

# I.U.T. TOULOUSE II FIGEAC

## REGLEMENT DE LA SCOLARITE ET DES CONTRÔLES

Départements Génie Mécanique et Productique,  
Techniques de Commercialisation, Carrières sociales

Année 2009-2010

### Titre I : Dispositions générales

Chaque étudiant reçoit, dans le dossier d'inscription, le règlement de la scolarité et des contrôles. Un étudiant pourra être exclu, temporairement ou définitivement, pour tout manquement aux règles définies dans les articles ci-après.

**Art. 1** : Lors de son inscription à l'I.U.T., l'étudiant doit payer des frais qui se décomposent de la façon suivante :

- droits d'inscription (scolarité + B.U. + vie étudiante)
- médecine préventive
- frais de travaux pratiques
- éventuellement : sécurité sociale – mutuelle

Tout étudiant exprimant le désir de changer d'établissement avant la date de la rentrée officielle de l'I.U.T. peut demander le remboursement de l'intégralité des sommes payées lors de son inscription.

Ensuite, seuls seront remboursés les étudiants justifiant de leur admission, à une date postérieure à celle de la rentrée de l'I.U.T., dans un établissement public d'enseignement supérieur conduisant à un diplôme de niveau supérieur à bac+2. Dans tous les cas, le remboursement devra être demandé avant le 30 novembre de l'année universitaire concernée.

La rentrée officielle de l'I.U.T., pour chaque département, est fixée au jour du premier appel.

**Art. 2** : Les étudiants doivent avoir une tenue et un comportement corrects dans les locaux de l'I.U.T. ainsi que chaque fois qu'ils représentent l'I.U.T. à l'extérieur des locaux.

**Art 3** : Conformément à l'article 14 de l'arrêté du 20 avril 1994, l'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages, contrôle des connaissances, etc.) est obligatoire.

Les activités pédagogiques de l'I.U.T. de Toulouse II Figeac se déroulent du lundi au samedi inclus.

Toute absence doit être motivée :

- obligation imposée par une autorité publique investie d'une mission de service public, la convocation écrite (ou sa photocopie) doit être fournie au secrétariat du département avant l'absence (convocation administrative, convocation à un examen ou à un concours) .
- pour raison de maladie :  
le secrétariat du département doit être prévenu dans un délai de 48 heures maximum (envoi du certificat médical ou d'hospitalisation avec les dates d'absence...)
- en cas de force majeure :  
le secrétariat du département doit être prévenu et l'étudiant doit fournir une explication de l'absence par écrit, datée et signée, dans les 3 jours de la reprise.

Tout autre justificatif sera laissé à l'appréciation de l'équipe pédagogique.

Dans tous ces cas, l'étudiant doit de sa propre initiative, contacter les professeurs dont il a manqué les enseignements, ou l'épreuve de contrôle, dans un délai d'une semaine.

**Art 4** : Les modalités de contrôle de l'assiduité sont laissées à l'appréciation de chaque département ; elles doivent faire l'objet d'une validation par le conseil de département.

Durant l'année universitaire, un crédit de 5 unités d'absences injustifiées par unité d'enseignements est toléré à l'étudiant ; une unité d'absence correspond à une séance de cours.

Les manquements répétés à l'obligation d'assiduité feront l'objet d'un avertissement écrit du Chef de Département. Le nombre d'absences injustifiées sera porté sur les relevés de note remis à l'étudiant, suivi ou non, d'une observation de l'équipe pédagogique.

Au-delà du seuil autorisé de 5 unités d'absences injustifiées par unité d'enseignement, l'étudiant n'a plus accès au contrôle continu et régulier pour cette unité d'enseignement. L'évaluation de l'étudiant pour l'ensemble des matières concernées par cette unité d'enseignement sera faite exclusivement lors d'une session d'examen terminal. Les examens porteront sur la totalité des enseignements dispensés dans l'unité concernée.

Aucun étudiant ne peut cumuler deux semaines d'absence injustifiée ou l'équivalent en unités soit quarante unités d'absence ; dans ce cas il ne sera plus autorisé à se présenter aux contrôles de connaissances.

## **Titre II : Modalités du contrôle des connaissances**

Le contrôle des connaissances au cours des études menant au DUT est assuré par les enseignants conformément aux dispositions ci-dessous sauf dispositions particulières proposées par les départements concernés et validées par le conseil d'I.U.T. après avis du conseil de département concerné.

**Art. 5 :** Dans le cadre de la formation initiale, les études conduisant à l'obtention du DUT sont organisées à plein temps sur une durée fixée à deux ans.

Les matières enseignées dans chaque spécialité du DUT font l'objet par année d'un regroupement en 3 unités d'enseignement. A ces unités d'enseignement, s'ajoute une unité d'enseignement constituée des projets tuteurés et des stages.

Toutes les matières enseignées en cours d'année et figurant au programme pédagogique national font l'objet d'une vérification des connaissances par contrôle continu sous diverses modalités (interrogations écrites, interrogations orales, comptes rendus de travaux pratiques ou toute autre forme d'évaluation).

**Art. 6 :** Sauf dispositions contraires prises par un département, l'ensemble de ces contrôles et leurs modalités figure dans un calendrier indicatif qui est proposé par les enseignants et adopté par le premier Conseil de Département de l'année universitaire. Toute modification de ce calendrier devra faire l'objet d'un accord entre l'enseignant, les étudiants concernés et le Chef de Département.

**Art. 7 :** Le déroulement des contrôles écrits s'effectue sous la responsabilité des enseignants chargés de l'enseignement ; ces derniers doivent vérifier que les conditions de validité des épreuves sont remplies et peuvent prendre toutes les mesures qu'ils jugent utiles à cela, selon les circonstances.

Les étudiants doivent laisser à la porte de la salle leur sac et se présenter à leur place munis du matériel nécessaire pour passer l'écrit et des documents ou matériels autorisés par l'enseignant responsable du contrôle.

Pendant toute la durée du contrôle les téléphones portables doivent être rangés et éteints.

**Art. 8 :** Sauf cas de force majeure apprécié par le responsable de la surveillance de la salle, l'accès de la salle est interdit à tout étudiant se présentant après la distribution des sujets. Quel que soit le motif du retard, aucun temps supplémentaire n'est accordé à l'étudiant.

Lorsqu'un contrôle dure plus d'une heure, les étudiants ne doivent pas être autorisés à quitter la salle avant la fin de la première heure.

Tout étudiant présent doit rendre une copie même blanche sinon il est considéré absent.

**Art. 9 :** En cas de flagrant délit de fraude, ou tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle prend toutes mesures pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats. La matérialité des faits est consignée dans un procès-verbal qui devra être signé par l'enseignant responsable de la surveillance et contresigné par le ou les étudiants concernés. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.

La copie est consignée avec le procès-verbal dans un rapport remis au Chef de Département et aux Présidents des jurys concernés qui pourront – le cas échéant - demander au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'I.U.T. .

Les sanctions disciplinaires applicables sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de l'établissement ;
- L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ;
- L'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur.

**Art. 10 :** Toute absence à un contrôle de connaissances entraîne la note zéro à ce contrôle.

Dans le cas d'absence motivée, l'étudiant devra prendre l'initiative de contacter dès son retour l'enseignant concerné ; celui-ci organisera un contrôle de rattrapage selon les modalités fixées par les conseils de département.

En cas de litige, le Chef de Département se prononce, éventuellement, après avis de l'équipe pédagogique.

**Art. 11** : Les corrections et saisies des notes doivent se faire dans le respect du calendrier arrêté annuellement en Conseil de Département et au plus tard deux semaines avant les délibérations sauf cas des contrôles de fin de semestre. L'anonymat ne s'applique pas aux épreuves du contrôle continu.

### **Titre III : Modalités de passage et d'obtention du D.U.T.**

**Art. 12** : Le passage en seconde année ou l'obtention du D.U.T. seront accordés à tout étudiant ayant obtenu une moyenne générale égale ou supérieure à 10 et une moyenne égale ou supérieure à 8 dans chacune des unités d'enseignement.

Le calcul des moyennes générales et par unité d'enseignement est fait conformément aux P.P.N. Les notes des projets tuteurés et des stages de 1<sup>ère</sup> année sont prises en compte dans le calcul de la moyenne de l'unité d'enseignement correspondante de 2<sup>ème</sup> année.

**Art. 13** : Les jurys de passage de 1<sup>ère</sup> en 2<sup>ème</sup> année et de délivrance du D.U.T. rendent des appréciations souveraines. A la demande du Directeur de l'I.U.T., une nouvelle délibération du jury est exceptionnellement possible pour une rectification d'une erreur matérielle ou pour une absence d'éléments essentiels susceptibles de modifier la décision et non portés à la connaissance du jury au moment de la précédente délibération.

**Art. 14** : Une moyenne générale inférieure à 10 ou une moyenne par unité d'enseignement inférieure à 8 entraînera une délibération du jury. Celui-ci pourra proposer le passage, le redoublement, une réorientation vers un autre département de l' I.U.T. ou refuser le redoublement à l'I.U.T.

La possibilité de redoublement n'est valable qu'une fois au cours de la formation, sauf cas de force majeure dûment justifié et apprécié par le Directeur de l'I.U.T. La décision refusant l'autorisation de redoublement doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

La réorientation implique qu'un étudiant ne pourra pas se réinscrire dans un autre département pour préparer le D.U.T. pour lequel il a été réorienté.

Les étudiants qui n'obtiendront pas le D.U.T. recevront une attestation d'études, comportant la liste des unités d'enseignement capitalisables qu'ils ont acquises.

Tout étudiant demandant à bénéficier d'un redoublement pour raisons médicales ou sociales doit fournir au Chef de Département, un mois avant la tenue du jury, un dossier médical ou social pour transmission au service de la Médecine Préventive qui émettra en retour un avis motivé. Le jury concerné par la décision apprécie, au vu de l'ensemble de ces éléments, la pertinence de la requête et est souverain pour l'accepter. Toute demande de redoublement pour raison

médicale, même acceptée par le jury est soumise à l'accord du Directeur de l'I.U.T.

### **Titre IV : Vie étudiante**

**Art. 15** : Dans la mesure du possible, l'I.U.T. de Toulouse II Figeac met à la disposition des associations d'étudiants ou d'anciens étudiants, pour autant que ces associations existent et fassent la preuve de leur existence (parution au J.O.), une logistique appropriée pour la réalisation de leur objet.

### **Textes relatifs à la scolarité dans les I.U.T.**

L'arrêté du 20 avril 1994, relatif au Diplôme Universitaire de Technologie, modifié par l'arrêté du 20 mai 1998

L'arrêté du 20 juillet 1998 relatif à l'organisation des études conduisant au DUT, Le décret 92-657 du 13/07/92, modifié par le décret 2001-98 du 1<sup>er</sup> février 2001 Les Programmes Pédagogiques Nationaux (P.P.N.) publiés au B.O.E.N. du 30 juillet 1998,

### **Textes relatifs à la scolarité à l'Université de Toulouse 2**

La Charte des examens de l'Université de Toulouse 2  
Le règlement intérieur de l'I.U.T. Toulouse 2 – Figeac

*Coupon à découper et à joindre à votre dossier d'inscription*

## CHARTRE POUR L'UTILISATION DES RESSOURCES

### INFORMATIQUES DE L'I. U. T. DE FIGEAC

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques mis à la disposition des étudiants.

\*\*\*\*\*

#### Autorisation d'utilisation des ressources informatiques

*L'utilisation des ressources informatiques de l'I.U.T. TOULOUSE II FIGEAC, qui suppose la signature de la présente charte, est soumise à autorisation préalable. Cette autorisation est concrétisée, en général, par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe ; elle peut être retirée, partiellement ou totalement, temporairement ou définitivement, en cas de non respect de la charte.*

*Cette autorisation est strictement personnelle et ne peut en aucun cas être transférée, même temporairement, à un tiers. Toute action utilisant l'autorisation d'une autre personne est interdite, même si cette personne bénéficie d'une autorisation analogue.*

*Il est interdit de se connecter sur tout autre site sans y avoir été autorisé par les responsables de ce site.*

#### Règles d'usage

*IL EST INTERDIT D'AMENER DES BOISSONS OU DE LA NOURRITURE DANS LES SALLES INFORMATIQUES.*

*Il est interdit d'utiliser et de raccorder au réseau informatique, des machines personnelles (ex : ordinateur portable).*

*L'usager dispose d'un réseau wifi prévu à cet effet. Pour les utilisateurs qui ne disposent pas de cette technologie, il existe aussi quelques prises Ethernet dédiées (ex : bibliothèque ....).*

*L'utilisation des moyens informatiques est limitée aux activités exercées dans le cadre des études suivies par l'étudiant.*

*Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur l'intégrité de l'outil informatique, sur le fonctionnement normal des réseaux et sur les relations internes et externes de l'établissement.*

*Il doit être fait un usage raisonnable de toutes les ressources informatiques partagées : puissance de calcul, espace disque, logiciels à jetons, bande passante sur le réseau, occupation des postes de travail...*

*L'utilisation des logiciels de documentation doit se faire dans le respect de la loi, des recommandations dictées par l'administrateur du système et des engagements pris par l'I.U.T., notamment dans les contrats de licence.*

*L'utilisation de logiciels non fournis par l'établissement ne peut être tolérée que si :*

- *Le rapport avec les études suivies est effectif*
- *La légalité de l'utilisation est incontestable*
- *L'intégrité du système informatique est assurée.*

*Pour de telles utilisations, l'étudiant doit s'assurer au préalable que ces conditions sont remplies, et il engage sa propre responsabilité.*

\*\*\*\*\*

## Textes législatifs et réglementaires

- *La loi n° 88-19 du 5 janvier 1988 modifiée par la loi n° 99-685 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique a créé des infractions spécifiques en la matière, reprises par les articles 323-1 à 323-7 du code pénal. Ainsi, il est notamment disposé :*

### Art 323-1

*« Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni d'un an d'emprisonnement et de 1524.50 € (10000 F) d'amende. Lorsqu'il en est résulté soit la suppression de modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de deux ans d'emprisonnement et de 3049 € (20000 F) d'amende ».*

### Art 323-2

*« Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45735 € (300000 F) d'amende ».*

### Art 323-3

*« Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement des données qu'il contient est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45735 € (300000 F) d'amende ».*

### Art 323-4

*« La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou plusieurs infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée ».*

### Art 323-5

*« Les personnes physiques coupables de délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :*

1. *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille suivants les modalités de l'article 131-26 ;*
2. *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;*
3. *La confiscation de la chose qui a servi ou a été destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;*
4. *La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou plusieurs établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;*
5. *L'exclusion pour une durée de cinq ans au plus des marchés publics ;*
6. *L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;*
7. *L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35*

### Art 323-7

*« La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3 est punie des mêmes peines »*

- *La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (cf. articles 226-16 à 226-24 du code pénal).*
- *La loi n° 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur a étendu aux logiciels en tant qu'œuvres de l'esprit la protection prévue par la loi n° 57-298 du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique (cf. notamment l'article du code de la propriété intellectuelle qui prévoit le délit de contrefaçon des œuvres protégées).*

*La création de tout fichier contenant des informations nominatives, sauf autorisation du Directeur de l'I.U.T. et mise en conformité avec la législation, est interdite.*

#### Règles de sécurité informatique

*Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier, de divulguer ou de modifier des informations (fichiers, messages...) d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé. Il faut noter que la capacité d'accéder à une information n'implique pas que l'accès soit effectivement autorisé.*

*Les utilisateurs sont responsables des droits d'accès à leurs propres informations qu'ils accordent aux autres utilisateurs.*

*La possession, l'utilisation ou le développement de programmes cherchant à s'approprier ou à déchiffrer le mot de passe d'un utilisateur sont interdits.*

#### Règles d'usage des outils électroniques de communication

*La plus grande correction doit être respectée dans les échanges électroniques. Les abus sont passibles de sanctions.*

*A l'occasion d'échanges électroniques à caractère public, l'utilisateur veillera à ne pas laisser penser que ses propos engagent l'université ou l'un de ses services et il veillera à ne pas porter atteinte à leur réputation.*

#### Occupation des postes de travail

*Les postes de travail en libre accès sont accessibles à l'ensemble des utilisateurs ayant un login personnel (délivré par l'administrateur système) sans autre priorité que les créneaux horaires bloqués pour les cours.*

*La réservation d'un poste de travail par un verrouillage de session par exemple est formellement interdite.*

*L'ensemble des personnels de l'IUT n'a pas pour vocation de faire la « police », chaque étudiant veillera donc pour le bien de tous au respect de l'ensemble de ces règles avec savoir-vivre.*

#### Occupation de l'espace disque

*Chaque étudiant dispose d'un espace disque qui lui est propre. Cet espace est limité en taille par des quotas. Il est entièrement responsable des données sauvegardées dans ce fichier personnel. Cet espace est limité en taille par des quotas à 180 Mo.*

#### Impression

*Les imprimantes sont réservées à des activités d'enseignement.*

*Les impressions constituent une part importante du budget de fonctionnement de l'IUT tant en consommables qu'en maintenance.*

*Pour cela, des quotas d'impression ont été mis en place pour limiter les gaspillages. Chaque étudiant bénéficie de 200 copies gratuites chaque année universitaire.*

## DOCUMENT A RENDRE IMPERATIVEMENT LORS DE L'INSCRIPTION

**ATTENTION : vous devez apposer votre signature sur les deux parties (charte informatique et règlement intérieur)**

### CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e).....

Inscrit(e) au département : .....

Déclare :

- être conscient(e) du fait que les ressources informatiques de l'I.U.T. ne peuvent être utilisées que dans le strict respect de la législation en vigueur,
- avoir pris connaissance, en particulier des extraits de lois et de décrets fournis en annexe,
- m'engager à respecter les principes définis dans la présente charte,
- m'engager à respecter les règlements spécifiques édictés par les services responsables de la gestion des ressources informatiques que je peux utiliser,
- m'engager à prendre connaissance des consignes fournies par les administrateurs des systèmes informatiques et à m'y conformer,
- être conscient(e) du fait que le non respect de la législation ainsi que tout manquement aux engagements ci-dessus peut impliquer, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires, la comparution devant la section disciplinaire de l'Université.

Lu et approuvé,

A Figeac, le  
(signature)

### RÈGLEMENT DE LA SCOLARITE ET DES CONTROLES

Je soussigné(e) inscrit(e) en

**déclare avoir pris connaissance du règlement de la scolarité et des contrôles de l'I.U.T. Toulouse II Figeac, et en accepte les termes.**

Lu et approuvé,

A Figeac, le  
(signature)