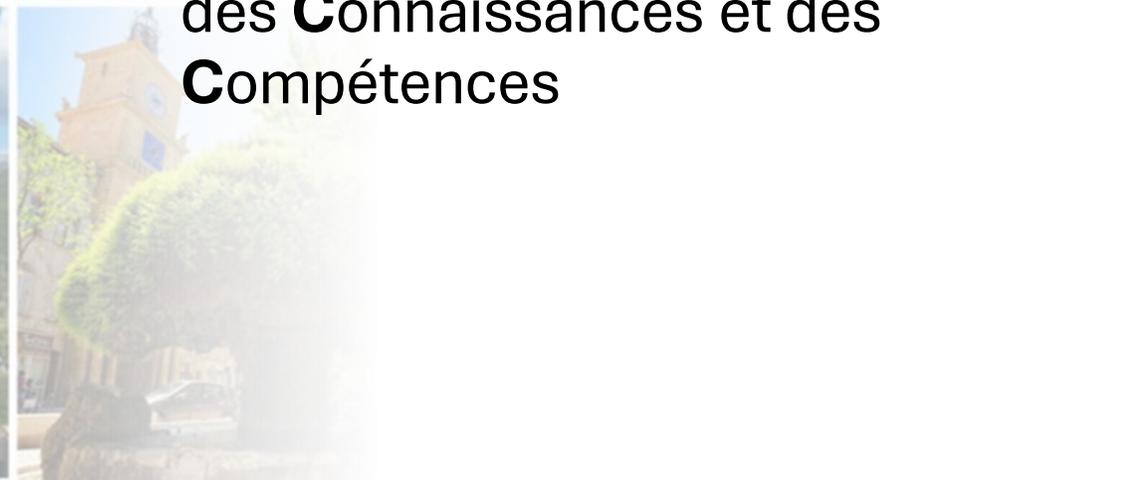




Guide des études

Règlement Intérieur et points clés des **Modalités de Contrôle des Connaissances** et des **Compétences**



Département « **Informatique** »

Site d'Aix

Année universitaire 2025-2026



Généralités

Ce document reprend les points clés de votre scolarité au sein de l'IUT d'Aix-Marseille.

- Il vous informe sur les **règles essentielles à respecter pour valider votre diplôme**, ainsi que les **textes et procédures associés** (gestion des absences, des retards, organisation des jurys, etc.).
- Il vous indique **où trouver les informations que vous pouvez rechercher concernant votre scolarité** (services de l'université, bonus, césure, etc.).
- Il définit un « **vivre ensemble** » car l'IUT est votre lieu de formation, mais c'est aussi le lieu de travail des équipes enseignantes et des personnels administratifs et techniques des départements et des services centraux et, des équipes de recherche des laboratoires qui se trouvent sur les différents sites.

Aix en Provence



Aix



Digne



Gap



La Ciotat



Marseille Château Gombert



23 départements
5400 étudiants
1600 apprentis



Marseille Luminy



Marseille Saint Jérôme



Salon de Provence



Tallard

1140 enseignants
160 administratifs
et techniciens

Sommaire

Titre 1 – Assiduité aux activités pédagogiques et aux évaluations

- [1.1 – Comptabilisation des absences](#)
- [1.2 – Justification des absences](#)
- [1.3 – Pénalités en cas d'absence](#)
- [1.4 – Gestion des retards et des exclusions](#)
- [1.5 – Absences répétées ou prolongées : procédure](#)
- [1.6 – Absence aux évaluations](#)
- [1.7 – Absence en stage ou interruption anticipée](#)
- [1.8 – Absences et avis de poursuite d'étude](#)
- [1.9 - Suspension et reversement de la bourse](#)

Titre 2 – Règles et procédures relatives aux évaluations

- [2.1 – Principes généraux](#)
- [2.2 – Fraude et suspicion de fraude : procédure](#)
- [2.3 – Plagiat : utilisation de l'IA](#)
- [2.4 – Consultation des copies](#)
- [2.5 - Non-respect des consignes pour les travaux demandés : pénalités](#)

Titre 3 – Règles générales au sein de l'IUT et du département

- [3.1 – Respect du fonctionnement des secrétariats](#)
- [3.2 – Communication des informations aux étudiants](#)
- [3.3 – Comportement & sécurité au sein de l'IUT et du département](#)
- [3.4 – SAé et Projet tuteurés](#)
- [3.5 – Droit à l'image](#)
- [3.6 – Diffusion de contenu sur les réseaux sociaux](#)

Titre 4 – Le parcours de formation

- [4.1 – Organisation des commissions de pré-jurys et du jury de l'IUT](#)
- [4.2 – Passage en année supérieure et obtention du BUT](#)
- [4.3 – Obtention du DUT](#)
- [4.4 – Redoublement](#)
- [4.5 – Les bonifications](#)
- [4.6 – L'apprentissage](#)
- [4.7 – Semestre ou année Césure](#)
- [4.8 – Mobilité Internationale](#)
- [4.9 – Transferts exceptionnels entre départements](#)

Les textes...

Règlement intérieur d'Aix-Marseille Université

https://daji.univ-amu.fr/sites/daji.univ-amu.fr/files/reglement_interieur_amu_approuve_par_le_ca_du_16_juillet_2013_0.pdf

Règlement intérieur de l'IUT

https://intra-iut.univ-amu.fr/system/files/ressources_docs/R%C3%A8glement%20int%C3%A9rieur%20IUT%20Aix-Marseille%202024_3.pdf

Statuts de l'IUT

https://intra-iut.univ-amu.fr/system/files/ressources_docs/Statuts%20IUT%20AIX%20MARSEILLE%202023%20sous%20r%C3%A9serve%20approbation%20%20CA%20AMU%2018%2007%2023%20%281%29.pdf

M3C BUT Niveau II - Composante

https://intra-iut.univ-amu.fr/system/files/ressources_docs/IUT_M3C_BUT_2024-2025_valid%C3%A9%20Conseil-CFVU%20VF_0.pdf

Charte de l'étudiant

https://www.univ-amu.fr/en/system/files?file=2025-06/20250517_CA_Charte%20%C3%A9tudiants%20et%20stagiaires.pdf

Charte des examens d'AMU

https://www.univ-amu.fr/system/files/2023-07/TX-DEVE-4211%20Charte%20des%20examens_CFVU_2023_07_06.pdf

Charte anti-plagiat d'AMU

https://www.univ-amu.fr/system/files/2019-06/charte_anti_plagiat.pdf

Régimes Spéciaux Etudiants (RSE)

https://www.univ-amu.fr/fr/system/files?file=2025-07/tx-dirfor-2112-regimes_speciaux_d039etudes_cfvu_20250703.pdf

Charte d'utilisation numérique d'AMU

<https://www.univ-amu.fr/fr/system/files?file=2020-09/DOSI-CharteAMU-usages-numeriques.pdf>

Conditions Générales d'Utilisation de la plate-forme pédagogique AMeTICE

https://www.univ-amu.fr/system/files/2020-09/CGU%20Ametice_version_21_juillet_valide%CC%81%20CA.pdf

Calendrier des fêtes religieuses d'AMU

https://www.univ-amu.fr/system/files/2024-03/TX-DIRFOR-4216%20calendrier_des_fetes_religieuses%202024-2025.pdf

Charte de bonus AMU

https://www.univ-amu.fr/fr/system/files?file=2025-06/Charte%20bonus%20AMU_pr%C3%A9sent%C3%A9%20%C3%A0%20la%20CFVU%2015%20mai%202025_def.pdf

Tableau des bonus AMU

https://www.univ-amu.fr/fr/system/files?file=2025-06/Socle%20commun%20des%20bonus%20pr%C3%A9senter%20%C3%A0%20la%20CFVU%20du%2015%20mai%202025_def.pdf

Tableau des bonus spécifiques IUT

https://intra-iut.univ-amu.fr/system/files/ressources_docs/BONUS%20SPECIFIQUES%20IUT%202022%20-%202023%20VF.pdf

Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la Licence Professionnelle

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGITEXT000039491826/>

Dispositions générales du Bachelor Universitaire de Technologie

https://cache.media.education.gouv.fr/file/SP4-MESRI-26-5-2022/10/0/spe617_annexe1_1426100.pdf

Référentiels nationaux des spécialités de BUT

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/lp-86602>

Titre 1 – Assiduité aux activités pédagogiques et aux évaluations

Titre 1 – Assiduité aux activités pédagogiques et aux évaluations



Chaque étudiant en début d'année universitaire remplit et signe un **contrat pédagogique** ([ConPère](#)). Les [Modalités d'Évaluation des Connaissances et des Compétences](#) (M3C) de sa formation et son règlement Intérieur (guide des études) se trouvent dans ConPère. Ils sont associés au contrat pédagogique.

L'assiduité est un facteur essentiel de réussite et un point clé du contrat pédagogique.



L'obligation d'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la préparation du diplôme national de Bachelor Universitaire de Technologie est indissociable de l'évaluation par contrôle continu intégral.

Le défaut d'assiduité aux activités pédagogiques organisées dans le cadre des formations est sanctionné. Il **donne lieu à l'application de pénalités sur les moyennes des Unités d'Enseignement (UE)**.



Lors de la délibération en vue de la validation des UE des semestres impairs, du passage à l'année supérieure, de la délivrance du diplôme et d'un avis de poursuite d'études, **le jury apprécie le respect de l'obligation d'assiduité.**

1.1 – Comptabilisation des absences *(Rappel de M3C)*



Chaque enseignant fait l'appel à chaque séance de cours et de SAé encadrée ou en autonomie si elle est organisée en présentiel à l'IUT, dans ADE ou par tout autre moyen mis en place par le département.

L'enseignant est responsable du contrôle de l'assiduité des étudiants.

L'unité de comptabilisation des absences est : L'HEURE, quelles que soient les activités pédagogiques concernées (CM, TD, TP ou SAé encadrées et en autonomie lorsqu'elles sont programmées dans les emplois du temps en présentiel et que le contrôle de présence est réalisé).

Le nombre d'absences justifiées et injustifiées est portée régulièrement à la connaissance des étudiants par tous moyens prévus par le département (AMETICE ou mail, de manière individualisée).

En cas de constatation d'erreur sur l'enregistrement des absences, les étudiants ont 72 heures ouvrées pour transmettre leur réclamation à leur directeur des études selon la procédure définie par le département. Les vérifications nécessaires seront alors réalisées en revenant, le cas échéant, vers l'enseignant responsable de l'activité concernée ou l'étudiant. **Passé ce délai de 72 heures ouvrées, aucun recours ne sera possible.**

1.2 – Justification des absences (*Rappel des M3C*)



Dès le premier jour d'absence, l'étudiant informe **le secrétariat par mail uniquement et son entreprise lorsqu'il est alternant en mettant en copie sa direction des études**.

Le jour de la reprise, il dépose son justificatif **dans AMETICE selon la procédure définie par le département** en respectant le délai de justification demandé dans les M3C ([cf. paragraphe 1.3](#)).

Est pris en compte pour justifier une absence :

- **Un certificat médical** indiquant les dates précises de début et de fin de l'absence,
- **Un arrêt de travail OBLIGATOIRE pour les étudiants alternants (en raison du statut d'étudiant-salarié),**
- **Une obligation imposée par une autorité publique** investie d'une mission de service public (examen du permis de conduire, journée du citoyen, concours nationaux). Dans ce cas, **la convocation doit être déposée selon la procédure définie par le département avant l'absence,**
- **En cas de force majeure** appréciée par le chef de département ou la direction des études, le secrétariat du département doit être prévenu **par mail uniquement** et l'étudiant doit transmettre, selon la procédure définie par le département, une **explication de l'absence par écrit, datée et signée le jour de la reprise** ou, un **document officiel justifiant son absence** (ex : avis de décès, de mariage, de naissance, grève dans les transports, intempéries, etc.),

La [Charte des examens approuvée en CA d'AMU du 06 / 07 / 2023](#) précise sur « *lors de la détermination du calendrier des épreuves, l'Université fera ses meilleurs efforts pour tenir compte des dates des cérémonies religieuses des différentes confessions publiées au Bulletin officiel. Cependant des contraintes afférentes aux études poursuivies, à l'organisation des enseignements et l'intérêt du service peuvent justifier qu'un examen se déroule le jour d'une telle cérémonie* ».

1.2 – Justification des absences *(rappel des M3C)*



- La participation à des évènements ou activités pédagogiques, culturelles ou sportives organisés par Aix-Marseille Université (ex : 36 heures chrono, compétition sportive universitaire) : une **demande d'absence doit être faite au préalable** à la direction des études **par mail uniquement**. La direction des études ou le chef de département, au regard de l'organisation et des impératifs de la formation, décide si cette absence peut être justifiée.

Plus généralement, la direction des études ou le chef de département sont seuls compétents pour apprécier, au regard de leur intérêt pédagogique ou professionnel et de l'organisation de la formation, toute absence sollicitée par l'étudiant pour participer à des activités pédagogiques ou professionnelles (cas des alternants dans le cadre de la vie de leur entreprise) en dehors de celles organisées et programmées par le département.

Donc, c'est le chef de département ou la direction des études qui apprécie en dernier ressort la recevabilité du justificatif d'absence.

En cas de non-recevabilité du justificatif fourni, ils en informent l'étudiant **par mail**.

Ils pourront en outre s'assurer de l'authenticité du justificatif fourni par l'étudiant auprès de la personne identifiée sur ce dernier. Dans l'éventualité où le justificatif est un certificat médical, la vérification auprès du médecin identifié se fera dans le respect du secret médical.



La transmission de faux documents ou documents falsifiés entraînera la saisine de la section disciplinaire de l'Université (cf. paragraphe 2.2).

1.2 – Justification des absences *(rappel des M3C)*



Le respect du délai de justification des absences prévu dans les M3C est impératif :

- **48 heures pour les étudiants en apprentissage** sachant que **l'arrêt de travail doit aussi être transmis dans ce même délai à l'entreprise** et à la sécurité sociale. Il convient toutefois d'informer l'entreprise de votre absence le jour-même.
- **5 jours pour les étudiants en formation initiale.**



**Toute justification
transmise hors délai ne
sera pas prise en compte.
L'absence sera
considérée injustifiée.**

1.3 – Pénalisation des absences *(rappel des M3C)*



Les pénalités correspondent à un MALUS qui vient diminuer la moyenne de chaque unité d'enseignement (UE) du semestre. Le tableau ci-dessous indique les pénalités auxquelles l'étudiant s'expose en cas d'absence :

Jusqu'à 8 heures d'absence INJUSTIFIÉES dans le semestre

Prise en compte des impondérables donc AUCUNE PENALITÉ *



S'agissant des examens et des séances de TD ou de TP faisant l'objet d'une évaluation, cette règle ne s'applique pas. C'est le règlement des examens qui s'applique (*cf.* Paragraphe 1.6).

*** Les étudiants alternants ne sont toutefois pas dispensés d'informer la Direction des études et leur entreprise à qui l'absence sera transmise. L'entreprise est donc susceptible de procéder à une retenue sur salaire à la suite de cette absence.**

1.3 – Pénalisation des absences *(rappel des M3C)*



A partir de la 9^{ème} heure d'absence INJUSTIFIÉE

Un **malus de 0,1 point par heure** est imputé sur la moyenne de chaque UE du semestre

*Exemple : cas d'un étudiant absent 15 heures injustifiées dans le semestre. Le malus semestriel est calculé ainsi : $(8\text{ h} * 0) + (7\text{ h} * 0,1) = 0,7\text{ point}$. La moyenne de chaque UE du semestre est alors diminuée de 0,7 point.*

Lorsque les absences JUSTIFIÉES ET INJUSTIFIÉES représentent **20 % et plus de la durée des activités d'enseignement** (CM, TD et TP) et de SAé encadrée réalisées dans le programme semestriel de la formation

Le jury **pourra déclarer l'étudiant défaillant*** même s'il a participé aux examens prévus dans le semestre.

Les moyennes des UE ne seront pas calculées.

*** Si l'étudiant est alternant, cela signifie que son contrat d'apprentissage est remis en question.**



ANNEXE 1 - Nombre de d'heures programmées semestriellement

1.4 – Gestion des retards et des exclusions *(rappel des M3C)*

A – Gestion des retards

La ponctualité, le respect des horaires de début et de fin des cours magistraux, TD et TP sont de rigueur. Ces qualités font partie intégrante des compétences professionnelles à détenir. Aussi, en cas de non-respect, des sanctions seront appliquées comme suit :

Retard inférieur à 15 minutes

L'enseignant décide, selon les règles qu'il a fixées dans le cadre des activités dont il est responsable, s'il accepte ou non l'étudiant pour la séance pédagogique. S'il refuse l'accès à la séance pédagogique, il note l'étudiant « Non admis pour retard – NADM / RETARD ».

Cette absence n'est pas sanctionnée d'un malus, mais elle est comptabilisée dans le volume semestriel d'absences.

Retard supérieur à 15 minutes

L'étudiant n'est plus autorisé à se présenter à la séance pédagogique.

Cette absence est comptabilisée comme une absence injustifiée, sauf cas de force majeure prévus ([cf. Paragraphe 1.2](#)) et sous réserve d'acceptation de celui-ci par la direction des études.

Dans ce cas, l'étudiant se met en contact avec **l'enseignant concerné et sa direction des études** pour faire valoir la force majeure. Cette demande se fait uniquement par mail auprès des personnes indiquées ci-dessus ; **il ne sert donc à rien de venir signaler ou expliquer votre retard auprès du secrétariat de la formation qui ne l'enregistrera pas.**

1.4 – Gestion des retards et des exclusions *(rappel des M3)*

B – Exclusion d'une activité pédagogique (Cours, SAé, Projets, etc.)

Durant les activités pédagogiques, un comportement respectueux envers l'enseignant et les autres étudiants est de rigueur. En cas de non-respect, l'étudiant pourra être exclu de la séance pédagogique.

Lorsque l'étudiant est exclu d'une activité pédagogique pour un comportement de nature à empêcher le bon déroulé de l'enseignement, pour non-respect du règlement intérieur ou de l'enseignant, **cette exclusion n'est pas sanctionnée d'un malus, mais elle est comptabilisée comme une absence pour la durée de la séance**. L'étudiant est alors noté absent par l'enseignant quelle que soit la durée restante de la séance de cours au moment de son exclusion. L'enseignant communiquera aussi à la direction de études cette exclusion et son motif par mail. Selon la nature des faits qui ont nuit à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'activité pédagogique, la commission de discipline pourra également être saisie.

Le savoir-être fait partie intégrante des compétences à détenir en milieu professionnel.

Le respect de toutes les personnes avec lesquelles vous êtes amenés à interagir au sein de l'IUT ou en dehors, lors des activités pédagogiques réalisées en extérieur (visites de sites, TP, etc.), le respect de règles au sein de l'établissement et de la formation, mais aussi l'implication et l'engagement dans la formation et l'ensemble des travaux demandés font partie des qualités attendues.

Ce savoir-être est donc naturellement pris en compte lors des délibérations des jurys de semestre, de diplomation et de poursuites d'études quels que soient les résultats obtenus par l'étudiant par ailleurs.

1.5 – Absences répétées ou prolongées *(rappel des M3C)*



En cas d'absences répétées (justifiées ou injustifiées) ou de longue durée, l'étudiant sera convoqué par mail par la direction des études pour un entretien sur sa situation et envisagera avec elle, si la situation le permet, la mise en place de modalités spécifiques de formation en lien avec les services appropriés.

Il est vivement conseillé aux étudiants ayant une absence de longue durée ou des absences répétées de prendre rendez-vous proactivement avec la direction des études de leur formation pour que les mesures adaptées puissent être discutées et mises en place le plus rapidement avec les services appropriés. **Pour les absences de longue durée, cette procédure doit être déclenchée, à l'initiative de l'étudiant, dans un délai de 10 jours maximum.**

- [Service universitaire de Santé Étudiante \(SSE\)](#)
- [Service social du CROUS](#)
- [FSDIE Social Aix-Marseille Université](#)
- **Commissions Régimes Spéciaux Etudiant (RSE) :**
[Liste AMU des RSE](#) (sportif ou artiste de haut niveau, soutien de famille, étudiants-salariés, etc.)



Sans information sur vos difficultés (santé, handicap, précarité) et contraintes (travail, charge de famille, etc.) à la direction des études et la mise en place avec elle, si la situation le permet, de modalités spécifiques de formation, **AUCUN RECOURS NE SERA POSSIBLE A POSTERIORI.**

1.6 – Absences aux évaluations *(rappel des M3C)*



Les absences aux évaluations sont gérées de la façon suivante avec les conséquences associées :

Absence JUSTIFIÉE à une évaluation

Une session UNIQUE de rattrapage est organisée.

L'étudiant est informé, par mail, de sa date, de son horaire et de ses modalités dans un délai raisonnable.

Absence INJUSTIFIÉE à une évaluation

Il appartient à la direction des études ou au chef de département, sur avis aussi de l'enseignant responsable de l'activité, de décider si un rattrapage est organisé.

En cas d'absence non justifiée à UNE évaluation, l'étudiant **pourra se voir attribuer la note de « zéro » à CETTE évaluation par la commission de pré-jury.**

En cas d'absences non justifiées et répétées Á DES évaluations, l'étudiant **pourra être déclaré défaillant par la commission de pré-jury.**

Le statut de défaillant entraîne le non-calcul de la moyenne à l'unité d'enseignement et donc l'invalidation du regroupement cohérent d'UE auquel l'UE est rattachée et, par conséquent, de l'année.

Absence JUSTIFIÉE ou INJUSTIFIÉE à un RATTRAPAGE

Soit l'absence au rattrapage est justifiée, il appartient alors à la **commission de pré-jury** de décider si la note est neutralisée ou si la note de « zéro » est attribuée à cette évaluation.

Soit l'absence au rattrapage est injustifiée, il appartient alors à la **commission de pré-jury** de décider si la note de « zéro » est attribuée à cette évaluation ou si l'étudiant est déclaré défaillant.

1.7 – Absences en milieu professionnel : stage pour les FI ou période en entreprise pour les alternants *(rappel des M3C)*



Le stage et les périodes en alternance contribuent à la professionnalisation de l'étudiant et à la validation des compétences du diplôme.

En BUT, les stages sont repartis selon le calendrier suivant (variable selon les formations) : de 8 à 12 semaines les 4 premiers semestres, de 12 à 16 semaines la dernière année soit un total de 22 à 26 semaines. **En formation initiale, l'étudiant doit réaliser des stages selon les périodes et les durées fixées par le département de formation. Toute adaptation (nombre de semaines, décalage temporel de la période) sera appréciée par la Direction des études.**

En Formation par Alternance, la même règle s'applique : la réalisation du nombre de semaines prévues en entreprise dans le calendrier annuel est obligatoire. Toute adaptation (nombre de semaines pour des raisons de santé notamment) sera appréciée par la Direction des études.



En cas de période en entreprise (stage ou alternance) non réalisée, partiellement effectuée (interruption anticipée) ou d'absentéisme constaté, l'étudiant pourra être déclaré défaillant pour la validation de l'élément pédagogique et, le cas échéant, de ceux qui en dépendent (bloc, UE ou ECUE) de l'année d'études.

1.8 – Intégration de l'assiduité sur les avis de poursuite d'étude

L'assiduité durant le parcours de formation sera prise en considération dans la délivrance de l'avis de poursuite d'études quels que soient les résultats obtenus par l'étudiant.

En cas de manquement répété aux obligations d'assiduité durant le parcours de formation, cette information pourra être mentionnée sur l'avis de poursuite d'études par la commission de pré-jury.

1.9 – Suspension et demande de reversement de la bourse (étudiants boursiers)



Le maintien de la bourse est soumis au respect des conditions générales de scolarité et d'assiduité. Les contrôles afférents à l'inscription administrative et pédagogique des usagers, à l'assiduité aux enseignements (tous les éléments pédagogiques de la maquette), et à leur présence aux examens sont conduits, tout au long de l'année, par les services de scolarité du département et de l'IUT.

Ainsi, **le département de formation déclare les absences non justifiées à la scolarité de l'IUT** qui, deux fois par an, les déclare au CROUS, à sa demande, dans le cadre du contrôle de l'assiduité des étudiants bénéficiaires. **Ces absences injustifiées peuvent donc entraîner une suspension immédiate du versement de la bourse par le CROUS et, le cas échéant, la production d'un ordre de reversement des sommes indûment perçues** ([cf. Article D821-1 du Code de l'éducation, article 6 de l'arrêté du 30 juillet 2019](#)).



Un étudiant absent en cours et présent aux examens n'est pas considéré comme un étudiant « assidu ». En BUT, la présence à toutes les activités pédagogiques sont OBLIGATOIRES.

En cas d'abandon au cours du semestre, cette information (avec la date d'abandon constatée) est transmise au CROUS pour interruption des versements de la bourse.

Afin d'éviter un reversement tardif de sommes importantes indûment perçues, en cas de démission de la formation, il est donc NÉCESSAIRE de transmettre immédiatement un courrier à la Direction des études ET au CROUS pour les en informer afin de stopper tout de suite le versement de la bourse.

1.9 – Suspension et demande de reversement de la bourse (étudiants boursiers)



Même si l'étudiant n'a pas démissionné officiellement, la déclaration de « non-assiduité » à la date indiquée par le département déclenche l'interruption rétroactive de sa bourse et le reversement des sommes indûment perçues.

Sans information sur ses difficultés (santé, handicap, précarité) et contraintes (travail, charge de famille, etc.) à la direction des études et la mise en place avec elle, si la situation le permet et si l'étudiant le souhaite, de modalités spécifiques de formation, **AUCUN RECOURS NE SERA POSSIBLE EN CAS DE SUSPENSION ET DE DEMANDE DE REVERSEMENT DE BOURSE.**

Titre 2 – Règles et procédures relatives aux évaluations

2.1 – Principes généraux



Extrait de la charte des examens d'Aix-Marseille Université

Durant l'examen, l'étudiant :

- **déconnecte son téléphone portable** et tout autre appareil permettant le stockage, la diffusion d'informations ou un accès à Internet.
- **dépose ses affaires personnelles à l'entrée de la salle ou à l'endroit indiqué par les surveillants, y compris son téléphone portable.**
- **compose avec les documents ou le matériel strictement autorisés par l'enseignant** dans le cadre de l'épreuve. Le surveillant peut effectuer toutes les vérifications nécessaires.

Pour sortir provisoirement de la salle d'examen, l'étudiant qui en fait la demande doit obligatoirement y être autorisé. L'autorisation de sortie provisoire ne peut être donnée qu'à un seul étudiant à la fois. Aucun temps supplémentaire n'est accordé en une telle hypothèse.

2.2 – Procédure en cas de fraude ou suspicion de fraude



A - Constatation et déclaration de la fraude

Tout étudiant qui commet une fraude ou tentative de fraude fera systématiquement l'objet d'une saisine de la commission de discipline

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, **le surveillant doit prendre toutes mesures nécessaires pour la faire cesser, sans interrompre la participation de l'étudiant à l'évaluation en cours et aux épreuves suivantes.**

S'il s'agit de troubles affectant le bon déroulement de l'évaluation, l'expulsion de la salle peut être prononcée par le /la responsable de salle.

Le surveillant doit saisir les documents et matériels non autorisés permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, pour autant que ceux-ci ne contiennent aucune donnée personnelle.

A la fin de l'épreuve, et en présence de l'étudiant concerné, **le surveillant doit consigner au procès-verbal de constatation tous les éléments permettant de décrire les événements.** Ce procès-verbal doit être contresigné par l'ensemble des surveillants et l'étudiant concerné. Si ce dernier refuse, mention en sera portée au procès-verbal.

Le surveillant responsable informe par écrit le chef de département et l'organisateur de(des) évaluations. Ce dernier porte l'affaire à la connaissance du Directeur de la composante et du Président de l'Université, lequel saisit **la section disciplinaire.**

L'accès aux données personnelles de l'étudiant, pouvant notamment être contenues dans un téléphone mobile ou dans tout autre appareil de stockage de données, doit faire l'objet d'un accord préalable de sa part ; accord qui devra être repris et consigné dans le procès-verbal. Toutefois, les surveillants ne doivent en aucun cas conserver au-delà de la fin de l'épreuve le téléphone mobile de l'étudiant ou tout autre appareil de stockage de données.

Toute possession durant l'épreuve de documents ou d'appareils non expressément autorisés sera assimilée à une tentative de fraude qui sera traitée selon la procédure décrite ci-dessus.

2.2 – Procédure en cas de fraude ou suspicion de fraude



B – Conduite à tenir lors du jury

Dans l'hypothèse où le candidat n'est pas exclu de la salle d'examen, **sa copie est traitée comme celle des autres candidats.**

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, le jury délibère sur les résultats des candidats ayant fait l'objet d'un procès-verbal, dans les mêmes conditions que pour les autres candidats.

Toutefois, aucune attestation de réussite, aucun relevé de notes ne peuvent lui être délivré avant que la section disciplinaire n'ait statué.

C - Procédure devant la section disciplinaire

L'Université veille à ce que l'instruction et le jugement des affaires portées devant la section disciplinaire se déroulent dans les meilleurs délais. Sous réserve des dispositions précédentes (*cf.* conduite à tenir lors du jury ci-dessus), **tant que la section disciplinaire n'a pas statué, l'étudiant mis en cause a les mêmes droits et devoirs que tout autre étudiant.**

1) Les opérations d'instruction

- Le président de la section disciplinaire désigne une commission composée de deux rapporteurs (un rapporteur issu d'un des deux collèges composés d'enseignants ainsi qu'un rapporteur adjoint, membre du collège des usagers). Cette commission est chargée d'établir les faits par tous moyens qu'elle juge propres à l'éclairer.

2.2 – Procédure en cas de fraude ou suspicion de fraude



- Elle doit convoquer l'intéressé, qui peut se faire accompagner de son défenseur conseil, afin d'entendre ses observations.
- La commission peut solliciter tous les témoignages nécessaires.
- Elle établit un rapport qui est transmis au président de la section disciplinaire la commission de discipline.

2) *L'examen de l'affaire*

La commission de discipline est constituée selon les dispositions de l'article R811-20 du code de l'éducation. L'intéressé est à nouveau entendu, accompagné s'il y a lieu de son conseil. La commission de discipline délibère et met au vote la sanction qui doit être approuvée à la majorité des présents dans le respect du secret des votes. Les séances d'instructions et les réunions de la commission de discipline ne sont pas publiques.

3) *Les sanctions encourues en cas de fraude*

Les sanctions pouvant être prononcées sont les suivantes :

- L'avertissement ou le blâme
- La mesure de responsabilisation
- L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans (avec ou sans sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans)
- L'exclusion définitive de l'établissement
- L'exclusion de tout établissement public de l'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans
- L'exclusion définitive de tout établissement public de l'enseignement supérieur

En cas de sanction prononcée par la commission de discipline, la nullité de l'épreuve pourra être demandée pour l'épreuve pour laquelle la fraude a été constatée (c'est-à-dire l'attribution de la note « zéro » à l'évaluation). La section disciplinaire peut en outre prononcer la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours pour l'étudiant concerné.

2.3 – L'utilisation des agents conversationnels utilisant l'intelligence artificielle



L'article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle définit le **plagiat** comme :

« Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »

Le plagiat, commis à l'occasion de travaux rendus, par exemple dans le cadre du contrôle continu, peut faire l'objet d'une sanction prononcée par la section disciplinaire compétente. Il est considéré comme un cas de « *fraude ou d'une tentative de fraude* » au sens des dispositions de l'article R. 811-11 du code de l'éducation.

Les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (en licence et master), approuvées par la CFVU, disposent que :

- *« **L'utilisation par les étudiants d'outils d'intelligence artificielle (comme Chat GPT ou autre) lors de la production de travaux personnels ou de groupe de toute nature, susceptible de faire l'objet d'une évaluation, est considérée comme une fraude passible de poursuites disciplinaires, à moins qu'elle ne soit expressément autorisée. Dans ce cas, elle devra être explicitement mentionnée, comme n'importe quel emprunt ou citation d'une source externe.** »*

2.4 – Consultation des copies



Les copies, relevés de notes définitifs et diplômes sont des documents administratifs.

L'article L. 311-9 du Code des relations entre le public et l'administration (CRPA) autorise l'étudiant, les(les) titulaire(s) de l'autorité parentale (**lorsque l'intéressé est mineur uniquement**) ou son représentant légal le cas échéant, à demander communication de ces documents administratifs. L'étudiant et le(les) titulaires de l'autorité parentale, lorsque celui-ci est mineur uniquement, peuvent donc **consulter, sur demande, les copies d'examen de contrôle continu** et ce, **pendant une durée d'un an. La demande sera adressée à la direction des études par mail uniquement.**

Toutefois, lorsque l'étudiant est mineur, pour que la demande soit traitée, la preuve de l'autorité parentale devra être apportée par le(les) parent(s) demandeurs. Dans tous les cas, avant de répondre à cette demande, communication en sera faite à l'étudiant. Ces documents administratifs, ni aucune autre information concernant un étudiant majeur, ne sont communiqués aux responsables légaux par le chef de département, la direction des études ou un membre de l'équipe pédagogique.

En application de l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration, la consultation s'effectue, dans un délai raisonnable, au choix du demandeur et dans la limite des possibilités techniques de la scolarité du département :

- **Consultation directe sur place ;**
- **Par la délivrance d'une photocopie ;**
- **Par remise d'un document numérisé.**

2.4 – Consultation des copies



Une photo de la copie d'examen par l'étudiant n'est pas autorisée (Charte des examens d'Aix-Marseille Université).

Les étudiants ne peuvent pas diffuser (par tout moyen comme les réseaux sociaux) les copies porteuses d'annotations d'enseignants sans l'accord de ceux-ci.



Lorsqu'une séance de consultation des copies est organisée par l'enseignant à l'IUT, l'étudiant privilégiera ce moment pour prendre connaissance de sa copie.

Plus généralement, l'étudiant demandera à consulter sa copie de préférence lorsqu'il se trouve à l'IUT.

La communication des copies a pour but d'apporter une information complémentaire à l'utilisateur et de lui permettre de vérifier l'absence d'erreur matérielle (erreur de comptage des points, mauvaise retranscription de la note sur le relevé de note...).

Il est rappelé qu'aucune règle n'oblige le correcteur à justifier la note en annotant la copie.

2.5 – Non-respect des consignes pour les travaux demandés : pénalités



Le respect des dates prévues et communiquées de remise des travaux demandés dans les différentes activités pédagogiques (dossiers divers, rapport de stage ou d'apprentissage, etc.) est impératif.

En cas de non-respect de ces dates, des pénalités seront appliquées comme suit :

Modalités d'évaluation des ressources et SAé définies par le département

(à compléter par le département)

Titre 3 – Règles générales au sein de l'IUT et du département



3.1 – Respect du fonctionnement des secrétariats

Il convient de **respecter les horaires d'ouverture des secrétariats** qui sont affichés sur les portes. Les étudiants sont tenus de s'organiser pour demander à l'avance tout document ou matériel.

Les délégués de promotion ou de groupes doivent centraliser les demandes qui concernent l'ensemble des étudiants de leur promotion (modification d'emploi du temps par exemple) pour éviter les allers et venues incessants.

Aucune impression n'est faite par le secrétariat.

Les justificatifs d'absence ou de retard doivent être strictement gérés selon les procédures décrites au **paragraphe 1.2 et 1.4 et les modalités précisées par le département.**

3.2 – Communication des informations au sein des départements



L'emploi du temps est affiché dans ADE et sur les écrans / panneaux d'affichage dans les couloirs du département.

Il est nécessaire de les consulter régulièrement car des changements peuvent avoir lieu.

Les informations importantes sont communiquées soit par voie d'affichage, soit par mail *via* AMETICE ou par liste de diffusion.

La consultation quotidienne & à plusieurs reprises de votre boîte mail AMU est impérative.

Plus généralement, **les échanges entre les secrétariats, les directions des études, les enseignants et les étudiants** (information sur une absence le premier jour, motif de retards, etc.) **se font par e-mail.**

Les **justificatifs d'absences et de retards** sont déposés **selon la procédure définie par le département.**

16:12 ent.univ-amu.fr/uPortal

ACCUEIL

Aix-Marseille université

SORTIE

MES OUTILS DE BASE

AMU Office

Ma messagerie
367 MAILS NONS LUS

Mon emploi du temps (ADE)

Mon dossier étudiant

AMeTICE

Stages



3.3 – Comportement & sécurité au sein des locaux de l'IUT

De façon générale, tout étudiant présumé auteur ou complice d'un fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au fonctionnement de l'établissement ou du département pourra être envoyé devant la section disciplinaire de l'établissement.

Par ailleurs, dans tout l'IUT, il est strictement interdit :

- **De fumer et de vapoter à l'intérieur,**
- **De boire et de manger dans les amphithéâtres et dans toutes les salles de TD et de TP.**

A – Utilisation des locaux mis à disposition des étudiants

Dans les espaces dédiés aux repas et à la détente (salle de vie des étudiants) ou utilisés à ces occasions (hall de l'IUT, espaces communs intérieurs et extérieurs ou salles de cours si le département l'autorise), **les étudiants veilleront à laisser les lieux et les équipements mis à leur disposition** (meubler, micro-ondes, équipements sportifs) **propres** (les déchets sont jetés dans les poubelles, les tables sont nettoyées) **et en bon état. Il en va de même dans les salles mises à disposition du Bureau des Étudiants (BDE).** En outre, dans les salles mises à disposition des étudiants ou des BDE se situant généralement à proximité d'autres salles de cours ou de bureaux, **le calme est de rigueur.**



Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner, pour une durée décidée par le chef de département, la fermeture des salles et équipements mis à disposition des étudiants pour déjeuner, se détendre ou travailler.

3.3 – Comportement & sécurité au sein des locaux de l'IUT



B - Usage des téléphones portables et autres appareils connectés durant les activités pédagogiques

Durant les activités pédagogiques (cours, SAé encadrée, visites de sites, etc.), **les téléphones portables sont rangés dans les sacs en mode silencieux ou « avion »**. **Les écouteurs sont interdits en cours.**

L'autorisation d'utiliser un ordinateur personnel ou un téléphone portable en cours est laissée à l'appréciation de l'enseignant responsable du cours. Le cas échéant, les étudiants s'engagent à une utilisation strictement pédagogique de ces équipements.



Tout manquement à ces obligations pourra entraîner l'exclusion de la séance pédagogique par l'enseignant et la comptabilisation d'une absence (cf. paragraphe 1.4).

C – Tenue vestimentaire quotidienne

De façon générale, une tenue vestimentaire appropriée est attendue au sein de l'IUT.

Lors d'évènements particuliers tels que les forums de stage, de l'alternance, les soutenances des rapports en entreprise, etc, **une tenue « professionnelle » est conseillée.**





3.3 – Comportement & sécurité au sein des locaux de l'IUT

D - Mesures spécifiques de sécurité, tenue appropriée et équipement de protection individuel (EPI)

Dans les départements secondaires notamment, les équipements et les manipulations réalisées en cours (TD, TP, SAé encadrées) nécessitent un respect strict des consignes et le port d'une tenue vestimentaire appropriée ou d'un équipement de protection individuel. Lorsque cela est nécessaire, des consignes plus spécifiques seront précisées pour les travaux pratiques concernés.



Le non-respect des consignes de sécurité et de l'équipement de protection adapté seront sanctionnés par une exclusion de l'étudiant de la séance pédagogique et la comptabilisation d'une absence (cf. paragraphe 1.4).

Tenue requise lors des TD et TP dans le département (*à compléter par le département*)

3.3 – Comportement & sécurité au sein des locaux de l'IUT



E – Utilisation des salles informatiques et autres équipements spécifiques à la formation

Dans le cas des salles informatiques, lorsqu'elles sont laissées en libre-service, il est interdit :

- **d'y boire ou d'y manger,**
- **de débrancher les équipements présents du réseau électrique ou internet,**
- **de dégrader le matériel mis à disposition (par exemple, changer les touches des claviers, déconnecter les souris, claviers, etc.)**

L'étudiant s'engage à une **utilisation éthique de l'informatique et de l'internet.**

L'étudiant s'engage à **laisser le lieu propre et rangé.**



Toute dégradation ou manquement à ces règles engendrera la fermeture ponctuelle de la salle informatique en libre-service.

Les dégradations volontaires pourront entraîner la saisine de la section disciplinaire à l'encontre des étudiants responsables.

3.3 – Comportement & sécurité au sein des locaux de l'IUT

F – Equipement personnel des étudiants

L'IUT n'est en aucun cas responsable des équipements personnels (téléphones, tablettes, ordinateurs etc.) apportés par les étudiants dans les locaux, ni en cas de vol ou perte, ni en cas de détérioration.



3.4 – SAé et Projets tuteurés



A – Règles applicable aux étudiants en FORMATION INITIALE UNIQUEMENT

Les Situations d'Apprentissage et d'Évaluation (SAé) sont des mises en situation professionnelle au cours desquelles l'étudiant développe la compétence et à partir desquelles il fera la démonstration de l'acquisition de cette compétence dans la démarche portfolio. Elles représentent de 40% à 60% de la moyenne de chaque unité d'enseignement.

Ces SAé peuvent être programmées dans les emplois du temps de 2 façons :

SAé encadrées	Séances de travail programmées en présentiel à l'IUT avec un ou plusieurs enseignants qui encadre(nt) ou accompagne(nt) les étudiants dans la réalisation des travaux demandés. Il peut s'agir de TD ou de TP. La présence est obligatoire et l'appel est fait quelles que soient les modalités de travail et d'organisation (cours, travail individuel ou collectif).
----------------------	---

SAé en autonomie	Séances programmées dans les emplois du temps sans encadrement ou accompagnement de l'équipe enseignante. Les étudiants peuvent, s'ils le souhaitent, venir travailler à l'IUT ou travailler à distance dans le lieu de leur choix.
-------------------------	--

3.4 – SAé et Projets tuteurés



A – Règles applicable aux étudiants en FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Les Situations d'Apprentissage et d'Évaluation (SAé) sont des mises en situation professionnelle au cours desquelles l'étudiant développe la compétence et à partir desquelles il fera la démonstration de l'acquisition de cette compétence dans la démarche portfolio. Elles représentent de 40% à 60% de la moyenne de chaque unité d'enseignement.

Ces SAé, dans le cadre des formations par apprentissage, sont **OBLIGATOIREMENT réalisées à l'IUT. La présence y est contrôlée.**

Déplacements dans le cadre des activités pédagogiques (TP, SAé, Projets tuteurés, etc.)

Dans le cas où les apprentis sont amenés à se déplacer pour réaliser des activités pédagogiques en dehors de l'IUT, **ils doivent avoir assuré leur véhicule au titre des déplacements professionnels** s'ils l'utilisent pour se déplacer dans le cadre de ces activités situées à l'extérieur de l'IUT.

3.5 – Droit à l'image



Le droit à l'image permet d'autoriser ou de refuser la reproduction et la diffusion publique de son image. Par ailleurs, **le droit au respect de la vie privée permet d'autoriser ou de refuser la divulgation d'informations concernant celle-ci**. Le droit à l'image appartient à la personne concernée. Il est nécessaire d'avoir son accord écrit pour utiliser ou diffuser une image (photographie ou vidéo) où elle est reconnaissable (diffusion, publication, reproduction ou commercialisation). L'accord précise sur quel support est diffusé l'image, dans quel objectif et pour quelle durée. Si l'objectif ou le support venait à changer, un nouvel accord doit lui être demandé.

Formulaire d'utilisation et de cession des droits à l'image (dossier d'inscription AMU)

Aussi, un **formulaire d'autorisation de cession de droits à l'image vous a été demandé lors de votre inscription à l'Université**. Dans celui-ci, vous avez accepté ou refusé d'être filmé ou photographié (textes, sons, images) en vue d'une reproduction sur tout type de publication dans le but d'une conservation, diffusion et/ou représentation par télédiffusion en direct ou en différé sur tout ou partie des différents supports de communication externe ou interne d'Aix-Marseille Université, actuellement disponibles ou à venir (supports papiers, informatiques, pédagogiques et numériques, présence lors d'évènements, publicité ayant pour objet la promotion d'Aix-Marseille Université et associés).

Ces supports auront une diffusion non commerciale auprès de nos publics cibles (partenaires, étudiants, enseignants, entreprises, etc.). Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans et est accordée à titre gratuit et à des fins exclusivement d'information, de formation, d'enseignement et de recherche. Cette exploitation ne devra pas porter atteinte à la vie privée ou à la réputation ou à toute autre utilisation préjudiciable.

3.5 – Droit à l'image



Respect du droit à l'image et de la propriété intellectuelle durant les activités pédagogiques

Le respect du droit à l'image, de la propriété intellectuelle et, plus largement, le respect de l'enseignant vous **interdit, sauf accord de ce dernier, de prendre des photos, de filmer ou d'enregistrer** durant un cours que ce soit avec un téléphone portable, une tablette ou un ordinateur portable.



Le non-respect de cette règle pourra entraîner votre exclusion de la séance pédagogique concernée et la comptabilisation d'une absence.



3.6 – Diffusion de contenu sur les réseaux sociaux



Dans leur communication, en particulier sur les réseaux sociaux, les Bureaux des Etudiants (BDE), respecteront le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle. De façon générale, dans leur communication, en particulier sur les réseaux sociaux ou leur site internet, les associations respecteront le cadre légal applicable aux contenus qu'elles diffusent.

Ainsi, tout support de diffusion (tracts, écrans, affichage, réseaux sociaux, etc.) de l'association évitera les contenus discriminatoires, injurieux ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou d'une organisation, attentatoires aux bonnes mœurs et la promotion de boissons alcoolisées.

Ces associations veilleront en outre à **ne pas porter atteinte à l'image et/ou à la réputation de l'Université, de l'IUT ou du département de formation.**

Titre 4 – Règles de progression et obtention du DUT & du BUT

4.1 – Organisation des commissions de pré-jury et du jury de l'IUT

L'équipe pédagogique du département constitue la commission de pré-jury. Son président est le chef de département. Ce pré-jury est réuni pour préparer et faire des propositions au jury de l'IUT sur la validation des UE des semestres impairs, le passage en année supérieure et l'attribution du diplôme (DUT et BUT).

- 1. Avant la réunion de ce pré-jury**, l'étudiant prend connaissance des notes obtenues aux ressources et SAé et des bonus / malus appliqués sur les différentes UE.
 - En cas d'erreur matérielle, l'étudiant se rapproche dans les meilleurs délais de la direction des études.
 - **Les étudiants qui ont des résultats insuffisants au regard des règles de validation ou de diplomation, sont convoqués par la direction des études en vue de la préparation du pré-jury et du jury de l'IUT.**
- 2. Les propositions du pré-jury sont transmises au jury de l'IUT**, seule instance décisionnaire, avec toutes les informations lui permettant de les apprécier (votes des membres du pré-jury, notes, assiduité, savoir-être, réorientation proposée le cas échéant). **Un tableau de synthèse du pré-jury est transmis au jury de l'IUT avant sa tenue.**
- 3. Après la délibération du jury de l'IUT**, les résultats sont transmis aux étudiants *via* leur ENT. **Il est fortement recommandé de télécharger les bulletins de notes au fur et à mesure de leur publication.**
- 4. A compter de la délibération du jury de l'IUT**, les étudiants ont **deux mois pour faire un recours adressé, par mail, à la direction de l'IUT.** Ils doivent aussi en informer le chef de leur département de formation et le service de la scolarité de l'IUT.
- 5. La direction de l'IUT réexamine le dossier et transmet, par mail et par courrier recommandé, la décision à l'étudiant.**

4.1 – Organisation des commissions de pré-jury et du jury de l'IUT

Réorientation

Il est recommandé aux étudiants en grande difficulté de prendre les devants et de s'inscrire sur Parcoursup en temps voulu.

- La procédure démarre mi-janvier : <https://www.parcoursup.gouv.fr/calendrier/calendrier-4>

En novembre, un questionnaire est envoyé aux étudiants afin d'identifier ceux qui sont en grande difficulté. L'étudiant peut anticiper et prendre rendez-vous avec la direction des études pour discuter de sa réorientation. Il peut aussi être accompagné par le **Service Universitaire d'Insertion et d'Orientation (SUIO)** qui assure des permanences sur différents sites de l'IUT au cours du premier semestre

- Toutes les informations du SUIO sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.univ-amu.fr/fr/public/accompagnement-la-reorientation>

4.2 – Passage en année supérieure et obtention du BUT



Les conditions de passages vers l'année suivante sont :

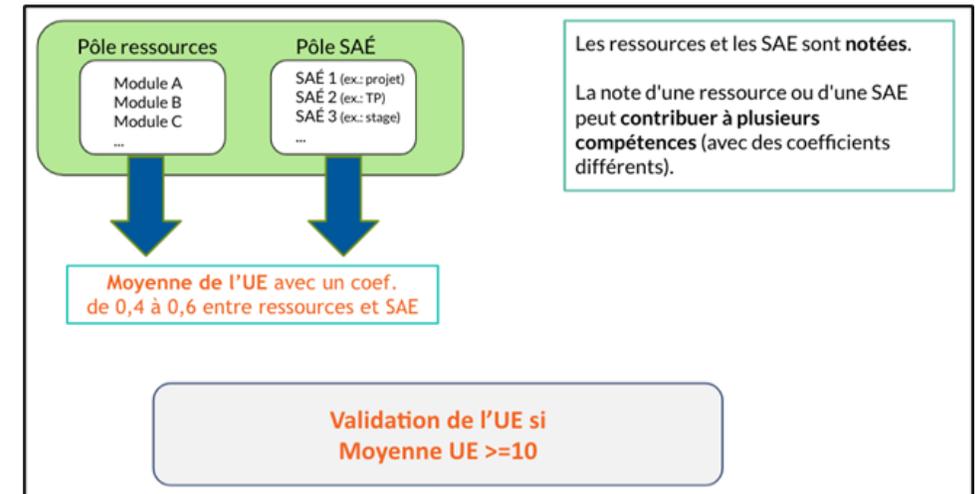
- Moyenne supérieure ou égale à 10/20 obtenue à plus de de la moitié des regroupements cohérents d'UE (Blocs de Connaissances et de Compétences - BCC). Ainsi, si l'année comporte 4 compétences, il faut en valider au moins 3.
- Aucun regroupement cohérent d'UE < 8.
- **Cas particulier du passage en BUT 3** : nécessité d'avoir validé toutes les UE du BUT 1

La validation des UE du niveau N d'un Bloc de Connaissances et de Compétences (BCC) emporte la validation de l'ensemble des UE du niveau N-1 de ce même BCC.

- *Par exemple, dans un programme de BUT qui comprend 4 compétences (BCC1, BCC2, BCC3 et BCC4). En BUT 1, un seul BCC, le BCC 4 n'a pas été validé et sa moyenne est supérieure à 8/20. Le passage en BUT 2 est autorisé. En BUT 2, le BCC 4 est validé. Cela emporte la validation du BCC 4 de niveau inférieur (BUT 1).*

Obtention du diplôme de BUT

Le diplôme de BUT est obtenu lorsque toutes les compétences du parcours suivi sont validées.



4.2 – Passage en année supérieure et obtention du BUT



Cas particulier des compétences s'arrêtant en BUT 2

Lorsque l'étudiant respecte les conditions de passage en BUT 3, mais qu'il n'a pas validé une compétence qui s'arrête en BUT 2, **un rattrapage exceptionnel est organisé en septembre.**

Ce rattrapage exceptionnel peut prendre deux formes :

- L'étudiant repasse toutes les ressources et SAé de la compétence dans lesquelles il n'a pas obtenu la moyenne,
- Un travail spécifique mobilisant les savoirs et savoir-faire de l'ensemble des ressources et SAé de la compétence lui est demandé.

Lors du pré-jury de semestre pair (S4), la commission de pré-jury décide du type de rattrapage le plus approprié au regard du dossier universitaire de l'étudiant (niveau, assiduité et savoir-être).

Dans le cas où ce rattrapage exceptionnel ne permet pas à l'étudiant de valider la compétence, il peut soit :

- poursuivre sa formation en BUT 3. Les crédits des UE acquises en BUT 1, BUT 2 et BUT 3 sont capitalisés, mais ni le diplôme de DUT, ni le diplôme de BUT ne pourront lui être délivrés à l'issue du BUT 3. Une attestation indiquant les UE acquises peut lui être délivrée sur demande à l'issue du BUT 3.
- demander à redoubler en BUT 2 sous réserve d'acceptation par la commission de pré-jury.

4.3 – Obtention du DUT



Le DUT est un diplôme intermédiaire au cycle Licence. Il est obtenu à l'issue des deux premières années de formation et l'obtention des 120 ECTS associés

[Article 7 de l'arrêté de 2019 : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000039481561>]

Cet article dit que : « Lorsqu'ils sont organisés en 180 crédits européens, ces parcours de licence professionnelle sont sanctionnés, au niveau intermédiaire de 120 crédits [c'est-à-dire à l'issue des deux premières années de formation], par la délivrance du diplôme de DEUST et, lorsqu'ils sont portés par un institut universitaire de technologie, par la délivrance du diplôme de DUT correspondant au niveau 5 [Bac + 2] des niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles mentionné à l'article D. 6113-19 du code du travail. »

Deux procédures distinctes selon l'année d'obtention du DUT ([cf. Annexe 2](#)) :

CAS N° 1 = Toutes les compétences des deux premières années de BUT sont validées à l'issue des deux premières années de formation, le DUT est automatiquement délivré à l'issue du jury du semestre 4, à condition que toutes les activités pédagogiques correspondantes aient été suivies en présentiel.

CAS N°2 = Toutes les compétences ne sont pas acquises à l'issue des deux premières années de BUT, mais à l'issue de la troisième année seulement. Dans ce cas, le DUT peut être délivré rétroactivement sur demande auprès de la scolarité de l'IUT.

L'étudiant enverra donc directement une demande de délivrance du DUT à la scolarité de l'IUT à l'issue du jury du semestre 6.

4.4 – Redoublement



Le redoublement n'est pas de droit. L'autorisation de redoublement est exceptionnelle et soumise à l'avis du jury.

Durant la totalité du cursus conduisant au BUT, **l'étudiant peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements.** La direction de l'IUT peut autoriser un redoublement supplémentaire en cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par ses soins. Tout refus d'autorisation de redoubler est pris après avoir entendu l'étudiant à sa demande. **Il doit être motivé et assorti de conseils d'orientation.**

Les unités d'enseignement acquises (moyenne supérieure ou égale à 10/20) sont capitalisables.

Lorsqu'une UE n'est pas acquise, l'ensemble des ressources et SAé rattachées à cette UE devront être repassées quelles que soient les notes obtenues. L'obligation d'assiduité s'applique uniquement à ces ressources et SAé.

Les ressources et SAé transverses, de même que le stage et le portfolio, l'étudiant doit, dans tous les cas, les repasser quelle que soit la note obtenue l'année précédente. **Les nouvelles notes obtenues lors de son redoublement remplaceront, uniquement dans les UE non validées, celles de l'année précédente. Dans les UE déjà validées, les notes des ressources et SAé transverses restent inchangées.**

- Donc, afin de mettre à profit le temps restant disponible, l'étudiant peut suivre des UE supplémentaires en distantiel ou en format hybride lorsque son emploi du temps le lui permet. [cf. offre de formation d'Aix-Marseille Université – CU, DU <https://formations.univ-amu.fr/rechercher?type=DE1>].

4.5 – Les bonus



L'université d'Aix-Marseille valorise les activités des étudiants en proposant des « Bonus ». Ceux-ci permettent d'améliorer la moyenne de l'étudiant en pratiquant une ou deux activités qui lui correspondent (culture, sport, approfondissement des connaissances, engagement étudiant ou encore créativité et entrepreneuriat).

Il est possible de s'inscrire à une ou deux activités « bonus » par semestre mais **la bonification maximale ne pourra pas dépasser +0,5 point sur la moyenne générale semestrielle de chaque UE.**

[Les bonus d'Aix-Marseille Université](#)

[Les bonus spécifiques IUT](#)

Étudiant en licence, licence professionnelle ou en master 1

Améliore ta moyenne
en pratiquant une activité qui te correspond !

jusqu'à
+ 0,5 point
sur le semestre

BONUS

Sport

Créativité et
entrepreneuriat

Culture

Engagement
étudiant

Approfondissement
des connaissances

Inscription dès maintenant !

Plus d'informations
auprès des référents bonus de scolarité et sur le site :
<https://www.univ-amu.fr/fr/public/bonus-1>

amU
Aix Marseille Université

4.6 – L'apprentissage



Tous les BUT sont actuellement en apprentissage depuis la première année jusqu'à la troisième année où cette modalité de formation peut être obligatoire.

- Chaque année, un **Forum de l'alternance** est organisé. Il vous permet de rencontrer des entreprises qui cherchent des apprentis, de leur laisser vos CV et lettres de motivation.
- Une fois votre **contrat d'apprentissage** signé, **vous devenez « Etudiant-salarié »**. Vous alternez entre des semaines en formation à l'IUT et des semaines dans votre entreprise. Le rythme de cette alternance varie selon le département et les parcours de formation. Une **convention de formation**, qui précise l'organisation de votre année, est validée par les quatre acteurs de l'alternance : l'IUT, l'entreprise, le Centre de Formation des Apprentis (CFA) et l'étudiant.
- En tant qu'étudiant-salarié, vous êtes **rémunérés mensuellement**.

 **Pour vous renseigner sur l'apprentissage**



**FORUM
ALTERNANCE**

**RENCONTREZ NOS
ETUDIANTS**

07/03/2025 GAP	11/03/2025 MARSEILLE SAINT-JEROME	18/03/2025 AIX-EN-PROVENCE
20/03/2025 MARSEILLE LUMINY	25/03/2025 SALON-DE PROVENCE	27/03/2025 LA GIOTAT

amU Aix
Marseille
Université IUT

4.7 – Semestre et année césure



Tout étudiant inscrit en BUT peut demander à faire une année ou un semestre de césure.

Cette demande doit toutefois être motivée par un projet réaliste et correctement argumenté tel que :

- Une expérience en milieu professionnel (contrat de travail, stage),
- Un engagement bénévole, service civique ou volontariat associatif,
- Le suivi d'une formation disjointe de la formation d'origine,
- Un projet de création d'activité (statut d'étudiant-entrepreneur)
- Le développement d'un autre projet personnel (permettant de valoriser le CV)

L'étudiant qui souhaite réaliser une césure doit prendre **RDV avec sa direction des études au moins 6 mois avant la date de départ souhaitée. Un dossier est à constituer. Ce dossier doit être validé par la commission « césure » de l'université qui se réunit 4 fois par an (2 fois pour les césures Semestre Pair / 2 fois pour les césures Semestre Impair).**

Le département concerné peut exiger de l'étudiant une prise de contact régulière durant l'année de césure et la réalisation d'un bilan à son retour (écrit, oral ou les deux).

Pour toute information sur la césure :

- Référente Césure IUT : Aline Blanc (aline.blanc@univ-amu.fr)
- <https://www.univ-amu.fr/fr/public/actualites/etudiants-vous-avez-un-projet-candidatez-la-cesure>

4.8 – Mobilité Internationale



En fonction de leurs résultats et si le programme du BUT dans lequel ils sont à son pendant dans une université étrangère, les étudiants de l'IUT peuvent postuler à **un programme d'échange (1 ou 2 semestres durant le parcours de BUT)** avec nos partenaires en Europe, au Royaume-Uni, au Canada, aux Etats-Unis ou en Colombie.

Ils peuvent aussi réaliser **un ou plusieurs stages ou une période de leur alternance à l'international.**

 **Pour vous renseigner sur la mobilité internationale**

<https://iut.univ-amu.fr/fr/international>



4.9 – Demande de transfert exceptionnel entre département au sein de l'IUT

Au sein de l'IUT d'Aix-Marseille, les transferts entre départements sont **EXCEPTIONNELS** et doivent être **motivés par des raisons valables** ou **une situation personnelle ou familiale impérative** appréciées, en dernier ressort, par les chefs des deux départements concernés.

Les possibilités de transfert sont toutefois contraintes par :

- Le nombre de places disponibles dans le parcours demandé par l'étudiant,
- Les modalités de formation dans le parcours demandé par l'étudiant.

Une **procédure de demande de transfert** a été mise en place au sein de l'IUT d'Aix-Marseille.

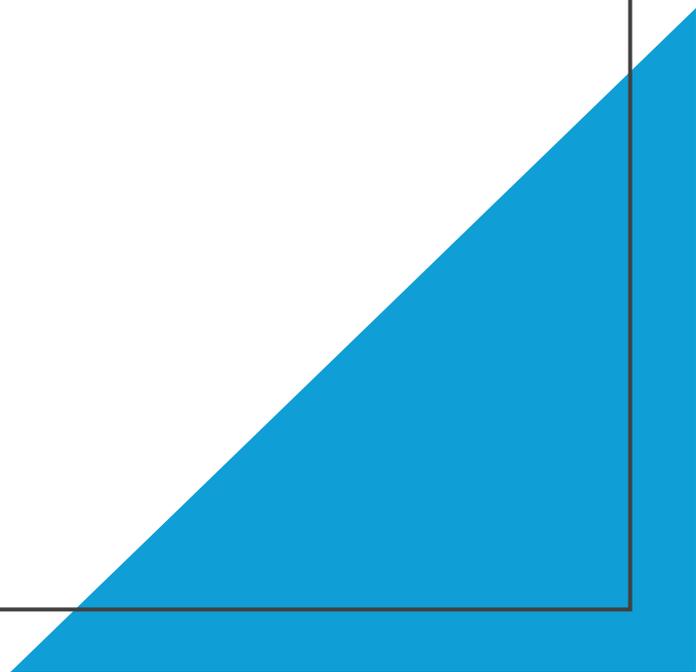
Il appartient à l'étudiant de la demander à la direction des études ou à son chef de département et de la respecter.



Le non-respect de cette procédure entrainera la nullité de la demande.

Dans tous les cas, le dossier universitaire de l'étudiant (résultats, assiduité, savoir-être) est pris en considération dans les demandes de transferts.

Annexes



Annexe 1 – Programmation semestrielle



Département : Formation / Parcours	Heures programmées Semestre Impair <small>(hors SAé en autonomie potentiellement hors IUT)</small>	Heures programmées Semestre Impair <small>(hors SAé en autonomie potentiellement hors IUT)</small>
BUT 1 FI		
BUT 1 FA		
BUT 2 FI Parcours :		
BUT 2 FA Parcours :		
BUT 2 FI Parcours :		
BUT 2 FA Parcours :		
BUT 2 FI Parcours :		
BUT 2 FA Parcours :		
BUT 3 FI Parcours :		
BUT 3 FA Parcours :		
BUT 3 FI Parcours :		
BUT 3 FA Parcours :		
BUT 3 FI Parcours :		
BUT 3 FA Parcours :		

Annexe 2 – Obtention du DUT



OBTENTION DU DUT : règles

Le DUT est un diplôme intermédiaire au cycle L . Il est obtenu à l'issue des deux premières années de formation et l'obtention des 120 ECTS associés.

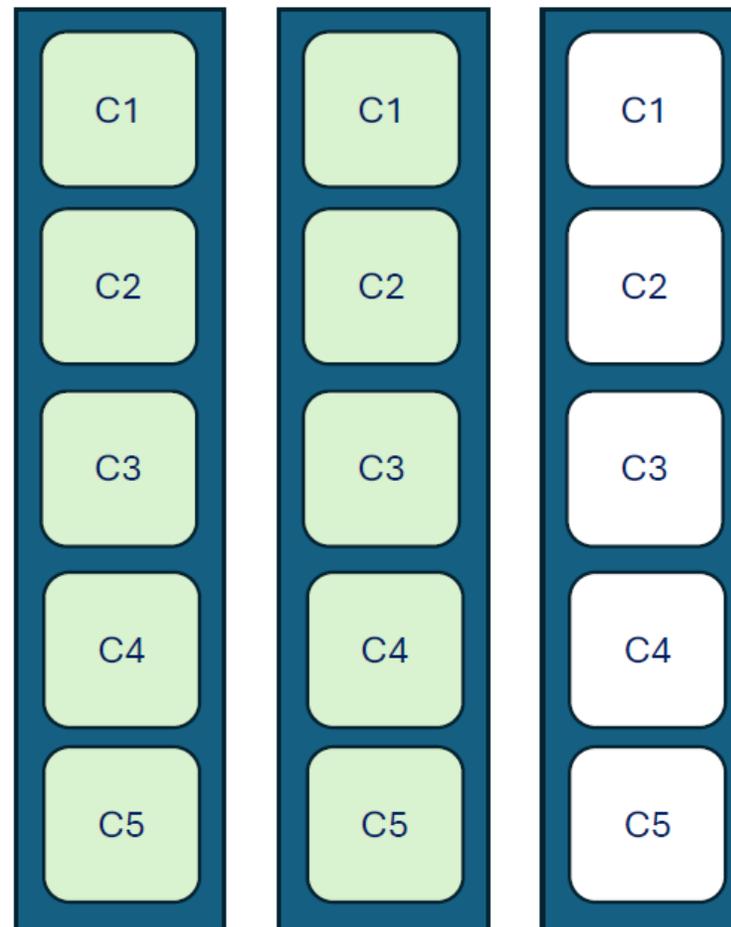
Article 7 de l'arrêté de 2019 :

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000039481561>)

Cet article dit que :

« Lorsqu'ils sont organisés en 180 crédits européens, ces parcours de licence professionnelle sont sanctionnés, **au niveau intermédiaire de 120 crédits [c'est-à-dire à l'issue des deux premières années de formation]**, par la délivrance du diplôme de DEUST et, lorsqu'ils sont portés par un institut universitaire de technologie, par la **délivrance du diplôme de DUT correspondant au niveau 5 [Bac + 2]** des niveaux de qualification du cadre national des certifications professionnelles mentionné à l'article D. 6113-19 du code du travail. »

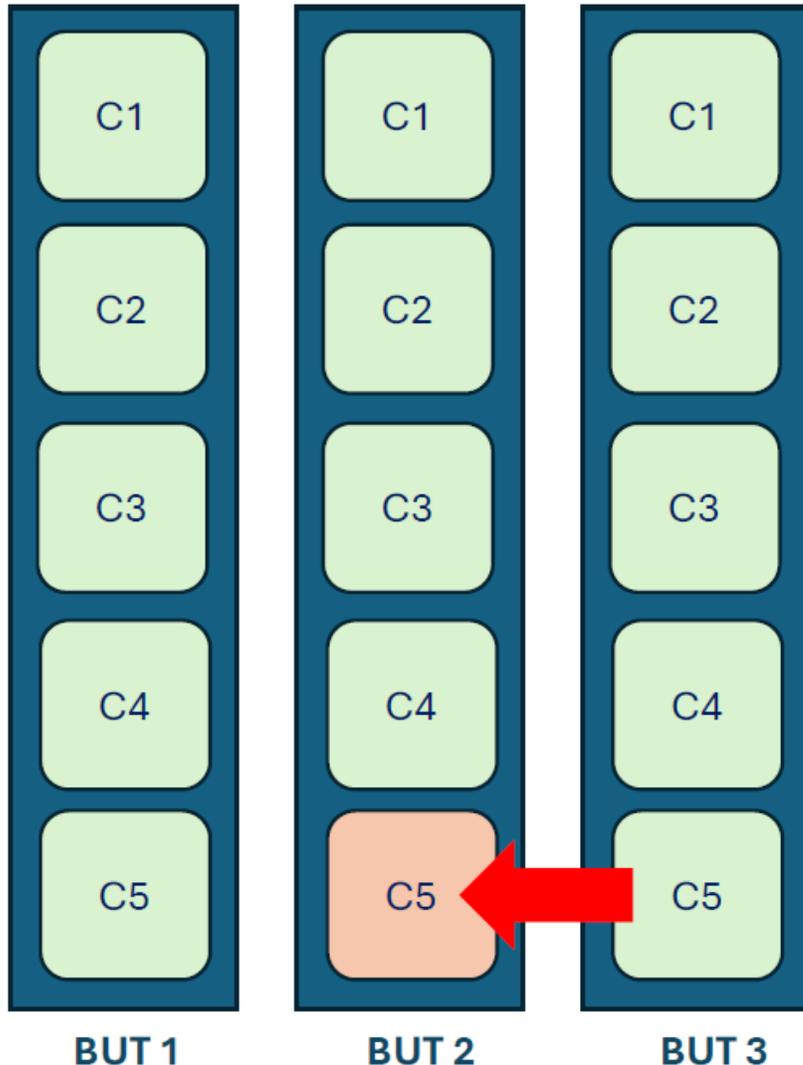
Obtenu « au passage » dans le cadre du cycle BUT, les règles de validation des compétences du BUT s'appliquent au DUT qui correspond aux deux premières années du cycle.



CAS N° 1 – Toutes les compétences des deux premières années sont validées* : le DUT peut vous être délivré dès la fin de la deuxième année (120 ECTS)

** Idem lorsque 3, 4, 5 ou 6 compétences*

Annexe 2 – Obtention du DUT



CAS N° 2

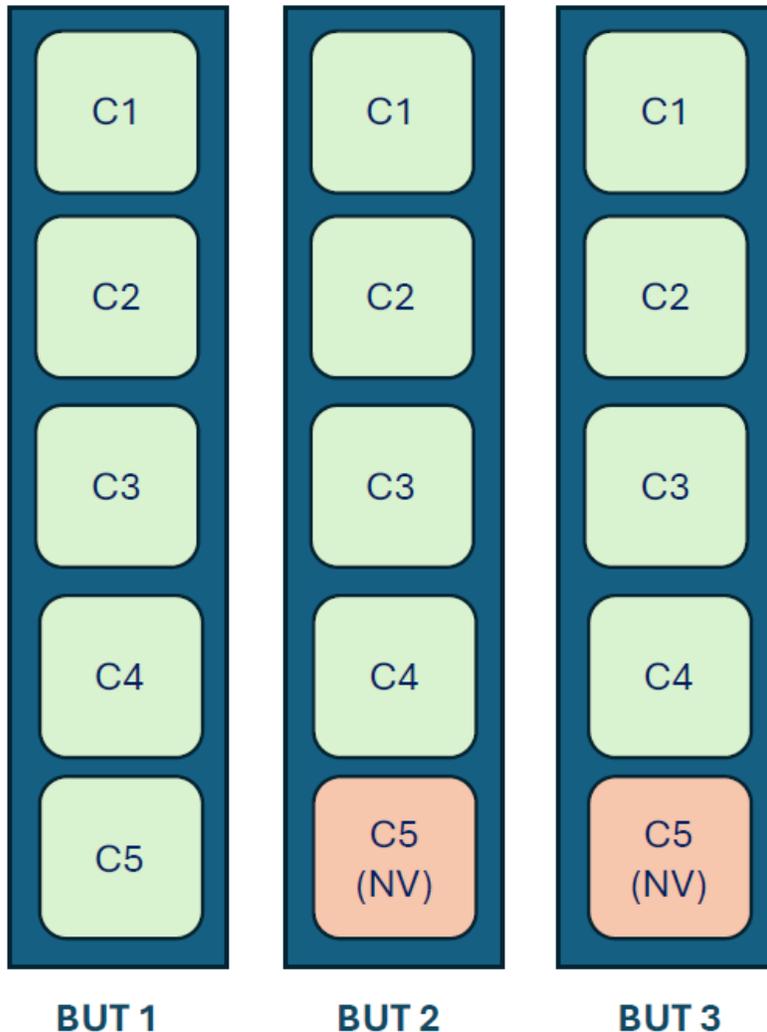
Une compétence n'est pas validée en BUT 2, mais elle l'est en BUT 3
BUT et DUT sont obtenus

La Compétence 5 n'est pas validée en BUT 2, vous n'avez donc pas les 120 ECTS à l'issue des deux années de formation. Vous ne pouvez pas obtenir le diplôme intermédiaire de DUT (niveau 5 = BAC + 2).

Vous pouvez quand même passer en BUT 3. Vous validez la Compétence 5 en BUT 3. Cette validation permet la validation rétroactive de la compétence au niveau inférieur. La Compétence 5 est donc validée en BUT 2 et le DUT peut vous être délivré.

L'approche par compétences (APC) signifie qu'il y a progression sur les trois années de licence. La compétence s'acquiert en trois ans. Si vous validez la compétence 5 en BUT 3, elle sera validée rétroactivement en BUT 2.

Annexe 2 – Obtention du DUT



CAS N° 3

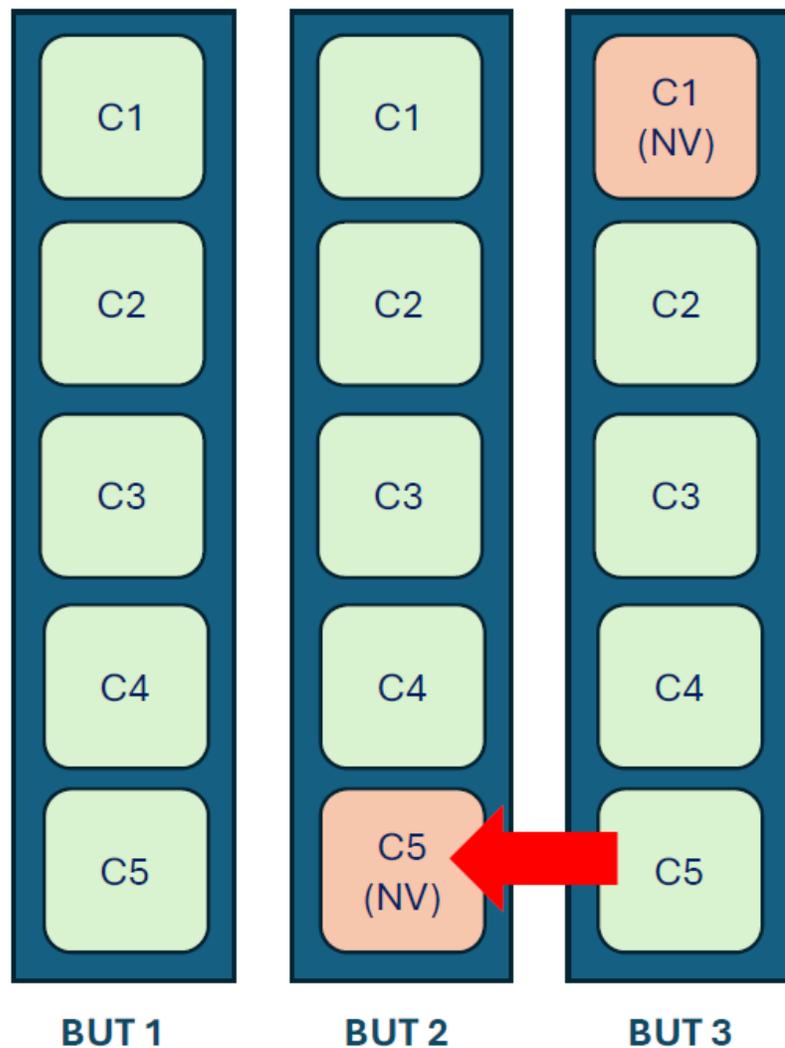
La même compétence n'est pas validée en BUT 2 et en BUT 3

Ni le BUT, ni le DUT ne sont obtenus

La Compétence 5 n'est pas validée en BUT 2, vous n'avez donc pas les 120 ECTS à l'issue des deux années de formation. Vous ne pouvez pas obtenir le diplôme intermédiaire de DUT (niveau 5 = BAC + 2).

Vous pouvez quand même passer en BUT 3. Vous ne validez toujours pas la Compétence 5 en BUT 3. Vous n'obtenez ni le BUT, ni le DUT puisque vous n'avez ni les 120 ECTS de vos deux premières années de formation, ni les 180 ECTS du BUT.

Annexe 2 – Obtention du DUT



CAS N° 4

Une compétence n'est pas validée en BUT 2 et l'est en BUT 3

Mais, une autre compétence n'est pas validée en BUT 3
Le DUT peut être délivré, mais pas le BUT

La Compétence 5 n'est pas validée en BUT 2, vous n'avez donc pas les 120 ECTS à l'issue des deux années de formation. Vous ne pouvez pas obtenir le diplôme intermédiaire de DUT (niveau 5 = BAC + 2).

Vous pouvez quand même passer en BUT 3. Vous validez la Compétence 5 en BUT 3. Cette validation permet la validation rétroactive de la compétence au niveau inférieur (BUT2). Le DUT peut vous être délivré puisque vous avez validé les 120 ECTS des deux premières années de formation.

Toutefois la Compétence 1 n'étant pas validée, vous n'obtenez pas le BUT.

L'approche par compétence signifie qu'il y a progression sur les trois ans.
La compétence s'acquiert en trois ans.
Si vous validez la compétence 5 en BUT 3, elle sera validée rétroactivement en BUT 2.

Annexe 3 : attestation

Je, soussigné(e),

NOM :

Prénom :

Mail habituellement utilisé par l'étudiant :

Etudiant dans le département :

certifie avoir pris connaissance :

- Des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C)
- De la Charte des examens
- De la Charte de lutte contre le plagiat
- Du Règlement Intérieur

Fait à :

Date :

Signature de l'étudiant :