



Faculté Maïngö Ködörö
COMPRENDRE POUR MIEUX DÉVELOPPER

« Tu as ordonné que chaque chaire soit réservée à ta mention, à la glorification de ta parole et à la révélation de ta cause ... » (Bahà'u'llah)¹

REGLEMENT INTERIEUR DE LA FACULTE MAÏNGÖ KÖDÖRÖ (FaMaKo)

Exemplaire à conserver par l'étudiant

REGLEMENT INTERIEUR ETUDIANTS INSCRITS A LA FACULTÉ MAÏNGÖ KÖDÖRÖ (FaMaKo)

Article 1

Les différentes mesures énoncées dans ce règlement sont destinées à assurer un fonctionnement harmonieux au sein de l'établissement, gérée par le Conseil de Direction, gestionnaire de la Faculté MAÏNGÖ KÖDÖRÖ (FaMaKo).

Article 2

Sont étudiants de la FaMaKo, les personnes qui ont satisfait aux conditions d'admission et d'inscription en vue d'accéder aux grades ou titres universitaires ou aux diplômes propres des instituts. Pour l'admission des étudiants, la FaMaKo peut organiser des examens de dossiers, des entretiens préalables, des tests de niveau.

¹ Bahà'u'llah, Épître au fils du Loup n°7

Les étudiants de la FaMaKo sont tenus de régler les frais de scolarité selon les modalités fixées en tout début d'année.

Article 3

Sont auditeurs libres, les personnes qui sont admises, conformément aux règles établies par la FaMaKo, à fréquenter certains enseignements sans postuler aux grades ou aux diplômes.

Article 4

L'affirmation du caractère propre de la Faculté d'inspiration baha'ie n'entraîne aucune discrimination d'appartenance religieuse pour l'admission au titre d'étudiant ou d'auditeur libre. Toutefois ne sauraient être admis de quiconque des propos ou attitudes portant atteinte à l'identité de la Faculté d'inspiration baha'ie.

Article 5

Les étudiants participent de droit à la vie et à l'animation tant des divers instituts que de la FaMaKo elle-même. A ce titre, ils se trouvent représentés au sein du conseil de la vie universitaire.

Les étudiants peuvent se regrouper au sein du Bureau des Etudiants (BDE) dont la mission est de promouvoir la vie universitaire étudiante (culturelle, de loisirs, religieuse, sociale,...).

Le Bureau des Etudiants se compose de représentants élus des différentes années d'étude, il fixe son propre fonctionnement.

Article 6

Les anciens étudiants de la FaMaKo sont invités à se regrouper en Amicale des Anciens Etudiants de la FaMaKo appelée à concourir à son soutien et à son développement.

Article 7

Les locaux sont ouverts le matin à 7h45 et clos le soir à 19h00. Fermés le week-end. Toutes les activités excédant ce créneau horaire doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès de la Direction.

Les locaux universitaires sont non-fumeurs.

Un cadre de vie agréable étant de la responsabilité de tous et de chacun, tout étudiant est tenu de respecter les matériels, les locaux et les espaces extérieurs de la Faculté.

L'affichage doit obligatoirement se localiser sur les différents panneaux prévus à cet effet ; aucun affichage personnel ou externe n'est autorisé sur les panneaux réservés aux diverses formations ou à l'administration de la FAMAKO. Une fois l'information périmée, chacun est invité à retirer ses propres affiches.

Article 8 Les salles de cours sont réservées pour l'enseignement.

Toutes les consommations délivrées par les distributeurs automatiques ou autres moyens doivent être prises dans l'espace- détente réservé à cet effet et ne pas être transportées ni dans les couloirs, ni dans les salles de cours. Il est interdit de déjeuner dans la salle « moquette ». Le foyer est l'espace réservé aux pauses et aux collations froides.

Article 9 Charte pour le bon usage de l'informatique et des réseaux

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques au sein de la FaMaKo et de rappeler la responsabilité des utilisateurs.

1. Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement.

2. Conditions d'accès

Le droit d'accès (via identifiant et mot de passe) aux systèmes informatiques de l'établissement est soumis à autorisation. Il est personnel et incessible, même temporairement et cesse lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Chaque nouvel étudiant reçoit ses identifiants en début d'année universitaire. Ce droit est conditionné à la signature de cette charte par le demandeur.

3. Le responsable Informatique

Le responsable informatique gère les systèmes informatiques de l'établissement. Il a un devoir de secret professionnel et de préservation de la confidentialité mais a pouvoir de procéder aux investigations nécessaires au contrôle de la bonne utilisation des systèmes informatiques de l'établissement. Il peut être amené à explorer les journaux d'évènements, enregistrer les traces générées par les systèmes informatiques (logs) dans lesquels peuvent figurer des informations nominatives sur l'activité des utilisateurs ou explorer les fichiers des utilisateurs. Il pourra, à la demande explicite de la direction de l'établissement ou de toute autre autorité habilitée, leur communiquer tout ou partie de ces informations en cas de constat d'activités non conformes aux règles.

4. Confidentialité

Les fichiers d'un utilisateur sont considérés comme privés même s'ils sont accessibles à d'autres utilisateurs. Chaque utilisateur est responsable des droits d'accès de ses propres fichiers et doit donc prendre toute mesure pour se protéger des indiscretions des autres utilisateurs

5. Engagements de l'utilisateur et règles de bon usage

L'utilisateur est responsable de l'emploi des ressources informatiques (PC, imprimantes) dont il a l'usage. Il a aussi la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale.

En particulier il s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur (notamment lois relatives à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés, respect des bonnes mœurs et des valeurs démocratiques, propriété littéraire et artistique);
- Faire preuve de la plus stricte correction à l'égard des ses interlocuteurs dans les échanges électroniques ;
- Ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité ou saturer les ressources ;

- Ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres) ;
- Ne pas effectuer des actes de piratage extérieurs ou intérieurs à l'établissement ;
- Ne pas modifier la configuration des machines ;
- Ne pas lire, modifier, copier ou détruire d'autres fichiers que ceux qui lui appartiennent en propre, directement ou indirectement ;
- Ne pas effectuer de copies de logiciels ou CD/DVD commerciaux ;
- Ne pas effectuer de téléchargements illégaux ;

Un utilisateur ne doit pas abandonner une machine sans s'être préalablement déconnecté.

6. Sanctions applicables

La loi, les textes réglementaires et le règlement intérieur définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement. En outre, les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement.

En signant le règlement intérieur vous vous engagez notamment à respecter la charte informatique de la FaMaKo

Article 10

Les étudiants empruntant des ouvrages au centre de documentation sont tenus de respecter les délais de prêt. Le centre de documentation est un espace de travail dans lequel le silence est de rigueur. Les travaux de groupe sont néanmoins autorisés dans la mesure où les échanges se font à voix modérée. Le centre de documentation est ouvert de : **7h45 à 19h00 du lundi au vendredi** (consulter le planning affiché sur la porte pour connaître les horaires de présence du/dela documentaliste).

Article 11

Il est interdit aux étudiants de garer leur véhicule sur le parking du campus : celui-ci est réservé aux véhicules du personnel.

Se référer au texte des conventions de stages relatif aux stages impliquant des déplacements.

Article 12

Afin de favoriser le travail de la collectivité :

- Est interdite toute manifestation à l'intérieur de l'enceinte de la FaMaKo par des personnes n'appartenant pas à l'établissement, sauf autorisation expresse de la Direction.
- La vente ou la distribution de tracts, journaux, imprimés, pétitions... par des organismes extérieurs à la FaMaKo ne peut se faire qu'à l'extérieur de l'enceinte de la Faculté, aux heures d'entrée ou de sortie des usagers, sauf dérogation expresse consentie par la Direction.

Article 13

Les étudiants sont instamment invités à prendre connaissance des divers panneaux d'affichage concernant les consignes en cas d'incendie et à se conformer à celles-ci en cas de nécessité. La participation aux exercices d'évacuation est obligatoire.

Article 14

Une attestation de l'assurance responsabilité civile est à joindre avec le dossier d'inscription. Une assurance individuelle accident est contractée pour chaque étudiant par la FaMaKo. En vue des différents stages et déplacements que l'étudiant sera amené à effectuer au cours de son cursus à la FaMaKo et avant son départ, l'étudiant devra contracter une assurance autorisant le rapatriement sanitaire à partir du territoire où se déroule le stage (RCA et/ou étranger) et se rapprocher de la sécurité sociale étudiante afin d'étendre les garanties notamment lors de déplacements à l'étranger.

Article 15

La photographie et la vidéo sont présentes dans notre établissement, qu'il s'agisse de la traditionnelle photo de promo ou d'activités universitaires présentées dans les journaux, les brochures de l'université, sur le site Internet, sur les réseaux sociaux..., sur tous supports liés à la communication de la FaMaKo (papiers et digitaux). Elle permet d'informer des projets et actions pédagogiques, d'exploiter des événements et visites, de valoriser le travail des étudiants en les montrant en situation, toujours de façon positive et de conserver grâce aux photos de promo un souvenir des étudiants.

La FaMaKo s'interdit naturellement l'utilisation de toute photographie pouvant porter préjudice à la dignité d'un étudiant. Ainsi et sauf avis contraire (rédaction d'un courrier manuscrit), dans le strict respect des valeurs énoncées plus haut, il est considéré que les étudiants autorisent la faculté à utiliser leur représentation d'image (photographie ou vidéo).

Article 16 Foyer

Des distributeurs automatiques ou autres moyens sont mis à disposition des étudiants dans ce lieu qui est un lieu de pause. La propreté des lieux doit être respectée.

Article 17 Charte des examens

L'inscription aux examens est obligatoire, elle se fait via l'internet, ou en présentiel, en fin de chaque des deux semestres académiques de l'année. Vous y indiquez éventuellement le choix des options selon le parcours ou la spécialité choisis.

Vous devrez présenter votre carte d'étudiant pour l'accès aux salles d'examens.

Avant l'épreuve :

Les étudiants doivent être présents dans la salle d'examen **15 mn avant le début de l'épreuve**. Une place nominative est assignée à chaque candidat. L'étudiant doit obligatoirement composer à la place qui lui a été assignée. Un contrôle de présence des étudiants est systématiquement effectué 10 mn avant le début de l'épreuve (liste de présence à signer). L'étudiant aura déposé sur la table sa

convocation et sa carte d'étudiant ou carte d'identité/passeport. A défaut le surveillant en informera le responsable de l'épreuve.

La surveillance des salles lors des épreuves du contrôle terminal est assurée par des surveillants assermentés.

Avant le début de l'épreuve, les vêtements d'extérieur, sacs, porte-documents, cartables, trousse, doivent être déposés près de l'entrée dans la salle. Sur la table d'examen, ne sont autorisées que les feuilles (copies et brouillons) distribué par l'établissement ainsi que les stylos personnels des étudiants.

Tout objet qui communique avec l'extérieur est proscrit. C'est le cas des téléphones portables, des montres connectées. Les portables doivent donc être éteints, rangés dans le sac du candidat ou remis au surveillant. Il ne faut pas se parler entre candidats, même pour demander un stylo à son voisin, ce serait considéré comme de la fraude.

Les étudiants doivent se séparer de tous documents et matériels (calculatrices...), à l'exception de ceux expressément autorisés sur le sujet. Les surveillants vérifieront la réalisation de cette consigne. Lorsque, pour une épreuve d'examen ou de contrôle continu, les documents sont autorisés, seuls les documents papiers peuvent être apportés en salle d'examen. Aucun support électronique personnel de type smartphone, tablette, ordinateur ne peut être utilisé.

Pendant les épreuves :

Après la distribution des sujets, l'enseignant responsable de la matière précise le temps de composition et l'heure de fin d'épreuve. Cette indication est également écrite au tableau.

Avant le début de l'épreuve, les surveillants auront déposé sur chaque table une copie d'examen et deux (2) feuilles de brouillon en couleur. Les copies supplémentaires, intercalaires uniquement, sont remises à la demande des étudiants. Si l'étudiant souhaite refaire sa copie principale, il doit rendre la copie « ratée » au surveillant dès qu'il a terminé de recopier le contenu.

Les candidats ne peuvent composer que sur le matériel d'examen mis à leur

disposition : documents éventuels, copies et papier brouillon fournis par l'établissement.

Aucun candidat n'est admis à pénétrer dans la salle d'examen après 30 minutes de composition. Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné au candidat retardataire. De plus, la mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

Aucun candidat n'est admis à quitter la salle avant l'expiration de la première heure de composition (même si l'étudiant rend copie blanche).

Aucun signe distinctif permettant d'identifier le candidat ne doit être apposé sur les copies. Rappel : vous devez vous organiser pour recopier votre travail au propre sur les copies d'examen officielles. Aucun brouillon ne sera accepté.

Le surveillant s'assure du respect de l'usage du matériel autorisé (copies, calculatrice autorisées...), du bon déroulement de l'épreuve et effectue toutes vérifications utiles.

Un étudiant présent à une épreuve doit obligatoirement rendre une copie anonyme (même blanche sinon il est considéré absent) et émarger avant de quitter la salle. L'étudiant ne peut emporter ni copies d'examens, ni brouillons non utilisés.

Aucun prêt de matériel entre les candidats ne sera toléré.

Pour satisfaire un besoin naturel, 2 possibilités :

1) Interdiction formelle sauf avis médical (document à déposer au secrétariat universitaire avant l'épreuve) si la durée de l'épreuve n'excède pas 2h.

2) Exceptionnellement et passé le délai de la deuxième heure, les candidats autorisés à quitter momentanément la salle d'examen pendant l'épreuve devront remettre, avant de sortir, leur copie au surveillant qui la leur rendra à leur retour. Les étudiants seront accompagnés à l'entrée des toilettes par l'un des surveillants ou un enseignant. Les étudiants ne sont autorisés à quitter provisoirement la salle qu'un par un. **Le surveillant notera sur la copie l'heure de sortie et l'heure de retour du candidat.**

Fin d'épreuve :

Les surveillants annonceront qu'il reste 30 mn puis 15 mn de composition. A l'issue du temps réglementaire il sera demandé de poser les stylos. Dès ce moment l'étudiant ne pourra plus modifier ou compléter sa copie.

A l'issue du temps de composition et dans le respect du temps minimum de présence imposé dans la salle d'examen, les candidats doivent remettre leur copie et émarger la liste avant de quitter la salle. La remise de la copie est obligatoire, même s'il s'agit d'une copie blanche.

Après l'épreuve :

Aucune copie ne sera acceptée après l'épreuve.

A l'issue de l'épreuve, un procès-verbal de déroulement de l'épreuve est rempli par le responsable de la surveillance de la salle d'examen, puis remis au service compétent avec la liste d'émargement et les copies d'examen.

Le procès-verbal mentionne en particulier, le nombre d'étudiants présents à l'épreuve, le nombre de copies recueillies ainsi que les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve (erreur dans le sujet, étudiant malade, sortie exceptionnelle, fraude....)

Les copies doivent être remises sous anonymat, par les services administratifs, aux correcteurs.

Fraudes

Tout fraudeur sera soumis aux dispositions du texte officiel relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements d'enseignement supérieur :

Article 18.

En cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens, le surveillant responsable de la salle en avertit l'auteur et prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative **sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats**. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude ou de la tentative de

fraude. Si l'étudiant se refuse à contresigner le procès-verbal, il convient de porter sur ce document une formule telle que « *malgré mes demandes répétées, l'étudiant s'est refusé à signer le procès verbal de fraude ou de tentative de fraude* », contresignée par le surveillant responsable de la salle d'examen.

Le conseil de discipline sera saisi. Si le cas le justifie, il peut être fait application des peines académiques (suspension du droit de fréquenter les cours, durant un mois; suspension du droit de fréquenter la faculté; exclusion, annulation de la session d'examen ou du semestre).

Ces peines ne peuvent être prononcées que si l'étudiant a été préalablement appelé et entendu. La décision est motivée.

Plagiat (dossiers, rapports de stage, travail d'études, tous travaux)

Le plagiat est **strictement interdit**.

Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat consiste à s'approprier le texte ou les idées d'une autre personne ou collectivité, sans mentionner que celle-ci en est l'auteur. Plagier un ou des auteurs dans un travail universitaire (compte rendu, dossier, mémoire) est une fraude grave qui peut être lourde de conséquences sur le plan universitaire et pénal.

Plagier c'est . . .

Exemples tirés de la rubrique consacrée au plagiat de l'Université de Québec à Montréal

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

- Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source
- Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance

- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord)
- Acheter un travail sur le Web

Conséquences du plagiat

Un enseignant ou un étudiant constatant un plagiat peut faire une demande de saisine disciplinaire à la Faculté, qui prononcera une des sanctions suivantes :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
- L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Ces sanctions sont détaillées dans le texte officiel relatif à la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Procédure de consultation des copies

Suite à la délibération du jury, la consultation des copies par les étudiants est possible selon la procédure suivante :

- adresser une demande écrite au service des examens mentionnant les copies que vous souhaitez consulter,
- vous informer auprès du responsable de filière de la date prévue pour la consultation.

Article 18 Les diplômes/attestation

- ils sont remis lors de la cérémonie de remise des diplômes (qui se déroule généralement à la fin du second semestre)
- ou retirés au Secrétariat de la Faculté, contre décharge

- ou envoyés au domicile de l'étudiant, en recommandé, après demande écrite de celui-ci adressée au Secrétariat de la Faculté.

Article 19 Communication

Les étudiants sont tenus de consulter et d'utiliser l'Espace Numérique de Travail : la plateforme appropriée, sur laquelle figurent notamment les changements d'emploi du temps, et certaines informations ou formulaires pédagogiques ou administratifs.

Article 20 Sanctions

L'inobservation de ce règlement est sanctionnée en fonction de la gravité des faits reprochés par un avertissement écrit formulé par le Responsable de la formation ou par une exclusion temporaire ou définitive prononcée par le Conseil de direction après la réunion de son conseil de discipline.

Le conseil de discipline est réuni notamment lorsque l'étudiant cumule trois avertissements. Il est présidé par la Doyen et comprend, de plus, le Responsable de la formation, les étudiants délégués et au moins une autre personne de l'établissement.

De plus, lorsque l'agissement le justifie, conseil de discipline peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, notamment lors d'un comportement :

- compromettant gravement le bon déroulement de la formation, ou la vie de l'établissement
- portant atteinte à la dignité et au respect des personnes
- constituant un acte illégal au regard du droit pénal.



Faculté Maïngö Ködörö

COMPRENDRE POUR MIEUX DÉVELOPPER

« Tu as ordonné que chaque chaire soit réservée à ta mention, à la glorification de ta parole et à la révélation de ta cause ... » (Bahà'u'llah)²

ETUDIANTS INSCRITS
A LA FACULTE MAÏNGÖ KÖDÖRÖ (FaMaKo)

Important :

Ce coupon complété et signé est à retourner avec votre dossier d'inscription

Je soussigné(e)

Etudiant(e) inscrit(e) en :

Pour l'année universitaire 2018-2019, déclare avoir pris connaissance de l'intégralité du règlement intérieur et m'engage à en respecter les obligations.

Lu et approuvé, le :

Signature :

² Bahà'u'llah, Épître au fils du Loup n°7

