

# Charte informatique de l'Université de Toulouse II - Le Mirail à l'usage des étudiants

Ce texte est avant tout un code de bonne conduite mais il a valeur de règlement intérieur. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

## CHAPITRE I

## L'ACCES AU SYSTEME D'INFORMATION

### Article 1 : Définition de l'utilisateur

L'utilisateur est le titulaire d'un compte d'accès tel que défini à l'article 3. Il s'agit en l'occurrence des étudiants inscrits à l'université Toulouse II - Le Mirail (UTM)

### Article 2 : Définition du gestionnaire du système d'information

Le responsable du système d'information de l'UTM est désigné gestionnaire du système d'information. Il peut s'agir de plusieurs services regroupés sous la Direction des Systèmes d'Information et de l'Informatique (DSII)

Il veille à la protection, à la maintenance, au bon fonctionnement du système d'information et assure le respect de la présente charte par l'ensemble des utilisateurs.

Il assure l'exécution de l'ensemble des formalités et déclarations nécessaires, notamment celles issues de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers, et aux libertés, et de la loi du 10 juillet 1991 sur le secret de la correspondance.

### Article 3 : Compte d'accès

Un ou plusieurs comptes d'accès sont accordés par la Direction des Systèmes d'Information et de l'Informatique pour favoriser l'accès à l'information scientifique et pour permettre un partage des connaissances et informations. Ce compte d'accès est au minimum concrétisé par l'octroi d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels après acceptation écrite de la charte par le gestionnaire sur l'un quelconque des équipements de l'UTM utilisateur.

L'utilisateur est informé que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

L'utilisateur est responsable des opérations effectuées grâce à son identifiant et son mot de passe ; il ne peut les divulguer ou s'approprier ceux d'un autre utilisateur.

### Article 4 : Disponibilité du service

L'UTM s'efforce, dans la mesure du possible, de maintenir accessible le service qu'elle propose de manière permanente mais n'est tenue à aucune obligation d'y parvenir.

L'UTM peut interrompre l'accès, notamment pour des raisons de maintenance, de mise à niveau et de sécurité, sans pouvoir être tenue pour responsable des conséquences de ces interruptions tant à l'égard des utilisateurs que des tiers.

### Article 5 : Droits de l'utilisateur

Le compte d'accès donne à l'utilisateur un droit d'accès annuel aux services mis à disposition. Ce droit d'accès est personnel, incessible et temporaire. Il fait l'objet d'un renouvellement annuel. Il disparaît dès lors que son titulaire ne répond plus aux critères d'attribution définis à l'article 1 de la présente charte.

Ce droit d'accès peut être suspendu à tout moment, dès lors qu'est supposé un manquement aux dispositions de la charte de la part de l'utilisateur.

L'utilisateur peut demander à l'UTM la communication des informations nominatives le concernant et les faire rectifier en application des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### Article 6 : Obligations de l'utilisateur

L'utilisateur est informé qu'en application des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'UTM est tenu de recueillir et conserver des informations sur les utilisateurs de ses services informatiques et peut, dans le cadre d'une enquête judiciaire, être dans l'obligation de les donner.

En conséquence, tout refus de l'utilisateur relatif à la collecte des informations à caractère personnel demandées implique le rejet de la demande de compte d'accès.

L'utilisateur s'engage à informer immédiatement le gestionnaire de toute perte, de toute tentative de violation ou anomalie relative à une utilisation de son compte d'accès.

L'utilisateur s'engage à effectuer une utilisation rationnelle et loyale des services et, notamment du réseau, de la messagerie et des ressources informatiques afin d'en éviter la saturation et le détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur est averti que l'UTM puisse avoir connaissance des informations nécessaires à l'administration du réseau (données de volumétrie, incidents, nature du trafic engendré) et puisse prendre toutes mesures urgentes pour stopper la perturbation de ses services. L'UTM se réserve, notamment, la possibilité de stopper l'accès aux services en cas d'utilisation excessive ou non conforme à ses missions spécifiques.

L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du réseau. Il assure notamment, à son niveau, la sécurité de ce réseau et s'engage à ne pas apporter volontairement de perturbations à son fonctionnement et à mettre en péril l'intégrité des ressources informatiques.

Il s'engage, notamment, à :

- ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes connectés ;
- ne pas développer, installer ou copier des programmes destinés à contourner la sécurité, saturer les ressources ;
- ne pas introduire des programmes malveillants ou contournant la protection des logiciels ;
- ne pas installer de logiciels susceptibles de modifier la configuration des machines sans accord préalable du gestionnaire ;
- ne pas s'attaquer aux systèmes d'information de l'UTM ou de tout autre organisme public ou privé, européen ou étranger, en modifier ou altérer le contenu ;
- ne pas collecter ou tenter de collecter des informations susceptibles d'être utilisées lors de tentatives d'attaques contre des systèmes d'information externes ou internes ;
- ne pas utiliser les ressources informatiques afin de dupliquer, diffuser ou distribuer des logiciels, images, sons et vidéos aux contenus visés par le code pénal ou collectés par des moyens contraires au droit de la propriété intellectuelle, sous quelque forme que ce soit.

L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

### Article 7 : Contrôle et maintenance par le gestionnaire

Les personnels en charge des opérations de contrôle sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction en particulier lorsque ces informations sont couvertes par les secrets des correspondances ou relèvent de la vie privée de l'utilisateur dès lors que ces informations ne remettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité.

L'utilisateur est averti que le gestionnaire peut avoir accès à l'ensemble des composants du système d'information et ce afin d'effectuer tout acte de protection du système d'information et notamment :

- la conservation et sauvegarde, le contrôle de l'absence de diffusion non autorisée d'informations sur les sites web,
- la preuve de la date de création ou de diffusion des dites informations,
- la recherche et le rejet d'intrusions dans le système d'information ou de matériels violant les règles relatives au droit d'auteur,
- la mise à jour, maintenance, correction et réparation des matériels et logiciels...

Dans le cas où un composant du système d'information ne se trouverait pas dans l'enceinte de l'UTM, l'utilisateur qui en a la garde s'oblige à le restituer ou le confier au gestionnaire à la première demande de sa part.

Le gestionnaire pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la législation en vigueur ; et notamment des ressources matérielles et logicielles ainsi que les échanges via le réseau.

A cette fin, l'UTM dispose déjà des moyens techniques suivants pour procéder à des contrôles de l'utilisation de ses services :

- conservation des journaux liés à l'activité informatique,
- pare-feux,
- systèmes de détection d'intrusion,
- serveur de métrologie.

Tout utilisateur peut obtenir auprès du gestionnaire les informations sur les moyens de contrôle mis en oeuvre.

Les contrôles techniques qui peuvent être effectués sont justifiés par un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques.

La DSII veille au respect des règles en vigueur tant de la part des utilisateurs que des services dépendants du gestionnaire. En particulier, la DSII sera saisie, dès lors que sera soulevé un risque ou constat d'atteinte aux droits des personnes ou aux libertés individuelles qui ne serait pas justifié par la nature de la tâche à accomplir ni proportionné au but recherché.

Les services de la DSII peuvent être amenés à effectuer des sauvegardes, y compris sur les contenus personnels, dans le but exclusif d'empêcher des pertes d'informations. Ces contenus ne sont pas accessibles aux tiers, sauf procédure juridictionnelle.

### Article 8 : Protection contre les programmes malveillants

L'utilisateur s'engage à ne pas entraver le bon fonctionnement du système de protection mis en place par l'UTM. Seul le gestionnaire est autorisé à introduire dans le système d'information de nouveaux logiciels. En cas de besoin exprimé par un utilisateur pour un nouveau logiciel, il devra demander, à l'administrateur, une autorisation préalable.

La connexion au réseau d'un matériel non référencé par l'UTM n'est envisageable que si le matériel dispose d'outils de protection performants (antivirus, anti spyware,...). Son utilisation est soumise à autorisation préalable ; l'administrateur vérifie l'efficacité du système de protection.

Le non-respect de ces dispositions peut exposer l'utilisateur à des sanctions et à la mise en jeu de sa responsabilité en cas d'intrusion, du fait de l'utilisateur, de virus ou d'un tiers non autorisé dans le système d'information ou de pertes de données.

### Article 9 : Pare-feux

L'UTM charge la DSII de définir sa politique de sécurité.

Elle dispose de pare feux (firewall) pour protéger son réseau. Ces équipements ont pour vocation de limiter certains trafics, soit en fonction des protocoles utilisés, soit en fonction des ports, soit en fonction des adresses IP. Le gestionnaire détermine les règles de filtrage à mettre en Œuvre afin de garantir un niveau de sécurité optimal, prenant en compte les règles fixées par la DSII. Tout utilisateur pourra faire une demande écrite et justifiée de modification des règles auprès du gestionnaire. Le gestionnaire pourra alors donner suite si cette demande est conforme à la politique de l'UTM.

## CHAPITRE II UTILISATION DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

### Article 10 : Adresse électronique

Chaque étudiant peut disposer d'une messagerie électronique composée de son prénom et de son nom. En cas d'homonymie, le gestionnaire fixera la règle d'attribution. L'utilisation d'un pseudonyme ou l'usage d'un faux nom est expressément prohibé, sauf autorisation du gestionnaire qui s'assurera du bien-fondé de cette utilisation.

### Article 11 : Utilisation de la messagerie

L'usage privé de la messagerie (envoi et réception de messages) devra gêner le moins possible le trafic normal, et ce en termes de volume et de taille des messages échangés ainsi que de format des pièces jointes.

Le gestionnaire peut limiter le format, le type et la taille des messages électroniques, y compris des pièces jointes. Les messages non conformes à ces limitations ou comportant un programme malveillant ne seront pas distribués.

Les messages électroniques n'ont pas vocation à être conservés sur le serveur. L'utilisateur qui ne se conformerait pas à un usage raisonnable de sa messagerie en dépassant l'espace de stockage provisoire mis à sa disposition sur le serveur expose le contenu de sa messagerie à la destruction.

L'utilisateur est informé que l'UTM n'exerce aucune surveillance ni aucun contrôle éditorial sur les messages envoyés et reçus. L'UTM ne pourra, de ce fait, être tenu pour responsable de ces contenus.

### Article 12 : vie privée

L'utilisateur a droit au respect de sa vie privée; celle-ci implique le secret de ses correspondances et de ses contenus personnels.

L'utilisateur porte l'entière responsabilité des messages personnels transmis par le biais de cette messagerie. Tout

usage illicite ou abusif peut entraîner la suppression immédiate de l'accès à la messagerie personnelle.

Par ailleurs, l'utilisateur s'attachera à conserver sur son propre espace de stockage les éventuelles correspondances privées dans un fichier spécifique portant son nom et la mention «correspondance privée ».

## CHAPITRE III UTILISATION DES SERVICES INTERNET

### Article 13 : Services mis à disposition

L'UTM offre à l'utilisateur, dans la mesure de ses capacités techniques, l'accès à l'Internet et se réserve d'éventuelles restrictions d'usages.

### Article 14 : Dispositions législatives et réglementaires

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment

- celles relatives à la propriété littéraire et artistique, contenues, en particulier, dans le code de la propriété intellectuelle. Le téléchargement de logiciels ou d'Œuvres protégés, sans autorisation des ayants droit engage la seule responsabilité de l'utilisateur. L'Administrateur se réserve la possibilité d'effacer du système d'information toute trace de ces logiciels et Œuvres.
- celles relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi du 6 janvier 1978),
- celles relatives à la protection de la vie privée et du droit à l'image d'autrui.

Par ailleurs, l'utilisateur déclare se soumettre aux règles spécifiques d'utilisation de certaines ressources mises à disposition par l'UTM et pour lesquelles il serait informé de l'existence de conditions contractuelles restrictives liant l'UTM à des tiers, portant en particulier sur l'utilisation d'Œuvres protégées et des ressources documentaires électroniques.

En outre, en application du principe de neutralité commerciale applicable aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, l'utilisateur s'interdit de faire de la publicité sur des produits et services à caractère commercial.

En application du principe de neutralité politique et religieuse applicable aux établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel, l'utilisateur s'interdit toute prise de position sur des sujets politiques généraux ne portant pas directement sur les missions de l'université ainsi que toute manifestation de prosélytisme religieux.

L'utilisateur s'interdit de produire, consulter ou télécharger des documents dont le contenu présente un caractère raciste, pornographique, pédophile, injurieux, diffamatoire, incitant à la consommation de substances interdites, à la commission de crimes ou délits, au suicide ou de nature à porter préjudice, de manière générale à l'image de la communauté universitaire.

Le constat par le gestionnaire de manquements à ces obligations par l'utilisateur entraîne son exclusion immédiate des services mis à disposition.

Par ailleurs, l'UTM dénoncera tout acte délictueux aux autorités judiciaires, et ce, sans préjudice de l'application de sanctions internes à l'UTM.

### Article 15 : Obligations contractuelles de l'utilisateur

L'accès à Internet se fait par le réseau RENATER dont la charte s'impose aux utilisateurs. Le réseau RENATER est destiné à véhiculer le trafic engendré par des activités d'enseignement et de recherche. Les autres activités sont par principe prohibées.

L'utilisateur est cependant autorisé à consulter des sites web à titre privé à la condition que cette navigation n'entrave pas l'accès des autres utilisateurs et ne gêne pas la bonne marche du système d'information en raison, en particulier, de l'encombrement de fichiers téléchargés.

### Article 16 : Environnement Numérique de Travail

L'Environnement numérique de travail (ENT) fonctionne sous la responsabilité informatique du gestionnaire et sous la responsabilité éditoriale du Président de l'UTM.

Aucun utilisateur ne peut introduire un élément dans le site ou modifier des éléments produits par l'UTM sans l'autorisation du gestionnaire. Les utilisateurs pourront formuler toute suggestion à ces derniers quant au contenu ou au fonctionnement de l'ENT.

### Article 17 : Participation à des forums et des services de discussions

L'utilisateur s'oblige à un usage loyal de ces services en s'interdisant l'emploi d'un pseudonyme.

L'utilisateur ne saurait engager l'UTM du fait de prises de positions ou de diffusions d'informations illicites sur ces services.

Le gestionnaire se réserve le droit de supprimer tout message litigieux, et ce, sans information préalable de l'utilisateur.

## CHAPITRE IV SANCTIONS

### Article 18 : Délits passibles de sanctions pénales

- Atteinte à la personnalité :
  - atteinte à la vie privée (226-1 al.2 ; 226-2 al.2),
  - atteinte à la représentation de la personne (226-8)
  - dénonciation calomnieuse (226-10),
  - atteinte au secret professionnel (226-13),
  - atteinte aux droits de la personne résultant des fichiers ou des traitements informatiques (226-16 à 226-24, issus de la loi du 6 janvier 1978 Informatique et libertés).
- Atteinte aux mineurs : 227-23 ; 227-24 et 227-28 (notamment diffusion de messages pornographiques lorsqu'ils sont susceptibles d'être vus par un mineur).
- Crimes et délits contre les biens
  - Escroquerie (313-1 et suite)
  - Atteinte aux systèmes de traitement automatisé de données (323-1 à 323-7)
- Infractions de presse (loi du 29 juillet 1881, modifiée)
  - Provocation aux crimes et délits (art. 23 et 24)
  - Apologie des crimes contre l'humanité (art. 24) ;
  - Apologie et provocation au terrorisme (art. 24) ;
  - Provocation à la haine raciale (art. 24) ;
  - "Négationisme" : contestation des crimes contre l'humanité (art. 24 bis) ;
  - Diffamation (art. 30, 31 et 32) ;
  - Injure (art. 33).
- Infractions au Code de la propriété intellectuelle
  - Contrefaçon d'une œuvre de l'esprit (y compris d'un logiciel) (335-2 et 335-3) ;
  - Contrefaçon d'un dessin ou d'un modèle (521-4) ;
  - Contrefaçon de marque (716-9 et suite).
- Infractions aux règles de la cryptologie (Loi du 29 décembre 1990)
- ...

### Article 21 : Affichage et formalités

La présente charte sera affichée dès son adoption par le Conseil d'Administration et sera accessible sur l'Internet et l'intranet de l'UTM.

### Article 19 : Sanctions pénales spécifiques

La loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, dite "loi Godfrain", punit d'un emprisonnement de trois mois à trois ans et d'une amende de 305€ à 76 224€, quiconque aura, intentionnellement et au mépris des droits d'autrui :

- accédé ou se sera maintenu dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données ;
- entravé ou faussé le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données ;
- introduit des données dans un système de traitement automatique ou supprimé ou modifié les données qu'il contient ou leurs modes de traitement ou de transmission ;
- procédé à la falsification de documents informatisés ;

La tentative des délits est punie des mêmes peines que le délit lui-même.

### Article 20 : Sanctions disciplinaires

Outre les sanctions pénales, les étudiants encourent, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention, des sanctions disciplinaires.

Le droit d'accès peut être définitivement retiré si le manquement est dûment constaté par la section disciplinaire.

Les sanctions encourues sont fixées par le décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié fixant la procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur.

## REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'IUT

**EMPRUNTS** : tout document sorti de la bibliothèque doit impérativement être enregistré auprès du bibliothécaire. Il en est de même pour les documents rendus.

### Prêt :

- 3 documents pour 3 semaines, renouvelable 1 fois.
- Prêt d'été soumis à conditions.
- En cas de retard : suspension équivalente au nombre de jours de retard.
- Prêt entre bibliothèques : la durée de prêt est soumise aux conditions de la BU prêteuse.
- Tout livre perdu ou détérioré doit être racheté ou remboursé.
- L'attestation de réussite au diplôme (DUT ou Licence) ne sera remise qu'aux étudiants ayant rendu tous les documents empruntés.

### Respect du lieu et des autres usagers :

- Les documents consultés doivent être remis à leur place initiale, **ne pas les ranger au hasard.**
- L'utilisation du téléphone est interdite ; de plus, les téléphones doivent **impérativement** être mis sur vibreur en entrant dans la BU.
- Il est interdit d'introduire boissons et nourriture au sein de la BU. Bouteilles d'eau et tumbler sont tolérés.
- Le silence doit être respecté, les lieux doivent être laissés propres et les chaises et/ou tables doivent être remis à leur place initiale.

### Postes informatiques :

- L'utilisation des postes suppose l'acceptation de la Charte informatique.
- En cas d'impression, merci de récupérer les feuilles imprimées et de ne pas les laisser sur les tables en partant.
- Veuillez fermer votre session après chaque utilisation.
- Des casques audio sont disponibles contre dépôt de la carte d'étudiant.

### Relieuse :

- Une relieuse est à votre disposition pour vos travaux d'étudiants.
- Le matériel de reliure (anneaux, transparents et feuilles cartonnées) est obtenu par récupération : en cas de rupture de stock, veuillez acquérir votre matériel dans une papeterie.

Le Directeur  
O. DROUARD-PASCAREL



le 1.09.2014

# Règlement Intérieur

IUT de Figeac

*Vu l'arrêté du 3 août 2005, relatif au Diplôme Universitaire de Technologie  
Vu les Programmes Pédagogiques Nationaux en vigueur  
Vu les statuts de l'Iut de Figeac*

UNIVERSITÉ TOULOUSE 2 JEAN JAURES  
IUT de FIGEAC

## Dispositions générales

L'inscription en tant qu'étudiant, l'activité professionnelle, même ponctuelle, ainsi que la présence à quelque titre que ce soit au sein de l'IUT impliquent pour chacun l'acceptation et l'application de ce règlement, par conséquent la possibilité d'en réclamer son application.

Chaque étudiant, personnel, stagiaire, intervenant à l'IUT ou toute personne liée par une convention avec l'IUT est réputée informée de ce règlement qui sera affiché au sein de l'établissement.

Chaque étudiant reçoit en début d'année ou dans le dossier d'inscription, le présent règlement.

Un étudiant pourra être exclu, temporairement ou définitivement, pour tout manquement aux règles définies dans les articles ci-après. Les contrevenants aux dispositions du présent règlement pourront être déférés devant la section disciplinaire compétente. En outre, ils sont susceptibles d'engager leur responsabilité, tant civile que pénale, selon les règles de droit commun.

## CHAPITRE I : VIE DE L'IUT

### Art. 1 : Accès aux locaux

L'IUT est ouvert de 7h30 à 19h30 sauf mesures de fermeture exceptionnelle pour des raisons de sécurité. En dehors de ces plages horaires, l'accès est réservé aux personnels de ménage et de sécurité ou sur autorisation spéciale de la direction.

La réglementation sur la protection de la sécurité et la santé des travailleurs et la prévention des risques professionnels s'applique, notamment concernant le travail isolé qui doit faire l'objet d'une procédure particulière de signalement et d'autorisation. Aucun étudiant ou stagiaire ne doit demeurer seul dans l'IUT.

Toute demande d'accès à l'IUT en dehors des plages horaires d'ouverture ou pour des manifestations exceptionnelles non comprises dans les activités habituelles d'enseignement et de recherche de l'IUT (conférences, réunions, spectacles...) doit faire l'objet d'une demande auprès de la direction et d'une convention d'occupation de locaux ou d'une autorisation spéciale.

### Art. 2 : Utilisation des locaux

L'utilisation des locaux et du matériel doit se faire dans le respect de l'ordre public et des consignes d'hygiène et de sécurité, notamment celles relatives aux incendies et à l'accès des salles spécialisées.

Les règles de sécurité et d'usage de l'atelier, des laboratoires et des salles spécialisées sont affichées et doivent être respectées. Aucun étudiant ne doit utiliser une machine sans l'accord et la présence à proximité d'un enseignant ou d'un technicien et sans tenue de sécurité.

Les occupants d'une salle doivent respecter l'accessibilité et l'ouverture des issues de secours et assurer, à leur départ, son rangement, la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des installations électriques.

Il est recommandé de ne pas laisser des objets personnels en vue et sans surveillance. La Direction décline toute responsabilité en cas de vol dans les locaux et sur le parking.

### Art. 3 : Parking et circulation

La vitesse sur le site est limitée à 20 km/h. Les règles du code de la route s'appliquent sur le campus.

Les véhicules doivent être garés sur les emplacements prévus à cet effet ; des emplacements sont réservés aux personnels et aux visiteurs.

Les places pour personne en situation de handicap sont strictement réservées.

Les bornes incendie et les accès pompiers doivent rester libres d'accès.

Il est interdit de laisser un véhicule sur le parking de l'IUT en dehors des heures d'ouverture sauf en cas de nécessité signalée à la direction.

### Art. 4 : Parc automobile

Tout prêt de véhicule doit relever d'une mission (avec ordre de mission validé) entrant dans le champ des compétences de l'IUT ou sur autorisation spéciale du directeur. Un véhicule est un outil professionnel. Il ne peut être emprunté et conduit que par un personnel de l'IUT – titulaire ou vacataire – possédant depuis plus de 2 ans son permis de conduire. L'emprunteur doit se conformer aux règles de prêt définies (réservation, signalement des accidents ou anomalies, responsabilité personnelle des conducteurs aux infractions au code de la route, ...). L'IUT maintient son parc



automobile dans un bon état d'usage.

## **Art. 5 : Respect des biens collectifs et des personnes**

Le respect d'autrui et du bien d'autrui ou collectif est une règle de base de toute vie en communauté. Tout manquement caractérisé à cette règle est susceptible d'entraîner des sanctions.

En vertu de l'article L511-3 du code de l'éducation, tout acte de bizutage, de violence, de menace, d'atteinte sexuelle, tout acte humiliant ou dégradant et tout harcèlement est puni des peines prévues par le code pénal. Cette interdiction s'applique également en cas de consentement de la personne.

Toute dégradation des locaux, des installations ou du matériel, volontaire ou due à la négligence, engage la responsabilité de leur(s) auteur(s) et expose à des sanctions. Les réparations seront à la charge du (des) auteur(s).

## **Art. 6: Stupéfiants, alcool, tabac**

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont formellement interdites.

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux clos ou couverts de l'IUT.

En application de l'article L 4121-1 du code du travail, il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer à l'IUT, pour y être consommée, toute boisson alcoolisée.

Il est également interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse.

Le principe du test d'alcoolémie est justifié lorsqu'une personne en état d'ébriété est susceptible de faire courir un risque à elle-même ou à autrui :

- Travail sur des machines dangereuses
- Conduite de véhicules
- Travaux à risque (travaux en hauteur, travaux électriques, manipulation de produits dangereux...)

Pour une manifestation festive (colloque, pot de thèse, de départ, de fin d'année, ...), les organisateurs peuvent demander, avec l'accord du directeur de l'IUT, une autorisation spéciale de consommation d'alcool (liste restrictive) auprès du Directeur Général des Services de l'Université, sous condition d'une consommation limitée par personne, de la mise à disposition de boissons non alcoolisées et d'un accompagnement d'en-cas.

Tout participant en état d'ébriété sera exclu de la manifestation et doit être pris en charge par les organisateurs.

La vente d'alcool est interdite.

## **Art. 7 : Produits toxiques, inflammables et objets dangereux**

Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'IUT tout produit toxique ainsi que toute arme ou tout objet dangereux, sans accord de l'administration.

Les objets contondants ou aiguisés ne doivent pas être utilisés pour d'autres finalités que celles pour lesquelles ils sont destinés initialement.

## **Art. 8 : Sécurité, incendie et assistance aux personnes – prévention santé et risques professionnels**

En cas d'accident ou d'incident, se référer aux consignes de sécurité et suivre les plans d'évacuation affichés dans les locaux. Des exercices d'évacuation ont lieu chaque année. Chacun est tenu d'y participer. Les accidents et incidents doivent être signalés à la direction de l'IUT et à l'assistant de prévention et consignés dans les registres concernés.

Le document unique d'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs doit être établi et régulièrement mis à jour.

Il est obligatoire de se rendre aux convocations de la médecine du travail (personnels) et de la médecine préventive (étudiants).

Toute activité ou phénomène pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doit être systématiquement signalé à la direction.

## **Art. 9 : Animaux**

La présence d'animaux familiers ou non est formellement interdite à l'IUT à l'exception des animaux :

- Appartenant aux personnels de gardiennage, aux personnels logés sur le site, pour les besoins d'ouverture et de fermeture ;
- Servant de guide aux personnes handicapées.

## **Art. 10 : Environnement**

Il est procédé à un recyclage du matériel informatique, des papiers usagers et des produits chimiques utilisés à but pédagogique.

## **Art. 11 : Charte informatique**

Pour l'utilisation des ressources informatiques, se conformer à la charte diffusée chaque année à chaque utilisateur ou affichée dans chaque salle informatique.

## **Art. 12 : Bibliothèque**

La fréquentation de la bibliothèque de l'IUT et le prêt sont soumis à un règlement propre affiché dans la bibliothèque.

## **CHAPITRE II : SCOLARITE ET VIE ETUDIANTE**

### **Titre I : Dispositions générales :**

#### **Art. 1 : Frais d'inscription**

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 facultatifs d'activités culturelles ou sportives
- 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 (sauf frais de médecine préventive, sécurité sociale ou prévus par la réglementation de l'université).

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 **15 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 : Tenue et comportement

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.

Pour certaines activités pédagogiques, une tenue vestimentaire adaptée peut être demandée (se reporter à la note de service à l'attention des utilisateurs de machines dangereuses : tenue de sécurité exigée pour l'utilisation des machines et dans certains locaux ; costume et cravate ...).

## Art. 3 : Laïcité

Conformément à l'Article L141-6 du Code de l'éducation, le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique.

## Art 4. : Assiduité

Conformément à l'article 16 de l'arrêté du 3 août 2005, l'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation (cours magistraux, travaux dirigés, travaux pratiques, stages, contrôle des connaissances, etc.) est obligatoire.

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

Les enseignants sont chargés de contrôler la présence des étudiants à chaque créneau horaire en réalisant un appel systématique en TD et TP et de façon aléatoire lors des cours magistraux.

Tout étudiant ayant un problème important de santé, ou autre, entraînant une incidence sur sa scolarité doit rencontrer l'assistante sociale de l'Université Toulouse II Jean-Jaurès afin d'instruire un dossier de demande d'annulation d'année (ou de semestre). Cette démarche doit être faite en temps voulu, afin que l'avis émanant de ce dossier puisse être porté à la connaissance du jury concerné.

Les absences à ces activités sont comptabilisées par semestre.

### a-Absence justifiée

Est considérée comme justifiée, l'absence d'un étudiant pour laquelle il existe un document écrit, officiel, d'une autorité publique investie d'une mission de service public ou par justificatif médical original. Sont limitativement considérées comme « *absences justifiées de droit* » :

- la maladie (sur justificatif médical)
- la journée d'appel de préparation à la défense (sur convocation)
- les obsèques d'un proche, membre de la famille de l'étudiant (copie de certificat de décès)
- le retard dans les transports en commun (justificatif fourni)
- une convocation par une autorité publique (copie convocation au Tribunal, gendarmerie, ...)

En dehors des « *absences justifiées de droit* », pour pouvoir éventuellement bénéficier du statut d'absence justifiée, l'étudiant devra déposer une « *demande de justification d'absence* » (voir document en annexe) auprès du secrétariat du Département concerné. L'étudiant doit remplir ce document en expliquant et justifiant les raisons de l'absence puis le faire signer par l'un(e) des enseignant(e)s concerné(e)s par l'absence qui indiquera son avis quant à la demande formulée. L'étudiant remettra ensuite ce document au secrétariat du département concerné pour avis du Chef de Département et du Directeur de l'I.U.T. Cette demande peut être déposée avant ou après la période d'absence concernée et, dans tous les cas, l'avis définitif devra être rendu dans la limite de 24 h. avant la tenue du jury de fin de semestre. Dans tous les cas, l'absence est considérée comme injustifiée dans l'attente de l'avis rendu à l'étudiant. L'absence sera justifiée si la majorité des avis qui figurent sur la demande de justification d'absence est favorable. Dans le cas contraire, l'absence sera considérée comme injustifiée. L'étudiant devra s'assurer auprès du chef de département de l'avis qui aura été rendu sur sa demande.

A partir d'un seuil 1, fixé à 15 absences justifiées, l'étudiant sera convoqué par le chef de département.

A partir du seuil 2 de 30 absences justifiées, l'étudiant recevra une lettre recommandée rappelant les règles d'assiduité, la possibilité de contacter le service de médecine préventive de l'université et les conditions d'obtention du diplôme.

### b-Absence injustifiée

Toute absence pour laquelle l'étudiant n'a pas fourni de pièce justificative conforme à la liste des « *justificatifs de droit* », à l'administration ou au responsable des absences, au plus tard dans les 48 heures ouvrables suivant le retour de l'étudiant dans l'établissement, ou pour laquelle l'étudiant n'a pas obtenu d'avis de demande de justification d'absence favorable avant la tenue du jury est considérée comme injustifiée.

Tout justificatif d'absence apporté hors délai ou qui n'est pas adressé à la personne en charge des absences est considéré comme nul.

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 de 2 jours après celle de la reprise ou de la



date du contrôle.

## Art. 5 : Comptabilisation des absences non justifiées.

Les absences non justifiées sont comptabilisées en UA (Unité d'Absence). Une U.A. porte sur toute activité pédagogique, qu'il s'agisse d'un cours magistral, d'un TD ou d'un TP d'une durée inférieure à 2 heures, et des activités sportives (E.P.S.), d'une conférence ou d'une visite en entreprise et quelle que soit sa durée.

Les retards et exclusions aux activités pédagogiques doivent être signalés sur la feuille d'appel. Le nombre d'absences, de retards ou d'exclusions apparaîtra sur le relevé de notes de l'étudiant concerné. Une exclusion de cours entraînera une note égale à 0 à l'activité pédagogique concernée, dans le cadre du contrôle continu.

Chaque enseignant est libre d'accepter ou non un étudiant en retard pour toute activité pédagogique. La règle appliquée par l'enseignant devra être présentée en début de semestre aux étudiants. Dans tous les cas, un retard ne peut être considéré comme une absence ou comme une exclusion.

Le nombre maximum d'absences injustifiées autorisées par UE et par semestre est de 5.

Concernant tout étudiant ayant contrevenu à cette règle, sa moyenne à toute UE pour laquelle il présentera un nombre d'absences injustifiées supérieur à 5 pour un semestre sera égale à 0.

Tout étudiant confronté à un problème médical récurrent ou à des difficultés personnelles doit informer le chef de département sans délai et prendre rendez-vous avec la médecine universitaire ou les services sociaux de l'université. L'avis rendu par ces instances doit intervenir au plus tard une semaine avant le jury. Passé ce délai, toute décision rendue par l'une de ces instances ne sera pas prise en compte par le jury de fin de semestre ou de fin d'année.

## Titre II : Modalités du contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances au cours des études menant au DUT ou en Licence Professionnelle 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. 1 :** Toutes les matières enseignées en cours de semestre et figurant au programme pédagogique national font l'objet d'une vérification des connaissances par contrôle continu sous diverses modalités laissées à la libre appréciation de l'enseignant (interrogations écrites, interrogations orales, comptes rendus de travaux pratiques ou toute autre forme d'évaluation).

**Art. 2 :** 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 leur sac à la porte de la salle, hors de leur portée, et se présenter à leur place munis du matériel nécessaire et autorisé par l'enseignant responsable du contrôle.

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

**Art. 3 :** 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 injustifié, ce qui entraîne une note égale à 0.

**Art. 4 :** 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.

L'objet ayant permis la fraude peut être saisi et consigné.

La copie est consignée avec le procès-verbal dans un rapport remis au Chef de Département et aux Présidents des jurys concernés qui – le cas échéant - demanderont au Président de l'Université la saisine de la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'université.

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. 5 :** Toute absence non justifiée à un contrôle de connaissances ou à toute évaluation entraînera une note égale à 0.

Si cette absence est reconnue justifiée, l'étudiant doit solliciter par écrit dans les 3 jours suivant son retour d'absence, une demande de contrôle de remplacement auprès du responsable des absences ou du chef de département concerné. Cette demande peut être transmise par courriel. Dans tous les cas, l'étudiant devra s'assurer que sa demande a bien été réceptionnée par le destinataire.

Dans le cas d'un justificatif non recevable ou d'une absence non justifiée, la note sera maintenue à 0.

Si l'étudiant est également absent à l'épreuve de remplacement, la note zéro sera conservée.

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

**Art. 6 :** Les corrections et saisies des notes doivent se faire 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.

**Art. 7 :** L'affichage constitue une forme de publicité d'une décision. Ne pourront donc être affichées que les notes définitivement arrêtées par le jury. En conséquence, les notes ne peuvent être communiquées aux étudiants avant la décision définitive du jury.

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

#### **Art. 1 : Conditions générales d'obtention**

L'obtention d'un semestre sera accordée 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.

**Art. 2 :** Les jurys d'obtention de semestre et de délivrance du D.U.T. rendent des décisions souveraines.

**Art. 3 :** 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 une réorientation vers un autre département de l'I.U.T., ou proposer ou refuser un redoublement à l'I.U.T., ou éventuellement l'obtention du semestre.

La possibilité de redoublement en DUT 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 : Modalités d'obtention de la Licence professionnelle**

Les règles de contrôle des connaissances et d'obtention de la licence professionnelle, établie en conformité avec les textes de référence et les habilitations octroyées, seront exposées en début d'année aux étudiants.

### **Titre V : Vie étudiante**

**Art. 1 :** Dans la mesure du possible, l'I.U.T. de 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.

*Figeac, le 8 avril 2015*



Olivier Drouard-Pascarel  
Directeur de l'IUT de Figeac