

Voté lors du CINST du 17
septembre 2026

Texte de référence :

- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle
- 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 ;
- Statuts de l'IUT ;
- Réglementation 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 22 juin 2017
- modifié le 14 juin 2018
- modifié le 20 juin 2019
- modifié le 17 septembre 2020
- modifié le 16 septembre 2021
- modifié le 23 juin 2022
- modifié le 22 juin 2023
- modifié le 20 juin 2024
- modifié le 26 juin 2025

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 toutes les étudiant·es et personnels qui fréquentent les locaux de l'institut afin d'en appliquer les règles assurant le bon fonctionnement de l'institut, dans l'intérêt commun.

Il est consultable sur le site : <https://iut.univ-cotedazur.fr/>

menu « scolarité ».

TITRE I : FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL	2
CHAPITRE 1 – FONCTIONNEMENT DES CONSEILS	2
CHAPITRE 2 – DEPARTEMENTS ET SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES	3
CHAPITRE 3 – ÉLECTIONS, REMPLACEMENTS, MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	5
TITRE II : LIBERTÉS, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ, DISCIPLINE	6
CHAPITRE 4 – EXERCICE DES LIBERTES UNIVERSITAIRES	6
CHAPITRE 5 – HYGIENE ET SECURITE DANS L'ENCEINTE DE L'IUT	7
TITRE III : DISCIPLINE ET FRAUDE	8
CHAPITRE 6 – DISCIPLINE	8
CHAPITRE 7 – FRAUDE	9

Titre I : FONCTIONNEMENT INSTITUTIONNEL

Chapitre 1 – Fonctionnement des conseils

Article 1 : Conseil de l'institut

Article 1.1 : Commission électorale

Une commission de suivi des opérations électorales peut être mise en place par le directeur pour organiser les diverses élections au sein du conseil de l'institut.

Article 1.2 : Session

Le président convoque le conseil au moins trois fois par an, en session ordinaire pendant l'année universitaire. Le conseil peut également se réunir en séance extraordinaire, une semaine suivant le dépôt de la demande, sur convocation du président, à son initiative, à la demande du ou de la directeur/directrice ou du 1/3 de ses membres.

Les réunions des conseils font l'objet d'un calendrier prévisionnel sur l'année universitaire.

Les convocations sont adressées par le président 15 jours à l'avance, sauf urgence exceptionnelle. Les documents préparatoires aux réunions des conseils sont diffusés aux conseillers au moins une semaine à l'avance, sauf cas d'urgence. Les séances du conseil ne sont pas publiques. Le conseil peut inviter à titre consultatif, soit de façon permanente, soit pour une session particulière ou un point particulier de l'ordre du jour et après en avoir délibéré, les personnes dont la présence est jugée utile.

Les séances du conseil font l'objet d'un relevé de décisions envoyé dans les jours suivants à l'Université et d'un procès-verbal, adressé aux membres du conseil. Le procès-verbal de la séance précédente est soumis à l'approbation du conseil au début de la séance suivante. Le procès-verbal définitif est signé par le président. Sa publicité est assurée auprès du personnel de l'IUT.

Article 1.3 : Délibérations

Le quorum requis correspond à la moitié des membres en exercice présents ou représentés. Nul membre du conseil ne peut être porteur de plus de deux procurations et le vote par correspondance n'est pas autorisé. Toutefois, si ce quorum n'est pas atteint à la première convocation, il appartient au président de procéder à une deuxième convocation sur le même ordre du jour à la suite de laquelle la séance peut se tenir valablement quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut avoir lieu moins de cinq jours ni plus d'un mois après la première. Le vote a lieu à main levée, sauf si une objection est faite sur cette modalité par au moins un membre du conseil ; le vote a lieu alors à bulletin secret.

Sur proposition du président, une décision peut être mise en attente si le nombre des abstentions est trop important ou si le nombre de bulletins blancs ou nuls est supérieur au nombre des suffrages exprimés. La question, éventuellement amendée, est alors reposée au conseil dans la même séance ou lors de la séance suivante. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Conformément à la délibération du conseil d'administration d'Université Côte d'Azur relative à la tenue des instances à distance, si des événements ou contraintes compromettent l'organisation de conseils en présentiel, ceux-ci seront organisés valablement en ligne, de même que leurs scrutins et votes respectifs (à bulletin secret ou non, selon les cas).

Article 2 : Conseil restreint (CINST en formation restreinte)

Il est réuni par le vice-président élu en conseil de l'institut en formation plénière

Il se réunit valablement conformément à l'article 6 des statuts de l'IUT. Les avis sont pris à la majorité des membres en exercice présents

Les procurations sont admises dans la limite de deux par personne.

Article 3 : Conseil de direction (CDIR)

Le CDIR se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son directeur. Le directeur 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.

Article 4 : Conseil des Etudes et de la Recherche en TEChnologie (CERTEC)

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 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.

Chapitre 2 – Fonctionnement des Départements et Services administratifs et techniques

Article 5 : 5.1 - 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'enseignant·es 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·e enseignant·e titulaire ou contractuel·e doit s'impliquer dans la vie de son département, faire preuve de disponibilité vis à vis des étudiant·es, participer à l'organisation et à la gestion du département. En particulier, les réunions pédagogiques, les suivis d'étudiants en entreprise (stage et alternance) et de projets tutorés concernent l'ensemble de l'équipe enseignante en poste dans le département.

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

Le chef de département peut nommer un·e ou plusieurs directeurs/directrices des études, pour l'assister sur le plan pédagogique. Le directeur/directrice des études assure la coordination et l'équilibre des divers enseignements de la formation concernée. Il est également chargé·e de suivre la formation des étudiant·es en s'assurant de leur travail, de leur assiduité et du respect de toutes dispositions prévues dans leur contrat pédagogique.

5.2 – Règlement Intérieur propre au département

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

- composition du conseil de département dans le respect de l'article 18.2 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 enseignant·es et désignation de ses membres ;
- règles d'élection concernant le président·e du conseil de département ;
- procédure relative à l'avis du conseil de département pour la nomination du chef de département ;
- autres points spécifiques concernant le fonctionnement du département.

Le conseil de département doit être consulté sur toutes modifications du règlement intérieur propre au département.

Article 6 : 6.1 – La directrice administrative de l'I.U.T.

La directrice administrative de l'IUT est chargée d'assister le directeur dans la gestion administrative de l'Institut. Membre du conseil de direction, elle assiste les chef·fes de département dans l'élaboration et la mise en œuvre des orientations de l'Institut ; elle lui appartient de veiller à leur application opérationnelle.

Elle est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'elle coordonne, organise et adapte aux évolutions nécessaires. Elle anime l'équipe administrative et encadre les personnels BIATSS de l'Institut.

Conseiller·ère permanent·e du directeur, elle exerce ses fonctions en lien étroit avec les chef·fes de département et les élu·es.

Elle est chargée, notamment, de :

- gérer le fonctionnement et le suivi des décisions des instances de l'Institut : elle 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 (partenariats, stages, etc.), questions statutaires, règlement intérieur...

Elle est chargée également, en collaboration avec le directeur et les chef·fes de service concerné·es, de :

- manager les ressources humaines BIATSS.
- assurer la gestion administrative des étudiant·es ;
- 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, de sûreté et de sécurité.

Elle est assisté·e par un·e responsable des sites délocalisés.

6.2 – Les Services administratifs et techniques communs

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

- la Bibliothèque ;
- le Secrétariat de direction ;
- le Service Communication ;
- le Service Financier ;
- le Service Numérique d'Appui à la Pédagogie (SNAP) ;
- le Service Logistique et Reprographie ;
- 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 ;
- les Services Généraux Délocalisés ;
- le Service Statistiques, Applications Logicielles et Qualité.

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

6.3 – La commission consultative des personnels BIATSS

Cette commission est un lieu de concertation sur des sujets relatifs aux personnels BIATSS et notamment sur :

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

Composition de la commission :

- membres de droit : directeur/directrice, directeur/directrice administratif·ve, responsable du service du personnel ;
- sept représentant·es des BIATSS (dont deux représentant·es minimum des contractuel·les et deux représentant·es minimum des titulaires) :
 - les cinq représentant·es élu·es au CINST sont membres de droit ;
 - les deux autres représentant·es BIATSS sont élu·es par leurs pairs ;
- deux chef·fes de départements désigné·es par le directeur de l'IUT.

Les deux membres BIATSS sont élu·es au scrutin majoritaire à un tour parmi ET par les personnels de même statut (les contractuel·les par les contractuel·les et les titulaires par les titulaires). Les contractuel·les candidat·es doivent avoir un contrat de 10 mois minimum en cours.

La qualité des sièges (titulaires ou contractuel·les) est fonction de la répartition des élu·es BIATSS au CINST en fonction de leur statut :

CINST		Commission BIATSS		Total titulaires	Total contractuel·les
Titulaires	Contractuel·les	Titulaires	Contractuel·les		
5	0	0	2	5	2
4	1	0	2	4	3
3	2	1	1	4	3
2	3	2	0	4	3
1	4	2	0	3	4
0	5	2	0	2	5

Les représentant·es du personnel issu·es du conseil de l'Institut sont élu·es pour 4 ans, aux mêmes dates que les autres membres du conseil de l'institut.

Les personnels contractuels ou titulaires sont élus à la commission BIATSS pour deux ans au mois de novembre. Il·elles ne peuvent exercer plus de deux mandats consécutifs.

La désignation des deux chef·fes de département est réalisée par le directeur à l'issue de chaque renouvellement total du CINST ou lorsque la responsabilité d'un·e chef·fe de département arrive à son terme. Des élections auront automatiquement lieu au mois de novembre s'il a été procédé à des élections pour les sièges BIATSS du CINST au cours de l'année précédente.

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

6.4 – La commission Vie étudiante

Cette commission fait des propositions à la direction, au Conseil de Direction et au Conseil de l'Institut pour tout ce qui touche à la vie étudiante sur les différents campus.

Composition de la commission :

- le directeur ;
- la directrice administrative ;
- le·la délégué·e du·de la directeur/directrice à la vie étudiante ;
- les chef·fes de département ;
- les représentant·es étudiant·es élu·es au Conseil de l'Institut ;
- les président·es, vice-président·es, trésorier·ères et secrétaires des associations étudiantes des départements de l'IUT en exercice au moment de la réunion de la commission ;
- un·e représentant·e de la Direction de la Vie Universitaire de l'Université.

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.

Le directeur et la directrice administrative peuvent inviter à participer aux travaux de la commission toute personne dont ils jugent la présence nécessaire.

Chapitre 3 – Élections, remplacements, modifications du règlement intérieur

Article 7 : 7.1 – Déroulement d'un vote

Les votes ont lieu à la majorité des membres présent·es 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.

Les procurations sont admises, y compris pour des votes de personnes, dans la limite de deux par personne et les votes se font à bulletin secret.

7.2 – Procédure d'élection du directeur ou de la directrice de l'IUT

La vacance de la fonction est déclarée par le président du conseil de l'Institut lors du conseil.

Il sera procédé à l'élection au conseil suivant au plus tôt un mois après le précédent. 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 candidat·es ainsi que leur profession de foi.

Le jour de l'élection, un tirage au sort détermine l'ordre de prise de parole des candidat·es (entre 10 et 15 minutes) qui est éventuellement suivie de questions de la part des membres du conseil. Les candidat·es sont écouté·es de manière séparée par le conseil.

Les électeurs/électrices disposent de bulletins pré-imprimés au nom des candidat·es, de bulletins blancs et d'enveloppes. Le dépouillement est organisé par la directrice administrative, sous la direction du président du conseil. Chaque candidat·e peut désigner un·e scrutateur·rice.

Les procurations sont admises dans la limite de deux par personne et les votes se font à bulletin secret.

Article 8 : 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·la chef·fe 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

Chapitre 4 – Exercice des libertés universitaires

Article 9 : Tracts et expositions

La distribution de tracts, avis ou communiqués, peut être autorisée dans l'enceinte de l'IUT à la condition d'avoir obtenu l'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'étudiant·es ou de personnels internes à l'Institut ne sont admises que si elles ont été autorisées dans les locaux de l'établissement par le directeur de l'IUT. La demande doit être déposée par les organisateur·rices au moins 8 jours à l'avance auprès de la direction ou de toute personne désignée par le directeur à cet effet.

Article 10 : Droit d'affichage

Le droit d'affichage est reconnu. L'IUT met à la disposition des personnels et des étudiant·es des panneaux où l'affichage est libre. Ces panneaux sont fixés aux emplacements dédiés 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 9 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 de la personne chargée de la 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 seules les personnes représentant un syndicat dans l'établissement pourront afficher sur ces panneaux.

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 11 : Droit d'association

Les associations d'étudiant·es ne peuvent avoir qu'une simple 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 12 : Droit de réunion

Le personnel et les étudiant·es 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'à un auditoire composé exclusivement des personnels et des étudiant·es de l'Institut.

Les associations du personnel ou d'étudiant·es 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 se dérouler pendant les heures d'ouverture de l'Institut. Les associations devront demander 15 jours à l'avance une salle au·à la chef·fe de département concerné·e, ou au directeur lorsqu'il s'agit des espaces communs (halls, espaces extérieurs).

Les organisateurs/organisatrices 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 13 : Interdiction de fumer

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 14 : 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 dans lesquels la composante est seule présente.

Article 15 : Règles de comportement

Toute personne présente dans l'enceinte de l'IUT doit toujours avoir une tenue appropriée. Il·elles doivent adopter une attitude respectueuse envers tous les personnels et les autres étudiant·es et ne pas perturber les enseignements, notamment lorsqu'il·elles attendent devant les salles.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit de consommer boissons et nourriture dans les salles d'enseignement. La consommation de toute boisson alcoolisée ou énergisante est strictement interdite aux étudiant·es dans l'enceinte de l'IUT.

Les personnels et étudiant·es, 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 étudiant·es non-inscrit·es dans l'établissement, sauf autorisation spécifique.

Des organismes extérieurs peuvent bénéficier de locations de salles en établissant une convention qui fixe 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 16 : 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 à ces règles, le directeur peut interdire l'entrée de l'établissement à certains véhicules.

Il est impératif de toujours se munir de sa carte d'étudiant/professionnelle en cas de contrôle ou pour accéder aux locaux.

En cas d'alerte, l'évacuation des locaux est obligatoire jusqu'au signal de fin d'alerte, le retour se faisant uniquement sur autorisation d'un responsable.

TITRE III : DISCIPLINE ET FRAUDE

Chapitre 6 – Discipline

Article 17 : Exclusion d'un.e étudiant.e 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 étudiant·es ne doivent pas perturber les enseignements. Un·e enseignant·e peut exclure un·e étudiant·e d'un cours, d'une séance de travaux dirigés ou d'une séance de travaux pratiques s'il en perturbe le bon déroulement. Cette exclusion temporaire est alors considérée de fait comme une absence non justifiée entraînant, l'application de pénalités d'absence (sur ce point, se reporter aux M3C).

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 d'un contrôle des connaissances, l'enseignant·e a la possibilité d'autoriser ponctuellement l'utilisation de certains types d'appareillages électroniques, sous sa responsabilité.

Conformément à l'art. 29 de l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018, relative au règlement général de protection des données (RGPD), il est strictement interdit de filmer et photographier un·e enseignant·e et/ou d'autres étudiant.es ainsi que toute autre personne présente pendant les enseignements. De même qu'il est interdit d'enregistrer un·e enseignant·e et/ou d'autres étudiant.es ainsi que toute autre personne présente, à son insu et sans avoir au préalable obtenu son **accord écrit**. Si un·e étudiant·e souhaite enregistrer un·e enseignant·e et/ou d'autres étudiant.es ainsi que toute autre personne présente à des fins pédagogiques, il ou elle doit adresser au préalable une demande écrite au ou à la chef·fe du département concerné et à l'enseignant·e et obtenir un accord écrit de leur part. Il·elle s'engage en contrepartie à ne pas diffuser cet enregistrement, y compris en direct ou de manière différée sur les réseaux sociaux, et à n'en avoir qu'un usage personnel et pédagogique.

Tout manquement à cette obligation de respect vis-à-vis de l'enseignant·e et des autres étudiant·es expose l'étudiant·e à une sanction prononcée par la section disciplinaire de l'Université. Dans le cas d'un contrat d'alternance, l'étudiant·e doit en outre respecter les règles de comportement prévues par son contrat.

Article 18 : Charte de bon usage des équipements informatiques

Dans le cadre de la charte de bon usage des équipements d'Université Côte d'Azur, les étudiant·es 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 étudiant·es 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. Conscient·es que leur spécialité peut leur permettre l'accès à des informations dites sensibles, il·elles s'engagent à ne pas utiliser leur savoir ou les équipements à cette fin.

Dans le cadre des activités pédagogiques, l'usage des dispositifs personnels est à la discrétion de l'enseignant·e. Il est strictement interdit, quelles que soient les circonstances, de déconnecter les ordinateurs, que ce soit en retirant les câbles d'alimentation, les câbles réseau ou l'écran.

En vertu de la circulaire du 17 octobre 1990 relative à la protection juridique des logiciels, il est signalé aux étudiant·es et aux personnels que leur responsabilité pénale est entièrement engagée s'il·elles 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.

Cette charte ne peut prétendre tout prévoir et tout réglementer. Par défaut, tout ce qui n'est pas explicitement autorisé est interdit.

Article 19 : Accès aux salles de libre-service

Les salles de libre-service (informatique, montage vidéo, ...) ne sont accessibles qu'aux seul·es étudiant·es des départements concernés de l'établissement, qui doivent pouvoir à tout moment justifier leur droit en présentant leur carte d'étudiant·e. Il est interdit de débrancher le matériel de l'IUT (prise électrique et réseau).

Article 20 : Emprunt de matériel

Tout emprunt de matériel est soumis à l'approbation de la personne responsable (chef·fe 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 de l'emprunteur·se qui s'engage donc à le remettre en place en bon état et dans les délais convenus.

Article 21 : Comportements abusifs

Les comportements abusifs correspondent aux non-respect des règles élémentaires de savoir vivre en société (respect vis-à-vis des enseignant·es des étudiant·es, de tous les membres du personnel, des personnes extérieures invitées ou collaborant à l'institution...), aux dégradations des locaux ou des matériels, au non-respect des consignes de sécurité, à l'introduction dans les locaux de toute personne étrangère à l'institution sans autorisation préalable écrite, à l'atteinte à l'image, à la réputation de l'IUT ou de l'Université.

Les agissements sexistes sont définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant (article L1142-2-1 Code du travail).

Les agissements racistes et antisémites sont définis comme tous les agissements exercés à l'encontre d'une personne ou d'un groupe de personne, motivés par leur origine, ou leur appartenance ou non-appartenance, réelle ou supposée, à une ethnie, une prétendue race, à une nation ou à une religion.

Les comportements abusifs et agissements sexistes, racistes et antisémites entraîneront l'interdiction d'accès à l'établissement. Les étudiant·es concerné·es seront traduits devant la section disciplinaire de l'Université. Les faits constitutifs d'infractions pourront également faire l'objet de poursuites judiciaires.

Article 22 : Bizutage

L'accueil des étudiant·es de première année par leurs aîné·es se fera dans le respect des textes en vigueur et dans un esprit d'inclusion et de bienveillance conformément à la charte qu'ils ou elles ont signé lors de leur inscription. Le bizutage est strictement interdit à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Université. Tout·e étudiant·e 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).

Chapitre 7 – Fraude

Article 23 : Définition de la fraude et exemples de comportements constitutifs de fraudes

La fraude (ou tentative de fraude) aux examens consiste à chercher à obtenir un diplôme, un titre ou un résultat d'examen en trichant, c'est-à-dire en violant les règles d'équité et de sincérité qui doivent présider au déroulement d'une épreuve. Les cas de fraude sont laissés à l'appréciation des jurys et commissions de discipline selon les circonstances.

Concernant, la transparence sur l'usage de l'IA :

De l'obligation de déclaration de la part des étudiant(e)s : Pour chaque travail soumis (mémoire, exposé, rapport, etc.), les étudiants ont l'obligation de déclarer si, et comment, ils·elles ont utilisé un ou plusieurs outils d'IA, y compris les LLM.

Des modalités de déclaration :

- Ils·elles ont l'obligation d'énumérer les parties de la production concernées par l'assistance d'une IA
- Ils·elles ont l'obligation de décrire le type de tâche prise en charge par l'IA : aide linguistique (de type formulation, mise en forme, traduction...), etc.
- Ils·elles formulent une phrase attestant que le contenu final est le fruit de leur réflexion et de leur travail, même si l'IA a servi d'outil.

En aucun cas l'étudiant(e) ne doit les utiliser pour rédiger l'ensemble de son travail universitaire. Lors de la rédaction d'un mémoire, il est demandé aux étudiant(e)s de produire un écrit original qui fera l'objet d'une soutenance orale approfondie où l'étudiant(e) sera amené(e) à revenir sur son cheminement, ses lectures, ses prises de positions. Les principes énoncés plus haut sont donc également valables. Quel que soit le type de travail académique, l'étudiant(e) devra dans tous les cas mentionner les outils utilisés et les sources employées en les référençant selon les normes bibliographiques en vigueur, et/ou en remplissant un tableau similaire à celui présenté ci-dessous, indiquant les différentes utilisations et les parties concernées.

Partie-s concernée-s	Correction gram. / ortho.	Reformulation	Résumé	Traduction	Autre
Abstract			X		
Texte entier	X				
Introduction	X	X			

Sont proscrites la rédaction automatique de paragraphes ou la génération de réponses aux sujets d'études. Toute tentative d'utilisation des outils de l'IA qui contournera les exigences académiques sera considérée comme une violation du règlement des études (en tant que tricherie ou fraude académique), et pourra donner lieu à une saisine de la section de sanction disciplinaire, le cas échéant.

Toute utilisation de l'IA non explicitement autorisée par l'enseignant concerné, pour un travail ou une épreuve à évaluer, est proscrite.

Sont notamment constitutifs de fraudes de nature à être sanctionnées les faits suivants :

1. Copier ou reproduire en tout ou en partie le texte ou l'œuvre d'un·e auteur·e, qu'il soit protégé ou non par des droits d'auteur, quelle qu'en soit la forme, et ce, sans citer le passage et indiquer la référence complète selon des méthodes de citation des sources reconnues par l'Université ;
2. Paraphraser ou résumer un texte, c'est-à-dire écrire un même texte avec des mots différents, en gardant le même sens, sans en indiquer les références selon les méthodes de citation des sources reconnues par l'Université ;
3. Présenter à des fins d'évaluations différentes, sans autorisation écrite, intégralement ou partiellement, un travail identique déjà évalué, y compris par un autre établissement d'enseignement ;
4. Sans autorisation, utiliser un travail remis pour évaluation à l'Université ou à un autre établissement d'enseignement, de manière à obtenir des diplômes différents sur la foi des mêmes travaux ;
5. Tricher ou tenter de tricher de quelque façon que ce soit lors d'une session d'évaluation ;
6. Chercher frauduleusement à connaître les questions, les solutions ou les réponses relatives à une évaluation ;
7. Se substituer à autrui pour la réalisation d'une évaluation ;
8. Se faire substituer par autrui pour la réalisation d'une évaluation ;
9. Être en possession de tout document, matériel, appareil ou instrument non autorisé lors d'une évaluation ;
10. Obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour la réalisation d'un travail évalué ;
11. Reprendre les travaux réalisés par une autre personne, y compris ceux qui pourraient se trouver sur des plateformes de partage de contenu pédagogique ou sur les réseaux sociaux ;
12. Falsifier, contrefaire, modifier, altérer un document officiel exigé par l'Université ou tenter de le faire ;
13. Fournir, remettre, transmettre à un tiers un document réalisé de façon à laisser croire qu'il émane de l'Université ;
14. Falsifier, contrefaire, modifier, altérer un document ou des données de recherche dans le cadre d'un travail évalué ;
15. Utiliser totalement ou partiellement, de façon littérale ou déguisée, un texte, un tableau, une image, un exposé, un enregistrement ou toute autre création, généré par un système d'intelligence artificielle, sauf autorisation expresse de l'enseignant·e ou si cela est prévu dans les consignes d'un travail évalué ; dans ce dernier cas, cette source devra être explicitement mentionnée, comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe.

Article 24 : Prévention de la fraude lors d'un contrôle

Afin de prévenir les fraudes pendant les contrôles, l'accès des étudiant·es aux salles de contrôle nécessite la présentation de leur carte d'étudiant·e (ou d'une pièce d'identité officielle avec photographie et d'un certificat de scolarité de l'année universitaire en cours).

En outre, l'étudiant·e doit avoir le visage et les oreilles découverts (les oreilles doivent être visibles, c'est-à-dire non couvertes par des cheveux, casquette, capuche, foulard ou autre couvre-chef) dès le moment où il·elle entre dans la salle et tout au long de l'épreuve.

Les téléphones portables et les objets connectés (montres, lunettes, oreillettes etc.) sont strictement interdits pendant les contrôles de connaissances. De façon générale, tous les appareils électroniques sont interdits, sauf si l'enseignant·e les autorise expressément.

Les étudiant·es doivent se munir exclusivement du matériel autorisé pour l'épreuve. Le prêt de matériel entre étudiant·e est interdit.

Tout matériel et objet autre que ceux autorisés doit être éteint et disposé dans le sac de l'étudiant·e, lequel doit être placé à proximité de l'enseignant·e qui surveille l'épreuve.

Toute détention par un·e étudiant·e d'un matériel non expressément autorisé sera considérée comme une tentative de fraude de nature à entraîner une sanction disciplinaire.

Après avoir composé, l'étudiant·e remet sa copie, signe la feuille d'émargement, récupère son sac et quitte la salle en silence.

Toute sortie d'une salle de contrôle après remise de la copie est définitive.

Article 25 : Fraude et tentative de fraude lors d'un contrôle

En cas de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude, le·la surveillant·e responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude ou la tentative de fraude sans interrompre la participation de l'étudiant·e à l'épreuve.

Il·elle saisit les pièces ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits.

Il·elle dresse un procès-verbal contresigné le cas échéant par les autres surveillant·e·s et par l'auteur·e de la fraude ou tentative de fraude.

En cas de refus de contresigner, la 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 candidat·es incriminé·es. Le·a chef·fe du département est aussitôt informé·e de la fraude ou tentative de fraude.

À la demande du·e la chef·fe de département, le·la directeur/directrice de l'IUT saisit le président de l'Université en vue de poursuites devant la section disciplinaire contre l'étudiant·e, auteur·e ou complice de la fraude ou la 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 candidat·es. Le jury ne peut en aucun cas modifier une note en raison d'un soupçon de fraude et doit délibérer normalement.

Article 26 : Procédure disciplinaire et sanctions

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 relèvent par exemple du faux et usage de faux).

Aucun relevé de notes, attestation de réussite, diplôme n'est délivré à l'étudiant·e avant que la section disciplinaire ne se soit prononcée

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 les devoirs réalisés seul ou en groupe en dehors des heures de cours, notamment au sujet des fraudes par appropriation illicite de fichiers informatiques ou remise de travaux ne correspondant pas à une production personnelle (plagiat, recours non autorisé par un·e enseignant·e à des outils d'intelligence artificielle générative (type ChatGPT, Gemini, Claude et autres IAG assimilés).

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'un travail noté entraîne pour l'intéressé·e l'application de la note minimale, soit 0/20, au travail rendu.