. Il doit lui-même présider à la délibération.

### **Article 18**

Le président du jury est responsable de la collecte des résultats aux éléments constitutifs et unités d'enseignements qui constituent le diplôme.

### **Article 19**

Le jury effectue la synthèse des résultats obtenus par chaque étudiant en tenant compte des modalités de capitalisation et de compensation prévues au régime de contrôle des connaissances.

#### **Article 20**

La validation des éléments constitutifs, des unités d'enseignement, des semestres (ou de l'année) et la délivrance du diplôme sont prononcées après délibération du jury, qui doit donc posséder, pour chaque étudiant, l'ensemble des résultats au moment de la délibération.

#### **Article 21**

Le jury est souverain.

### **SECTION 5 – CONVOCATIONS AUX EXAMENS**

#### **Article 22**

Après validation des documents préparatoires visés à l'article 6 par le chef du service de la scolarité et par les présidents des jurys, les calendriers des épreuves sont affichés dans les locaux de l'Université, par filière et par niveau, 15 (quinze) jours au moins avant le début des premières épreuves.

La convocation aux épreuves écrites et orales se fait par voie d'affichage sur des panneaux réservés à cet effet : elle précise la date, le lieu et l'heure de chaque épreuve.

La liste des étudiants convoqués est tenue à la disposition des candidats dans les secrétariats concernés.

Aucune convocation n'est adressée individuellement aux candidats. Toutefois, les étudiants dispensés d'assiduité qui en font expressément la demande peuvent obtenir une convocation.

#### **Article 23**

Les surveillances d'examens font partie des obligations statutaires des enseignants.

Les personnels administratifs peuvent surveiller les épreuves écrites des examens, uniquement en la présence d'un enseignant-chercheur ou d'un enseignant.

Les surveillants désignés selon les modalités définies à l'article 6 sont convoqués par les services administratifs au moins 2 (deux) semaines avant le début des premières épreuves.

En cas d'indisponibilité pour raison majeure, l'enseignant chargé d'une ou plusieurs surveillances doit impérativement

- avertir immédiatement le président du jury concerné et le chef du service de la scolarité de cet empêchement,
- se charger lui-même de trouver un remplaçant (enseignant-chercheur, enseignant, chercheur, chargé d'enseignement vacataire exclusivement, comme prévu à l'article 6 du présent règlement).

#### **Article 24**

Aucune modification du calendrier des épreuves précédemment affiché ne peut intervenir :

- si un délai minimal de 15 (quinze) jours n'est pas respecté entre la date initiale de l'épreuve et celle de son report,
- à la veille des vacances universitaires,

- sans l'accord exprès du président de jury qui en informe sans délai le chef du service de la scolarité.

### **Article 25**

Lorsque les conditions fixées à l'article 24 sont remplies, le chef de la scolarité fait procéder à l'affichage des rectificatifs par un communiqué sous le timbre du service. Les enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, chargés d'enseignement vacataires chargés de surveiller l'épreuve reportée ou avancée reçoivent une nouvelle convocation.

## **SECTION 6 – ETABLISSEMENT et REPROGRAPHIE DES SUJETS** *(hors contrôle continu)*

### **Article 26**

Tout sujet d'examen doit impérativement comporter les mentions suivantes :

- Université de la Nouvelle-Calédonie
- Année universitaire 201...
- Intitulé du diplôme préparé
- Intitulé de la discipline (E.C. : élément constitutif)
- Semestre (semestre 1, 2, 3, 4, 5 ou 6 pour la Licence) ou Année pour toute autre formation
- Session (session 1 ou session 2)
- Durée de l'épreuve
- Nom du responsable du sujet
- Nombre de pages qui composent le sujet distribué
- Documents ou matériels autorisés ou nécessaires pour composer : en l'absence de cette mention sur le sujet, aucun document ou matériel n'est autorisé pendant le déroulement de l'épreuve.

### **Article 27**

Tout sujet prêt à être reprographié sera remis sous enveloppe scellée en mains propres au chef du service de la scolarité ou à la personne désignée par lui.

Les sujets ne devront en aucun cas être déposés dans un casier de courrier en vue d'un transport par navette. Ils seront remis à une personne dûment autorisée à les recevoir pour être reprographiés : personnels du service de la scolarité ou du service de la reprographie exclusivement.

Un délai minimal de 15 (quinze) jours est à respecter entre la remise du sujet et la date de l'examen.

Si l'enseignant responsable du sujet procède lui-même à la reprographie du sujet, l'enveloppe scellée contenant les épreuves sera déposée au coffre 24 heures minimum avant le début de l'épreuve.

### **Article 28**

Tout sujet qui ne respecterait pas les règles de présentation prévues à l'article 26 ou qui nécessiterait une recomposition par les services administratifs pourra être retourné à l'enseignant responsable pour validation après modifications.

### **Article 29**

Les sujets reprographiés sont immédiatement mis sous enveloppes scellées sur lesquelles figure le visa du chef du service de la scolarité, et sont déposés au coffre.

## **SECTION 7 – DEROULEMENT DES EPREUVES ECRITES**

### **Article 30**

Chaque épreuve est placée sous la responsabilité du président de jury (cf. article 14). Celui-ci, ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, est compétent pour prendre toute disposition nécessaire au bon déroulement de l'épreuve.

### **Article 31**

Le service de la scolarité remet au surveillant responsable de la salle avant chaque épreuve les documents suivants :

- extrait du règlement préalablement affiché par l'administration avant les épreuves relatif à la conduite à tenir, en cas d'incident (flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude notamment),
- liste d'émargement des étudiants inscrits pour chaque épreuve : la présence des étudiants ainsi que la vérification de leur identité seront faites pendant l'épreuve. A cette fin, les étudiants déposent sur la table leur carte d'étudiant ou à défaut une pièce d'identité en cours de validité et émargent sur le document qui leur est présenté. En l'absence de l'un ou l'autre de ces documents, deux personnes de l'Université (personnels enseignants, administratifs ou étudiants) présents sur les lieux de l'examen peuvent attester sur l'honneur et par écrit de l'identité du candidat qui pourra alors être autorisé à composer.
- enveloppe scellée contenant le ou les sujets,
- copies d'examens vierges, intercalaires et feuilles de brouillon en nombre suffisant,
- procès-verbal de l'épreuve : ce document sera signé par les surveillants à la fin de l'épreuve. Il y sera mentionné le nombre d'étudiants inscrits, le nombre d'étudiants présents, le nombre de copies rendues, et, le cas échéant, les incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve.

### **Article 32**

Le président du jury, ou la personne qu'il a désignée pour le représenter, doit informer les personnels chargés de la surveillance sur leur mission, et notamment sur les dispositions à prendre en cas de perturbation de l'épreuve, retards, fraudes ou tentatives de fraude.

Les enseignants de la discipline assurent en priorité la responsabilité de la surveillance des épreuves. Sauf s'il est excusé, le responsable du sujet de l'épreuve doit être présent dans la salle ou dans l'une des salles si l'épreuve se déroule simultanément dans plusieurs salles.

Le surveillant responsable de la salle s'assure que l'enveloppe contenant les sujets de l'épreuve est scellée pour assurer la confidentialité garante de l'égalité de traitement des candidats.

L'information des candidats sur les consignes à respecter pendant le déroulement de l'épreuve doit être donnée avant le début des épreuves : heure de début, durée et heure de fin d'épreuve, sorties avant la fin de l'épreuve, et également matériel et documents autorisés.

### **Article 33**

Si un ou plusieurs surveillants sont défaillants, le président du jury peut décider de reporter l'épreuve, dans les conditions fixées à l'article 24.

### **Article 34**

Lorsqu'un candidat ne figure pas sur la liste d'émargement, il est autorisé à composer. Mention en est faite au procès-verbal. La notation ne sera prise en compte qu'après la vérification de la qualité de l'étudiant et de l'autorisation à composer du candidat par les personnels du service de la scolarité.

#### **Article 35**

Les candidats sont convoqués 30 (trente) minutes avant le début de l'épreuve.

Ils doivent impérativement déposer à l'endroit indiqué par le surveillant responsable de la salle tous sacs, documents, objets personnels (téléphones portables notamment). Ils ne conservent sur la table que les seuls matériels nécessaires à la composition et ceux expressément autorisés sur le sujet de l'épreuve.

Une place peut leur être assignée par les surveillants de l'examen.

#### **Article 36**

Au début de l'épreuve, il est mis à la disposition des candidats une copie double (pour les épreuves écrites) et des feuilles de brouillon de couleur (pour les épreuves écrites et les épreuves orales). Des feuilles simples supplémentaires sont distribuées en tant que de besoin à la demande des candidats. Celles-ci devront impérativement être numérotées par le candidat avant remise des copies et comporter l'indication du nombre de feuilles supplémentaires.

Les surveillants contrôlent les feuilles mises à disposition des candidats afin de repérer, le cas échéant, les feuilles non fournies par l'Administration, donc non autorisées.

#### **Article 37**

A la fin de l'épreuve, les surveillants procèdent au ramassage des copies et font émarger les étudiants sur la liste de présence pour attester la remise des copies. Cette seconde signature est nécessaire en cas de contestation.

#### **Article 38**

La comptabilisation à la fin de chaque épreuve des copies par rapport au nombre de candidats inscrits et au nombre de candidats présents, la mention sur le procès-verbal des éventuels incidents ayant affecté le déroulement de l'épreuve relèvent des obligations du jury pour les épreuves écrites.

#### **Article 39**

Les copies et les feuilles de brouillon non utilisées doivent impérativement être récupérées à la fin de l'épreuve par le responsable de la salle puis restituées à l'administration, afin d'éviter les éventuelles tentatives de fraude.

#### **Article 40**

Aucun candidat n'est admis à pénétrer dans la salle d'examen après 30 minutes de composition.

Si un candidat retardataire est admis dans la salle moins de 30 minutes après le début de l'épreuve, aucun temps supplémentaire de composition ne lui sera accordé. De plus, la mention du retard et des circonstances sera portée au procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est admis à quitter la salle avant l'expiration de la première heure de composition. Si l'épreuve dure 1 (une) heure, aucune sortie n'est autorisée.

Les candidats ne peuvent s'absenter simultanément de la salle d'examen pour quelque cause que ce soit.

#### **Article 41**



En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative sans interrompre la participation du/des candidat/s. Le responsable de la salle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse le procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le – ou les – auteurs de la fraude ou de la tentative de fraude.

En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

#### **Article 42**

Le candidat ayant fraudé ou tenté de frauder est convoqué devant un conseil de discipline (dans un délai de 8 semaines à compter de l'épreuve litigieuse) qui peut décider de sa radiation de l'examen et de l'exclusion temporaire ou définitive de tout établissement d'enseignement supérieur public.

Le président du jury doit immédiatement saisir le Président de l'Université afin que celui-ci engage une procédure disciplinaire.

Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'Université, la copie sera corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas attribuer une note zéro en raison d'un soupçon de fraude.

Le Président du jury est informé de la décision de la commission de discipline.

### **SECTION 8 – ENLEVEMENT ET CORRECTION DES COPIES**

#### **Article 43**

A la fin de l'épreuve écrite, le responsable de la salle remet au responsable de la scolarité ou à la personne désignée par lui (secrétaire pédagogique et secrétaire du service de la scolarité-examens exclusivement) la liste d'émargement et le procès-verbal de déroulement de l'épreuve.

Si le responsable du sujet est présent dans la salle au moment du déroulement de l'épreuve, il emporte les copies pour correction. Toutefois, il remet impérativement et immédiatement au responsable de la scolarité ou à la personne désignée par lui (secrétaire pédagogique et secrétaire du service de la scolarité-examens exclusivement) la liste d'émargement et le procès-verbal de déroulement de l'épreuve portant mention du nombre de copies rendues, ainsi que les copies destinées à d'autres correcteurs. Le service de la scolarité se charge de la transmission aux correcteurs concernés, selon les consignes qui lui sont fournies par le responsable du sujet.

#### **Article 44**

La mise sous anonymat des copies doit être effective avant leur remise aux correcteurs.

#### **Article 45**

La levée de l'anonymat des copies est effectuée en présence de la secrétaire pédagogique et/ou de l'agent de la scolarité-examens chargé de la préparation des procès-verbaux, et en présence du correcteur. Elle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de levée d'anonymat, sur lequel sont reportées les notes attribuées.

#### **Article 46**

Les notes qui sont proposées au jury en vue de la délibération restent dans tous les cas sous la responsabilité unique de l'enseignant rédacteur du sujet, même en cas de partage de copies et de correcteurs multiples.

## **SECTION 9 – DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES**

### **Article 47**

Les épreuves orales ne doivent porter que sur le programme de l'épreuve, lorsqu'il existe.

### **Article 48**

Afin de ne pas rompre l'égalité des candidats, la durée réglementaire de l'épreuve orale, fixée et communiquée dans les modalités de contrôle des connaissances doit être respectée.

### **Article 49**

Le temps de préparation prévu, le cas échéant, par la réglementation de l'examen, doit également être respecté.

### **Article 50**

Les articles 34, 35 et 36 – à l'exception des copies d'examens – sont applicables aux épreuves orales.

## **SECTION 10 – PREPARATION DES PROCES-VERBAUX EN VUE DES DELIBERATIONS**

### **Article 51**

Le service de la scolarité-examens doit impérativement être en possession de tous les éléments d'évaluation au plus tard 48 (quarante-huit) heures avant la tenue de la délibération, afin que les vérifications et/ou saisies des notes manquantes, et préparation – mise en page – des procès-verbaux puissent être réalisées.

### **Article 52**

Si le jury est dans l'impossibilité de délibérer, en particulier pour non-respect des dispositions de l'article 51, le président le reporte. Une nouvelle date de délibération est fixée et communiquée sans délai aux président et membres du jury.

## **SECTION 11 – DELIBERATIONS DES JURYS**

### **Article 53**

Le jury est compétent pour harmoniser les notes proposées par les correcteurs.

La délibération a lieu en séance non publique, en la seule présence des membres du jury et, le cas échéant, des correcteurs non membres du jury.

Lors des délibérations, au moins la moitié des membres du jury doit être présente sans que ce nombre soit inférieur à trois, dont deux enseignants ou enseignants-chercheurs au moins, pour les diplômes de licence, et deux enseignants-chercheurs au moins, pour les diplômes de D.E.U.S.T. et de masters.

### **Article 54**

Un procès-verbal est établi pour chaque semestre (formation de type LMD) ou année d'enseignement (formation de type classique) et remis au président du jury en vue de la délibération.

Le président du jury s'assure de la bonne correspondance avec les épreuves corrigées et du report de l'ensemble des notes.

## **SECTION 12 – PUBLICITE DES RESULTATS**

### **Article 55**

Seule la délibération du jury est créatrice de droit et est susceptible d'être contestée.

Le procès-verbal doit être daté et signé par le président du jury qui l'arrête dans sa forme définitive.

Le document affiché ne doit comporter aucune rature non contresignée par le président du jury.

En aucun cas, les résultats des délibérations ne peuvent être communiqués aux candidats avant l'affichage définitif signé du Président du jury.

#### **Article 56**

En cas d'erreur matérielle dans le report des notes qui a conduit le jury à déclarer admis un(e) étudiant(e), il appartient au seul jury de rectifier cette erreur et de procéder à une nouvelle délibération.

#### **Article 57**

Les copies d'examen sont des documents administratifs. Elles doivent être communiquées aux candidats qui le demandent. Ce droit n'est ouvert aux candidats qu'en ce qui concerne leurs propres copies. Il ne peut s'exercer que par consultation directe en présence du correcteur.

Tout étudiant a droit à consulter sa copie, mais non à une double correction des épreuves.

#### **Article 58**

Seules les notes définitives validées par le jury sont communicables aux candidats, les notes provisoires avant péréquation étant considérées comme des documents inachevés. Les grilles de correction et les critères d'appréciation retenus par le jury ne sont pas non plus communicables.

#### **Article 59**

A l'issue des examens, il peut être proposé aux candidats qui le souhaitent une rencontre avec le jury.

### ***SECTION 13 – DELIVRANCE DES DIPLOMES***

#### **Article 60**

L'Etat a le monopole de la collation des grades et titres universitaires (Licence, Master, Doctorat).

#### **Article 61**

Un relevé de notes est fourni dans les trois jours ouvrables après la proclamation des résultats pour les étudiants qui quittent la Nouvelle-Calédonie pour études.

Une attestation de réussite signée du président de l'université peut être fournie sur demande au plus tard trois semaines après le dépôt de la demande.

#### **Article 62**

La délivrance du diplôme définitif ne doit pas intervenir dans un délai supérieur à six mois après la demande de délivrance.

## TITRE II : Règlement administratif de l'étudiant

Les dispositions du règlement administratif s'inscrivent dans le cadre législatif et réglementaire national sur l'enseignement supérieur, relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux.

### I - INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET PEDAGOGIQUES

1. Toute personne désirant suivre un enseignement doit être régulièrement inscrite à l'Université et prendre pour cela une inscription administrative annuelle.
2. Les étudiant(e)s provenant d'autres universités peuvent être autorisés à s'inscrire en cours d'année pour une formation de type LMD dans un semestre pair.
3. L'inscription pédagogique est obligatoire et doit être faite avant le début des enseignements de chaque semestre, avec possibilité de modifications motivées, par un écrit déposé au service de la Scolarité, dans les huit jours suivant la clôture des inscriptions pédagogiques, selon les modalités propres à chaque département (voir guide pédagogique).
4. Les étudiant(e)s qui ne se sont pas inscrit(e)s pédagogiquement sont considéré(e)s comme absents aux options ou matières à choix à la 1<sup>ère</sup> session.

### II - MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES

5. Les aptitudes et l'acquisition des connaissances sont appréciées soit par un contrôle continu et régulier (CC) soit par un examen terminal (ET), soit par ces deux modes de contrôle combinés (CC + ET).
6. Le mode du contrôle continu et régulier fait l'objet autant que possible d'une application prioritaire. Le contrôle continu consiste en un minimum de deux évaluations pour les EC évalués uniquement en contrôle continu (pas de cours magistral dans l'EC).<sup>1</sup>
7. Les modalités de contrôle des connaissances doivent être arrêtées pour chaque semestre (système LMD) ou année d'études (DEUST) au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement et communiquées aux étudiant(e)s par voie d'affichage. Elles ne peuvent être modifiées en cours d'année.
8. Les modalités de contrôle des connaissances doivent comporter pour chaque session d'examens l'indication du nombre d'épreuves, de leur nature, de leur durée, de leur coefficient, de la répartition éventuelle entre le contrôle continu et l'examen terminal et la place respective des épreuves écrites et orales, pour les étudiants soumis à l'assiduité d'une part, pour les étudiants régulièrement dispensés d'assiduité d'autre part.
9. Deux sessions de contrôle des connaissances et aptitudes sont organisées : une session initiale et une session de rattrapage après une première publication des

<sup>1</sup> A l'exception de l'EC "Observation de classe" du département LLSH.

résultats. Cette session est organisée au minimum quinze jours après la publication des résultats. L'intervalle entre ces deux sessions est au moins de deux mois. Si pour des raisons pédagogiques particulières l'intervalle entre les deux sessions est inférieur à deux mois, un dispositif pédagogique de soutien est alors mis en place.

Le Président de l'Université peut autoriser les étudiant(e)s handicapé(e)s, sur leur demande et après avis du médecin de prévention de l'Université, à bénéficier d'aménagements particuliers pour composer.

<b>III - ASSIDUITE aux COURS MAGISTRAUX (CM), aux TRAVAUX DIRIGES (TD) et aux TRAVAUX PRATIQUES (TP) – ABSENCE AUX EPREUVES</b>
---

### III.a) Contrôle continu (CC)

10. L'assiduité aux séances de TD et TP est obligatoire pour les étudiant(e)s inscrit(e)s dans un cursus LMD.

L'assiduité aux CM, aux séances de TD et TP est obligatoire pour les étudiant(e)s inscrit(e)s en DEUST et en licence professionnelle.

11. Dans tous les départements, sur une période d'enseignement donnée (semestre ou année selon la formation suivie), à la première absence injustifiée à des séances prévues à l'article 10 dans un EC, les étudiant(e)s, obtiendront une note de 00 en contrôle continu de l'EC.

12. Une dispense d'assiduité aux Travaux Dirigés (TD) peut être accordée aux étudiant(e)s, sur leur demande, dès lors qu'ils répondent aux critères définis par la réglementation notamment les étudiant(e)s engagé(e)s dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, les étudiant(e)s chargé(e)s de famille, les étudiant(e)s engagé(e)s dans plusieurs cursus, les étudiant(e)s handicapé(e)s et sportif(ve)s de haut-niveau.

L'assiduité aux TP ne peut faire l'objet de dispense.

Les étudiants dispensés d'assiduité doivent cependant faire l'objet d'une évaluation en CC, selon les modalités définies pour tous les étudiants.

Néanmoins, lorsque l'EC est évalué en CC + ET, et à défaut de note de CC, celle-ci sera constituée de la note obtenue à l'examen terminal.

13. L'étudiant, qui, pour quelque cause que ce soit, a été absent à plus de 50 % des TP obtient une note de 00 en TP.

14. L'étudiant dont l'absence à une épreuve de contrôle continu est injustifiée, obtient une note de 00 à cette épreuve.

Les étudiant(e)s absent(e)s mais excusé(e)s lors d'une ou plusieurs épreuves de CC seront évalué(e)s selon des modalités précisées dans chaque département.

15. Les étudiant(e)s sont tenu(e)s de fournir aux enseignants concernés au plus tard à la séance suivante les justificatifs d'absence (absence à une séance de TD ou de TP et absence à une épreuve de CC) visés par le secrétariat pédagogique dans un délai de 72 heures ouvrables.

### III.b) Examens terminaux (ET)

16. Une absence à un examen terminal ne peut donner lieu à une épreuve de remplacement. L'étudiant absent à un ET de première session composera à la seconde session.
17. L'étudiant absent à un examen terminal pour quelle que raison que ce soit et quelle que soit la session, obtient une note de 00 dans cet EC.
18. Les étudiants exclus de la 1<sup>ère</sup> session d'examen en raison de l'absence d'inscription pédagogique (IP) doivent effectuer leur IP entre les deux sessions d'examen auprès du secrétariat pédagogique.

#### IV - REGLES DE PROGRESSION DANS UN PARCOURS de type LMD

19. La poursuite des études dans un nouveau semestre en niveau  $n+1$  (ex L2) est de autorisée pour tout(e) étudiant(e) à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre, à la date de son inscription administrative de son cursus en niveau  $n$  (ex. manque S1 ou S2).
20. L'inscription en L3 est de droit si le L1 est validé et un des deux semestres de L2.
21. En cas de semestre de retard (année  $n-1$ ), la priorité pour le passage des examens doit impérativement être donnée au semestre de cette année  $n-1$  (semestre inférieur).

#### V - VALIDATION DES ETUDES SUPERIEURES et DES ACQUIS PROFESSIONNELS

22. Le dispositif de validation des études supérieures (V.E.S.) est géré par le service de la scolarité. Toute demande de V.E.S. est à déposer au service de la scolarité exclusivement, qui instruit le dossier et le propose aux jurys de validation qui sont des émanations des jurys de diplômes. Ils se réunissent :

- dans la deuxième quinzaine de novembre pour validation d'U.E. ou d'E.C. composant les semestres impairs et pairs ; les dossiers seront reçus chaque année jusqu'au 15 novembre ;
- dans la deuxième quinzaine d'avril pour examen des demandes concernant exclusivement l'entrée dans un semestre pair ; les dossiers seront reçus chaque année jusqu'au 15 avril.

NB La V.E.S. est accordée exclusivement pour l'année en cours, et ne peut concerner que le niveau dans lequel l'étudiant est inscrit (année  $n$ ). L'étudiant devra donc formuler une nouvelle demande l'année suivante si la V.E.S. prononcée par la commission n'a pas été suivie d'une inscription administrative à l'UNC ou dans le cas d'une non validation du semestre concerné par cette VES.

23. Le dispositif de validation des acquis professionnels (V.A.P.) et le dispositif d'accès direct par le dispositif de VEEPAP sont gérés par le département de la formation continue.
24. Pour les validations d'acquis professionnels (formation continue – décret du 27 mars 1993) ou validation d'études supérieures accomplies en France ou à l'étranger (scolarité - décret du 16 avril 2002), les acquis seront validés soit par unité d'enseignement (UE) entière(s), soit par élément constitutif (EC), sous la

forme d'une note sur 20 (vingt). Les crédits ECTS (European Credits Transfer System) correspondants sont acquis.

## VI – REORIENTATION

25. Un dispositif de réorientation à l'issue du premier semestre (S1) de la première année de licence est mis en place.
26. A cet effet, une commission de réorientation est désignée chaque année par le Président de l'université.
27. La commission s'entretient obligatoirement avec l'étudiant qui sollicite une réorientation en présence des enseignants des disciplines concernées.
28. Le président de l'université prononce la réorientation sur avis de la commission.
29. L'avis est réputé ne pas avoir été donné si les responsables de formations concernées (filière départ et filière arrivée) n'ont pas siégé en commission.
30. La Commission examine les demandes dans la quinzaine qui précède le début des enseignements des semestres pairs.

## VII - CAPITALISATION ET COMPENSATION dans un cursus type LMD

Les crédits ECTS (*European Credits Transfer System* : système européen de transfert de crédits) sont affectés aux éléments constitutifs (EC). La valeur d'une unité d'enseignement (UE) est la somme des crédits ECTS des EC qui la composent.

Les crédits ECTS sont répartis par points entiers.

### VII.a) CAPITALISATION

31. Au sein d'un parcours de formation, les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne.
32. L'acquisition de l'unité d'enseignement (UE) emporte l'acquisition des crédits européens correspondants (ECTS).
33. Le nombre de crédits européens affectés à chaque unité d'enseignement est fixé sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des UE d'un semestre. Au cas où le nombre total d'ECTS serait supérieur à 30 (en raison d'inscription à des UE ou EC à choix ou optionnels), le nombre total d'ECTS capitalisés sera égal à 30.
34. De même sont capitalisables les éléments constitutifs (EC) des unités d'enseignement (UE) dont la valeur en ECTS est également fixée.
35. Les parcours permettent la validation des périodes d'études effectuées à l'étranger. Un ou deux semestres de la licence passé(s) dans une université étrangère (hors Union Européenne) peut (peuvent) être validé(s) dans le cadre de la participation au programme d'échanges entre l'UNC et les universités partenaires.
36. Lorsque le projet a été accepté par les responsables pédagogiques et que l'étudiant a obtenu la validation de sa période d'études par l'établissement étranger, il bénéficie des crédits européens (ECTS) correspondant à cette période d'études sur la base de 30 crédits pour l'ensemble des UE d'un semestre.

### VII.b) COMPENSATION

37. Un semestre s'obtient soit par l'acquisition de toutes les U.E. du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation entre UE.
38. Une UE s'obtient soit par l'acquisition de tous les EC du parcours correspondant, soit par application des modalités de compensation entre EC.
39. Un élément constitutif acquis l'est définitivement et l'étudiant ne peut représenter les examens de cet EC.
40. D'une part, la compensation est organisée sur le semestre, sans note éliminatoire et sur la base de la moyenne générale des notes obtenues pour les diverses unités d'enseignement, pondérées par les coefficients; d'autre part, elle est organisée entre deux semestres consécutifs de la même année d'études, en application de l'article L. 613-1 du code de l'éducation.



## VIII – DÉLIVRANCE DES DIPLÔMES

### 41. ATTRIBUTION DE DIPLÔMES

#### - DEUG

Sur leur demande expresse, le diplôme de DEUG pourra être délivré aux étudiants dès lors qu'ils auront validé chacun des quatre semestres de L1 et L2, soit 120 ECTS.

#### - LICENCE

Pour obtenir la licence, l'étudiant doit avoir validé chacun des six semestres qui la composent, soit 180 ECTS.

#### - MAITRISE

Sur leur demande expresse, le diplôme de MAITRISE pourra être délivré aux étudiants dès lors qu'ils auront validé les deux semestres de M1, soit 60 ECTS.

#### - DEUST

Les conditions de délivrance des diplômes de DEUST sont précisées dans leurs guides pédagogiques respectifs.

### 42. ATTRIBUTIONS DE MENTION

Pour les diplômes délivrés dans le système LMD, les mentions sont délivrées sur la base des résultats des 2 derniers semestres du diplôme considéré, soit :

- Moyenne générale du L2 (semestres 3 et 4 du cycle L) dans le cadre de l'obtention du DEUG,
- Moyenne générale du L3 (semestres 5 et 6 du cycle L) dans le cadre de l'obtention de la licence,
- Moyenne générale du M1 (semestres 1 et 2 du cycle M) dans le cadre de l'obtention de la maîtrise,
- Moyenne générale du M2 (semestres 3 et 4 du cycle M) dans le cadre de l'obtention du master.

Pour les diplômes délivrés dans le système classique (DEUST), les mentions sont délivrées sur la base des résultats des deux années considérées.

La moyenne indiquée ci-dessus permet l'attribution des mentions suivantes :

- Passable            moins de 12/20
- Assez Bien         $\geq 12/20$  et  $< 14/20$
- Bien                 $\geq 14/20$  et  $< 16/20$
- Très Bien          $\geq 16/20$

# TITRE III : Règlement intérieur de l'Université de la Nouvelle-Calédonie

## – PRÉAMBULE –

Les statuts de l'Université, votés le 21 août 2009 en application de la loi n° 2007-1199 du 10 août 2007, prévoient que des dispositions complémentaires relatives au fonctionnement de certaines institutions collectives sont fixées par un règlement intérieur.

Le règlement intérieur a pour objet :

- de compléter, sans y apporter de modification, les règles institutionnelles fixées par les statuts ;
- de fixer des règles internes de comportement et de déontologie ;
- de rappeler les dispositions légales et réglementaires qui s'appliquent dans tout espace d'enseignement public.

Le président de l'Université est le garant du règlement intérieur. Tous les élus de l'Université, les directeurs et adjoints des composantes ou des écoles internes de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que les chefs de service, doivent signaler au président ou au vice-président du Conseil d'administration les manquements graves au règlement intérieur portés à leur connaissance. En cas de non respect du règlement intérieur, le président peut saisir la section disciplinaire compétente à l'encontre des contrevenants, et cela indépendamment de la mise en œuvre éventuelle de poursuites administratives, civiles ou pénales.

## – TITRE I – DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES

### CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET PRELIMINAIRES

#### **Article 1.1.1 – Champ d'application**

**1.1.1-1** Le règlement intérieur de l'Université s'applique à toutes les personnes pénétrant dans l'enceinte de l'Université, à savoir les usagers, les personnels administratifs, les enseignants-chercheurs, les chercheurs, les enseignants, les vacataires, les missionnaires et les personnes extérieures à l'établissement (personnels d'organismes extérieurs ou hébergés, prestataires, visiteurs, invités, etc.).

**1.1.1-2** Les personnes n'appartenant pas statutairement à l'Université de la Nouvelle-Calédonie ne peuvent pas opposer le règlement propre à leur établissement aux dispositions du règlement intérieur.

#### **Article 1.1.2– Hiérarchie des règlements de l'Université de la Nouvelle-Calédonie**

**1.1.2-1** Le règlement intérieur de l'Université de la Nouvelle-Calédonie prévaut sur tous les règlements particuliers aux différentes composantes ou aux écoles

internes. Aucune disposition des règlements particuliers ne peut être en contradiction avec le règlement intérieur.

1.1.2-2 Tout projet de règlement particulier émanant des composantes, des commissions ou des écoles internes doit être soumis au président de l'Université qui saisira à cet effet le Conseil d'administration de l'établissement.

## **CHAPITRE II - DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU CONSEIL SCIENTIFIQUE**

### **Article 1.2.1 - Les convocations et l'ordre du jour**

1.2.1-1 Les Conseils se réunissent sur convocation du président. Parmi les étudiants, seuls les étudiants titulaires sont convoqués, à charge pour eux de se faire représenter par leurs suppléants en cas d'empêchement.

Le président arrête en début d'année universitaire un calendrier prévisionnel des Conseils. Les séances des Conseils ont lieu sur un ordre du jour établi par le président

1.2.1-2 Les convocations aux réunions des Conseils doivent être adressées, avec un ordre du jour, à leurs membres au moins dix jours avant la date de ces réunions, sauf situation d'urgence. Cet envoi doit être complété, au moins cinq jours avant la date de la réunion, par celui de l'ordre du jour définitif et des documents de travail nécessaires à la compréhension et à l'étude des questions figurant à l'ordre du jour.

L'ordre du jour fait l'objet d'une publicité sur la liste des personnels à la date d'envoi des convocations.

Si l'importance d'une question est avérée, l'ordre du jour peut être complété en début de séance après accord de la majorité des membres du Conseil.

En début de séance, le président donne lecture des points ajoutés à l'ordre du jour.

1.2.1-3 Il est prévu à la fin de chaque ordre du jour, un temps pour les questions diverses qui peuvent être soulevées par les membres du Conseil.

### **Article 1.2.2 - Les autorisations d'absence et dispenses d'assiduité**

Les étudiants élus, présents aux séances des Conseils, bénéficient de plein droit d'autorisations d'absence pour les cours et les TD.

### **Article 1.2.3 - Les procurations**

1.2.3-1 La procuration doit être spéciale, c'est-à-dire relative à une seule séance, nominative, datée et signée. Un formulaire vierge de procuration est joint à chaque convocation. Toutefois le mandant peut rédiger sa procuration sur papier libre. Celle-ci est valable dès lors qu'elle porte le nom du mandant et sa signature, le nom du mandataire, la date et le nom du Conseil plénier ou restreint pour lequel elle est donnée et la date à laquelle elle est rédigée.

Avant l'ouverture de chaque séance :

- les procurations font l'objet d'un enregistrement.
- le mandataire signe la liste de présence en nom et place du mandant.

1.2.3-2 Conformément aux statuts de l'Université, les procurations pour les votes sont données sans distinction de collège, sauf dans les cas de l'élection du président par le Conseil d'administration, ou des Conseils en formation restreinte où les procurations sont données au sein d'un même collège.  
Nul ne peut détenir plus de deux procurations.

#### **Article 1.2.4 - Le quorum**

1.2.4-1 Les Conseils ne peuvent siéger valablement que si la moitié de leurs membres sont présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance, vaut pour toute la durée du Conseil.

1.2.4-2 Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion a lieu sur le même ordre du jour dans le délai d'une semaine sans condition de quorum.

#### **Article 1.2.5 - Les débats**

Les séances des Conseils ne sont pas publiques.

Les Conseils ne peuvent pas délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou qui n'ont pas été formellement invitées à assister aux débats du jour. Dans ce dernier cas, le président peut leur demander de n'assister qu'au débat sur le seul point pour lequel elles ont été invitées.

#### **Article 1.2.6 - Les votes**

1.2.6-1 Un vote est organisé pour chaque point donnant lieu à décision inscrit à l'ordre du jour.

La majorité des suffrages exprimés est requise, sauf disposition contraire prévue par les lois et règlements, ou par les statuts de l'Université, en particulier lors des délibérations relatives à la répartition des moyens et à l'adoption des budgets.

1.2.6-2 Les votes ont lieu à main levée, sauf s'ils portent sur une question individuelle ou sur une élection.

Si un membre du Conseil demande le scrutin secret, le président consulte les membres du Conseil, qui se prononcent sur cette requête.

Si l'importance de la question examinée le nécessite, il peut être procédé à un vote par appel nominatif.

#### **Article 1.2.7 - Les procès-verbaux**

1.2.7-1 Un procès-verbal de chaque séance des Conseils est rédigé sous la responsabilité du président ou du vice-président en charge du Conseil.

Tout procès-verbal doit comporter mention des membres présents et des membres représentés ainsi que des personnalités invitées. Il comporte aussi le rappel des points inscrits à l'ordre du jour et les résultats des votes relatifs à ceux-ci. Le procès-verbal rend compte des interventions des membres du Conseil.

1.2.7-2 Toute intervention au cours des débats peut être rédigée par l'intervenant et annexée au procès-verbal à sa demande.

1.2.7-3 Le procès-verbal est soumis à l'approbation des Conseils, en principe lors de la séance suivante. Il peut alors faire l'objet d'une correction ou d'un amendement à la demande d'un membre du Conseil.

1.2.7-4 Un relevé de décision des Conseils est immédiatement établi et porté à la connaissance des personnels de l'Université et des étudiants élus.

Les procès-verbaux validés doivent également pouvoir être consultés sur l'Intranet de l'Université.

Un exemplaire est conservé dans les archives de l'Université.

1.2.7-5 Les procès-verbaux des Conseils en formation restreinte ne font pas l'objet de publication ; ils sont adressés aux membres desdites instances et aux directeurs des composantes. Ils sont conservés dans les services administratifs chargés des dossiers correspondants.

Toutefois, un extrait des procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration ou du Conseil Scientifique en formation restreinte, peut être communiqué par la Présidence de l'Université aux agents dont la situation personnelle a été évoquée à l'occasion de ces réunions, sur demande de leur part. Cet extrait de procès-verbal se limite aux seules informations qui les concernent.

1.2.7-6 Les directeurs des composantes de l'Université veillent à la publicité de ces dispositions dans les locaux universitaires relevant de leur compétence, et permettent la consultation de la totalité du texte auprès de leur secrétariat.

#### **Article 1.2.8 – Les documents à caractère comptable et financier**

Le budget est rendu public au plus tard un mois après qu'il ait été adopté.

Les décisions à caractère financier prises par le Conseil d'administration sont publiées dans le cadre général du procès-verbal de la séance correspondante. En outre, les documents relatifs au budget et au compte financier sont, dès le lendemain de la séance au cours de laquelle le Conseil d'Administration les a approuvés, mis à la disposition de toute personne intéressée auprès des services centraux de l'Université.

### **CHAPITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PRESIDENCE**

#### **Article 1.3.1 – La collégialité**

Le président exerce ses fonctions dans le cadre des statuts de l'Université conformément au Code de l'éducation et aux lois et règlements.

Assisté des vice-présidents et de son équipe de direction et du bureau, il dirige l'Université dans un esprit de collégialité.

Il veille :

- à la participation du plus grand nombre aux réflexions et projets de l'établissement,
- au libre débat au sein des instances délibératives et consultatives,
- à la publication de ses décisions et des délibérations des Conseils dans des délais raisonnables au sein de l'Université,
- au respect des lois et règlements, notamment en matière d'hygiène et de sécurité,
- à la bonne réputation de l'Université en matière d'éthique.

#### **Article 1.3.2 – Les consultations**

Il peut organiser, le cas échéant, une consultation des personnels et usagers de l'Université. Cette consultation ne peut donner lieu qu'à un avis simple.

### **Article 1.3.3 – Les commissions statutaires**

Le président peut proposer la création de commissions statutaires pour la gestion des principales missions de l'Université. Elles nécessitent une inscription dans les statuts de l'Université.

### **Article 1.3.4 – Groupe de travail, comité ou commission**

1.3.4-1 Le président de l'Université peut également proposer au Conseil d'administration la création de tout groupe de travail, comité ou commission pour étudier une question précise pendant une durée limitée. La composition et les attributions de ces commissions sont adoptées par le Conseil d'administration.

1.3.4-2 Des groupes de travail peuvent également être créés par le Conseil d'administration, le Conseil scientifique ou des commissions statutaires, à l'initiative de leur président ou de la majorité des membres.

1.3.4-3 Les missions et les compétences des groupes de travail doivent répondre à un objet précis ; des objectifs et des délais peuvent être fixés. Les comités et les commissions peuvent être amenés à rapporter devant les Conseils sur demande du président ou du tiers des membres du Conseil. Leur durée ne peut excéder ni la réalisation de l'objet pour lequel ils ont été créés, ni le mandat du Conseil ou de la commission statutaire qui les désigne.

## **CHAPITRE IV – DISPOSITIONS RELATIVES AU FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS OU COMITES STATUTAIRES**

### **Article 1.4.1 - Les convocations et l'ordre du jour**

Les commissions se réunissent sur convocation de leur président et sur un ordre du jour déterminé. En cas de carence, le président de l'Université peut s'y substituer après mise en demeure préalable. Les étudiants élus, présents aux séances, bénéficient de plein droit d'autorisations d'absence pour les cours et les TD.

### **Article 1.4.2 - Le quorum**

1.4.2-1 Les commissions ne peuvent siéger valablement que si la moitié de leurs membres sont présents ou représentés. Ce quorum, constaté en début de séance, vaut pour toute la durée de la réunion. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion a lieu sur le même ordre du jour dans le délai d'une semaine sans condition de quorum. Le régime des procurations suit celui des Conseils.

1.4.2-2 Dans la commission de la vie étudiante, le quorum est réuni dès lors que les étudiants représentent au moins le tiers des présents.

### **Article 1.4.3 - Les séances et les votes**

1.4.3-1 Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Les commissions ne peuvent pas délibérer en présence de personnes qui n'en sont pas membres ou qui n'ont pas été formellement invitées à assister aux

débats du jour. Dans ce dernier cas, le président peut leur demander de n'assister qu'au débat sur le seul point pour lequel elles ont été invitées.

1.4.3-2 Un vote est organisé à main levée, s'il y a lieu, pour chaque point donnant lieu à une proposition de texte, un vœu ou un avis inscrit à l'ordre du jour. La majorité des suffrages exprimés est requise.

#### **Article 1.4.4 – Activités des commissions**

1.4.4-1 Les séances des commissions ne nécessitent pas de procès-verbal de débats. Les projets de textes, avis ou vœu sont transmis par le président de la commission au président de l'Université de la Nouvelle-Calédonie et, s'il y a lieu, au vice-président des Conseils d'administration et scientifique.

1.4.4-2 Les présidents de chaque commission font un rapport annuel d'activités, remis au président de l'Université.

## **– TITRE II – REGLES GENERALES DE COMPORTEMENT ET DE DEONTOLOGIE**

### **CHAPITRE I – LA DEONTOLOGIE**

#### **Article 2.1.1 – Les conflits d'intérêts**

Un conflit d'intérêts est une situation d'interférence entre une mission de service public et l'intérêt privé d'une personne qui concourt à l'exercice de cette mission, lorsque cet intérêt, par sa nature et son intensité, peut raisonnablement être regardé comme étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Au sens et pour l'application du précédent alinéa, l'intérêt privé d'une personne concourant à l'exercice d'une mission de service public s'entend d'un avantage pour elle-même, sa famille, ses proches ou des personnes ou organisations avec lesquelles elle entretient ou a entretenu des relations d'affaires ou professionnelles significatives, ou avec lesquelles elle est directement liée par des participations ou des obligations financières ou civiles.

Ne peuvent être regardés comme de nature à susciter des conflits d'intérêts, les intérêts en cause dans les décisions de portée générale, les intérêts qui se rattachent à une vaste catégorie de personnes, ainsi que ceux qui touchent à la rémunération ou aux avantages sociaux d'une personne concourant à l'exercice d'une mission de service public.

Le conflit potentiel désigne la situation dans laquelle, compte tenu des intérêts privés de l'agent, l'exercice de telle ou telle fonction publique placerait celui-ci en situation de conflit d'intérêts. Le conflit apparent est la situation dans laquelle les intérêts privés de l'agent sont susceptibles d'être regardés comme de nature à influencer indûment sa manière de servir, sans que ce soit le cas effectivement. Le conflit réel désigne la situation dans laquelle il est avéré qu'un intérêt personnel a influencé le comportement de la personne exerçant ses fonctions professionnelles.

#### **Article 2.1.2 – La règle du déport**

L'agent ne peut traiter aucune affaire dans laquelle il a, directement ou indirectement, un intérêt personnel, notamment familial ou financier, de nature à compromettre son indépendance. Lorsqu'il est confronté à une telle situation, l'agent doit en aviser, selon le cas, l'autorité hiérarchique, les directeurs de composantes ou d'écoles internes, le président de l'Université ou le vice-président du Conseil d'administration.

Il appartient à l'autorité hiérarchique, les directeurs de composantes ou d'écoles internes, le président ou le vice-président du Conseil d'administration de prendre les mesures nécessaires, notamment de décharger l'agent de ses responsabilités dans cette affaire, afin de sécuriser l'agent comme les usagers.

### **Article 2.1.3 – Plagiat et contrefaçon**

2.1.3-1 Toute exploitation intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit intellectuelle, artistique ou littéraire, faite sans le consentement de son auteur, est illicite.

2.1.3-2 Le fait de s'approprier de manière indue la propriété intellectuelle d'autrui est aussi contraire au droit.

2.1.3-3 Le plagiat ou le délit de contrefaçon peut donner lieu à des sanctions prononcées par la section disciplinaire compétente de l'Université, et cela indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ou civiles.

### **Article 2.1.4 – Bizutage**

2.1.4-1 Le bizutage consiste à faire subir à une personne des actes humiliants ou dégradants en groupe, ou à l'obliger à commettre de tels actes. Le bizutage, puni par le Code pénal, est interdit.

2.1.4-2 Tout acte de bizutage commis au sein de l'Université peut donner lieu à des sanctions disciplinaires, et cela indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales ou civiles.

## **CHAPITRE II – LE REGLEMENT DES CONFLITS**

### **Article 2.2.1 – La médiation**

2.2.1-1 A l'occasion de conflits individuels ou collectifs, le recours à la médiation est recommandé. Elle implique l'intervention d'un tiers neutre, impartial et indépendant, le médiateur, lequel est un intermédiaire dans les relations. La médiation est un moyen assisté par un tiers de promouvoir la liberté de décision des protagonistes d'un conflit. Le médiateur n'est d'aucun parti pris. Il accompagne la réflexion des parties en leur permettant de trouver un accord.

2.2.1-2 Tous les élus de l'Université, les directeurs et adjoints des composantes ou des écoles internes de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que les chefs de service et les personnes en cause peuvent demander au président ou au vice-président du Conseil d'administration la mise en œuvre d'une médiation. Le médiateur, qui peut être interne ou externe à l'Université, est proposé par le président de l'Université ou le vice-président du Conseil d'administration, à l'accord des parties concernées.



– TITRE III –  
**DISPOSITIONS QUI S'APPLIQUENT DANS TOUT L'ESPACE  
D'ENSEIGNEMENT PUBLIC**

**CHAPITRE I : LA VIE COLLECTIVE**

**Article 3.1.1 – Civilité**

3.1.1-1 Le comportement des personnes, notamment leurs actes, attitudes, propos ou tenues, dans et aux abords de l'Université, ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'Université.

3.1.1-2 Il est interdit de perturber par son comportement le déroulement des enseignements, des activités des laboratoires de recherche ou des services administratifs de l'Université.

3.1.1-3 Il est interdit de perturber par son comportement les activités sportives, culturelles, ou toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'Université.

3.1.1.4 Le comportement de chacun ne doit pas porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens.

3.1.1-5 D'une manière générale, chacun doit adopter une attitude conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui, de civilité et de bonnes mœurs.

**Article 3.1.2 – Téléphone portable et autres moyens de communication**

3.1.2-1 Les téléphones portables doivent être en position éteinte ou veille silencieuse pendant les enseignements, ainsi qu'au sein des bibliothèques.

3.1.2-2 Seuls les ordinateurs portables configurés de manière à ne pas occasionner de gêne et à ne pas provoquer de perturbations sont admis dans les cours et les bibliothèques.

3.1.2-3 En cas de problème, les enseignants et le personnel des bibliothèques sont habilités à demander l'extinction des appareils en cause.

**Article 3.1.3 – Effets et objets personnels**

3.1.3-1 L'Université ne peut pas être tenue responsable de la disparition ou de l'atteinte aux effets et objets personnels qui doivent demeurer sous la garde de leur propriétaire.

3.1.3-2 Tout effet ou objet personnel appartenant à autrui et découvert de manière fortuite doit être remis aux secrétariats des départements ou au secrétariat général de l'université.

3.1.3-4 Le matériel universitaire emprunté est sous la garde de l'emprunteur qui en supporte la responsabilité à l'extérieur de l'Université.

## **CHAPITRE II – RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

### **Article 3.2.1 – Interdiction de fumer**

Il est interdit de fumer dans les bâtiments de l'Université affectés à un usage collectif et dans les bureaux.

### **Article 3.2.2 – Respect des consignes de sécurité**

3.2.2-1 Les personnels de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, les usagers et les visiteurs occasionnels doivent prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité de l'Université.

3.2.2-2 Toute personne amenée à fréquenter les laboratoires, que ce soit de manière occasionnelle ou habituelle, doit prendre connaissance et respecter les consignes particulières de sécurité, et notamment celles relatives à la détention ou la manipulation des produits dangereux.

3.2.2-3 Toute personne présente dans l'Université doit se reporter aux documents affichés ou distribués et respecter les consignes d'évacuation des locaux en cas de sinistre.

### **Article 3.2.3 – Introduction de substance ou de matériel**

3.2.3-1 Il est interdit d'introduire ou de transporter dans les locaux de l'université toute substance, tout matériel ou instrument dangereux, prohibé, nuisible à la santé ou susceptible de perturber l'ordre public.

3.2.3-2 Dans le cadre d'une activité d'enseignement ou de recherche placée sous la responsabilité d'un enseignant, l'utilisation de substance ou de matériel dangereux peut être autorisée par le président de l'Université. Pour cela, l'enseignant responsable doit adresser une demande préalable par écrit au président.

### **Article 3.2.4 – Propreté et déchets**

3.2.4-1 Toute personne amenée à fréquenter l'Université veillera au respect des règles usuelles d'hygiène et de propreté.

3.2.4-2 Tous les déchets et détritrus non dangereux doivent être déposés dans les poubelles mises à disposition au sein de l'Université.

3.2.4-3 Les déchets dangereux doivent impérativement être déposés dans des conteneurs prévus à cet effet. Il est indispensable de se reporter aux consignes spécifiques à chaque composante, département ou laboratoire travaillant avec des produits dangereux.

## **CHAPITRE III – DISPOSITIONS CONCERNANT LES LOCAUX**

### **Article 3.3.1 – Maintien de l'ordre et de la sécurité dans les locaux**

3.3.1-1 Le président de l'Université est responsable de l'ordre et de la sécurité sur l'ensemble des sites de l'Université.

Son autorité s'étend à tous les locaux mis à la disposition des usagers et du personnel. Elle s'exerce sur tous les services ou organismes, publics, privés ou associatifs, installés dans les locaux de l'Université.

3.3.1-2 Le président de l'Université est compétent pour prendre toutes les mesures utiles, définitives ou temporaires, visant à assurer le maintien de l'ordre et de la sécurité des biens, des personnels et des usagers au sein de l'Université, notamment la fermeture provisoire des locaux, l'interdiction d'accès, la suspension des enseignements.

3.3.1-3 *(ajouté par délibération n°20-CA-019 du 19 juin 2020)* Il est par principe interdit de vendre ou de consommer de l'alcool au sein de l'Université.

Aucune autorisation ne peut être accordées lors d'événements particuliers tels que les colloques, les manifestations culturelles, les pots de thèse ou de départ etc. y compris pour la consommation d'alcool « doux » (vin, bière, cidre et poiré).

La présence d'une personne en état d'ébriété doit être signalée à la direction de la composante ou du service concerné ou à la direction de l'établissement et si nécessité aux services d'urgence.

L'introduction, la consommation et la vente de produits stupéfiants sont interdites. Les contrevenants s'exposent à des poursuites pénales indépendamment des sanctions disciplinaires. L'accès aux enceintes et bâtiments universitaires à toute personne sous l'emprise de ces substances est interdit.

### **Article 3.3.2 – Accès aux locaux de l'université**

3.3.2-1 L'accès à tous les locaux de l'université est strictement réservé aux usagers, aux personnels de l'université ainsi qu'aux personnes dûment autorisées. La présentation d'une carte d'étudiant ou professionnelle peut être demandée pour accéder aux locaux.

3.3.2-2 L'accès peut être limité, sur l'ensemble des locaux ou une partie d'entre eux, pour des raisons de sécurité ou la réalisation de travaux.

3.3.2-3 *(modifié par délibération n°20-CA-019 du 19 juin 2020)* Les animaux, y compris tenus en laisse et muselés, sont interdits dans les espaces publics et les locaux de l'université sauf autorisation expresse de son président ou de son délégué. Cela peut notamment couvrir les cas où l'animal aurait pour fonction d'accompagner une personne en situation de handicap ou qu'il concourt à une mission de surveillance agréée de l'université.

Il est par ailleurs strictement interdit de procéder au nourrissage d'animaux dans les enceintes de l'université ».

### **Article 3.3.3 – Circulation et stationnement**

3.3.3-1 Les dispositions du Code territorial de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'université. Elles doivent être impérativement respectées.

3.3.3-2 La circulation et le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'Université ne sont permis que pour les personnels de l'université ou les personnes dûment autorisées. Les véhicules, remorques et bateaux qui n'appartiennent pas à l'université ne peuvent y stationner durablement, sauf autorisation expresse et temporaire du président.

3.3.3-3 Il est interdit de stationner en dehors des emplacements aménagés à cet effet. Les voies d'accès réservées à l'intervention des services de secours doivent être dégagées en permanence, ainsi que les issues devant permettre l'évacuation des personnes en cas de sinistre (zone de cheminement, escaliers, issues de secours).

#### **Article 3.3.4 – Utilisation des locaux**

3.3.4-1 Les locaux doivent être utilisés conformément à leur affectation et aux missions pour lesquelles ils sont mis à la disposition des usagers et des personnels de l'université.

3.3.4-2 Les locaux de l'université peuvent accueillir des réunions ainsi que des manifestations professionnelles, culturelles, sportives, scientifiques, syndicales ou politiques après autorisation du président de l'université. La location des salles ou des espaces mis à disposition doit faire l'objet d'une convention avec l'université.

3.3.4-3 Toute modification apportée aux locaux ou à leur aménagement doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du service concerné de l'université, y compris pour les changements de serrures ou l'installation de digicodes.

### **CHAPITRE IV – LE RÉSEAU INTERNET ET SON UTILISATION**

#### **Article 3.4.1 – Accès à l'environnement numérique de travail**

3.4.1-1 Tous les personnels de l'Université et tous les usagers régulièrement inscrits à l'Université, ci-dessous désignés comme étant les utilisateurs, ont accès à l'environnement numérique de travail de l'établissement.

3.4.1-2 En dehors des pages *web* et des services en accès libre sur le serveur de l'Université, chaque utilisateur dispose d'identifiants personnels lui permettant d'accéder aux services Intranet et à sa messagerie électronique professionnelle. Certains services Intranet sont réservés aux personnels de l'Université et les étudiants ne peuvent pas y avoir accès.

3.4.1-3 L'établissement s'efforce de maintenir de manière permanente l'accès à l'environnement numérique de travail, mais il n'est pas tenu d'y parvenir. En cas d'interruption de service, notamment pour des raisons techniques ou de maintenance, ou pour toutes autres raisons, l'Université dégage toute responsabilité sur les conséquences éventuelles de ces interruptions. Pour les opérations de maintenance prévues à l'avance, l'établissement s'engage à en informer au préalable les utilisateurs.

3.4.1-4 L'environnement numérique de travail de l'université est réservé à l'activité professionnelle. Toute utilisation à des fins commerciales, politiques ou religieuses est interdite.

## **Article 3.4.2 – Utilisation de la messagerie électronique**

3.4.2-1 Chaque utilisateur de l'université dispose d'une messagerie électronique individuelle. Celle-ci est protégée par un identifiant (login) et par un mot de passe strictement personnels.

3.4.2-2 Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'établissement n'exerce aucune surveillance sur le contenu des messages, ni sur les pièces jointes transmises par les utilisateurs. De ce fait, l'université ne peut pas être tenue responsable des messages, des images ou des documents échangés via son environnement numérique de travail. Seuls les messages échangés sur les listes de diffusion des usagers peuvent être modérés.

3.4.2-3 Afin de garantir la continuité des missions de l'université, en cas de maladie ou d'indisponibilité d'un personnel de l'administration, celui-ci doit faciliter au président l'accès à sa messagerie professionnelle. A défaut, et en cas de nécessité, le président peut demander au service administrateur du réseau l'accès à la messagerie professionnelle de la personne concernée, après l'en avoir dûment informée. Les courriels revêtant de manière explicite un caractère personnel ne pourront pas être consultés.

3.4.2-4 Le service de messagerie de l'Université facilite les communications et les échanges d'informations. Cela n'en fait pas pour autant un espace de non droit. Toute atteinte à la vie privée d'autrui, toute injure, diffamation, ou tout autre délit sanctionné par le Code pénal et porté à la connaissance du président de l'Université est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires, et cela indépendamment d'éventuelles poursuites pénales.

3.4.2-5 Il est notamment interdit d'utiliser la messagerie électronique de l'Université pour diffuser des images ou des messages à caractère discriminatoire, et/ou raciste et pornographique, violent ou incitant à la consommation de substances illicites. En cas de fait avéré, le président de l'Université saisira la section disciplinaire compétente, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3.4.2-6 L'utilisation des listes de diffusion de l'Université est réservée aux activités professionnelles en adéquation avec les missions de l'Université, ainsi qu'aux échanges entre les membres de la communauté universitaire. Les amicales, syndicats des étudiants ou des personnels, ou associations hébergées peuvent utiliser les listes de diffusion sur autorisation du président.

## **Article 3.4.3 – Pages web hébergées sur le site de l'Université**

3.4.3-1 Les utilisateurs peuvent disposer de pages *web* personnelles à usage professionnel. Le contenu de ces pages *web* est produit par l'utilisateur sous sa seule responsabilité.

3.4.3-2 Les départements, les laboratoires de recherche et les écoles internes, peuvent héberger un site *web* sur le serveur de l'Université.

3.4.3-3 Les sites *web* hébergés sur l'environnement numérique de travail de l'Université sont placés sous la responsabilité d'un directeur de publication.

Le nom et le titre du directeur de la publication, accompagnés de ses coordonnées au sein de l'Université, doivent figurer sur la page d'accueil du site web. La page d'accueil doit contenir le logo de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

#### **Article 3.4.4 – Signatures scannées ou électroniques**

Les signatures scannées ou électroniques sont acceptées. Pour les pièces comptables ou administratives qui nécessitent un archivage réglementé, les chefs de services sont fondés à demander une signature manuscrite.

#### **Article 3.4.5 – Respect de la propriété intellectuelle, artistique et littéraire**

3.4.5-1 Tous les utilisateurs ont l'obligation de respecter la législation en vigueur sur la protection de la propriété intellectuelle, artistique et littéraire. Ils s'engagent notamment à ne pas télécharger, diffuser ou copier de manière illicite des œuvres protégées par un copyright ou par des droits d'auteur. Les utilisateurs disposent d'un espace de stockage personnel sur le serveur de l'université. Aucune œuvre protégée par un copyright ou par des droits d'auteur téléchargée de manière illicite ne peut y être stockée. L'université n'ayant pas accès à cet espace personnel, seule la responsabilité individuelle de l'utilisateur est engagée en cas de fraude.

3.4.5-2 L'université se réserve le droit de suspendre temporairement ou à titre définitif l'accès à l'environnement numérique de travail de tout utilisateur ne respectant pas le règlement intérieur. Le cas échéant, le président peut saisir la section disciplinaire compétente, indépendamment d'éventuelles poursuites pénales.

#### **Article 3.4.6 - Protection du réseau et sécurité informatique**

3.4.6-1 Les utilisateurs sont responsables de l'usage qu'ils font de l'environnement numérique de travail de l'Université. Ils s'engagent à ne pas effectuer de manière volontaire des opérations pouvant nuire au bon fonctionnement du réseau comme l'introduction de programmes nuisibles. Les utilisateurs s'engagent à informer immédiatement l'établissement de toute tentative de violation de leurs données personnelles, de leurs codes d'accès ou de toutes autres anomalies pouvant porter atteinte à la sécurité du réseau.

3.4.6-2 Les utilisateurs ont la responsabilité d'assurer à leur niveau la sécurité de leur ordinateur personnel en installant un anti-virus. Ils veillent cependant à ce que leur anti-virus soit compatible avec les systèmes de protection du réseau de l'université. Aucun anti-virus personnel ne doit entraîner la désactivation des systèmes de protection du réseau mis en place par l'université.

3.4.6-3 En cas de menace sur la sécurité informatique de l'Université, le service administrateur du réseau pourra prendre toutes les mesures urgentes qu'il jugera nécessaires pour en garantir la protection, y compris l'interruption immédiate et sans préavis du réseau et l'accès aux messages personnels. L'administrateur réseau est tenu à la confidentialité. Les systèmes de protection étant évolutifs, le service administrateur peut intervenir sur les ordinateurs appartenant au parc de l'Université pour procéder aux actualisations nécessaires afin de garantir la sécurité informatique du réseau.

3.4.6-4 L'université ne peut pas être tenue responsable des dommages causés aux ordinateurs personnels, et cela quelle qu'en soit la nature ou la gravité. Pour assurer la protection des ordinateurs personnels, il est recommandé aux utilisateurs de consulter le site web de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI), et en particulier le portail de la sécurité informatique de l'agence. Des chartes catégorielles d'utilisation de l'informatique (étudiants et personnels) peuvent venir compléter le présent règlement intérieur.

## **- TITRE IV – L'EXERCICE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS ET PERSONNELS DE L'UNIVERSITE**

### **CHAPITRE I – DROITS DES USAGERS**

#### **Article 4.1.1 – Les usagers**

Les usagers sont les étudiants régulièrement inscrits en formations initiale et continue, les auditeurs, les lecteurs autorisés et les stagiaires.

#### **Article 4.1.2 – Liberté d'association**

4.1.2-1 Le droit d'association est garanti par les principes issus de loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901. Les usagers désirant domicilier une association au sein de l'Université doivent cependant en faire la demande au président et déposer auprès du secrétariat général les statuts de leur association.

4.1.2-2 La mise à disposition d'un local au sein de l'Université pour une association est envisageable dans la mesure des disponibilités. Elle doit faire l'objet d'une demande préalable et d'une convention entre l'association et l'Université.

#### **Article 4.1.3 – Liberté de réunion**

4.1.3-1 Toute réunion ou manifestation au sein de l'Université doit faire l'objet d'une demande adressée au président avant la date prévue.

4.1.3-2 Les organisateurs de la réunion ou de la manifestation doivent être clairement identifiés, sans confusion possible avec l'Université. Les organisateurs sont responsables des débats. L'Université ne pourra en aucun cas être tenue responsable de la teneur des interventions.

#### **Article 4.1.4 – Tracts et affichages**

4.1.4-1 L'Université met à la disposition des étudiants des panneaux d'affichage. Les panneaux d'affichage réservés à l'administration ou aux personnels ne doivent pas être utilisés par les étudiants.

4.1.4-2 Dans le respect de la liberté d'information, la distribution de tracts ou de tout autre document peut être effectuée par les usagers, comme par les personnels, après autorisation du président de l'Université. La distribution des tracts ou de tout autre document ne doit pas porter atteinte au fonctionnement et aux missions de l'Université. Elle doit s'effectuer dans le respect de l'environnement et des locaux de l'Université.

4.1.4-3 Toute personne ou association est responsable du contenu des documents qu'elle affiche ou distribue. Les documents doivent mentionner leur(s) auteur(s), sans confusion possible avec les documents officiels de l'Université.

4.1.4-4 La distribution ou l'affichage de tout document est en revanche interdite au sein de l'Université aux personnes étrangères à l'établissement.

## **CHAPITRE II – OBLIGATIONS DES USAGERS**

### **Article 4.2.1 – Carte d'étudiant**

4.2.1-1 La carte d'étudiant est nominative et personnelle. Elle ne peut en aucun cas être cédée à une autre personne.

4.2.1-2 Toute tentative de fraude ou de falsification d'une carte d'étudiant est formellement interdite. L'auteur de fraude ou de falsification d'une carte d'étudiant s'expose à des sanctions disciplinaires ou pénales.

### **Article 4.2.2 – Assiduité**

4.2.2-1 En matière d'assiduité, tous les usagers ont l'obligation de respecter le règlement des études de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

### **Article 4.2.3 – Contrôle des connaissances et examens**

4.2.3-1 En matière de contrôle des connaissances, tous les usagers ont l'obligation de respecter le règlement des examens de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

## **CHAPITRE III – LES DROITS DES PERSONNELS**

### **Article 4.3.1 – Les personnels**

Les personnels sont les titulaires, stagiaires et contractuels, les missionnaires et toute personne invitée dans le cadre des activités universitaires.

Les collaborateurs bénévoles interviennent à titre gracieux et de manière ponctuelle dans le cadre des missions d'information, de formation et de recherches de l'université. La présence de collaborateurs bénévoles au sein de l'université doit, sauf urgence, faire l'objet d'une demande préalable auprès du président de l'université. Le règlement intérieur de l'université est invocable par eux, autant qu'il leur est opposable.

### **Article 4.3.2 – Liberté d'expression**

4.3.2-1 Tous les personnels de l'université peuvent exercer librement leur droit d'expression et d'information par voie de tract ou d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet, ou par voie électronique sous réserve de ne pas porter atteinte aux dispositions relatives à l'utilisation de l'environnement numérique de travail de l'Université.

4.3.2-2 La distribution de tracts ou de documents à caractère non commercial par les personnels de l'université est autorisée à condition de ne pas entraîner de trouble à l'ordre public, de ne pas porter atteinte aux personnes, ni à l'image de l'université.

4.3.2-3 Toute personne est responsable du contenu des documents qu'elle distribue, diffuse ou affiche. Ces documents doivent porter la mention de leur(s) auteur(s), sans confusion possible avec les documents officiels de l'université.

selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.



### **Article 4.3.3 – Liberté de réunion**

4.3.3-1 L'Université respecte la liberté de réunion. Les assemblées générales à l'initiative du personnel doivent cependant faire l'objet d'une demande préalable de salle auprès du président de l'université. Les organisateurs de ces réunions sont responsables du contenu des débats,

### **Article 4.3.4 – Liberté syndicale**

4.3.4-1 Les organisations syndicales représentatives au sein de l'Université bénéficient de la mise à disposition de locaux syndicaux dans la mesure des disponibilités, du droit de réunion dans les autres locaux universitaires après information de la présidence, ainsi que du droit d'affichage sur les panneaux réservés à cet effet.

4.3.4-2 Les affichages et les distributions de documents ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement de l'Université, à l'exercice de ses missions, au respect des personnes ni à l'image de l'Université.

4.3.4-3 Le président de l'Université est le garant de l'égalité de traitement des différentes organisations syndicales.

### **Article 4.3.5 – Liberté d'association**

4.3.5-1 Les personnels de l'université peuvent créer des associations, suivant les principes issus de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901, dans le respect des dispositions du présent règlement intérieur.

Toute demande de domiciliation à l'université est soumise à l'autorisation préalable du président de l'université qui doit en informer le Conseil d'administration. Toute association autorisée dispose au moins d'une boîte aux lettres. Des panneaux d'affichage sont disponibles sur chaque site de l'université pour les associations. En cas de non respect du règlement ou des dispositions légales relatives au droit des associations, l'autorisation de domiciliation peut être retirée. Le bureau de chaque association doit faire l'objet d'une déclaration au président de l'université.

4.3.5-2 Des subventions peuvent être allouées aux associations. Elles doivent être votées par le Conseil d'administration. Chaque année, un compte-rendu d'activité et un bilan financier doivent être adressés au président de l'université par chaque association bénéficiaire.

## **CHAPITRE IV – LES OBLIGATIONS DES PERSONNELS**

### **Article 4.4.1 – Obligation de laïcité et devoir de réserve**

4.4.1-1 Les personnels et les personnes intervenant dans le cadre d'une mission de service public au sein de l'établissement sont soumis au principe de laïcité et à l'obligation de réserve.

4.4.1-2 Les enseignants-chercheurs, les enseignants et les chercheurs jouissent d'une pleine indépendance sur le contenu scientifique des enseignements qu'ils dispensent et leurs activités de recherche.

4.4.1-3 Tous les personnels sont tenus de respecter la liberté d'opinion et de conscience d'autrui. Leur mission au sein de l'Université de la Nouvelle-Calédonie doit s'effectuer dans un esprit de tolérance et de respect. Toute forme de prosélytisme ou de discrimination est interdite au sein de l'université.

4.4.1-4 En cas de non respect de ces obligations et de ces principes, le président de l'université peut saisir la section disciplinaire compétente de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, indépendamment de la mise en œuvre de poursuites pénales.

#### **Article 4.4.2 – Obligation de résidence et autorisation d'absence**

4.4.2-1 Tous les personnels nommés à l'Université de la Nouvelle-Calédonie, que ce soit pour une durée déterminée ou indéterminée, ont l'obligation de résider en Nouvelle-Calédonie. Ils doivent impérativement communiquer leur adresse de résidence principale en Nouvelle-Calédonie aux services administratifs de l'université.

4.4.2-2 Pour les personnels administratifs, en dehors des congés annuels, toute absence hors de la Nouvelle-Calédonie doit faire impérativement l'objet d'une demande préalable auprès du président de l'Université, après avis du chef de service dont ils dépendent. Pour les enseignants et les enseignants-chercheurs, les absences hors de la Nouvelle-Calédonie doivent être conformes à la réglementation des absences votées par le Conseil d'administration.

#### **Article 4.4.3 – Obligations de service**

4.4.3-1 Les personnels nommés à l'Université de la Nouvelle-Calédonie doivent y effectuer l'ensemble de leur activité conformément à leur statut, sauf pour les personnels concernés par des conventions avec d'autres établissements ou disposant d'une autorisation de cumul.

4.4.3-2 Les vacataires et les missionnaires doivent effectuer personnellement l'ensemble des heures initialement prévues et autres obligations afférentes. Toute remise en cause unilatérale de cette disposition pourra faire l'objet d'une rupture de contrat. Lorsque le nombre d'étudiants inscrits dans un enseignement est insuffisant, l'Université peut être amenée à modifier le volume d'heures initialement prévu.

#### **Article 4.4.4 – L'exercice du pouvoir disciplinaire**

4.4.4-1 Conformément au décret n° 92-657 du 13 juillet 1992, l'Université peut exercer un pouvoir disciplinaire à l'encontre des usagers, des enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement.

4.4.4-2 Les personnels administratifs relèvent des commissions paritaires de leurs corps statuant en matière disciplinaire.