

Mention « Sciences du Médicaments et des Produits de Santé »

Parcours « Bioproduction Santé »

Règlement des études

Partenaire organisateur : Pôle Sciences et Technologie et Pôle Santé de Nantes Université

Délivrance du diplôme : Oniris



Arrêté du 30 août 2022 accordant l'École Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation Nantes-Atlantique (ONIRIS) en vue de la délivrance de diplômes nationaux

Le présent règlement a pour objet d'apporter aux étudiants de ce Parcours les précisions nécessaires sur les conditions à remplir et à respecter pour obtenir le diplôme du Master Bioproduction Santé.

SOMMAIRE

CHAPITRE 1^{ER} : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

SECTION 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS

- **Article 1** : Organisation des semestres
- **Article 2** : Contenu des Unités d'Enseignement
- **Article 3** : Langues
- **Article 4** : Calendrier des études
- **Article 5** : Présence aux enseignements et au stage

SECTION 2 : ACCÈS DES ÉTUDIANTS AU M2

- **Article 6** : Conditions d'accès
- **Article 7** : Modalités d'inscription

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EXAMENS ET DES ÉVALUATIONS

SECTION 1 : MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Article 8** : Distinction des épreuves
- **Article 9** : Déroulement des épreuves
- **Article 10** : Régime des absences aux épreuves

SECTION 2 : AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX DES ÉTUDES

- **Article 11** : Demande d'application du régime spécial
- **Article 12** : Étudiants handicapés

SECTION 3 : SYSTÈME DE NOTATION

- **Article 13** : Système de notation

CHAPITRE 3 : VALIDATION DES EXAMENS

SECTION 1 : MODALITÉS D'ACQUISITION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT ET DES SEMESTRES

- **Article 14** : Généralités
- **Article 15** : Redoublement

SECTION 2 : PROCLAMATION DES RÉSULTATS

- **Article 16** : Rôle du jury
- **Article 17** : Communication des notes et Affichage des résultats
- **Article 18** : Le diplôme de Master
- **Article 19** : Supplément au Diplôme
- **Article 20** : Prolongation de la période de validation du stage

ANNEXES

Annexe 1 : Procédures de validation des acquis

Annexe 2 : Conditions d'exclusion ou de démission

Annexe 3 : Modalités pour le stage (choix, évaluation)

Annexe 4 : Fonctionnement pédagogique

Annexe 5 : Rôles et Composition de la Commission d'Organisation et de Formation

Annexe 6 : La politique de protection des données personnelles

Annexe 7 : Charte Enseignement Externalisé

Annexe 8: La Charte informatique d'Oniris

Annexe 9 : Le guide des bonnes pratiques de la messagerie

Annexe 10 : Le droit à l'image

Annexe 11 : la charte anti-plagiat

CHAPITRE 1^{ER} : PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le Master 2 (M2) BPS est un des 9 parcours de la Mention de Master « Sciences des Médicaments et des Produits de Santé » (SMPS). Cette mention, pour laquelle Nantes Université, l'Université d'Angers et Oniris sont co-accrédités, a pour objectif de former des cadres de niveau Bac +5, issus de cursus variés (biologique, chimique, santé, vétérinaire, ingénieur, etc.) dans les domaines du contrôle, de la conception et du développement des produits de santé (biotechnologies, cosmétologie, biomatériaux et dispositifs médicaux).

Le parcours BPS est co-porté par les Pôles « Sciences et Technologie » et « Santé » de Nantes Université et par Oniris. Il peut être suivi en formation initiale ou en alternance dans le cadre d'un apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation.

Le programme du M2 BPS est délivré par une équipe pédagogique composée d'enseignants-chercheurs de diverses disciplines (génie biologique, génie des bioprocédés, sciences de l'ingénieur, management et sciences pharmaceutiques) issus des composantes vétérinaires et ingénieurs d'Oniris, des pôle Sciences et Technologie et Santé de Nantes Université, de l'Université d'Angers, d'instituts de recherche publics (INSERM, CNRS, INRAE) et de professionnels de l'industrie biopharmaceutique et biomédicale (Clean Cells, Naobios, UCB pharma, CPV,...). Il est piloté par la Commission d'Organisation de la Formation (COF, voir annexe 5).

SECTION 1 : ORGANISATION GÉNÉRALE DES ENSEIGNEMENTS

> Article 1 : Organisation des semestres

Le Master 2 BPS compte **60 crédits ECTS** répartis sur une année. Il est organisé en deux semestres de 30 ECTS. Le programme a été défini selon une Approche Programme Compétence avec la mise en place de situations complexes, authentiques et intégratives permettant aux étudiants de développer les compétences transverses et spécifiques visées par le M2 BPS :

1. Conception et gestion d'un projet
2. Développement et industrialisation d'un procédé de production de biothérapies (biomédicaments, cellules et tissus) dans le respect des exigences réglementaires de l'industrie pharmaceutique (directive qualité, BPF, cGMP, ICH)
3. Pilotage, optimisation et amélioration d'un processus
4. Gestion de la conformité, de la qualité et de la sécurité
5. Communication, collaboration et travail en équipe

Le premier semestre entre mi-septembre et mi-mars est consacré à l'acquisition de connaissances disciplinaires, d'outils et méthodes sous forme de cours, de conférences, de travaux dirigés, de travaux pratiques, d'études de cas et de projets. Les étudiants qui suivent le parcours BPS en alternance (apprentissage ou contrat professionnel) alternent des périodes dans l'établissement de formation (allant de 1 à 3 semaines) et en entreprise (allant de 2 à 4 semaines). En parallèle, les étudiants qui suivent le parcours BPS en formation initiale alternent sur ces mêmes périodes la formation et projet d'optimisation de procédés réalisé au sein des laboratoires de recherche d'Oniris.

Pour le premier semestre, les connaissances et savoir-faire de « base » reposent sur les **5 unités d'enseignement (UE)**

- **UE Tronc commun – 5 ECTS**
 - o EC Assurance qualité
 - o EC Statistiques et Biostatistiques
 - o EC Insertion professionnelle
 - o EC Anglais

- **UE R&D Biothérapies – 6 ECTS**
 - EC Contrôle qualité et affaire réglementaire
 - EC Médecine 4R
 - EC Biothérapies moléculaires
 - EC Innovation santé
 - EC Organisation colloque thérapies innovantes
- **UE R&D Process – 8 ECTS**
 - EC Upstream process
 - EC Downstream process
 - EC Planification expérimentale
 - EC Projet d'optimisation de procédés
- **UE Production – 5 ECTS**
 - EC Outils de gestion
 - EC Entreprenariat
 - EC Production pilote de biomolécules
- **UE Industrialisation – 6 ECTS**
 - EC BPF/BPL et management de la qualité
 - EC Validation et qualification
 - EC Automatisation et schéma process
 - EC Extrapolation de bioprocédé
 - EC Maîtrise statistique des bioprocédés
 - EC Stratégie de contrôle de bioprocédé

Le second semestre est consacré à la réalisation du **stage** (en France ou à l'étranger) en milieu professionnel avec la conduite d'un sujet en rapport avec la thématique du programme BPS, qui aboutit à la rédaction et la soutenance d'un mémoire. La durée est obligatoirement comprise entre 24 et 26 semaines. Le lieu et la thématique de ce stage sont raisonnés en fonction du projet professionnel de l'étudiant puis validés par la COF.

Les étudiants en alternance (contrat professionnel et apprentissage) réalisent ces missions au sein de leur entreprise.

Pour le second semestre, la réalisation du stage conduit à **1 UE** de 30 ECTS.

➤ **Article 2 : Contenu des Unités d'Enseignement**

Les cours/conférences/ateliers obéissent à une progression pédagogique précise et les UE ne peuvent donc être acquises qu'en respectant cette logique établie en concertation avec l'équipe des référents de chaque UE du master.

Chaque unité d'enseignement articule, de façon intégrée, des cours magistraux, des conférences, des séances de travaux dirigés et des visites sur site.

➤ **Article 3 : Langues**

Les enseignements du parcours de Master 2 sont principalement dispensés en français, des enseignements peuvent être réalisés en anglais.

➤ **Article 4 : Calendrier des études**

Le calendrier fixe les dates de début et de fin de semestre, des vacances, des soutenances et des sessions d'examen. Il est arrêté après avis du jury de la mention SMPS.

Ce calendrier est annoncé aux étudiants chaque année au début de leur parcours.

Ce calendrier ne doit être confondu avec l'emploi du temps, qui est sujet à des changements réguliers.

➤ **Article 5 : Présence aux enseignements et au stage**

Les étudiants du parcours relèvent de la procédure disciplinaire des usagers applicable à Oniris.

Pour tout enseignement y compris le stage, **l'assiduité est contrôlée**. Des autorisations d'absences pourront être accordées par le(s) responsable(s) pédagogique(s) et/ou administratifs du parcours sur présentation si besoin de pièces justificatives (certificat médical, convocation officielle ...).

Il est exigé des étudiants un respect strict des horaires et des contraintes éventuelles imposées par les exercices d'enseignement. En cas de non-respect, la section disciplinaire des usagers d'Oniris pourra être saisie et des sanctions disciplinaires pourront être prononcées.

Tout étudiant comptabilisant 15 jours ouvrés d'absence injustifiée continue est déclaré démissionnaire. Son nom est retiré des listes et il ne pourra pas se présenter aux examens.

L'étudiant est informé par lettre recommandée avec accusé de réception. La démission ne sera effective qu'à compter de 10 jours francs au terme duquel l'étudiant aura été mis à même, le cas échéant, de justifier ses absences.

SECTION 2 : ACCÈS DES ÉTUDIANTS AU PARCOURS DE M2

➤ **Article 6 : Conditions d'accès**

Le jury d'admission est composé de la COF et d'un.e représentant.e du LEEM pour les candidatures en apprentissage qui soumet pour validation au jury de la mention SMPS.

Le nombre de places ouvertes au sein du M2 BPS est fixé annuellement par le Conseil d'Administration d'Oniris.

Ces places se répartissent entre :

- des places offertes aux étudiants ayant validé la première année des Masters délivrés par les pôles Sciences et Technologie et Santé de de Nantes Université (M1 Biologie Santé et M1 Biologie et Médicaments).
Ces étudiants sont admis de droit dans le master 2 BPS, dans la limite du nombre de places de ce type offertes ;
- des places offertes aux étudiants de la formation ingénieure Oniris après la validation de leur deuxième année du cycle d'ingénieur. A l'issue du M2, les étudiants ingénieurs Oniris peuvent obtenir un double diplôme : diplôme d'ingénieur d'Oniris et diplôme de master SMPS, parcours BPS .
Les étudiants du cycle d'ingénieur Oniris qui souhaitent intégrer le M2 BPS en double diplôme doivent y candidater dans le cadre de leurs vœux d'approfondissement de troisième année ingénieur. Le jury de validation ingénieur d'Oniris transmet les candidatures des étudiants au master BPS au Jury d'admission du M2 BPS. Les candidats peuvent être convoqués à un entretien, soit en présentiel, soit à distance.
Ces étudiants sont admis dans le master 2 BPS, dans la limite du nombre de places de ce type offertes ;

- des places offertes à une admission en direct pour des étudiants ayant validé une première année de Master ou équivalent (diplôme d'ingénieur hors Oniris, diplôme de pharmacie ou 5^{ème} année validée, docteur en médecine ou 5^{ème} année validée, docteur vétérinaire ou DEFV validé) ainsi qu'aux titulaires d'un diplôme français ou étranger admis en dispense ou en équivalence des diplômes précités, en application d'une réglementation nationale.

Les candidats à une admission en direct doivent candidater par mail sur contact.master@oniris-nantes.fr en fournissant les pièces suivantes :

- formulaire de candidature (disponible sur la page web d'Oniris dédiée du master)
- dossier détaillé du cursus suivi par le candidat ;
- diplômes, certificats, relevés de notes ;
- une lettre de motivation exposant le projet professionnel ;
- un curriculum vitae.

La date limite de candidature est publiée sur le site web <https://www.oniris-nantes.fr/etudier-a-oniris/les-masters> à la fin de chaque année civile.

Les candidats peuvent également être convoqués à un entretien, soit en présentiel, soit à distance.

Les critères de sélection sont les suivants :

Mention : Sciences du Médicament et des Produits de Santé/ Parcours : Bioproduction santé	
Attendus liés aux résultats académiques	<ul style="list-style-type: none"> - Notes ou moyenne des notes dans les matières essentielles du cursus Licence (Biologie cellulaire, biochimie, biologie moléculaire, statistique, thermodynamique) - Notes et résultats de la dernière année suivie
Attendus liés aux compétences académiques	<ul style="list-style-type: none"> - Méthode de travail - Capacité à l'oral - Qualité d'expression ou du raisonnement - Acquisition de la démarche scientifique - Compétences - Qualité de l'expression écrite en langue étrangère
Attendus liés aux savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Capacité à s'investir - Capacité d'organisation - Esprit d'équipe - Ouverture au monde - Curiosité intellectuelle
Attendus liés à la motivation, à la connaissance de la formation, à la cohérence du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Motivation - Expérience professionnelle - Capacité à réussir dans la formation - Connaissance des débouchés de la formation - Connaissance des exigences de la formation - Cohérence du projet - Adéquation du projet aux débouchés de la formation - Intérêt pour la formation <p>A indiquer dans la lettre de motivation demandée aux candidats, et par les restitutions d'expériences en stage</p>
Attendus liés à l'engagement, aux centres d'intérêt, aux réalisations dans le secteur universitaire ou extra-universitaire	<ul style="list-style-type: none"> - Engagement citoyen - Engagement associatif - Engagement étudiant - Intérêt pour la démarche scientifique

L'admission est également accessible à des professionnels après validation de leurs acquis par le jury d'admission (voir les dispositions législatives et réglementaires en vigueur¹) et par le jury de la mention SMPS.

➤ **Article 7 : modalités d'inscription**

Les candidats admis à suivre le M2 BPS doivent réaliser les formalités de leur inscription administrative selon les modalités en vigueur dans l'établissement (via la plateforme Coriandre). Cette inscription administrative est annuelle.

Tout étudiant doit s'acquitter des droits d'inscription au Master 2 et de la CVEC² et ce au plus tard le jour du début de la formation.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION DES EXAMENS ET DES ÉVALUATIONS

Le mode d'évaluation du parcours BPS est le **Contrôle Continu** selon les modalités adoptées par la COF. Les étudiants sont informés, dès le début de toute activité, de la forme précise que prendra l'épreuve, et des critères sur lesquels leur travail et leurs résultats seront appréciés :

- Évaluations de groupe (travaux pratiques, projet tutoré)
- Évaluations individuelles (soutenance, épreuves écrites, mémoire de stage).

SECTION 1 : MODALITÉS D'ÉVALUATION

Toute activité entrant dans le programme de formation donne lieu à une évaluation du travail et des acquis des étudiants. Chaque étudiant aura une note résultante par UE.

➤ **Article 8 : Distinction des épreuves**

- Les notes (par UE thématique) du premier semestre sont constituées par la combinaison des résultats des épreuves individuelles et/ou collectives, orales et/ou écrites.
- Le stage du deuxième semestre donne lieu à la **rédaction** et à la **soutenance d'un mémoire de stage**.

➤ **Article 9 : Déroulement des épreuves**

Les examens écrits effectués en temps limité, et surveillés, sont des exercices individuels. En cours d'examen, un étudiant n'est autorisé à communiquer qu'avec les enseignants ou les surveillants présents dans la salle. Lors des épreuves écrites, **aucun étudiant n'est autorisé à sortir définitivement de la salle avant la fin de la première heure de l'épreuve**, ou, dans le cas d'une épreuve d'une durée inférieure ou égale à 1 heure, avant la fin des trente premières minutes.

Lors des épreuves, les étudiants ne peuvent disposer que de documents et matériels autorisés par l'enseignant.

Pendant toute la durée des épreuves, les téléphones portables et tout instrument électronique doivent être éteints et leur usage en tout état de cause est interdit (y compris pour lire l'heure). Tous documents, porte-documents et autres sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle sauf indication contraire.

¹ Cf. **Annexe 1** : Les quatre Procédures de Validation d'acquis.

² **CVEC** : Contribution de vie étudiante et de campus

Tout étudiant doit rendre obligatoirement sa ou ses copie(s) même vierge(s), et émarger avant de sortir de la salle d'examen.

Tout manquement au présent règlement doit être notifié par le surveillant dans un procès-verbal contresigné par les autres surveillants et par le ou les auteurs du manquement au règlement et porté à la connaissance du correcteur de l'épreuve et du responsable de niveau.

Tout étudiant soupçonné d'avoir fraudé à un examen sera amené à passer devant la section disciplinaire de la structure organisatrice. En cas de reconnaissance de la fraude par la section disciplinaire, la sanction conduit automatiquement et au minimum à la nullité de l'épreuve (attribution de la note 0).

Les surveillants sont habilités à prendre en cours d'examen toute mesure garantissant la régularité des épreuves sans interrompre la participation à l'épreuve. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la matérialité des faits.

➤ **Article 10 : Régime des absences aux épreuves**

L'absence à une épreuve écrite ou orale équivaut à **la note 0**, à l'exclusion du fait que cette absence ait été préalablement autorisée par le responsable du parcours de Master 2.

En présence d'un **motif légitime** (en particulier, raison de santé dûment justifiée par un certificat médical, convocation par les autorités militaires, décès d'un parent...), l'étudiant doit adresser sa demande par **mail dans les 72 heures** suivant l'épreuve à laquelle il a été absent et faire parvenir dans les mêmes délais ses justificatifs au responsable du M2 BPS et à la personne/au service de la DRED.

L'étudiant est alors convoqué pour une nouvelle session d'examens tenant lieu de première session.

Dans le cas d'un oral ou d'un écrit à refaire, l'étudiant disposera d'un délai de 15 jours pour rendre son travail.

SECTION 2 : AMÉNAGEMENTS SPÉCIAUX DES ÉTUDES

Pour des étudiants justifiant d'activités ou de responsabilités particulières, un régime spécial d'études peut leur être proposé sous forme de contrat qui sera établi au cas par cas après étude du dossier par la COF. La demande accompagnée des pièces justificatives doit être faite auprès de la COF au plus tard un mois après le début des cours.

➤ **Article 11 : Demande d'application du régime spécial**

En cas de modification de la situation de l'étudiant en cours d'année, il est possible de demander le bénéfice du régime spécial d'études dans les huit jours qui suivent l'événement ayant entraîné le changement de situation et au plus tard dans les huit jours qui précèdent l'épreuve. Cette modification de statut ne vaut que pour le semestre concerné par la modification.

➤ **Article 12 : Étudiants handicapés**

Les étudiants dont le handicap ou la maladie est constaté par un médecin conformément à la législation en vigueur bénéficient des aménagements que celui-ci aura déclaré nécessaires ; ils peuvent notamment consister en un tiers temps supplémentaire, une salle particulière, l'assistance d'un secrétaire ou l'autorisation de travailler avec du matériel adapté.

SECTION 3 : SYSTÈME DE NOTATION

➤ **Article 13 : Système de notation**

Pour chacune des 6 UE (semestres 1 et 2), une note finale sur 20 est attribuée selon les modalités et les coefficients des EC communiqués en début d'année.

Dans le cadre de l'obtention du master, la **note moyenne** prise en compte pour l'attribution d'une mention est celle de la moyenne générale du M2 BPS:

- Attribution de la mention Assez bien : moyenne générale égale ou supérieure à 12/20.
- Attribution de la mention Bien : moyenne générale égale ou supérieure à 14/20.
- Attribution de la mention Très bien : moyenne générale égale ou supérieure à 16/20.

CHAPITRE 3 : VALIDATION DES EXAMENS

La COF tel que défini l'annexe 5 valide l'année du parcours de M2 dès lors que l'étudiant a validé les deux semestres du parcours.

La validation du parcours de M2 BPS entraîne de droit l'obtention du diplôme de Master SMPS.

SECTION 1 : MODALITÉS D'ACQUISITION DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT ET DE L'ANNÉE DE MASTER

➤ Article 14 : Généralités

Une **unité d'enseignement** est acquise dès lors que la moyenne des éléments constitutifs qui la composent, affectés de leurs coefficients, est égale ou supérieure à 10/20. Elle est alors définitivement acquise et capitalisée, sans possibilité de s'y réinscrire. Elle est transférable dans un autre parcours.

Un **élément constitutif** d'une UE n'est pas capitalisable d'une année universitaire sur l'autre. Les règles de conservation, d'une session à l'autre d'une même année, des résultats d'un EC sont précisées dans le règlement propre à chaque formation.

Une **année d'études** est validée dès lors que l'étudiant valide chacune des UE qui la composent (moyenne d'UE égale ou supérieure à 10/20).

La seconde session d'examen se déroulera à l'oral ou à l'écrit pour l'ensemble des UE à rattraper en présence d'un ou plusieurs enseignants de l'équipe pédagogique.

Si l'évaluation de l'UE « Stage » ne peut avoir lieu à la date prévue, une prolongation de la période de validation peut être envisagée selon les termes de l'article 21. Lorsque l'UE « Stage » n'est pas validée, l'étudiant devra alors refaire la totalité de sa période de stage. Cela est assimilé à un redoublement.

➤ Article 15 : Redoublement

L'étudiant qui n'a pas obtenu l'ensemble des 60 ECTS du parcours de Master 2 peut demander le redoublement. L'acceptation d'un redoublement n'est pas automatique. L'étudiant doit présenter une demande écrite à la COF¹ qui peut accorder ou refuser l'autorisation de prendre sa nouvelle inscription.

Cas du semestre 1 non validé : si la COF répond favorablement à la demande de l'étudiant, ce dernier bénéficie des mécanismes de capitalisation : les UE obtenues sont acquises.

Cas du semestre 2 non validé : si la COF répond favorablement à la demande de l'étudiant, ce dernier devra refaire la totalité des UE du semestre. Aucune capitalisation n'est possible.

L'étudiant suivra les enseignements correspondant aux UE non acquises et devra passer les évaluations des UE concernées pendant son année de redoublement. Un contrat de redoublement sera établi en conséquence.

¹ COF : Commission d'Organisation et de Formation

SECTION 2 : PROCLAMATION DES RÉSULTATS

➤ Article 16 : Rôle du jury

La validation des unités d'enseignement et des semestres qui conduit à la délivrance du diplôme est prononcée après délibération du jury de la mention SMPS.

➤ Article 17 : Communication des notes et affichage des résultats

Le jury, après la proclamation des résultats, est tenu de communiquer les notes. **Une attestation de réussite** au diplôme ainsi qu'un **relevé de notes** sont délivrés par les instances de l'établissement organisateur trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats, aux étudiants qui en font la demande.

➤ Article 18 : Le diplôme de Master

Les étudiants ayant validé leur parcours de M2 se voient remettre le **diplôme de Master** de la mention « Sciences du Médicaments et des Produits de Santé » parcours « Bioproduction Santé ». Ce diplôme est délivré par Oniris et signé par le/la Directeur/trice Général(e) d'Oniris dans un délai inférieur à 6 mois.

Ce diplôme est complété par une **attestation de réussite au diplôme**.

Le diplôme est remis en mains propres à l'étudiant ou envoyé ultérieurement par voie postale.

➤ Article 19 : Supplément au Diplôme

L'établissement d'inscription doit délivrer une annexe descriptive appelée « **supplément au diplôme** ».

Ce document décrit les compétences acquies par le titulaire du diplôme ainsi obtenu. Le supplément au diplôme ne remplace pas le diplôme original et ne constitue pas un système automatique de reconnaissance.

➤ Article 20 : Prolongation de la période de validation du stage

Le rendu du mémoire de stage et la soutenance orale seront programmés avant la fin du mois de septembre. Néanmoins, le rendu du mémoire de stage et la date de soutenance pourront être retardés dans les cas de figure suivants :

1. L'étudiant a soutenu son mémoire de stage mais le groupe d'évaluateurs du mémoire a estimé que le manuscrit doit être réécrit ou que la soutenance doit être refaite.
2. L'étudiant n'a pas pu remettre son mémoire de stage ou soutenir son mémoire dans les délais pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Dans les deux situations, le rendu du rapport et la soutenance devront avoir été effectués avant la fin de l'année civile.

Chaque signataire ci-dessous s'engage au respect des règles le concernant édictées dans le présent règlement des études.

LES ANNEXES QUI SUIVENT FONT PARTIE INTEGRANTE DU REGLEMENT

ANNEXES

ANNEXE 1 : LES PROCÉDURES DE VALIDATION D'ACQUIS

Depuis la loi de modernisation sociale de janvier 2002, il existe désormais quatre types de validation des acquis. **Nous vous invitons à prendre connaissance des modalités relatives à chaque procédure afin d'identifier celle qui est la plus pertinente au regard de votre situation** et de votre objectif professionnel ou personnel :

- ✓ Validation d'acquis en vue de l'accès à une formation par dispense de titre requis

Référence : Décret n° 2013-756 du 19 août 2013

Objectif : cette validation d'acquis permet à un candidat de s'inscrire dans une formation alors qu'il ne possède pas le diplôme qui en permet l'accès direct. Il s'agit d'une « autorisation d'inscription par dispense du titre requis » dans le cadre d'une poursuite ou d'une reprise d'études. L'autorisation d'inscription peut être assortie de certaines dispenses d'unités d'enseignement.

- ✓ Validation des acquis de l'expérience (VAE)

Référence : Décret n°2013-756 du 19 août 2013 ; Articles L613-3 et L613-4 du Code de l'éducation

Objectif : la validation des acquis de l'expérience permet à un candidat d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par « reconnaissance » de son parcours professionnel et personnel, à condition de justifier de trois années minimum d'activités salariées, non-salariées ou bénévoles, présentant un lien direct avec le diplôme visé.

- ✓ Validation des études supérieures (VES)

Référence : Décret n°2013-756 du 19 août 2013 ; Articles L613-3 et L613-4 du Code de l'éducation

Objectif : la validation des études supérieures permet à un candidat d'obtenir tout ou partie d'un diplôme par « reconnaissance » de ses études supérieures suivies en France ou à l'étranger. Sont prises en compte les études sanctionnées par un contrôle de connaissances, dans un organisme public ou privé, quelles qu'en aient été les modalités et la durée.

ANNEXE 2 : CONDITIONS D'EXCLUSION OU DE DÉMISSION

- **L'exclusion temporaire ou définitive** peut être prononcée par la Section Disciplinaire d'Oniris en cas de manquement grave à la discipline de l'établissement ou de comportements indésirables qui nuisent au fonctionnement de l'établissement.
- Dans le cas d'une **démission**, l'étudiant devra adresser à l'attention du responsable du parcours de Master 2 une lettre de démission en recommandé avec accusé de réception.

L'étudiant exclu ou démissionnaire ne pourra pas se présenter aux examens et :

- Tous les supports (ouvrages, supports numériques...) empruntés devront être restitués aux divers centres ressources
- Tout matériel prêté par l'établissement et l'équipe pédagogique devra être remis aux personnes concernées
- Les badges d'accès seront collectés par la personne/service de la DRED le jour du départ
- Les éventuelles clés empruntées devront être rendues à la maintenance.

De plus, aucun remboursement des frais de scolarité ne sera concédé à l'étudiant après le début de la formation.

ANNEXE 3 : MODALITÉS POUR LE STAGE (CHOIX, ÉVALUATION)

Le stage, d'une durée de 24 semaines minimum et de 26 semaines maximum, se déroule en laboratoire de recherche ou en entreprise, en France ou à l'étranger.

L'étudiant doit avoir une démarche proactive dans la recherche de son projet et lieu de stage, qui doit être choisi en fonction de son projet professionnel. La recherche du stage incombe à l'étudiant ; le sujet de ce dernier doit rester dans le champ de compétences visées par le programme de formation BPS (M2).

✓ **Choix du stage**

L'étudiant doit faire connaître son projet de stage au responsable du Master 2 qui doit le valider en concertation avec la COF.

✓ **La convention de stage** et soumise via la plateforme dématérialisée Yousign à la signature des cinq parties (Organisme d'accueil du stagiaire/Oniris en tant qu'établissement d'enseignement/Stagiaire/Enseignant référent du stagiaire et tuteur de stage de l'organisme d'accueil).

L'étudiant ne pourra commencer son stage que si la convention de stage est préalablement signée par les cinq parties. Cette convention fixe notamment la date de début et de fin de stage, la rémunération, les horaires et son contenu. Sur le lieu de stage, l'étudiant sera encadré par un « tuteur de stage ».

Un Enseignant-Chercheur (ou autre personne désignée par le responsable du Master 2), membre de l'équipe pédagogique du M2, sera chargé du suivi scientifique du projet. Cet enseignant sera nommé « enseignant référent ». Il aura aussi pour rôle de gérer l'interface entre l'étudiant et le tuteur de stage.

✓ **Déroulement du stage et évaluation**

La réalisation du stage en fonction d'un projet conduit l'étudiant à la rédaction d'un mémoire et à une soutenance. Des points réguliers, au moins deux, sur l'état d'avancement du projet sont réalisés entre l'étudiant, l'enseignant référent et (éventuellement) le tuteur de stage.

Le travail de l'étudiant sera évalué par deux Enseignant-Chercheurs (1 EC de l'équipe pédagogique du M2 et l'enseignant référent). Le nom et les coordonnées des évaluateurs sont transmis au stagiaire par le service en charge des affaires scolaires du programme BPS (DRED). L'étudiant pourra alors leur envoyer les documents exigés dans les 10 jours qui précèdent la soutenance de son mémoire. Le tuteur de stage peut assister à la soutenance en tant qu'invité, sans prise en charge des frais.

Les dates de soutenances sont fixées par la COF et notifiées dans le calendrier en début d'année. L'étudiant doit obligatoirement soutenir avant la fin de l'année civile de l'année de son inscription académique au programme BPS.

ANNEXE 5 : RÔLES ET COMPOSITION DE LA COMMISSION D'ORGANISATION ET DE FORMATION DU M2 BPS

La COF est composée des responsables pédagogiques du parcours et des responsables des UE thématiques ou une personne proposée au sein de l'UE.

La COF :

1. Étudie la recevabilité des candidatures en veillant à un équilibre pluridisciplinaire : sur dossier, sur entretien si nécessaire.

2. Valide les modalités d'évaluation et veille à la bonne réalisation de ces évaluations par les enseignants-chercheurs.
 3. Valide les résultats des évaluations des étudiants,
 4. propose la politique de vacances : personnes, volumes à respecter sur proposition du (des) responsable(s) du Master.
 5. Valide annuellement le suivi budgétaire présenté par le coordinateur.
 6. Valide le lieu et la thématique de stage
 7. Étudie toute demande liée aux régimes spéciaux et prolongations des études
-

Annexe 6 : La politique de protection des données personnelles

 <p>RÉPUBLIQUE FRANÇAISE <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p> <p>Oniris ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE, AGROALIMENTAIRE ET DE L'ALIMENTATION</p>	<p>FORMULAIRE D'ACCEPTATION DU TRAITEMENT DE DONNEES PERSONNELLES</p> <p>EN/AFJ/002/V2</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Les données personnelles sont des informations concernant une personne identifiée ou identifiable. En tant qu'étudiant vous êtes amené à transmettre des données personnelles à Oniris dans le cadre de votre inscription ou réinscription, mais également lors d'une mobilité internationale, participation à un sondage ou lorsque vous nous contactez.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 23 mai 2018, le traitement de ces données doit être loyal, licite et transparent. Oniris attache donc une grande importance à la protection des données personnelles de ses étudiants et au respect de leur vie privée.

1. Les informations que nous recueillons

Les données personnelles que vous fournissez à la Direction de la Scolarité et de la Vie Etudiante (DSVE) d'Oniris lors de votre inscription sont collectées sous la responsabilité de la directrice générale d'Oniris, responsable de traitement.

Les données personnelles renvoient notamment aux données d'identité, données familiales, données de santé, données bancaires, inscription à une association, notes, adresses IP, données de connexion, types de navigateurs internet utilisés ou systèmes et plateformes d'exploitation de messagerie.

2. A quoi servent les données que nous recueillons ?

Les données personnelles collectées par Oniris le sont dans l'objectif de répondre aux finalités suivantes :

- ✓ Permettre de répondre à des enquêtes diligentées par l'établissement, le ministère de tutelle et les autorités de contrôle concernant le suivi des étudiants
- ✓ Assurer, au sein d'Oniris, votre suivi pédagogique, administratif et financier
- ✓ Rédiger les contrats dont vous serez bénéficiaire
- ✓ Permettre un fonctionnement optimal du réseau informatique

3. Les destinataires des données que nous recueillons

Elles sont destinées au service financier, Direction de la Scolarité et de la Vie Etudiante, service de la documentation et au service des relations internationales de l'école. Elles peuvent être transmises à nos partenaires institutionnels (Ordre des vétérinaires, ...) en respectant un principe de stricte nécessité de l'information.

Elles sont majoritairement transmises via Coriandre, service web qui gère les pré-inscriptions administratives des étudiants primo-entrants et ré-entrants.

4. Vos données peuvent-elles être transférées à l'étranger?

Si vous envisagez une mobilité internationale (stage ou étude) nous serons amenés à transmettre certaines informations vous concernant à l'entreprise ou l'établissement d'accueil.

Nous veillerons dans ce cas à assurer un niveau de protection suffisant et à vous informer des risques éventuels pour vos données personnelles.

5. Durée de conservation de vos données

Les données de votre dossier scolaire sont conservées pendant une durée de 50 ans conformément à l'instruction ministérielle du 22 février 2005 sur le tri et la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.

Les données de votre dossier d'inscription sont conservées pour une durée de 10 dans notre base active conformément à l'instruction ministérielle du 22 février 2005 sur le tri et la conservation des archives reçues et produites par les services et établissements concourant à l'éducation nationale.

6. Vos droits sur vos données personnelles

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 « Informatique et Libertés » et au Règlement européen (UE) du 27 avril 2016 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD) vous disposez :

- **D'un droit d'accès** : recevoir une copie de vos données personnelles en notre possession.
- **D'un droit de rectification** : demander la rectification des données erronées ou obsolètes.
- **D'un droit d'effacement** : demander l'effacement de vos données personnelles. Nous sommes susceptibles de conserver certaines informations vous concernant lorsque la loi nous l'impose ou lorsque nous avons un motif légitime pour le faire.
- **D'un droit d'opposition** : vous opposer pour des raisons tenant à votre situation particulière, au traitement de vos données personnelles effectué sur le fondement d'une mission d'intérêt public ou de notre intérêt légitime. Certaines situations nous autorisent à ne pas faire suite à une telle demande.

- **D'un droit à la limitation** : demander à limiter les traitements effectués sur vos données personnelles.
- **D'un droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL** : pour faire valoir vos droits si vous considérez que nous n'avons pas respectés.
- **D'un droit à la portabilité de vos données** : recevoir les données personnelles que vous nous avez fournies dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par la machine. Ou demander à faire transférer ces données à un autre responsable du traitement.

7. Comment exercer vos droits ?

Pour exercer ces droits, vous pouvez soit nous contacter, via notre formulaire « Exercice des droits sur vos données personnelles » en ligne sur notre site internet à la rubrique « A propos » : <https://www.oniris-nantes.fr/a-propos/exercice-des-droits-sur-vos-donnees-personnelles/> soit nous adresser un courrier à l'adresse ci-dessous : contact.dpd@oniris-nantes.fr

Oniris, Ecole Nationale Vétérinaire, Agroalimentaire et de l'Alimentation
A l'attention du Délégué à la protection des données
101, route de Gachet
44307
NANTES Cedex 3

Je suis conscient(e) que les informations collectées me concernant vont être utilisées conformément à la présente politique.

J'accepte que mes données personnelles soient traitées afin de permettre mon inscription ou ma réinscription au sein d'Oniris.

Date :

Nom et Prénom :

Signature :

ANNEXE 7 : CHARTE ENSEIGNEMENT EXTERNALISE

Je soussigné(e) – *NOM Prénom* ,
étudiant en 2ND année du Master BPS, m'engage à respecter les consignes suivantes dans le cadre des enseignements externalisés ou autres entreprises :

- Appliquer les consignes et règlements imposés par l'entreprise visitée,
- Adopter un comportement sérieux, digne et respectueux au cours de la visite vis à vis du personnel de l'entreprise, des dirigeants et des enseignants accompagnateurs,
- Ne pas dénigrer l'entreprise,
- Ne pas divulguer d'informations qui pourraient nuire à l'entreprise,
- Ne pas prendre de photo ni de vidéo ou enregistrement audio au cours de la visite sans l'accord du responsable et de l'enseignant,
- Ne rien faire qui pourrait nuire à l'entreprise ou avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement de celle-ci.

En cas de non-respect de ces engagements, Oniris se réserve le droit d'engager des poursuites disciplinaires et le cas échéant civiles et pénales envers les étudiants concernés.

Fait à Le

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* »

CHARTE INFORMATIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Préambule

La présente Charte vaut règlement intérieur en ce qui concerne l'usage du système informatique de l'établissement Oniris.

L'utilisation de tout moyen informatique au sein d'Oniris suppose de la part des utilisateurs, le respect d'un certain nombre de règles dont le rôle est d'assurer la sécurité et la performance des matériels et outils informatiques, la préservation des données confidentielles ainsi que l'émission et la réception d'informations dans le respect des législations applicables.

Cette charte s'applique au sein d'Oniris en quelque lieu qu'ils soient, à l'ensemble des utilisateurs du système informatique. Elle s'impose aussi aux administrateurs dudit système.

Le terme « système informatique » désigne l'ensemble des moyens mis en œuvre au sein de l'établissement pour faciliter les échanges, le travail coopératif, la recherche d'information, le stockage d'information et de documents.

Le système informatique regroupe l'ensemble des « ressources informatiques » intégrées au sein de l'établissement, à savoir les composants matériels et réseaux qui peut le constituer notamment serveurs, réseau local ou distant (services Internet), réseau d'interconnexion interne, périphériques divers. Il intègre également les logiciels mis à disposition par l'établissement Oniris ainsi que l'ensemble des données et des fichiers utilisés ou produits par l'usage de ces logiciels.

Le terme « utilisateur » désigne toute personne susceptible de créer, de mettre en œuvre ou d'user d'une ou plusieurs ressources informatiques au sein de l'établissement.

Le terme « administrateur » désigne toute personne ayant la responsabilité d'une ou plusieurs ressources informatiques.

Cette Charte doit permettre de trouver un équilibre entre le respect des libertés individuelles et la sécurité informatique au sein de l'établissement Oniris. Elle a pour but de :

- souligner que les moyens informatiques sont des outils essentiellement professionnels
- poser les règles de sécurité inhérentes à toute utilisation du système informatique

- sensibiliser les utilisateurs sur la conséquence d'une mauvaise utilisation du système informatique
- rappeler les règles d'utilisation du système informatique de l'établissement et ses moyens de contrôle potentiels

Le non respect de l'ensemble des dispositions de ladite Charte est susceptible d'engager la responsabilité du contrevenant. Toute violation des règles présentes expose ladite personne à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales et/ou civiles pouvant être mises en oeuvre, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Chapitre 1 : Utilisation du système informatique de l'établissement Oniris

Article 1 : Conditions d'accès

L'accès au système informatique d'Oniris a pour objet principal de mener des activités administratives ou liées à la recherche et l'enseignement. L'utilisation des ressources informatiques est subordonnée à l'obtention d'une autorisation délivrée par le Directeur Général.

L'autorisation, ouvrant droit à l'obtention d'un compte personnalisé avec mot de passe, n'est accordée qu'après acceptation de la présente Charte. L'autorisation délivrée à l'utilisateur est strictement personnelle. Nul n'est autorisé à utiliser le compte d'autrui ou à prêter le sien. Chaque titulaire d'un compte est responsable de l'ensemble des actes effectués avec celui-ci.

En principe, il est mis fin à l'autorisation lorsque l'activité qui justifiait son attribution a été menée. Dans le cas d'une boîte de messagerie non nominative, le mot de passe de celle-ci doit être modifié par le nouveau responsable ou l'administrateur.

Article 2 : Respect général des lois et règlements en vigueur

Tout moyen informatique doit être utilisé conformément à la législation relative à l'utilisation des systèmes informatiques. Parmi les dispositions applicables à tout utilisateur de ressources informatiques figurent :

- la loi du 6/1/1978 dite Informatique et libertés
- la loi du 3/7/1985 qui, en particulier, interdit à tout utilisateur de reproduire tout ou partie d'un logiciel commercial pour un usage autre que sa sauvegarde (licences)
- la loi du 5/1/1988 sur la fraude informatique

Il incombe à chacun des utilisateurs, notamment les étudiants et stagiaires d'ONIRIS ainsi que les personnels enseignants et non-enseignants quelque soit leur statut, de respecter l'ordre public et les bonnes mœurs.

Article 3 : Respect spécifique des lois et règlements en vigueur

L'utilisateur doit strictement respecter la législation prohibant le harcèlement moral et sexuel ainsi que toute publication à caractère raciste, pédophile, injurieux et diffamatoire. En

particulier, l'utilisateur s'engage à ne pas émettre d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'image et la réputation de l'établissement. Toute communication à diffusion publique précisera si l'utilisateur s'exprime à titre personnel ou en tant que membre de l'établissement.

Il est également interdit de diffuser tout ou partie d'une œuvre protégée par le code de la propriété intellectuelle. En particulier, les documents, photos, vidéos et tout autre support accessibles du fait du droit d'accès aux ressources informatiques sont exclusivement destinés aux bénéficiaires d'autorisation de l'établissement. L'utilisateur s'engage donc à ne transmettre aucun de ces fichiers informatiques à des tiers sans avoir reçu l'autorisation préalable de leurs auteurs. Cette autorisation sera impérativement expresse si la diffusion projetée implique le droit à l'image de la personne ou les personnes concernées.

Les produits de l'intelligence artificielle mis à la disposition du public sont soumis à l'obligation de dépôt légal.

Article 4 : Protection de l'intégrité du système informatique

Chaque utilisateur est soumis aux règles de bon fonctionnement du système informatique édictées par l'établissement ; il lui incombe de prendre connaissance de toutes les informations diffusées qui y sont relatives. Il est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques à partir du matériel qu'il utilise soigneusement et des droits d'accès au système informatique de l'établissement dont il dispose exclusivement.

L'utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du système informatique de l'établissement. Il reste attentif à ne pas créer de failles de sécurité, notamment constitutives suites à l'instauration de passerelles avec les systèmes extérieurs, l'introduction de « logiciels parasites » ou encore l'utilisation détournée des moyens mis à sa disposition.

Pour des raisons de sécurité, seuls les équipements achetés sur le budget de l'école ou des unités et validés par le service informatique seront connectés au réseau. Les ordinateurs personnels ne pouvant être utilisés que sur le réseau Wifi mis à disposition dans certains locaux.

Article 5 : Préservation de l'intégrité du système informatique

L'utilisateur doit contribuer à la sécurité du système informatique en signalant au service informatique compétent toute anomalie susceptible d'entraver son bon fonctionnement. Il s'engage à ne pas masquer son identité et à ne pas usurper celle des autres. L'utilisation de moyens de cryptage doit faire l'objet d'une autorisation préalable du Directeur Général de l'établissement.

L'utilisateur ne peut ajouter de périphériques ou de logiciels supplémentaires (à l'exception de logiciels libres ou sous licences) destinés à l'activité professionnelle—. Le service informatique est le seul autorisé à installer des composantes système sur le matériel concerné.

Article 6 : Préservation des données confidentielles

Chaque utilisateur n'a le droit d'accéder qu'à ses propres documents ou à ceux qui sont publics. En particulier, il est formellement interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées. Cette règle s'applique également aux correspondances privées de type courrier électronique dont l'utilisateur n'est destinataire, ni directement, ni en copie.

L'utilisateur est tenu à une stricte confidentialité sur toute information relative au fonctionnement interne de l'établissement dont il a eu connaissance, notamment celle qui concerne la sécurité du système informatique, la mise en œuvre du contrôle d'accès aux locaux ou encore les données figurant dans les logiciels de gestion.

Article 7 : Règles d'usage des ressources informatiques

L'utilisateur ayant en charge une partie des données constituant le système d'information de l'établissement, il lui appartient de les protéger en utilisant les moyens de sauvegarde individuels ou collectifs mis à sa disposition.

Il est recommandé à l'utilisateur de changer régulièrement son mot de passe délivré à titre personnel, unique et confidentiel. Dans le cadre d'une communication professionnelle, l'utilisateur s'engage à n'utiliser que l'outil de messagerie mis à sa disposition par l'établissement. Une grande vigilance doit être apportée aux messages informatiques adressés en un seul envoi à une liste d'utilisateurs. L'intérêt réel de la correspondance et la taille des éventuelles pièces jointes doivent être pris en compte avec discernement.

L'utilisateur doit s'assurer lors d'une absence momentanée de son poste informatique de verrouiller ou de fermer les sessions ouvertes afin de ne pas laisser des ressources ou des services disponibles sans identification. Dans un souci d'économies d'énergies, l'utilisateur s'engage à mettre, quotidiennement ou en cas d'absence prolongée, son poste hors tension après avoir fermé l'ensemble des applications.

Lorsque les organisations syndicales utilisent des listes de diffusion, elles devront indiquer aux destinataires des messages syndicaux qu'ils peuvent demander à tout moment à en être radiés. Les partenaires sociaux sont tenus de faire droit à ces demandes dans les plus brefs délais.

Chapitre 2 : Rôle de l'administrateur du système informatique de l'établissement

Article 8 : Garantie du bon fonctionnement du système

L'administrateur est chargé par le Directeur Général de l'établissement de veiller au bon fonctionnement des ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs au sein d'Oniris. Il lui appartient d'informer l'utilisateur des diverses contraintes d'exploitation et peut prendre toute disposition consistant à pallier un incident de fonctionnement ou de sécurité.

Afin d'assurer la sécurisation du système informatique, l'administrateur peut mettre en place des dispositifs de filtrage des communications. Il prend garde à ce que le système informatique soit utilisé à bon escient, dans le respect des règles s'imposant à tout utilisateur.

Article 9 : Surveillance et contrôle proportionnés

Chaque ordinateur présent sur le réseau possède sa propre identification. Chaque page visitée, chaque courrier électronique envoyé ou reçu, laisse une trace identifiant clairement le poste de l'utilisateur.

L'administrateur peut avoir accès, de par sa fonction, à des données personnelles. Dans le respect de la législation et des dispositions de la présente charte, seuls des contrôles visant au maintien de la sécurité du système informatique peuvent être réalisés. Ainsi, l'administrateur peut procéder à un contrôle « à posteriori » des données de connexion au système informatique d'Oniris, restitué de manière globale et non nominative. En cas de dysfonctionnement manifeste, il peut procéder à des investigations plus poussées pour identifier le poste concerné ; ce contrôle nécessitant une information de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Article 10 : Respect du droit au respect de la vie privée

Le secret de correspondance de l'utilisateur est garanti par l'établissement ONIRIS, en particulier dans sa situation d'employeur. Il appartient à chaque utilisateur de placer leurs informations à caractère personnel dans un dossier intitulé « Données privées », accessibles en principe qu'après information préalable de l'intéressé.

Il convient de rappeler que tout dossier, fichier, document créé grâce aux moyens informatiques figurant au sein d'ONIRIS est présumé avoir un caractère professionnel, de sorte que l'administrateur peut y avoir accès sans que l'employé ne soit présent.

Nantes le,

NOM et Prénom (précédés de la mention "lu et approuvé")

Signature :

Guide des bonnes pratiques de la Messagerie

Les principes généraux

Tout utilisateur doit se conformer aux règles définies dans les différentes chartes Informatiques en vigueur. (Ministère, fournisseur d'accès, Etablissement)

La messagerie est un service mis à la disposition des agents et des étudiants de l'établissement pour faciliter la communication et les échanges d'informations professionnelles et institutionnelles.

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, constituer une preuve ou un commencement de preuve.

Chaque utilisateur est responsable des outils Informatiques mis à sa disposition, notamment du contenu de sa boîte aux lettres (BAL), de la manière dont il utilise le courrier électronique et en particulier des messages qu'il envoie. Pour que la messagerie reste sûre et efficace, les utilisateurs doivent appliquer les règles de sécurité, de prudence et de bon usage et respecter l'éthique et la législation. Chacun doit veiller à garder secret les mots de passe qui donnent accès d'une part à son poste de travail et d'autre part au réseau et à la messagerie.

Pour éviter un travail de lecture inutile aux correspondants, on veillera à ne diffuser chaque message qu'aux interlocuteurs réellement concernés.

On veillera à supprimer sans les ouvrir les messages suspects (émetteur inconnu, objet inexistant ou étrange) provenant de l'extérieur, à ne pas y répondre et à ne pas les transférer à d'autres destinataires.

Aucun message émis ne doit porter atteinte à la personnalité, à la vie privée ou à l'activité professionnelle d'aucune personne.

Le stockage et la diffusion de messages ou de documents de contenu diffamatoire, discriminatoire (raciste, sexiste ...), pornographique ou incitant à la violence ou la haine raciale sont interdits et réprimés par la loi.

La messagerie est un outil de communication professionnelle. L'usage à des fins personnelles n'est admis que s'il est exercé à titre ponctuel et raisonnable et dans le respect des principes notamment déontologiques applicables au service public.

1/ Les ressources de la messagerie

1.1 LES BOITES AUX LETTRES NOMINATIVES (INDIVIDUELLES): BAL.

Les BAL nominatives sont individuelles et leur usage est analogue à celui du téléphone, le contenu d'un message engage le signataire ou à défaut l'expéditeur.

Le nom des BAL nominatives est défini par la convention de nommage suivante :

prenom.nom@oniris-nantes.fr

En cas d'homonymie, l'autre agent se verra attribuer une BAL nominative de type: prenom.nom2@oniris-nantes.fr

1.2 LES LISTES DE DIFFUSION

Les listes de diffusion Oniris sont exclusivement réservées à l'usage interne des agents et des étudiants d'Oniris et ne doivent être utilisées que pour un motif professionnel. Elles ne doivent en aucun cas être communiquées à l'extérieur de l'établissement.

Un message adressé à des listes de diffusion a un caractère informationnel et n'appelle pas de réponse, sauf si l'émetteur le demande. Dans ce cas particulier, il ne faut répondre qu'à l'émetteur et donc ne pas utiliser la fonctionnalité « répondre à tous ».

Le nom des listes de diffusion suit une convention de nommage et débute par liste. Par exemple, la liste du service des Ressources Humaines: liste.service-rh@oniris-nantes.fr

1.3 LA TAILLE DES BOITES AUX LETTRES

L'espace de stockage disponible sur les serveurs est limité à 200 Mo.

1.4 LA LIMITATION DE LA TAILLE DES MESSAGES

Dans un message, il est possible d'insérer une ou plusieurs pièces jointes, de préférence en format compressé, en respectant les contraintes de taille des messages décrites ci-après.

La taille des messages émis dépend du dimensionnement de la boîte destinataire ; à Oniris elle est limitée à 20 Mo.

Les limites de taille des BAL et des messages sont susceptibles d'évoluer au cours du temps.

2/ Quel émetteur ? Quels destinataires ?

2.1 UNE SIGNATURE EXPLICITE

L'émetteur d'un message est responsable de son contenu et engage également la responsabilité de son service et de l'établissement. Il doit donc signer le message.

2.2 LA DIFFUSION VERS LA HIERARCHIE DE L'EMETTEUR ET DES DESTINATAIRES

L'émetteur doit s'assurer que le contenu de son message est conforme à la politique de son service. Pour les sujets importants, il consultera ses responsables et leur adressera ensuite une copie de son message.

2.3 UNE DIFFUSION MESUREE DES MESSAGES ET DES REPONSES

La principale difficulté liée à l'usage de la messagerie réside maintenant dans le grand nombre de messages reçus quotidiennement par chaque utilisateur et donc dans le temps nécessaire pour lire ces messages. Il faut donc :

• Limiter le nombre de destinataires

• Répondre seulement en cas de nécessité

• N'utiliser qu'exceptionnellement la fonctionnalité **Répondre à tous**

• Ne transférer de message qu'aux personnes réellement susceptibles d'être intéressées

• Ne demander d'accusés de réception ou de confirmations de lecture qu'en cas de nécessité.

2.4 UNE PRUDENCE PARTICULIERE POUR LES MESSAGES ADRESSES A L'EXTERIEUR

Tout courrier électronique adressé à des destinataires extérieurs doit, plus que tout autre, respecter les principes déontologiques du secret et de la discrétion professionnelle, les règles de validation hiérarchique en vigueur et le devoir de réserve.

L'envoi d'informations confidentielles à l'extérieur transite sur Internet où le niveau de sécurité est particulièrement faible.

Tout renvoi automatique (ex absence prolongée) du courrier arrivant dans une BAL d'Oniris vers une BAL extérieure est fortement déconseillé pour des raisons de sécurité.

Pour les mêmes raisons, aucun message ne doit être adressé simultanément à une liste interne de diffusion et un destinataire extérieur et aucun message contenant une adresse de liste interne de diffusion ne doit être posté à l'extérieur.

3/La sécurité et les règles de prudence

3.1 L'AUTHENTIFICATION

Le système d'authentification (identifiant et mot de passe) permet de s'assurer que la personne qui utilise une boîte aux lettres de la messagerie est bien autorisée à le faire. Chaque utilisateur doit donc respecter le caractère confidentiel de son mot de passe.

3.2 LA PROTECTION EVENTUELLE DES PIECES JOINTES ENVOYEEES

Un utilisateur transmettant des documents en pièces jointes d'un message peut souhaiter qu'ils ne soient pas modifiés. Pour les protéger au mieux des modifications, il peut les transmettre sous forme de fichier en lecture seule (PDF, Word, Excel...)

3.3 LA SECURITE DES FICHIERS SENSIBLES

Il appartient à l'utilisateur d'assurer la protection des informations jugées sensibles qu'il reçoit ou émet. Si l'utilisateur copie un fichier sensible sur son poste de travail ou sur un espace réseau partagé, il doit en assurer la sécurité en l'enregistrant en lecture seule et en prévoyant un mot de passe pour la lecture et pour la modification.

3.4 LA PREVENTION DES VIRUS

Pour se protéger, l'établissement a mis en place des boucliers successifs (logiciels anti-virus). Si un message comporte un virus, il est supprimé; l'expéditeur et le destinataire sont avertis par courriel, par le logiciel anti-virus, de l'action qui a été menée.

3.5 SUPPRIMER SANS LES OUVRIR LES MESSAGES SUSPECTS PROVENANT DE L'EXTERIEUR, NE PAS LES TRANSFERER ET NE PAS Y REPOUDRE

Il faut supprimer sans les ouvrir les messages et leurs éventuelles pièces jointes provenant d'émetteurs extérieurs Inconnus dont le libellé d'objet est vide, non pertinent ou incompréhensible.

D'une façon générale, il ne faut fournir aucune information confidentielle (par exemple son adresse mail, son numéro de carte bancaire...) sur un site web auquel on aurait eu accès par un lien dans un message non sollicité.

3.6 LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE

Les personnes qui assurent l'administration technique de la messagerie sont des agents du service informatique. Tous sont soumis au secret professionnel.

L'accès au contenu d'une BAL nominative, par un administrateur de la messagerie, n'est possible que si l'utilisateur donne son accord écrit préalable. Cette autorisation d'accès a un caractère provisoire afin de permettre la résolution d'un problème technique.

En cas de problème de réception, à la demande d'un utilisateur, les administrateurs de la messagerie peuvent utiliser des outils permettant d'assurer la traçabilité des messages reçus dans une BAL.

4/ Les bons usages

4.1 GESTION REGULIERE DU CONTENU DE LA BAL

Il est conseillé de ne garder que les informations utiles à un usage ultérieur et de les classer dans des sous dossiers.

4.2 STOCKAGE ET ARCHIVAGE DES MESSAGES ELECTRONIQUES

Chaque utilisateur est responsable de la sauvegarde des messages sur son poste de travail.

4.3 UTILISATION OU GESTIONNAIRE D'ABSENCE

En cas d'absence, le webmail permet de paramétrer un « Gestionnaire d'absence », pour informer automatiquement vos interlocuteurs. Un transfert interne des messages est possible.

4.4 ACCESSIBILITE AUX INFORMATIONS

L'accessibilité concerne plus particulièrement les personnes ayant un handicap qui utilisent des outils informatiques spécifiques pour consulter les messages et documents transmis.

Dans ce cas particulier, il faut veiller à joindre des documents aux formats compatibles (traitement de texte, tableur...)

Les textes de référence (liste indicative et non exhaustive)

Lol n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, décret d'application n°2005-1309 du 20 octobre 2005.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978, les informations nominatives relatives aux utilisateurs de l'établissement, disponibles dans la messagerie, ont reçu l'agrément de la CNIL.

Code de la propriété intellectuelle (loi 94-361 du 10 mai 1994 concernant la protection juridique des programmes d'ordinateur).

Code pénal - articles 323-1, 323-2, 323-3, 323-7 relatifs à l'accès frauduleux ou à l'entrave ou au faussement du fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données.

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant statut des fonctionnaires (art.26) et art 226-13 du code pénal.

date et signature :

AUTORISATION D'UTILISATION D'UNE PHOTOGRAPHIE

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Agissant en qualité de représentant légal de (si l'enfant est mineur ou incapable majeur) :

N° d'étudiant :

Autorise ONIRIS ou toute personne agissant pour son compte, pour toute la durée de ma formation :

- ✓ A fixer, reproduire et diffuser mon image captée lors de mon inscription dans un but pédagogique interne à l'établissement (trombinoscope à destination des enseignants et personnels administratifs ; réalisation des cartes d'étudiant) ;

- Oui
 Non

- ✓ A me filmer ou me photographier durant ma scolarité, sur les sites de l'école, dans le cadre d'une communication interne et externe, sans qu'il soit besoin de recueillir mon accord.

Ces films et images pourront être exploités, diffusés et reproduits directement par ONIRIS sur les supports suivants : site web, plaquettes de présentation, presse, expositions, brochures, affiches sous toutes formes et tous supports connus et inconnus à ce jour.

- Oui
 Non (je m'engage à le signaler au technicien prenant les images)

ONIRIS s'interdit expressément de procéder à une exploitation des images susceptible de porter atteinte à la vie privée et à la réputation, d'utiliser ces photographies et films pour toute autre exploitation préjudiciable et d'en faire un usage commercial.

Je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que je ne suis pas lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux compétents de Nantes.

Conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de ces informations que vous pouvez exercer en contactant Oniris – Service Juridique – 101 Route de Gachet 44307 NANTES / Mail : contact.dpd@oniris-nantes.fr

Date :

Signature :

Annexe 11 : la charte anti-plagiat

Oniris souscrit à la lutte contre le plagiat, garantissant ainsi l'originalité des ressources pédagogiques et scientifiques de ses personnels, étudiants, enseignants et/ou chercheurs, garantissant ainsi la qualité de ses diplômes. La communauté dans son ensemble doit pouvoir produire des publications reposant sur un savoir inédit offrant par là-même une lecture nouvelle et personnelle telle que définie dans l'article L112-1 du Code de la propriété intellectuelle. Cette charte anti-plagiat définit les règles que doivent respecter l'ensemble des étudiants et des personnels d'Oniris.

Article 1 : Définition du plagiat

Le plagiat consiste à reproduire tout ou partie d'un texte, d'un ouvrage, d'un graphique, d'un dessin, globalement une production d'auteur sans que son nom ne soit cité, ou sans lui en reconnaître la propriété intellectuelle en plaçant des guillemets avant et après l'extrait.

Le fait de commettre un plagiat dans un devoir ou un compte-rendu remis par les élèves aux enseignants, dans un mémoire, un rapport, un cours, un article de recherche ou une thèse constitue une circonstance aggravante, d'autant plus si le plagiat permet d'obtenir indûment une note, un diplôme ou un grade universitaire.

Article 2 : Engagement pris par le signataire

La reproduction d'une œuvre originale sans le consentement de l'auteur est quant à elle est juridiquement qualifiée de contrefaçon selon les articles L.335-2 et L.335-3 du Code de la propriété intellectuelle.

Informés que le plagiat constitue la violation la plus grave de l'éthique universitaire, les étudiants et les personnels s'engagent donc à ne pas commettre de plagiat dans leurs travaux quels qu'ils soient, et à citer les auteurs des reproductions dont ils font usage. Les reproductions d'extraits s'ils sont encadrés de guillemets peuvent s'affranchir de l'autorisation de l'auteur à condition d'une part que son nom soit cité et que d'autre part la source soit clairement identifiée afin que soit reconnue la paternité des propos dont il est fait usage. Les travaux ainsi produits constituent dans leur intégralité un document original qui donne au lecteur un savoir inédit.

Article 3 : Moyens mis en œuvre par Oniris

Oniris s'autorise à rechercher le plagiat y compris par l'utilisation éventuelle d'un logiciel de détection. Les étudiants et autres personnels s'engagent à fournir sur simple demande de l'Ecole une version numérique de leurs publications afin de permettre cette détection.

Article 4 : Sanctions

La première des sanctions du non-respect de cette charte par les étudiants est celle rendue par le jury d'examen qui, informé du plagiat, peut invalider les résultats du candidat.

L'auteur de plagiat peut éventuellement être soumis à des sanctions disciplinaires définies dans l'article R 812-24-36 du code rural pour les étudiants et définies aux articles L 952-8 et L-952-9 du code de l'éducation pour les personnels enseignants. L'auteur présumé devra comparaître devant l'une des sections disciplinaires d'Oniris compétente, juridictions de 1er degré et devant le Cneseerav en appel.

La procédure disciplinaire n'exclut pas d'éventuelles poursuites judiciaires par l'auteur originel si le plagiat est caractérisé comme une contrefaçon.

Date et signature :