

---

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE  
L'INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES**

---

**Article 1 – Rappels des objectifs contractuels**

L'*Institut Catholique de Rennes* (ICR) est un établissement d'enseignement supérieur qui Délivre par le biais d'un jury rectoral des diplômes de licence en Droit, Anglais, Lettres, AES, et Histoire. Il délivre également un Master en Droit et Gestion de la santé grâce à une convention passée avec l'Université de Montpellier1.

L'ICR s'inscrit aussi dans un **projet pédagogique catholique**, animé par le souci de dispenser un enseignement supérieur de qualité aux étudiants qui lui sont confiés. L'ICR se singularise notamment par la mise en place d'un suivi personnalisé des étudiants et de leur encadrement. Ce contrat de formation pédagogique – comme tout contrat – ne saurait être unilatéral. Il suppose, de la part des étudiants, une volonté sans équivoque d'en observer les clauses et de respecter d'abord un certain nombre de règles qui participent de l'esprit de tout établissement d'enseignement.

**Article 2 – De l'assiduité**

L'étudiant, étant le premier responsable de sa formation est tenu de travailler sérieusement et activement, ce qui suppose qu'en premier lieu il suive assidûment tous les cours dispensés dans sa discipline. Cette **assiduité est obligatoire** et concerne à la fois les cours magistraux et les travaux dirigés.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi inclus et peuvent occuper une plage horaire de 8 h 00 à 20 h 00. *Ceci afin d'offrir à chaque étudiant un véritable choix d'enseignements optionnels.*

Sans qu'il y ait pour autant de relation absolue de cause à effet, il est à noter que le taux d'échec aux examens de fin d'année trouve parfois une explication dans l'absentéisme des étudiants.

**Article 3 – De la gestion des absences**

Compte tenu des dispositions de l'article 2 il s'ensuit que toute absence et/ou récidive constatée entraîne la procédure suivante :

- une absence non motivée : avertissement formel signifié à l'étudiant
- deux absences non motivées : lettre écrite à l'étudiant et aux parents de celui-ci.
- trois absences non motivées : convocation devant le conseil de discipline

Eu égard au projet pédagogique de l'*Institut*, l'ensemble des absences fait partie des **critères appréciatifs par le Jury de fin d'année** pour l'obtention du diplôme.

**Article 4 – Des absences justifiées**

Les dispositions de l'article 3 ne sont pas applicables aux absences motivées. Sont considérées comme absences motivées celles qui sont exclusivement légitimées par un **justificatif légal**. La liste de ces justificatifs se limite de manière exclusive aux certificats médicaux, deuil, convocation à un concours, convocation au permis de conduire, convocation aux journées de la défense nationale. Tout retard devra être justifié *a posteriori* au Directeur de Département par un écrit.

Le fait de ne pas prévenir au plus tôt d'une incapacité à être présent(e) aux cours ou travaux dirigés est assimilable à une absence non justifiée et entraîne par voie de conséquence la même procédure qu'une rupture d'assiduité.

#### **Article 5 – De la ponctualité**

Eu égard au projet pédagogique et par respect des enseignants, la **ponctualité est requise**. Passé cinq minutes après le début du cours, le chargé d'enseignement peut refuser la présence de l'étudiant. Il lui appartient donc de noter ce retard et d'apprécier souverainement du maintien ou de l'exclusion de l'étudiant de son cours. Les retards répétés (consécutifs ou « réguliers ») conduiront à l'envoi d'une lettre écrite aux parents de l'étudiant(e) concerné(e).

#### **Article 6 – Des conférences**

Dans le cadre de la formation des étudiants, l'*Institut Catholique de Rennes* fait intervenir des enseignants, chercheurs ou professionnels, c'est-à-dire des spécialistes reconnus dans divers domaines, qui exposent leurs compétences sous la forme de conférences. Le cycle de conférences organisé par l'*Institut* faisant partie intégrante de la formation des étudiants, ceux-ci sont tenus à une **présence obligatoire** à ces interventions en tant qu'elles intéressent leur spécialité. Le cas échéant, le Responsable du département concerné informe les étudiants par un affichage sur le tableau réservé à leur discipline en précisant les modalités de présence.

#### **Article 7 – Des vacances universitaires**

Chaque année l'*Institut Catholique de Rennes* édite un calendrier universitaire des études dont sont informés les étudiants au début du cycle universitaire. Ceux-ci sont tenus de s'y conformer strictement, ce qui suppose qu'**aucune dispense** ne soit accordée en dehors des vacances légales.

#### **Article 8 – Du contrôle continu des connaissances**

Le projet pédagogique de l'*ICR* prévoit un contrôle régulier des connaissances durant chaque semestre. Ce contrôle peut se faire dans le cadre des cours, des travaux dirigés (travaux écrits ou oraux imposés par l'enseignant) ou, selon les départements, se manifeste dans le cadre de devoirs surveillés de durée variable à un rythme bimensuel voire hebdomadaire (cf. calendrier affiché). **La présence des étudiants à ces devoirs sur table est obligatoire**. Toute absence non motivée à ces devoirs surveillés conduit à considérer l'étudiant comme défaillant et, partant, à l'attribution de la note zéro ainsi que l'envoi d'une lettre d'information aux parents. La présence régulière et surtout les notes obtenues lors de ces devoirs constituent des critères d'appréciation pour le jury qui peut ainsi équitablement et objectivement mesurer le travail, le sérieux et la motivation de l'étudiant.

Les enseignants peuvent décider librement d'organiser des séances de contrôle supplémentaires, et notamment des oraux blancs. Elles engagent pareillement les étudiants concernés.

#### **Article 9 – Des examens d'Etat**

Les dates d'examens sont établies en début d'année. Le calendrier détaillé des devoirs écrits, précisant les dates, lieux, durée des épreuves et signifié aux étudiants par **affichage** dans les locaux de l'établissement deux semaines au moins avant les compositions, **tient lieu de convocation aux examens**.

En ce qui concerne les oraux, l'information est donnée par voie d'affichage interne qui tient lieu, également, de convocation. Tout étudiant est donc tenu **personnellement** de s'informer des dates de ses oraux.

En cas d'absence entière ou partielle aux examens de premier et/ou de second semestre, **l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter à la session de rattrapage** sauf s'il est en mesure de produire une justification sérieuse de son absence, qu'il doit présenter par écrit à son responsable de département, qui lui communiquera alors sa décision de l'admettre ou non au rattrapage.

#### **Article 10 – Des conditions d'examen, de la validation et de la communication des résultats**

*Voir Annexe A*

#### **Article 11 – De la fraude**

Tout étudiant pris sur le fait à utiliser des documents non expressément autorisés, et à plus forte raison interdits, pendant un devoir sur table fera l'objet d'une sanction immédiate (exclusion de l'épreuve) et se verra attribuer la note **zéro**. Cette fraude sera, par ailleurs, notifiée dans son dossier soumis à l'examen du jury rectoral de fin d'année.

A fortiori, lorsque ce type de fraude est commis pendant un examen d'Etat, est engagée une **procédure administrative auprès du Rectorat d'Académie** de Rennes qui statuera sur les sanctions disciplinaires prévues par la loi.

#### **Article 12 – Des informations diverses et de l'affichage**

Chaque département possède, dans le hall d'entrée de l'*Institut*, un panneau réservé à sa discipline. **Les étudiants sont tenus de s'informer en permanence des indications** figurant sur ces tableaux : changements d'emploi du temps, déplacements ou annulations de cours, convocations chez le Directeur de Département, informations administratives...

Ces panneaux étant réservés exclusivement aux enseignements et à l'administration, il s'ensuit que **tout affichage de propagande de nature politique, commerciale ou syndicale est proscrit** et que tout autre type d'affichage doit faire l'objet d'une **demande préalable** auprès du Directeur de l'*Institut* ou, à défaut, de la Directrice des Etudes.

#### **Article 13 – De la Bibliothèque**

1 - L'*Institut Catholique de Rennes* possède une **bibliothèque interdisciplinaire de premier cycle**, outil indispensable aux études supérieures, dont l'accès est réservé à ses étudiants aux horaires qui seront affichés en début d'année. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année.

2 - L'ouverture comme la fermeture de la bibliothèque sont assurées par un étudiant de l'*Institut*, un responsable de Département ou la bibliothécaire.

3 - L'accès aux documents se fait librement, mais aucun ouvrage ne pourra être consulté ou emprunté sans une **inscription régulière** contractée auprès des bibliothécaires.

4 - Le prêt est consenti **dans la limite de trois volumes** pour une durée de **deux semaines**, renouvelable une fois, pour une durée n'excédant pas la durée initiale. La demande de prolongation ne sera accordée que dans la mesure où le volume n'a pas été réservé par un autre lecteur. La demande doit être faite, au plus tard, la veille du jour prévu pour la restitution du livre.

Certains ouvrages, compte tenu de leur valeur ou de leur état, sont expressément **exclus du prêt** et ne pourront être consultés que dans la salle de lecture.

5 - Tout **retard dans la restitution des ouvrages** sera sanctionné par une **suspension du prêt** d'une durée au moins égale au retard. Tout retard excédant une semaine sera frappé d'une astreinte d'**un euro par semaine de retard**. Au bout de trois retards d'une semaine non consécutifs, le lecteur sera **exclu définitivement du prêt** pour l'année universitaire en cours.

Tout lecteur qui ne serait **pas à jour** au terme de chacune des trois **sessions d'examens** (premier semestre, second semestre, rattrapage de septembre) se verra **interdire l'accès à la salle d'examen**.

6 – Une **salle de travail** dans la Bibliothèque permet aux étudiants de travailler sur place. Il va sans dire que cet espace est **un lieu de silence** et qu'il est **exclusivement réservé au travail universitaire**. Il est donc interdit de consommer quelque nourriture que ce soit dans cet espace.

7 - Des **ordinateurs** placés à l'intérieur du local Bibliothèque sont à la disposition des étudiants désireux d'accéder au réseau Internet, ils sont strictement réservés à cet usage . L'accès à Internet est, bien évidemment, **réservé au travail universitaire** et non destiné à un usage personnel.

8 – Chaque lecteur est **personnellement responsable** des documents qu'il emprunte sous son nom et qui ne doivent en aucun cas être prêtés à un tiers. Tout ouvrage perdu ou détérioré sera remplacé par la même édition et **remboursé par le lecteur**.

9 – Tout étudiant qui ne respecterait pas les dispositions du présent article s'exposerait à une exclusion temporaire voire définitive de la Bibliothèque.

#### **Article 14 – De la gestion de l'espace de l'Institut**

1 - Le parking de l'*Ecole Louis de Broglie* est ouvert, sans distinction de place, à tout usager de l'ICR. Les étudiants ont un droit d'usage identique à celui des cadres. Il est, par contre, strictement interdit de se garer en dehors des places de parking et notamment de façon sauvage à **l'arrière de l'école**.

2 – Une aumônerie est proposée aux étudiants désireux de rencontrer un prêtre ou de discuter de questions religieuses... Un oratoire est également à leur disposition, où des messes sont régulièrement dites aux jours fixés sur les tableaux d'affichage. Cet oratoire est aussi ouvert aux étudiants désireux simplement de se recueillir ou de prier seul ou en groupe. L'oratoire est réservé aux célébrations du culte chrétien.

3 – **L'usage du tabac est strictement interdit dans tout l'établissement**. Ceci regarde bien évidemment les salles de cours mais aussi les couloirs et le patio.

4 – Tout étudiant ayant en sa possession un **téléphone portable** est tenu de le rendre **inactif** dans les lieux d'enseignement et de travail universitaire : couloirs, salles de cours, salle d'examen, salle de travail, bibliothèque.

5 – La circulation comme le stationnement dans les couloirs et la coursive doit se faire **en silence** sous peine de perturber et les cours de l'*Institut Catholique de Rennes* et ceux des autres écoles partageant le même espace. Par ailleurs il est **strictement interdit de circuler avec des gobelets en dehors de la cafétéria**.

6 – Il est aussi formellement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons en dehors de la cafétéria en particulier dans les salles de cours et les couloirs.

7 – L'issue de secours située à l'extrémité du couloir principal de l'*Institut* **doit rester fermée en permanence** sous peine d'être condamnée définitivement.

8 – Tout étudiant inscrit dans l'établissement, responsable de délit, de vol, ou de dégradation à l'intérieur de l'enceinte, ainsi que détenteur de stupéfiants fera l'objet de sanction disciplinaire et éventuellement l'objet d'une action en justice.

#### **Article 15– Du savoir vivre**

L'*Institut Catholique de Rennes* est un lieu d'éducation soucieux de la formation humaine des étudiants. Ceux-ci sont invités à respecter les **règles de courtoisie et de bienséance**, qui créent un climat propice aux études et à la vie en communauté. Les étudiants veilleront à se présenter à l'Institut dans une tenue correcte.

### **Article 16 – Du secrétariat/de l'administration**

1 - Le **secrétariat est ouvert** aux étudiants aux horaires affichés sur la porte.

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année, les étudiants sont donc invités à consulter les horaires inscrits à l'entrée du secrétariat.

2 - Le standard de l'*ICR* est réservé **en priorité** aux appels des professeurs. Hormis les cas de force majeure, aucun message personnel ne sera transmis aux étudiants. L'*ICR* attend de ses étudiants un certain sens de l'autonomie et de la responsabilité ; à ce titre les informations concernant les résultats d'examen, le planning des examens, les absences, ne seront en aucun cas fournies par téléphone. Il revient à chacun de consulter le panneau d'affichage.

3 – La **réinscription** à l'*Institut Catholique de Rennes* se fait selon une procédure bien précise.

Les étudiants reçoivent au printemps un document de réinscription, à retourner obligatoirement **dans les délais indiqués**, au secrétariat de l'*Institut*. A réception de ce document, le secrétariat envoie aux étudiants une convocation pour leur inscription administrative. Les personnes convoquées doivent **impérativement se déplacer** et fournir les pièces précisées sur la convocation sous peine de se voir refuser leur réinscription.

4 – Le local de Reprographie, la salle des professeurs et la salle des archives sont exclusivement réservés au personnel administratif et enseignant de l'*Institut*, ce qui implique qu'en aucun cas les étudiants ne peuvent avoir accès à la photocopieuse de l'*Institut*.

### **Article 17 – De la scolarité**

Chaque étudiant reçoit au début de l'année universitaire un échéancier des frais de scolarité. La scolarité peut selon le choix des familles être payée intégralement en début d'année universitaire par chèque, ou par prélèvement automatique trimestriellement ou mensuellement. **Toute année universitaire commencée est due.** Toutefois, si l'étudiant interrompt ses études dans un délai d'un mois à compter de la rentrée universitaire, le montant des frais de scolarité retenus équivaudra à un mois d'études.

### **Article 18 – De la validité du règlement**

Tout étudiant inscrit à l'*Institut Catholique de Rennes* **s'engage définitivement** après lecture des précédents articles **à se conformer sans réserves au présent règlement.** En cas de non observation du présent règlement, le Conseil de Direction se réserve notamment le droit de refuser la réinscription de l'étudiant contrevenant.

Le présent règlement vaut pour toute la scolarité à l'*ICR*.

Le coupon ci-après devra être retourné au secrétariat de l'*ICR* le plus rapidement possible afin de valider définitivement l'inscription administrative. Il sera approuvé et signé par l'étudiant, sa famille et le Directeur de l'*Institut*.

Le Directeur,  
Hervé PASQUA.

## ANNEXE A

### 1 – Des conditions d'examens

#### 1.1. De la surveillance des salles d'examens

La surveillance des examens d'Etat passés dans les locaux de l'Institut Catholique de Rennes est assurée par des personnels délégués par le Rectorat d'académie de Rennes.

Ils sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaires, dispositions spéciales en faveur d'étudiants handicapés, ou dispensés médicalement de présence dans la salle ordinairement affectée aux examens...)

L'identité des candidats sera vérifiée soit au début, soit au cours de l'épreuve, ce qui suppose que les candidats soient munis obligatoirement de leur carte d'étudiant.

#### 1.2. Conduite à tenir au début des épreuves

L'appel des candidats a lieu 15 minutes avant le début des épreuves. Les étudiants seront donc présents au moins ¼ d'heure avant l'heure effective de convocation aux épreuves.

Les différentes sections sont appelées les unes après les autres : **les étudiants qui se présenteront après l'appel de leur section, devront attendre la fin de l'appel général avant de s'installer.**

Une fois appelés, les étudiants déposeront leurs sacs, trousse et autres documents (cahiers, simples feuilles, même vierges) devant le tableau de la salle d'examen **avant** de gagner la place qui leur aura été affectée par les surveillants. Les étudiants seront donc placés par le surveillant, et toute contestation entraînera l'exclusion de l'intéressé.

Les candidats ne doivent porter sur eux (dans la poche de leurs vêtements notamment) aucun document, de quelque nature que ce soit.

Les candidats doivent se munir **exclusivement** de crayons, de règles et de gomme, à l'exception des documents ou matériels **officiellement autorisés pour les épreuves** tels que les codes civils, plan comptables, calculatrices ou autres dictionnaires.

**Les téléphones portables sont strictement interdits au cours des épreuves**, même s'ils sont placés sur les tables sous prétexte d'indiquer l'heure. A cet effet, une horloge visible par tous figure dans chaque salle d'examen.

L'accès à la salle d'examen est interdit une heure après le début de la séance. En outre les surveillants apprécient discrétionnairement – toujours dans le délai d'une heure à compter du début de l'épreuve - tout retard, quand bien même il serait dû à un cas de force majeure. Ils peuvent, de ce fait autoriser ou refuser à composer un candidat retardataire.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné par un retard. La mention du retard et les circonstances de celui-ci seront portées sur le procès-verbal de l'examen.

#### 1.3. Conduite à tenir pendant les épreuves

Les étudiants – y compris ceux qui estiment avoir terminé, ou souhaitent rendre copie blanche (dans tous les cas une copie, vierge ou non, doit être rendue) - ne sont autorisés à sortir temporairement ou définitivement de la salle d'examen qu'à l'issue de la **première heure suivant le début des épreuves.**

Ne peut sortir temporairement qu'un seul étudiant à la fois. La durée de la sortie ne saurait excéder 5 minutes maximum. Durant cette sortie, il est formellement **de se déplacer dans les bâtiments**. Les personnes concernées sont seulement autorisés à se rendre aux toilettes situées à proximité de la salle d'examen.

Sont assimilables à **des tentatives de fraude** et passibles de sanctions disciplinaires :

- l'introduction dans la salle d'examen d'informations non expressément autorisées et ce quelque soit le support utilisé.
- La communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quelque soit le moyen de communication utilisé (téléphone mobile, messagerie etc.)

## 1.4. Conduite à tenir en cas de fraude

### 1.4.1. Par les surveillants

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle :

- prend toute les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier)
- saisit le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité matérielle des faits
- dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par le ou les étudiants de contresigner, mention en est faite au procès-verbal
- porte la fraude à la connaissance de la Chancellerie du Rectorat qui, à son tour, saisit le Recteur pour appliquer, le cas échéant, les dispositions de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 ayant trait aux fraudes aux examens.

Toute fraude ou tentative de fraude est sanctionnée par l'exclusion immédiate de la salle d'examen et par l'interdiction de se présenter à la suite des épreuves

### 1.4.2. Par le jury d'examen

Dans tous les cas

- la copie est traitée comme celle des autres candidats
- le jury délibère sur les résultats du ou des étudiants concernés dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- Aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peuvent être délivrés aux étudiants auteurs de la fraude avant que la formation de jugement de la section disciplinaire réunie par le Recteur d'académie ait statué.

## 1.5. Conduite à tenir à la fin des épreuves

Au moment indiqué par le surveillant, tous les étudiants doivent :

- rendre leur copie en **signant la liste d'émargement** les concernant
- **jeter leur papier brouillon** dans la grande poubelle prévue à cet effet à l'entrée de la salle d'examen.

## 1.6. Des examens oraux

Les candidats sont convoqués aux épreuves orales par affichage sur leur tableau respectif et en aucun cas par téléphone ou par courrier. Ils veilleront à se présenter devant l'examineur dans une **tenue correcte**. Les règles élémentaires de politesse sont particulièrement de rigueur en cette occasion.

## **2 – De la validation et des résultats**

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

Le recueil et le traitement des notes aboutissent à l'établissement du procès-verbal de délibération sous la responsabilité du président de jury.

### **2.2. Désignation et délibération du jury**

Le Recteur de l'Académie de Rennes nomme chaque année les présidents et les membres des jurys de l'ICR.

Le nom du président et la composition du jury sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

Le jury, souverain, peut seul procéder à la modification de notes ou d'éléments soumis à la délibération.

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

Si les notes d'examens partiels ou de contrôle sont communiquées aux étudiants en cours d'année, elles le sont sous la réserve suivante: « notes proposées à la délibération du jury de fin de session ».

Ordinairement l'étudiant prend connaissance de ses résultats par voie d'affichage et non pas par téléphone ou par courrier. Celui-ci comprend les éléments constitutifs du résultat : listes d'admis, d'ajournés, notes, coefficients des UE et coefficients internes, mentions etc.

Les étudiants ont le droit, à leur demande :

- à la communication de leurs notes, de leurs copies pour consultation sur place
- à un entretien avec le Directeur du Département disciplinaire auquel ils appartiennent, le président du jury, un membre du jury et/ou un correcteur.

Toute rectification des résultats ou rectification des notes après affichage des résultats doit être soumise à l'avis du président de jury.

Toute attestation de réussite à un diplôme doit être établie et délivrée uniquement par le service de scolarité de l'ICR.

Le Directeur,

Hervé PASQUA