

*Voté lors du CINST
du 26 juin 2025*

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



IUT Nice Côte d'Azur
41 Boulevard Napoléon III
06206 NICE Cedex 3
Tél : 04.89.15.30.00.
www.iut.univ-cotedazur.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 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	6
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
CHAPITRE 6 – DISCIPLINE	8
TITRE III : RÈGLEMENT DES ÉTUDES	10
CHAPITRE 7 – ASSIDUITE	10
CHAPITRE 8 – FRAUDE (DECRET N°92-657 DU 13 JUILLET 1992)	13

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 ou la directeur/directrice pour organiser les diverses élections au sein du conseil de l'institut.

Article 1.2 : Session

Le ou la président-e 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 ou la président-e 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 ou la président-e. 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 ou de la président-e, 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 ou de la président-e 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 ou la vice-président-e élu-e 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 ou sa directeur/directrice. Le ou la directeur/directrice établit l'ordre du jour qu'il/elle 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/sa président·e, du/de la directeur/directrice, à la demande du/de la directeur/directrice ou à la demande de la moitié au moins de ses membres élu·es. Il ne peut se réunir que si la moitié au minimum de ses membres est présente. Le/la président·e établit l'ordre du jour qu'il/elle 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 – Départements et Services administratifs et techniques

Article 5 : 5.1 - Le département

Le/la chef·fe de département anime l'équipe enseignante, répartit et coordonne les enseignements. Il/elle encadre et évalue le personnel administratif et technique affecté au département. Il/elle gère les moyens mis à sa disposition pour le fonctionnement des formations du département. Sous l'autorité du/de la directeur/directrice, il/elle 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/la chef·fe de département en ce qui concerne la politique générale du département et ses principales orientations, la politique budgétaire. Il/elle donne son avis sur la nomination du/de la chef·fe 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/la chef·fe de département peut nommer un·e adjoint·e avec l'accord du/de la directeur/directrice de l'IUT.

Le/la chef·fe de département peut nommer un·e ou plusieurs directeurs/directrices des études, pour l'assister sur le plan pédagogique. Le/la directeur/directrice des études assure la coordination et l'équilibre des divers enseignements de la formation concernée. Il/elle 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/la président·e du conseil de département ;
- procédure relative à l'avis du conseil de département pour la nomination du/de la chef·fe 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 – Le directeur ou la directrice administratif·ve de l'I.U.T.

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

Il·elle est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il·elle coordonne, organise et adapte aux évolutions nécessaires. Il·elle anime l'équipe administrative et encadre les personnels BIATSS de l'Institut. Conseiller·ère permanent·e du·de la directeur/directrice, il·elle exerce ses fonctions en lien étroit avec les chef·fes de département et les élu·es.

Il·elle est chargé·e, notamment, de :

- gérer le fonctionnement et le suivi des décisions des instances de l'Institut : il·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...

Il·elle est chargé·e également, en collaboration avec le·la directeur/directrice 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.

Il·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 des 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) :
 - o les cinq représentant·es élu·es au CINST sont membres de droit ;
 - o 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 ou la directeur/directrice 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·la directeur/directrice ;
- le·la directeur/directrice administratif·ve ;
- 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·de la directeur/directrice ou à la demande de la moitié de ses membres. Elle est réunie au moins une fois par an.

Le·la directeur/directrice et le·la directeur/directrice administratif·ve 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 décisions sont prises conformément à l'article 10 des statuts de l'IUT. 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 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·la président·e du conseil de l'Institut lors du conseil.

Il sera procédé à l'élection au conseil suivant au plus tôt un mois après précédant celui au cours duquel il sera procédé à l'élection, ou au plus tard un mois avant. Cette déclaration prend la forme d'une note qui est diffusée et affichée au sein de l'Institut et son université d'appartenance.

Le·la président·e 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 le·la directeur/directrice administrative, sous la direction du·de la président·e du conseil. Chaque candidat·e peut désigner un·e scrutateur·rice.

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, DISCIPLINE

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·la directeur/directrice 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 interne à l'Institut ne sont admises que si elles ont été autorisées dans les locaux de l'établissement par le·la directeur/directrice 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·la directeur/directrice 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 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 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·à la directeur/directrice 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·la directeur/directrice de l'Institut est responsable de la bonne marche de l'établissement. Il ou elle est responsable de l'ordre, par délégation du ou de la président·e de l'Université. Il ou elle 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·la directeur/directrice 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, le retour se faisant uniquement sur autorisation d'un responsable.

Chapitre 6 – Discipline

Article 17 : 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 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.

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 d'utilisation des matériels 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 et agissements sexistes 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.

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.

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).

Titre III : RÈGLEMENT DES ÉTUDES

Chapitre 7 – Assiduité pendant la scolarité

Article 23 : Obligation d'assiduité

23.1 - Généralités

L'assiduité concernant les BUT est traitée dans les modalités de contrôle des connaissances.

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

Tout·e étudiant·e absent·e de manière non justifiée (cf. infra article 22) 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.

23.2 - Modalités spécifiques aux BUT en 3 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 22 du présent règlement.

Le barème des pénalités est le suivant :

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

23.3 - Modalités spécifiques aux licences professionnelles à 60 crédits et diplômes d'université ou d'établissement

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 22.

Le barème des pénalités est le suivant :

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

Article 24 : Justification des absences

Toute absence doit être justifiée par écrit et par un justificatif auprès du secrétariat du département concerné dans un délai maximum de 5 jours ouvrés après le début de l'absence, et ce même en cas d'absence prolongée. Dans cette dernière hypothèse, la transmission est susceptible de se faire par voie électronique. L'original du justificatif devra, quant à lui, être remis au secrétariat du département dès le retour de l'étudiant.

Passé le délai de 5 jours ouvrés après le début de l'absence, aucune justification ne peut être acceptée et l'absence sera considérée, comme non justifiée.

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

- Maladie ou maternité avec certificat médical original ou arrêt de travail pour les alternants ;
- 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 ;
- Épreuves du permis de conduire sur présentation de la convocation ;
- 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 ou de la directeur/directrice des études ou du. de la chef·fe de département.

Un retard peut être assimilé à une absence par l'enseignant·e 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 étudiant.es boursier·ères seront communiquées par le département au service scolarité, études et vie étudiante qui en informera le service des bourses du CROUS.

Les contestations concernant les absences, leurs justifications et l'application de la pénalité liée aux absences injustifiées définie à l'article 22 devront être transmises avant le jury de semestre ou de diplôme. Après le jury, aucune réclamation ne sera prise en compte.

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

Article 25 : Absences prolongées

En cas d'absence supérieure à 10 jours ouvrés de manière non justifiée, le·la chef·fe de département en informera le service scolarité, études et vie étudiante en indiquant la date du début des absences. L'étudiant·e sera contacté·e par lettre recommandée dans laquelle le·la directeur/directrice lui rappellera l'obligation d'assiduité et lui demandera de réintégrer les enseignements ou de justifier son absence, sous peine d'être considéré·e 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·e de sa situation de démissionnaire et lui demandera de restituer sa carte d'étudiant·e sans aucun remboursement des droits versés. La situation de l'étudiant·e 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'appliquera dans les mêmes délais. La première lettre informera l'étudiant·e qu'il·elle sera exclu·e du contrôle continu pour assiduité insuffisante, ses moyennes ne seront pas calculées, il·elle ne sera plus convoqué·e aux épreuves et soutenances et son cas ne sera pas examiné en jury. La deuxième lettre lui confirmera cette décision. Ces deux courriers seront envoyés en recommandé avec accusé de réception à l'étudiant·e et à l'entreprise. Le CFA concerné sera également informé dans le cas d'un apprenti.

Article 26 : Absence à un contrôle

26.1 - 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·e se verra attribuer la note zéro à ce contrôle ;
- Justifiée dans les conditions de l'article 22 du présent règlement : tout étudiant·e souhaitant participer à une épreuve de rattrapage devra obligatoirement en faire la demande (*cf. infra article 24.2*). A défaut l'étudiant se verra attribuer la note 0 à ce contrôle.

26.2 - Conditions nécessaires pour l'acceptation d'une demande de rattrapage

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

26.3 - Épreuve de rattrapage

La nature de l'épreuve de rattrapage est fixée par l'enseignant·e.

Si l'épreuve de rattrapage ne peut pas être organisée avant le jury du semestre, la note du contrôle pourra être neutralisée si le·la chef·fe de département estime que la matière est suffisamment évaluée.

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 27 : Déroulement des contrôles de connaissance

L'accès de la salle d'examen est interdit à tout·e candidat·e 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·e candidat·e n'ait déjà quitté la salle, l'étudiant peut, à titre exceptionnel, être admis·e dans la salle. Aucun·e étudiant·e ne peut quitter la salle de contrôle avant la première ½ heure suivant la distribution des sujets. L'étudiant·e ne peut pas rester ou pénétrer à nouveau dans la salle une fois la copie remise. Les étudiant·es peuvent, à titre exceptionnel, quitter provisoirement la salle s'il·elle peut être accompagné·e d'un·e surveillant·e.

Article 28 : Cas particuliers

28.1 - Étudiants en alternance

Les alternant·es doivent se conformer au règlement intérieur de l'IUT et au règlement intérieur des entreprises dans lesquelles ils·elles effectuent leur alternance.

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

Les absences lors des enseignements doivent être justifiées à l'IUT (*cf. supra article 22*) Les absences non justifiées entraîneront des pénalités (*cf. supra article 21*).

De plus, le statut d'alternant impose de justifier vis-à-vis de l'employeur les absences dès la 1^{re} heure (en période IUT et en période entreprise). Dans le cas d'une absence pour raison médicale, l'alternant·e doit fournir un arrêt de travail.

Ces justificatifs d'absence doivent être transmis à l'entreprise et au secrétariat de la formation. L'IUT tient informé l'organisme gestionnaire (CFA...) et l'entreprise des absences de l'alternant·e. Le non-respect des obligations d'assiduité par l'alternant·e est une cause possible de retenues sur salaire et peut être un motif de rupture de contrat.

28.2 - Étudiants sportifs et artistes de haut niveau universitaire

Les étudiant·es ayant le statut de sportif·ives ou artistes 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 22 du présent règlement.

Les étudiant·es sportif·ives et artistes 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·elles sont absent·es à des épreuves pour des motifs liés à leur statut, des épreuves de

rattrapage sont organisées. En revanche, pour tous les autres motifs d'absence, ces étudiant.es sont assujetti.es aux mêmes règles d'assiduité que les autres.

28.3 – Étudiant.es chargé.es de famille

Les étudiant.es chargé.es de famille doivent justifier de leur situation auprès du service scolarité études et vie étudiante et du secrétariat du département concerné. Ils/elles sont assujetti.es aux mêmes règles de conditions d'assiduité que les autres. Toutefois, des modalités particulières d'absences pourront être définies en accord avec le/la chef.fe du département.

28.4 – Étudiant.es en situation de handicap

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

28.5 – Étudiant.es assumant des responsabilités dans la vie universitaire

Les étudiant.es assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative doivent prendre contact dès leur prise de fonction avec le/la chef.fe de département et le/la directeur/directrice de l'Institut afin d'examiner les modalités d'exercice de leur fonction et la compatibilité avec leur scolarité. Seul.es les étudiant.es élu.es aux différents conseils de l'Institut et de l'Université sont autorisé.es 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 29 : Prévention des fraudes

Afin de prévenir les fraudes, 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). Pour pouvoir être identifié.e clairement, l'étudiant.e doit avoir le visage découvert. Afin de lever toute suspicion de fraude (oreillettes, écouteurs etc.), il/elle doit également veiller à avoir, lors des contrôles écrits planifiés, les oreilles 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 etc.) sont strictement interdits pendant les contrôles de connaissances. Les autres appareils électroniques sont également 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 n'est pas autorisé.

Tout matériel et objet autre que ceux autorisés doit être disposé dans le sac de l'étudiant.e, lequel doit être placé à proximité de l'enseignant.e qui surveille l'épreuve. Après avoir composé, l'étudiant.e remet sa copie, signe la feuille d'émargement, récupère son sac et quitte la salle en silence.

Article 30 : Flagrant délit ou tentative de fraude

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/la chef.fe du département est aussitôt informé.e de la fraude ou tentative de fraude. À la demande du/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 31 : Saisie du ou de la président-e de l'Université

Le/la directeur/directrice 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).

Article 32 : Sanctions disciplinaires

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 et 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.

Article 33 : Conséquences immédiates avant section disciplinaire

Aucun relevé de notes, aucune attestation de réussite, ni aucun diplôme ne seront délivrés à l'étudiant·e avant que la section disciplinaire ne se soit prononcée.