

Voté lors du CINST du 23 juin  
2016

#### Texte de référence :

- Arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT dans l'Espace européen de l'enseignement supérieur en application des arrêtés des 8 et 23 avril 2002 ;
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle ;
- Statuts de l'IUT ;
- Règlementation des examens votée à la CFVU du 18 septembre 2014 pour les dispositions concernant le contrôle continu.

#### Historique des versions :

- adopté le 27 février 1990
- modifié le 11 février 1992
- modifié le 16 déc. 1993
- modifié le 18 juin 1996
- modifié le 6 sept 2000
- modifié le 29 juin 2006
- modifié le 23 juin 2014
- modifié le 25 juin 2015
- modifié le 23 juin 2016



IUT Nice Côte d'Azur  
41 Boulevard Napoléon III  
06206 NICE Cedex 3  
Tél : 04.97.25.82.00  
[www.iut.unice.fr](http://www.iut.unice.fr)

## Règlement Intérieur de l'IUT Nice-Côte d'Azur

Le règlement intérieur de l'IUT de Nice Côte d'Azur doit être lu et connu de tous les étudiants et personnels qui fréquentent les locaux de l'institution afin d'en appliquer les règles assurant un fonctionnement harmonieux de l'institution, pour le plus grand bénéfice de tous.

<b>TITRE I : FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL</b>	<b>2</b>
CHAPITRE 1 – COMPOSITION ET ROLE DES CONSEILS	2
CHAPITRE 2 – DEPARTEMENTS ET SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	2
CHAPITRE 3 – ÉLECTIONS, REMPLACEMENTS, MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	4
<b>TITRE II : LIBERTÉS, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, DISCIPLINE</b>	<b>5</b>
CHAPITRE 4 – EXERCICE DES LIBERTES UNIVERSITAIRES	5
CHAPITRE 5 – HYGIENE ET SECURITE DANS L'ENCEINTE DE L'IUT	6
CHAPITRE 6 – DISCIPLINE	7
<b>TITRE III : RÈGLEMENT DES ÉTUDES</b>	<b>8</b>
CHAPITRE 7 – ASSIDUITE PENDANT LA SCOLARITE	8
CHAPITRE 8 – FRAUDE (DECRET N°92-657 DU 13 JUILLET 1992)	11

### **Chapitre 1 – Composition et rôle des conseils**

#### **Article 1 : Conseil des Etudes et de la Recherche en TEChnologie (CERTEC)**

Le CERTEC, conseil scientifique de l'IUT, propose au conseil de l'institut, les orientations de la politique de recherche et de transfert de technologie à mettre en œuvre pour et par les personnels de l'IUT. En particulier, il donne son avis sur les contrats et conventions s'y rapportant.

Le CERTEC est consulté sur l'offre de formation de l'institut (projets de créations de filières en formation initiale, continue ou en alternance, création de départements, d'options, de diplômes d'université, de licences professionnelles...). Il donne son avis sur la qualification à donner aux emplois enseignants vacants ou demandés, ainsi que sur leur répartition entre les départements.

Il pourra être consulté sur les modifications des modalités de contrôle continu des connaissances et aptitudes.

Il est composé de 14 membres élus :

- 4 enseignants professeurs des universités et assimilés
- 4 autres enseignants chercheurs et assimilés
- 4 autres enseignants (certifiés, agrégés)
- 2 personnalités extérieures

Ces enseignants doivent être en poste à l'IUT, membres ou non du conseil de l'institut. Ils sont élus par l'ensemble des membres du conseil de l'institut pour une durée de 3 ans. Les membres élus cooptent deux personnalités extérieures, le directeur et les chefs de département étant membres permanents avec voix consultative. Le président du Conseil est élu selon les modalités définies [au paragraphe 5.1](#) de ce règlement intérieur.

Le CERTEC se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président, à la demande du directeur ou à la demande de la moitié au moins de ses membres élus. Il ne peut se réunir que si la moitié au minimum de ses membres élus est présente. Le président établit l'ordre du jour qu'il adresse aux membres du conseil en même temps que les convocations, si possible 15 jours à l'avance. Les procurations sont admises dans la limite de deux par personne.

#### **Article 2 : Conseil restreint (CINST en formation restreinte)**

Le conseil restreint donne son avis sur le recrutement des enseignants-chercheurs, des enseignants et des chargés d'enseignements vacataires.

Il se réunit valablement conformément à [l'article 11](#) des statuts.

Les avis sont pris à la majorité des membres en exercice présents. Les procurations ne sont pas admises pour les votes de personnes.

### **Chapitre 2 – Départements et Services administratifs et techniques**

#### **Article 3 : 3.1 - Le département**

Le chef de département anime l'équipe enseignante, répartit et coordonne les enseignements. Il encadre et évalue le personnel administratif et technique affecté au département. Il gère les moyens mis à sa disposition pour le fonctionnement des formations du département. Sous l'autorité du directeur, il préside les commissions de jury. Sa mission est notamment de développer des relations entre l'IUT et le tissu économique au niveau des stages, de l'alternance, de la recherche des débouchés, des échanges d'enseignants entre l'Université et la profession ainsi que l'insertion des techniques nouvelles dans la formation.

Dans chaque département, un conseil de département présidé par une personnalité élue parmi ses membres, aide le chef de département en ce qui concerne la politique générale du département et ses principales orientations, la politique budgétaire. Il donne son avis sur la nomination du chef de département.

Tout enseignant titulaire ou contractuel doit s'impliquer dans la vie de son département, faire preuve de disponibilité vis à vis des étudiants, participer à l'organisation et à la gestion du département. En particulier, les réunions pédagogiques, les suivis de stage et de projets tutorés concernent l'ensemble de l'équipe enseignante en poste dans le département.

Le chef de département peut nommer un adjoint avec l'accord du directeur de l'IUT.

Le chef de Département peut nommer un ou plusieurs directeurs des études, pour l'assister sur le plan pédagogique. Le directeur des études assure la coordination et l'équilibre des divers enseignements. Il est également chargé de suivre la formation des étudiants en s'assurant de leur travail et de leur évolution.

### **3.2 – Règlement Intérieur propre au département**

Les règlements intérieurs de chaque département doivent être annexés au présent règlement et préciseront les points suivants :

- composition du conseil de département dans le respect de [l'article 17.2](#) des statuts de l'IUT, règles de désignation de ses membres, présidence, périodicité des réunions et publicité donnée aux comptes rendus ;
- composition du conseil des enseignants et désignation de ses membres ;
- règles d'élection concernant le président du conseil de département ;
- procédure relative à l'avis du conseil de département pour la nomination du chef de département ;
- autres points concernant le fonctionnement du département ;
- procédure de modification du règlement intérieur propre au département.

#### **Article 4 : 4.1 – Le directeur administratif de l'I.U.T.**

Le directeur administratif de l'IUT est chargé d'assister le directeur dans la gestion administrative de l'Institut. Membre du conseil de direction, il est associé à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations de l'Institut ; il lui appartient de veiller à leur application opérationnelle.

Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il coordonne, organise et modernise. Il anime l'équipe administrative et encadre les personnels BIATSS de l'Institut. Conseiller permanent du directeur, il exerce ses fonctions en lien étroit avec les chefs de département et les élus.

Il est chargé, notamment, de :

- gérer le fonctionnement et le suivi des décisions des instances de l'Institut : il participe à l'élaboration de l'ordre du jour des conseils, veille à l'instruction et à la préparation des dossiers, au respect des procédures et des calendriers et assure l'exécution des décisions prises ;
- organiser les élections universitaires ;
- assurer, en liaison avec les services de l'université, la fonction de conseil juridique dans l'ensemble des domaines d'activité de l'Institut : contrats et conventions (notamment, de stage), questions statutaires, règlement intérieur...

Il est chargé également, en collaboration avec les chefs de service concernés, de :

- gérer les ressources humaines BIATSS ;
- assurer la gestion administrative des étudiants ;
- élaborer le budget de l'Institut, en particulier, des services administratifs et techniques et en suivre l'exécution ;
- assurer et coordonner la gestion des travaux, en matière de maintenance et de sécurité.

Il est assisté par un adjoint responsable des sites délocalisés.

## **4.2 – Les Services administratifs et techniques communs**

Les services administratifs et techniques communs se composent notamment des services suivants :

- la Bibliothèque ;
- le secrétariat général ;
- le service Communication ;
- le service Financier ;
- les Services Informatique Réseau et Multimédia (SIRM) ;
- le service Intérieur (logistique) ;
- le service Relations Entreprises, Formation Continue et en Alternance (SRE-FCA) ;
- le service Ressources Humaines ;
- le service Scolarité, Études et Vie Étudiante (SEVE) ;
- le service Technique.

Ces services sont chargés d'assister les départements dans l'accomplissement de leurs missions.

## **4.3 – La commission des BIATSS**

Cette commission est informée des sujets relatifs aux personnels BIATSS et notamment :

- de l'organisation des services et des départements ;
- de la répartition ou modifications des emplois ;
- des conditions d'hygiène et de sécurité.

Composition de la commission :

- membres de droit : directeur, directrice administrative, responsable du service du personnel
- six représentants des BIATSS (quatre titulaires et deux contractuels) :
  - o les quatre représentants élus au CINST sont membres de droit ;
  - o les deux autres représentants BIATSS sont élus par leurs pairs ;
- deux chefs de départements désignés par le directeur de l'IUT.

Les deux membres BIATSS sont élus au scrutin plurinominal à un tour parmi ET par les personnels de même statut (les contractuels par les contractuels et les titulaires par les titulaires). Les contractuels candidats doivent avoir un contrat de 10 mois minimum en cours.

Les représentants du personnel issus du conseil de l'institut sont élus pour 4 ans, aux mêmes dates que les autres membres du conseil d'institut.

Les personnels contractuels sont élus pour un an au mois de novembre.

La commission se réunit à l'initiative du directeur ou à la demande de la moitié de ses membres. Elle est réunie au moins une fois par an.

## ***Chapitre 3 – Élections, remplacements, modifications du règlement intérieur***

### **Article 5 : 5.1 – Déroulement d'un vote**

Les décisions sont prises conformément à l'article 11 des statuts de l'IUT. Les votes ont lieu à la majorité des membres présents et des pouvoirs représentés.

Si la majorité absolue n'est pas atteinte au premier tour, la majorité relative est suffisante lors d'un second tour.

### **5.2 – Procédure d'élection du directeur de l'IUT**

La vacance de la fonction est déclarée par le président du conseil de l'institut un mois avant la réunion du conseil qui devra procéder à l'élection. Cette déclaration prend la forme d'une note qui est diffusée et affichée au sein de l'institut et son Université d'appartenance.

Le président du conseil communique aux membres de ce conseil, deux semaines avant le scrutin, le nom des candidats ainsi que leur profession de foi.

Un tirage au sort déterminera l'ordre de prise de parole des candidats qui durera entre 10 et 15 minutes et sera éventuellement suivie de questions de la part des membres du conseil. Les candidats sont écoutés de manière séparée par le conseil.

Les électeurs disposent de bulletins pré-imprimés au nom des candidats, de bulletins blancs et d'enveloppes. Le dépouillement est organisé par le directeur administratif sous la direction du président du conseil. Chaque candidat peut désigner un scrutateur.

**Article 6 : Remplacement des membres démissionnaires, mutés ou décédés**

Les modalités de remplacement du directeur de l'IUT et du président du conseil de l'institut sont prévues dans les statuts de l'IUT.

En ce qui concerne le chef d'un département, le directeur désigne un administrateur provisoire jusqu'à la nomination d'un nouveau chef de département. Il met en place dans les meilleurs délais la procédure de désignation de ce dernier.

**Article 7 : Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'institut, y compris les annexes propres aux départements, peut être modifié par le conseil de l'institut si cette modification a été inscrite à l'ordre du jour. Un vote doit être obtenu à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

En ce qui concerne les règlements intérieurs propres aux départements, l'initiative des modifications ne peut venir que du département. Le chef de département doit ensuite faire inscrire à l'ordre du jour et présenter ces modifications devant le conseil de l'institut.

## **Titre II : LIBERTÉS, HYGIÈNE et SÉCURITÉ, DISCIPLINE**

### **Chapitre 4 – Exercice des libertés universitaires**

**Article 8 : Tracts et expositions**

La distribution de tracts, avis ou communiqués, peut être autorisée dans l'enceinte de l'IUT sous réserve d'autorisation de la direction ou de toute personne désignée par le directeur à cet effet. Leur contenu ne doit être ni sexiste, ni injurieux, ni attentatoire à la réputation d'une personne physique ou morale (groupement, association ou collectivité), et ne doit pas conduire à troubler l'ordre public ou les activités d'enseignement et de recherche.

Conformément à l'obligation de neutralité commerciale des établissements publics d'enseignement, l'exposition de documentation, brochures, livres, journaux et les ventes par une association d'étudiants ou de personnels interne à l'Institut peuvent être autorisées par le Directeur de l'IUT dans les locaux de l'établissement. La demande doit être déposée par les organisateurs auprès de la Direction ou de toute personne désignée par le directeur à cet effet au moins 8 jours à l'avance.

**Article 9 : Droit d'affichage**

Le droit d'affichage est reconnu. L'IUT met à la disposition des personnels et des étudiants des panneaux où l'affichage est libre. Ces panneaux sont fixés au niveau de chaque site et chaque département. Toute affiche doit être signée ; la date de son affichage doit être portée en bas et à gauche. Les affiches non datées ou non signées sont retirées immédiatement par l'administration. Les réserves indiquées à l'article 8 concernant le contenu des tracts, s'appliquent également aux affiches. L'affichage officiel à caractère administratif se fait obligatoirement sur les panneaux réservés à cet effet au niveau de la direction et dans les départements.

Les affiches créées dans un cadre pédagogique et portant le logo de l'IUT ou de l'université doivent être soumises à la validation du chargé de communication de l'IUT ou à défaut de la direction.

Les libertés syndicales sont assurées à l'intérieur de l'IUT dans le respect des dispositions du décret n°82447 du 28 mai 1982. Des panneaux d'affichage sont réservés à l'affichage syndical et seuls pourront afficher sur ces panneaux, les personnes représentant un syndicat dans l'établissement.

Tout affichage en dehors des panneaux prévus est interdit et sera immédiatement retiré par l'administration de la direction ou des départements. Les dégradations résultant d'affichages sauvages entraîneront des sanctions à l'égard des associations concernées telles que l'annulation de toutes subventions voire l'exclusion de cette association si récidive.

#### **Article 10 : Droit d'association**

Les associations d'étudiants peuvent uniquement avoir une domiciliation postale à l'IUT. Elles doivent en faire la demande à la direction de l'IUT.

Les associations des personnels de l'IUT désirant domicilier leur siège à l'IUT doivent également en faire la demande à la direction de l'IUT.

Les associations domiciliées à l'IUT doivent communiquer leurs statuts et rendre compte de leurs activités une fois par an à la direction de l'IUT. Si ces conditions ne sont pas satisfaites, l'association concernée pourra se voir supprimer d'éventuelles subventions versées par l'IUT et l'autorisation de domiciliation à l'Institut.

#### **Article 11 : Droit de réunion**

Le personnel et les étudiants peuvent organiser des réunions syndicales dans les locaux de l'IUT sous réserve d'en aviser le secrétariat général et de réserver la salle auprès du service concerné, dans le respect des activités d'enseignement et de recherche. Ces réunions ne sont ouvertes qu'aux personnels et aux étudiants de l'Institut en ce qui concerne l'auditoire.

Les associations du personnel ou d'étudiants peuvent obtenir des locaux afin d'organiser des réunions ou des manifestations n'étant pas de nature à troubler l'ordre public. Ces réunions ou manifestations devront prendre place pendant les heures d'ouverture de l'Institut. Les associations devront demander 15 jours à l'avance une salle au chef de département concerné ou au directeur lorsqu'il s'agit des espaces communs (halls, espaces extérieurs, ou de l'occupation simultanée de plusieurs salles).

Les organisateurs se chargent d'assurer l'ordre pendant les réunions et veillent, sous leur propre responsabilité, à l'intégrité des locaux et des équipements mis à leur disposition par l'IUT, et à la remise en état des salles utilisées.

#### **Article 12 : Droit des non-fumeurs**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de l'IUT. L'usage de la cigarette électronique est également prohibé.

### ***Chapitre 5 – Hygiène et sécurité dans l'enceinte de l'IUT***

#### **Article 13 : Responsabilités**

Le directeur de l'Institut est responsable de la bonne marche de l'établissement. Il est responsable de l'ordre, par délégation du Président de l'Université. Il veille au respect de la sécurité, l'hygiène et la salubrité dans l'enceinte et dans les locaux de l'IUT.

#### **Article 14 Règles de comportement**

Les étudiants doivent toujours avoir une tenue correcte et propre. Ils doivent adopter une attitude ne perturbant pas les enseignements et en particulier lorsqu'ils attendent devant les salles où un enseignement est dispensé avant leur créneau horaire.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de consommer boissons et nourriture dans les salles d'enseignement.

Les personnels et étudiants, ainsi que les personnes extérieures autorisées à utiliser les locaux de l'institut, doivent observer les règles habituelles d'usage et de propreté des salles et du matériel mis à disposition. L'accès aux locaux est interdit aux personnes étrangères aux enseignements dispensés et aux étudiants non-inscrits dans l'établissement, sauf autorisation spécifique.

Des organismes extérieurs peuvent bénéficier de locations de salles en établissant une convention fixant les modalités de cette location. Dans tous les cas, le public concerné doit veiller au respect de l'ordre et de la propreté dans les mêmes conditions que les usagers de l'IUT.

#### **Article 15 : Sécurité des personnes**

La sécurité des personnes impose le respect des règles suivantes :

- il est interdit d'emprunter les issues de secours et de stationner sur les paliers et escaliers d'urgence en dehors des cas prévus par la sécurité ;
- il est interdit de bloquer les accès aux points d'eau prévus pour combattre les incendies (hydrants) et de bloquer les chemins d'accès réservés aux services de secours ;
- il est interdit de rouler dans l'enceinte de l'IUT à une vitesse supérieure à 20 km/h.

En cas de manquement répété à ces règles, le directeur peut interdire l'entrée de l'établissement à certains véhicules. En cas d'alerte, l'évacuation des locaux est obligatoire jusqu'au signal de fin d'alerte.

### **Chapitre 6 – Discipline**

#### **Article 16 : Exclusion d'un enseignement ou de l'établissement**

L'inscription à l'Institut Universitaire de Technologie implique l'acceptation et le respect de son règlement intérieur. Les étudiants ne doivent pas perturber les enseignements. Un enseignant peut exclure un étudiant lors d'un cours, un travail dirigé ou un travail pratique s'il en perturbe le bon déroulement. Cette exclusion temporaire est alors considérée de fait comme une absence non justifiée. De plus, tout manquement à cette règle de respect vis-à-vis de l'enseignant et de ses collègues étudiants pourra se traduire selon la procédure en vigueur par une sanction décidée par la section disciplinaire de l'université. Dans le cas d'un Contrat d'Alternance, l'étudiant respecte en outre les règles liées à ce type de contrat.

Les téléphones portables, les objets connectés, ainsi que tout autre appareil électronique personnel doivent être éteints pendant les enseignements, sous peine d'exclusion. Dans le cadre de son cours ou de contrôle des connaissances, l'enseignant pourra toutefois autoriser l'utilisation de certains types d'appareillages électroniques, sous sa responsabilité.

#### **Article 17 : Charte d'utilisation des matériels informatiques**

Dans le cadre de la charte de bon usage des équipements de l'Université Nice Sophia Antipolis, les étudiants s'engagent à respecter le matériel qui est mis à leur disposition. En cas de détérioration, la réparation ou le remplacement du matériel détérioré pourra être exigé. Les étudiants s'engagent à respecter la loi relative à la fraude informatique, notamment en matière de sécurité (piratage ou indiscretions), en matière de diffusion d'information (par exemple sur le WEB), de téléchargement et de propriété intellectuelle. Conscients que leur spécialité peut leur permettre l'accès à des informations dites sensibles, ils s'engagent à ne pas utiliser leur savoir ou les équipements à cette fin.

En vertu de la circulaire du 17 octobre 1990 relative à la protection juridique des logiciels, il est signalé aux étudiants et aux personnels que leur responsabilité pénale est entièrement engagée s'ils effectuent sur les matériels informatiques mis à leur disposition, des copies de logiciels existant ou non dans l'établissement. Aucun logiciel personnel ne pourra être utilisé sur le matériel de l'IUT.

#### **Article 18 : Accès aux salles de libre-service**

Les salles de libre-service (informatique, montage vidéo, ...) ne sont accessibles qu'aux seuls étudiants des départements concernés de l'établissement, qui doivent pouvoir à tout moment justifier leur droit en présentant leur carte d'étudiant. L'utilisation d'ordinateurs portables personnels ou assimilés pourra être autorisée par le chef de département dans l'enceinte de

l'établissement ; toutefois, l'utilisation de prise électrique sera interdite sauf dans les salles clairement définies. Il est interdit de débrancher le matériel de l'IUT (prise électrique et réseau).

#### **Article 19 : Emprunt de matériel**

Tout emprunt de matériel est soumis à l'approbation de la personne responsable (chef de département ou de Service) et doit faire l'objet d'une demande écrite et signée. Pendant la période d'emprunt, le matériel est placé sous l'entière responsabilité pécuniaire de l'emprunteur qui s'engage donc à le remettre en place en bon état et dans les délais convenus.

#### **Article 20 : Comportements abusifs (Article R712-10 du code de l'éducation)**

Les comportements abusifs tels que les dégradations des locaux ou des matériels, le non-respect des consignes de sécurité, l'introduction dans les locaux de toute personne étrangère à l'institution sans autorisation préalable écrite, l'atteinte à l'image, à la réputation de l'IUT ou de l'université, le non-respect des règles élémentaires de savoir vivre en société (respect vis-à-vis des enseignants et des collègues étudiants, de tous les membres du personnel, des personnes extérieures invitées ou collaborant à l'institution...) entraîneront l'interdiction d'accès à l'établissement. Les étudiants concernés pourront être traduits devant la section disciplinaire de l'université. Certains faits pourront également faire l'objet de poursuites judiciaires.

#### **Article 21 : Bizutage**

L'accueil des étudiants de première année par leurs aînés se fera dans le respect des textes en vigueur. Le bizutage est strictement interdit à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Université. Tout étudiant qui passerait outre cette interdiction verrait aussitôt des poursuites disciplinaires engagées à son encontre pouvant aller jusqu'à l'exclusion, avec les conséquences pénales prévues par la loi (article 225-16 du code pénal).

### **Titre III : RÈGLEMENT DES ÉTUDES**

#### **Chapitre 7 – Assiduité pendant la scolarité**

#### **Article 22 : Obligation d'assiduité**

##### **22.1 - Généralités**

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stage en entreprise, projets tutorés, conférences, films, visites d'entreprises, ...) dans le cadre de la formation est obligatoire pendant toute la durée des études. Les enseignants contrôlent les présences lors des activités pédagogiques.

Tout étudiant absent de manière non justifiée conformément à l'article 23 du présent règlement, la veille et/ou le matin d'un contrôle des connaissances programmé, pourra ne pas être autorisé à composer au contrôle prévu et/ou se voir appliquer par le jury une pénalité pouvant aller jusqu'à la note 0 au contrôle.

##### **22.2 - Modalités spécifiques aux DUT en 2 ans**

Les absences de chaque semestre sont comptabilisées en heures. Une pénalité identique sera appliquée sur la moyenne de chaque unité d'enseignement du semestre concerné pour les absences non justifiées conformément à l'article 23.

Le barème des pénalités est le suivant :

De 0 à 8 heures d'absences non justifiées	Tolérance pour impondérable
A partir de 9 heures d'absences non justifiées	- 0,05 point par heure



### 22.3 - Modalités spécifiques aux DUT en 1 an (année spéciale, formation continue)

Les absences de l'année sont comptabilisées en heures. Une pénalité identique sera appliquée sur la moyenne de chaque unité d'enseignement pour les absences non justifiées conformément à l'article 23.

Le barème des pénalités est le suivant :

De 0 à 16 heures d'absences non justifiées	Tolérance pour impondérable
A partir de 17 heures d'absences non justifiées	- 0,025 point par heure

### 22.4 - Modalités spécifiques aux licences professionnelles et diplômes d'université

Les règles d'application de l'obligation d'assiduité sont définies dans les modalités de contrôle des connaissances de ces formations.

## Article 23 : Justification des absences

Toute absence doit être justifiée par écrit et par un justificatif dès le retour de l'étudiant auprès du secrétariat du département concerné. Passé le délai de 5 jours ouvrés après le retour, aucune justification ne peut être acceptée et l'absence sera considérée de fait, comme non justifiée.

Sont considérés comme motifs valables d'absences, notamment les cas suivants :

- maladie ou maternité avec certificat médical original ;
- décès du conjoint, d'un parent, d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur, avec acte officiel ;
- journée de préparation à la défense et à la citoyenneté sur présentation de la convocation ;
- convocation aux épreuves du permis de conduire ;
- obligations administratives avec convocation.

Pour toute absence prévisible, le secrétariat de département doit être informé préalablement. L'appréciation de la validité des autres motifs d'absences relève de la seule compétence du directeur des études ou du chef de département.

Un retard notoire peut être assimilé à une absence par l'enseignant de la matière concernée. Le nombre d'absences non justifiées pourra être porté sur les dossiers de poursuite d'études. Les absences non justifiées des étudiants boursiers seront communiquées par le département au service scolarité, études et vie étudiante qui en informera le service des bourses du CROUS.

Les absences seront communiquées comme élément d'appréciation aux jurys et à tout organisme habilité à recevoir ces informations.

## Article 24 : Absences prolongées

Dans le cas d'une absence supérieure à 5 jours ouvrés, l'étudiant doit impérativement prévenir ou faire prévenir le secrétariat du département et faire parvenir les justificatifs dans les 10 jours ouvrés suivant le début de son absence.

En cas d'absence supérieure à 10 jours ouvrés de manière non justifiée, le chef de département en informera le service scolarité, études et vie étudiante en indiquant la date du début des absences. L'étudiant sera contacté par lettre recommandée dans laquelle le directeur lui rappellera l'obligation d'assiduité et lui demandera de réintégrer les enseignements ou de justifier son absence, sous peine d'être considéré comme démissionnaire de fait. Faute d'une régularisation de sa situation dans les 10 jours ouvrés suivant la première lettre recommandée, le département en avisera le service scolarité, études et vie étudiante. Une seconde lettre recommandée informera l'étudiant de sa situation de démissionnaire, et lui demandera de restituer sa carte d'étudiant sans aucun remboursement des droits versés. La situation de l'étudiant sera communiquée au département et aux jurys ainsi qu'à tout organisme habilité à recevoir ces informations tels que le CROUS ou la Préfecture.

Dans le cas d'un étudiant sous contrat d'alternance une procédure similaire s'applique dans les mêmes délais. La première lettre informera l'étudiant qu'il va être exclu du contrôle continu pour

assiduité insuffisante, ses moyennes ne seront pas calculées, il ne sera plus convoqué aux épreuves et soutenances, son cas ne sera pas examiné en jury. La deuxième lettre lui confirmera cette décision. Ces deux courriers sont envoyés en recommandé avec accusé de réception à l'étudiant et à l'entreprise. Le CFA Epure est également informé dans le cas d'un apprenti.

## **Article 25 : Absence à un contrôle**

### **25.1 - justification des absences à un contrôle**

La participation à tous les contrôles des connaissances est obligatoire quel que soit le jour (du lundi au samedi).

En cas d'absence à un contrôle :

- non justifiée : l'étudiant se verra attribuer la note zéro à ce contrôle ;
- justifiée dans les conditions de [l'article 23](#) du présent règlement : tout étudiant souhaitant participer à une épreuve de rattrapage devra obligatoirement en faire la demande. A défaut l'étudiant se verra attribuer la note zéro à ce contrôle.

### **25.2 - Conditions nécessaires pour l'acceptation d'une demande de rattrapage**

- L'étudiant devra en faire la demande par écrit auprès de son directeur des études dans les 5 jours ouvrés qui suivent son retour ;
- l'étudiant ne doit pas avoir été absent de manière injustifiée à plus de 25% des enseignements concernés par l'épreuve.

### **25.3 - Epreuve de rattrapage**

La nature de l'épreuve de rattrapage est fixée par le(s) enseignant(s).

Si l'épreuve de rattrapage ne peut pas être organisée avant le jury du semestre, la note du contrôle pourra être neutralisée dans la mesure où la matière est jugée suffisamment évaluée par le chef de département.

Dans le cas contraire :

- la note 0 est attribuée ;
- les moyennes sont calculées et le jury délibère sur cette base ;
- une épreuve de rattrapage pourra être organisée après le jury si les conditions précédentes sont respectées ;
- la note obtenue sera substituée au 0 ; la décision du jury pourra être modifiée lors du jury suivant.

## **Article 26 : Déroulement des contrôles de connaissance**

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout candidat qui se présente après la distribution des sujets. Toutefois, dans la limite d'un retard n'excédant pas une demi-heure et à condition qu'aucun candidat n'ait déjà quitté la salle, l'étudiant pourra à titre exceptionnel être admis dans la salle.

Aucun étudiant ne pourra quitter la salle de contrôle avant la première 1/2 heure suivant la distribution des sujets.

L'étudiant ne peut pas rester ou pénétrer à nouveau dans la salle une fois la copie remise.

Les étudiants pourront, à titre exceptionnel, quitter provisoirement la salle sous réserve d'être accompagné d'un surveillant.

## **Article 27 : Cas particuliers**

### **27.1 - Etudiants en alternance**

Dans le cas d'un contrat d'alternance, la direction de la formation a obligation de tenir le CFA (pour les apprentis) et l'entreprise informés des absences. Le non-respect de l'assiduité par l'alternant est une cause possible de retenue salariale et éventuellement d'une rupture de contrat.

Des horaires hebdomadaires sont fixés par l'entreprise et doivent être respectés par l'alternant.

## **27.2 - Etudiants sportifs de haut niveau**

Les étudiants ayant le statut de sportif de haut niveau universitaire bénéficient d'une réglementation particulière en ce qui concerne l'assiduité. Ainsi, toutes les absences liées à leur qualité (entraînements, compétitions, stages) sont considérées comme justifiées, sous réserve qu'elles fassent l'objet de pièces justificatives établies en bonne et due forme, déposées au secrétariat du département concerné dans les mêmes délais que ceux prévus à [l'article 23](#) du présent règlement.

Les étudiants sportifs de haut niveau doivent se signaler auprès du service scolarité, études et vie étudiante et du secrétariat du département d'accueil lors de l'inscription. S'ils sont absents pour des motifs liés à leur statut, à des épreuves de contrôles continus de connaissances, des épreuves de rattrapage seront organisées. En revanche, pour tous les autres motifs d'absence, les étudiants sportifs de haut niveau sont assujettis aux mêmes règles de conditions d'assiduité que les autres étudiants.

## **27.3 - Etudiants chargés de famille**

Les étudiants chargés de famille doivent justifier de leur situation auprès du service scolarité études et vie étudiante et du secrétariat du département concerné. Ces étudiants sont assujettis aux mêmes règles de conditions d'assiduité que les autres étudiants. Toutefois, des modalités particulières d'absences pourront être définies en accord avec le chef du département.

## **27.4 - Etudiants en situation de handicap**

Ces étudiants peuvent prendre attache avec la cellule d'accueil des étudiants en situation de handicap de l'université qui définira les modalités d'aménagement des examens et des études.

## **27.5 - Etudiants assumant des responsabilités dans la vie universitaire**

Les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative doivent prendre contact dès leur prise de fonction avec le chef de département et le directeur de l'institut afin d'examiner les modalités d'exercice de leur fonction et la compatibilité avec leur scolarité. Seuls les étudiants élus aux différents conseils de l'Institut et de l'Université sont autorisés à s'absenter pendant les réunions de ces conseils sous réserve de présentation de la convocation officielle. Dans tous les autres cas, l'absence sera considérée comme non justifiée.

## ***Chapitre 8 – Fraude (décret n°92-657 du 13 juillet 1992)***

### **Article 28 :**

Afin de prévenir les fraudes, l'accès des étudiants aux salles de contrôle nécessite la présentation de leur carte d'étudiant (ou d'une pièce d'identité officielle avec photographie et de son certificat de scolarité de l'année universitaire en cours). Pour pouvoir être identifié clairement, l'étudiant doit avoir le visage découvert. Afin de lever toute suspicion de fraude (oreillettes, écouteurs, etc.), il doit également veiller à avoir, lors des contrôles écrits planifiés, les oreilles visibles (cheveux, foulards, etc.) à l'entrée de la salle et tout au long de l'épreuve.

Les étudiants doivent se munir du matériel autorisé pour l'épreuve. Le prêt de matériel entre étudiant n'est pas autorisé. Les téléphones portables et les objets connectés (montres, lunettes, etc.) sont strictement interdits. Les autres appareils électroniques sont également interdits pendant les contrôles des connaissances sauf dérogation de la part de l'enseignant.

### **Article 29 :**

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve. Il saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits. Il dresse un procès-verbal contresigné le cas échéant par les autres surveillants et par l'auteur de la fraude ou tentative de fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal. Dès lors qu'il a été possible de prendre les mesures pour faire cesser la fraude, il faut laisser composer les candidats incriminés. Le chef du département est aussitôt informé de la fraude ou tentative de fraude. À la demande du chef de département, le directeur de l'IUT saisit le président de l'université en vue de poursuites

disciplinaires devant la section disciplinaire de l'université contre l'étudiant, auteur ou complice de la fraude ou tentative de fraude. Dans l'attente de la décision de la section disciplinaire de l'université, la copie doit être corrigée dans les mêmes conditions que celles des autres candidats. Le jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude et délibère normalement.

**Article 30 :**

Le directeur de l'IUT saisit le président de l'université lorsque des comportements abusifs sont constatés. Ces comportements relèvent de la section disciplinaire de l'université voire du droit pénal (les fraudes commises lors d'une inscription, les fausses signatures sur les feuilles de présence ou les faux certificats médicaux par exemple relèvent du faux et usage de faux).

**Article 31 :**

Les sanctions disciplinaires applicables vont de l'avertissement à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur (article L811-6 du code de l'éducation et article 40 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992). Sont concernés aussi bien les contrôles théoriques que les contrôles pratiques et en particulier les fraudes par appropriation illicite de fichiers informatiques.

Toute sanction depuis l'avertissement jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur, prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante, soit la note minimale de 0/20.

**Article 32 :**

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant avant que la section disciplinaire ait rendu son jugement.