

Composante : INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE NICE CÔTE D'AZUR

Département : INFORMATIQUE

Site : FABRON & SOPHIA

Livret d'accueil

Type de diplôme : Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) - Formation Traditionnelle

Parcours A : Réalisation d'applications : conception, développement, validation

Année : BUT 1 – BUT 2 – BUT 3



Table des matières

1	LA FORMATION.....	2
1.1	FICHE D'IDENTITÉ.....	2
2	INFORMATION ET VIE PRATIQUE.....	3
2.1	SE LOGER.....	3
2.2	SANTÉ.....	3
2.3	HANDICAP.....	3
2.4	SIGNALEMENTS.....	4
2.5	SPORTS.....	4
2.6	BIBLIOTHÈQUES.....	4
2.7	SERVICES NUMÉRIQUES.....	4
2.8	SECRETARIAT.....	5
2.9	REGLES DE VIE.....	5
3	LA FORMATION.....	6
3.1	PROGRAMME PEDAGOGIQUE.....	6
3.2	CALENDRIER VACANCES UNIVERSITAIRES 2025-2026.....	7
4	RÈGLEMENTS.....	8
4.1	RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'IUT NICE CÔTE d'AZUR.....	8
4.2	MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES.....	7
4.2.1	SUIVI DES ABSENCES.....	8
4.2.2	UTILISATION DES SALLES POUR LES SAEs.....	7
4.2.3	CONDITIONS D'OBTENTION DU DIPLÔME (article IV.2 des MCC).....	11
5	EN CAS DE PROBLEME ?.....	10
6	REGLEMENT D'EXAMENS.....	12

1 LA FORMATION

DE NOMBREUSES INFORMATIONS ET DOCUMENTS SONT DISPONIBLES DANS LA PAGE MOODLE DU DEPARTEMENT A LAQUELLE VOUS AVEZ TOUS ACCES

1.1 FICHE D'IDENTITÉ

Chef de Département :

Nicolas Ferry

nicolas.ferry@univ-cotedazur.fr

Adjointe au Chef de Département

Joanna MOULIERAC

joanna.moulierac@univ-cotedazur.fr

Directeur des Études (DE) :

- 1^{ère} année : Nicolas POURCELOT

nicolas.pourcelot@univ-cotedazur.fr

- 2^{ème} année : Olivier PANTZ

olivier.pantz@univ-cotedazur.fr

- 3^{ème} année : Elena CABRIO

elena.cabrio@univ-cotedazur.fr

Responsable des stages :

Erol ACUNDEGER

erol.acundeger@univ-cotedazur.fr

Responsable des Relations Internationales :

Benjamin ABEL

benjamin.abel@univ-cotedazur.fr

Responsable de la communication

Aline MENIN

aline.menin@univ-cotedazur.fr

Responsable des Relations avec les Entreprises :

Morgan Jacq-Lagoutière

Morgan.Jacq-Lagoutiere@univ-cotedazur.fr

Le Service Numérique Aide à la Pédagogie : iut.informatique@unice.fr

Gilles BILANCINI

Timothée CHRISTIN

Benoit BENEDETTI

Jamel KEBAL

Secrétariat pédagogique : secretariat-iut-info@unice.fr

Sylvia CARUANA

sylvia.caruana@univ-cotedazur.fr

Béatrice BRUN

beatrice.brun@univ-cotedazur.fr

Nadège HOGIE

nadege.hogie@univ-cotedazur.fr

Site de Fabron : Réception des étudiants du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 16h00

Fermé le mercredi après-midi

Site de Sophia : Réception des étudiants du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 sauf les mercredis
fermeture à 12h00

Téléphone : 04 89 15 30 82 / 04 89 15 30 83

2 INFORMATION ET VIE PRATIQUE

2.1 SE LOGER

Services centraux administratifs logements et restauration universitaire :

Crous de Nice-Toulon

18 avenue des Fleurs

06050 Nice cedex 1

Tél. 04 92 15 50 50 (standard)

Site : <http://www.crous-nice.fr>

Aide au logement :

Site : <http://caf.fr>

Les résidences privées pour étudiants :

Vous pouvez consulter le site www.adele.org sur lequel figure la liste de résidences étudiantes privées avec coordonnées, tarifs, disponibilités et visites virtuelles des différents logements proposés.

Les solutions d'urgence :

S'adresser à la Mission Locale la plus proche dont les coordonnées figurent sur le site <http://www.cidj.com/>

2.2 SANTÉ

SSU Service de Santé Universitaire et **UNISANTE** vous proposent, à la demande, des visites de médecine générale. Ils vous accompagnent si vous rencontrez des difficultés d'ordre médical, familial, matériel, administratif, psychologique, psychiatrique, ou si vous êtes en situation de handicap (CAEH). Il organise également des ateliers de gestion du stress des examens et des bilans de compétences étudiant.e.s.

[Centre de santé universitaire - Université Côte d'Azur](#)

Prendre rendez-vous dans les centres de santé universitaire (CSU) : <https://www.doctolib.fr/centre-de-sante/nice/centres-de-sante-universitaire-csu-cote-d-azur>

Assistante sociale

servicesocial-sophia@univ-cotedazur.fr

<https://univ-cotedazur.fr/sante-aide-sociale>

Sur rendez-vous sur le site du Crous de Nice : <https://www.crous-nice.fr/>

Psychologue

Permanences (information à venir)

Sophie Bereny

06 25 75 07 69

sophie.bereny@univ-cotedazur.fr

2.3 HANDICAP

Vous êtes en situation de handicap (dossier MDPH) et/ou au long de votre scolarité, vous avez bénéficié d'aménagements spécifiques pour vos études et/ou vos examens ? Vous vous découvrez en situation de handicap (maladie chronique...) ? Vous êtes déjà reconnu en tant que travailleur handicapé par la MDPH ? Quelles sont les possibilités et les démarches ?

Pour votre vie d'étudiant au sein de l'Université :

Pour faire reconnaître votre statut d'étudiant en situation de handicap et bénéficier d'aménagement des études et/ou des examens, contactez la Mission Handicap de votre Université :

Mission Handicap de l'Université Côte d'Azur

[DEF - Service d'Accompagnement des Etudiants en Situation de Handicap \(SAEH\)](#)

<https://univ-cotedazur.fr/universite/responsabilite-ethique-et-universitaire/handicap>

handicap@univ-cotedazur.fr

2.4 SIGNALEMENTS

Pour signaler l'existence de conduites ou de situations contraires à l'intérêt général et/ou individuel, dont vous avez eu personnellement connaissance ou dont vous avez été témoin. Vous pouvez utiliser la plateforme suivante : <https://univ-cotedazur.signalement.net>

La confidentialité de votre identité sera préservée lors de l'émission de votre signalement. Elle ne pourra être levée qu'avec votre accord. Chaque signalement dispose de son propre système de discussion permettant d'envoyer et de recevoir des messages. Ces échanges respectent le choix des personnes déclarantes si elles ont souhaité rester anonymes.

2.5 SPORTS

Le service Universitaire des Activités Physiques et Sportives (SUAPS) organise l'animation sportive pour les étudiants de l'Université Côte d'Azur sur les campus.

<https://sport.univ-cotedazur.fr/>

2.6 BIBLIOTHÈQUES

Bibliothèques :

iut.biblio-nice@univ-cotedazur.fr

[Bibliothèques - IUT](#)

2.7 SERVICES NUMÉRIQUES

Pour avoir accès aux outils numérique de l'université, tout étudiant inscrit doit ouvrir son compte sésame en se connectant sur <http://sesame.unice.fr> muni de sa carte d'étudiant. Chaque étudiant reçoit alors une adresse électronique au format X.Y@etu.univ-cotedazur.fr qui est la seule qui sera utilisée par les services administratifs et les enseignants.

Il appartient à chaque étudiant de consulter régulièrement sa messagerie universitaire ou de faire suivre son courrier électronique.

Les supports de cours sont accessibles via la plateforme Moodle (LMS pour *Learning Management System*) accessible via <http://lms.univ-cotedazur.fr>.

L'**emploi du temps** de la formation est accessible via ADE sur votre intranet.

Les informations concernant le département informatique et le **règlement intérieur** sont accessibles via Teams

Le **Service Informatique de l'IUT** gère les moyens informatiques du département Informatique (iut-informatique@unice.fr).

Le **wifi** est disponible sur tout le campus : réseau Eduroam ou réseau Unice-Hotspot.

Vos notes ainsi que le statu de vos absences est disponible sur SCODOC via votre intranet.

2.8 LE SECRETARIAT

Le **secrétariat du département INFORMATIQUE** (secretariat-iut-info@unice.fr) joue un rôle central dans la vie universitaire des étudiants. Il agit comme un point de liaison entre les étudiants, les enseignants et les services administratifs.

2.9 REGLES DE VIE AU SEIN DU DEPARTEMENT

Les emplois du temps sont susceptibles de varier d'une semaine à l'autre. Ils sont consultables en ligne via l'intranet de l'université.

Aucune demande de modification ne doit être adressée directement au secrétariat : seul le Directeur des Études est habilité à valider ces changements.

Toute demande de modification doit être formulée auprès de votre enseignant, en mettant en copie votre Directeur des Études ainsi que le secrétariat.

Site de Fabron : Certaines salles de cours ou de devoirs surveillés (DS) ne sont pas dans le bâtiment informatique (par exemple 508) mais dans le bâtiment central : veuillez effectuer les repérages AVANT le jour des DS pour éviter d'être en retard.

En fin de semestre, même s'il n'y a plus de cours programmé, les étudiants doivent rester disponibles pour travailler sur des projets ou pour d'éventuelles soutenances. Les dates de fin de semestre sont celles des jurys.

Les boissons et la nourriture sont strictement interdites dans les salles pédagogiques

Lorsque vous êtes en pause ou quand vous circulez au sein de l'IUT, vous devez rester calme et ne pas perturber les autres personnes qui travaillent : étudiants en cours, administratifs ou enseignants. Tout simplement, l'IUT est un lieu de travail sur lequel vous devez vous comporter comme si vous étiez en entreprise.

Les salles de cours ne sont pas des salles de jeu.

En particulier, les règles s'appliquent comme dans tout bâtiment ouvert au public, et nul ne peut y déroger.

3 LA FORMATION

Le contenu de la structure pédagogique ci-dessous est la partie académique de la convention pédagogique.

3.1 PROGRAMME PEDAGOGIQUE

Le programme national est disponible sur Teams

3.2 CALENDRIER DES VACANCES UNIVERSITAIRES 2026-2027



ANNEE UNIVERSITAIRE 2026-2027

CONGÉS ÉTUDIANT-ES

ET FERMETURE DE L'IUT

TOUSSAINT :	du vendredi 23 octobre 2026 après les cours au lundi 2 novembre 2026 au matin
HIVER :	Fermeture de l'IUT du vendredi 18 décembre 2026 après les cours au lundi 4 janvier 2027 au matin
HIVER :	du vendredi 26 février 2027 après les cours au lundi 8 mars 2027 au matin
PRINTEMPS :	du vendredi 16 avril 2027 après les cours au lundi 3 mai 2027 au matin
ASCENSION :	Fermeture de l'IUT du mercredi 5 mai 2027 après les cours au lundi 10 mai 2027 au matin
ÉTÉ :	Fermeture de l'IUT du mercredi 21 juillet 2027 après les cours au jeudi 26 août 2027 au matin

Jours fériés (IUT fermé) : 1^{er} novembre 2026, 11 novembre 2026, 25 décembre 2026, 1^{er} janvier 2027, 29 mars 2027 (Pâques), 1^{er} mai 2027, 6 mai 2027 (Ascension), 8 mai 2027, 17 mai 2027 (Pentecôte), 14 juillet 2027 et 15 août 2027.

4 RÈGLEMENTS

4.1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'IUT NICE CÔTE d'AZUR

Le règlement intérieur de l'IUT Nice Côte d'Azur doit être lu et connu de tous les étudiants et personnels qui fréquentent les locaux de l'institution afin d'en appliquer les règles assurant un fonctionnement harmonieux de l'institution, pour le plus grand bénéfice de tous. Il est accessible sur Teams

4.2 MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

Les modalités de contrôle des connaissances sont rédigées dans les conditions définies à l'article L.613-1 du code de l'éducation sur proposition du Conseil de l'Institut après avis des Chefs de départements concernés. Elles sont soumises à l'approbation des membres du CFVU de l'Université et sont rendues publiques y compris le tableau des coefficients (art. 3) par voie d'affichage dans les départements dans le mois suivant le début de l'année universitaire. L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier.

Il est accessible sur Teams

4.2.1 SUIVI DES ABSENCES

Les absences doivent impérativement être justifiées auprès du Directeur des Études de votre semestre, seul habilité à en valider ou non le motif. La déclaration se fait via IUT Notes (SCODOC) ci-dessous mis à disposition par l'établissement, dans lequel **le justificatif d'absence (arrêt de travail, certificat médical, etc.) doit être téléversé en pièce jointe.**

Cette télétransmission ne dispense toutefois pas du dépôt de l'original : le justificatif papier doit être remis obligatoirement en main propre au secrétariat.

Veuillez noter les points suivants :

1. **Au-delà de 8 heures d'absence non justifiée**, des pénalités seront appliquées sur votre moyenne générale.
2. **Les déclarations d'absence et les justificatifs doivent être transmis dans un délai de 5 jours ouvrés** à compter du premier jour d'absence, y compris en cas d'absence prolongée. Passé ce délai, **aucun justificatif — y compris un certificat médical — ne sera accepté**, l'absence sera alors considérée comme non justifiée et **aucun rattrapage ne pourra être accordé.**

Toutefois, à titre exceptionnel, pour les absences prolongées, le justificatif peut être transmis en ligne dans les délais requis, et **l'original devra impérativement être déposé au secrétariat dès le retour de l'étudiant.**

3. **La demande de rattrapage d'un devoir surveillé (DS)** doit être effectuée par l'étudiant, par mail, auprès du responsable du module, en mettant en copie les Directeurs des Études ainsi que le secrétariat.

Le statut de vos demandes de justification ainsi que le récapitulatif de vos absences est également disponible à travers IUT Notes (SCODOC).

Les règles précises sont décrites les MCC « article 10 : obligation d'assiduité »

Article 10 : Obligation d'assiduité

Article 10.1 - Généralités

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

Tout-e étudiant-e absent de manière non justifiée, conformément à l'article 11 du présent document, la veille et/ou le matin d'un contrôle des connaissances programmé, pourra ne pas être autorisé à composer au contrôle prévu et/ou se voir appliquer par le jury une pénalité pouvant aller jusqu'à la note 0 au contrôle.

3/9

De plus, dans un semestre, le jury se réserve le droit ne pas calculer la moyenne des Unités d'Enseignement sans avis du Service de Santé Universitaire si un étudiant a :

- Présenté plus de 5 arrêts de travail,
- ou totalisé plus de 25% d'heures d'absence dans la formation dans le même semestre.

Il appartient donc aux étudiant-es de se rapprocher du Service de Santé Universitaire pour tout problème médical temporaire ou durable.

Article 10.2 - Modalités spécifiques au BUT en 3 ans

Les absences de chaque semestre sont comptabilisées en heures. Une pénalité identique sera appliquée sur la moyenne de chaque unité d'enseignement du semestre concerné pour les absences non justifiées conformément à l'article qui suit.

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

Article 11 : Justification des absences

Pour les étudiant-es en formation continue, un certificat médical est demandé.

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

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

- maladie ou maternité avec un arrêt de travail exclusivement ;
- décès du conjoint, d'un parent, d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur, avec acte officiel ;
- journée de préparation à la défense et à la citoyenneté sur présentation de la convocation ;
- épreuves du permis de conduire sur présentation de la convocation ;
- obligations administratives avec convocation.

Pour toute absence prévisible, le secrétariat de département doit être informé préalablement. L'appréciation de la validité des autres motifs d'absences relève de la seule compétence du/de la directeur-trice des études ou du chef-fe de département.

Un retard peut être assimilé à une absence par l'enseignant-e de la matière concernée. Le nombre d'absences non justifiées pourra être porté sur les dossiers de poursuite d'études. Les absences non justifiées des étudiant-es bénéficiaires d'une bourse seront communiquées par le département au service scolarité, études et vie étudiante qui en informera le service des bourses du CROUS.

Il appartient à l'étudiant-e de signaler au secrétariat de son département toute anomalie constatée sur l'état de ses absences. Les contestations concernant les absences, leurs justifications et l'application de la pénalité liée aux absences injustifiées définie dans le présent document devront être transmises avant le jury de semestre ou de diplôme. Après le jury, aucune réclamation ne sera prise en compte.

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

Article 12 : Absences prolongées

En cas d'absence supérieure à 10 jours ouvrés de manière non justifiée, le chef-fe de département en informera le service scolarité, études et vie étudiante en indiquant la date du début des absences.

L'étudiant-e sera contacté-e par lettre recommandée dans laquelle le-la directeur-riche lui rappellera l'obligation d'assiduité et lui demandera de réintégrer les enseignements ou de justifier son absence, sous peine d'être considéré comme démissionnaire de fait. Faute d'une régularisation de sa situation dans les 10 jours ouvrés suivant la première lettre recommandée, le département en avisera le service scolarité, études et vie étudiante. Une seconde lettre recommandée informera l'étudiant-e de sa situation de démissionnaire, et lui demandera de restituer sa carte d'étudiant-e sans aucun remboursement des droits versés. La situation de l'étudiant-e sera communiquée au département et aux jurys ainsi qu'à tout organisme habilité à recevoir ces informations tels que le CROUS ou la Préfecture.

Dans le cas d'un-e étudiant-e sous contrat d'alternance, une procédure similaire s'appliquera dans les mêmes délais. La première lettre informera l'étudiant-e qu'il sera exclu du contrôle continu pour assiduité insuffisante, ses moyennes ne seront pas calculées, il ne sera plus convoqué aux épreuves et soutenances, son cas ne sera pas examiné en jury. La deuxième lettre lui confirmera cette décision. Ces deux courriers seront envoyés en recommandé avec accusé de réception à l'étudiant-e et à l'entreprise. Les CFA partenaires seront également informés dans le cas d'un-e apprenti-e.

Article 13 : Absence à un contrôle

13.1 - justification des absences à un contrôle

La participation à tous les contrôles des connaissances est obligatoire quel que soit le jour (du lundi au samedi).

En cas d'absence à un contrôle :

- non justifiée : l'étudiant-e se verra attribuer la note zéro à ce contrôle ;
- justifiée dans les conditions de l'article 11 du présent document : tout-e étudiant-e souhaitant participer à une épreuve de rattrapage devra obligatoirement en faire la demande. À défaut l'étudiant-e se verra attribuer la note 0 à ce contrôle.

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

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

13.3 - Épreuve de rattrapage

La nature de l'épreuve de rattrapage est fixée par le-la enseignant-e.

Si l'épreuve de rattrapage ne peut pas être organisée avant le jury du semestre, la note du contrôle pourra être neutralisée dans la mesure où la ressource/SAÉ est jugée suffisamment évaluée par le-la chef-fe de département.

Dans le cas contraire :

- la note 0 est attribuée ;
- les moyennes sont calculées et le jury délibère sur cette base ;
- une épreuve de rattrapage pourra être organisée après le jury si les conditions précédentes sont respectées ;
- la note obtenue sera substituée au 0 ; la décision du jury pourra être modifiée lors du jury suivant.

4.2.2 UTILISATION DES SALLES POUR LES SAEs

Les SAÉ (Situations d'Apprentissage et d'Évaluation) sont encadrées par des enseignants référents assurant un rôle de tuteur pédagogique.

Site de Sophia : Les informations sur les accès aux salles seront délivrées à la rentrée.

Site de Fabron : L'accès aux salles de travail, qu'elles soient équipées ou non de matériel informatique, est possible selon deux modalités, sous réserve de récupération préalable d'une feuille de présence au secrétariat :

- Emprunt de la clé auprès du secrétariat durant ses heures d'ouverture, avec inscription obligatoire dans le cahier de bord prévu à cet effet.
- Demande d'ouverture de la salle à un enseignant présent sur site, lorsque le secrétariat est fermé.

À noter : **les salles ne sont pas accessibles entre 12h et 14h.**

4.2.3 CONDITION D'OBTENTION DU DIPLOME (article IV.2 des MCC)

Le BUT possède **6 compétences** :

1. C1 - Réaliser un développement d'application
2. C2 - Optimiser des applications informatiques
3. C3 - Administrer des systèmes informatiques communicants complexes
4. C4 - Gérer des données de l'information
5. C5 - Conduire un projet
6. C6 - Travailler dans une équipe informatique

Pour chaque UE/compétence, 60% de la moyenne provient des ressources, 40% des SAÉ.

Ces compétences ne se compensent pas entre elles.

Chaque compétence possède 3 *niveaux*, correspondant aux 3 années de BUT. Chaque niveau d'une compétence correspond à deux *UE* (une par semestre).

Nous proposons le Parcours A : « Réalisation d'applications : conception, développement, validation », qui ne propose que les compétences 1, 2 et 6 en BUT3.

Par conséquent, **les compétences 3, 4 et 5 s'arrêtent au niveau 2.**

L'obtention du BUT est conditionnée par l'obtention de six compétences C1 à C6. Une compétence est répartie sur 2 à 3 ans en plusieurs unités d'enseignement (UE). Obtenir le BUT, c'est obtenir 30 UEs. Pour valider une UE, il est nécessaire d'avoir une note supérieure ou égale à 10/20 dans cette UE. La validation d'une compétence une année donnée valide automatiquement la compétence pour les années antérieures.

Le passage d'un semestre impair au semestre pair suivant est automatique.

L'objectif est d'obtenir la moyenne (au moins 10) chaque année dans chaque compétence. À l'intérieur de chaque compétence les notes des UE se compensent intégralement.

Pour passer en deuxième année, il faut la **moyenne (au moins 10) dans au moins 4 compétences sur les 6, et au moins 8 dans les deux autres.**

Pour passer en BUT3, les compétences **C3, C4, et C5 doivent avoir été validée avec un niveau 2**. Pour l'obtention du BUT parcours A, les compétences C1, C2 et C6 doivent par ailleurs être validées au niveau 3 (pendant l'année de BUT3). **Toutes les compétences doivent avoir une moyenne ≥ 8** . Parmi les compétences **1, 2 et 6, au moins une** compétence doit être **validée au niveau 2**. Les compétences non validées au niveau 2 doivent avoir été **validées au niveau 1** (c.-à-d. en 1re année).

5 En cas de problème ?

Quel que soit la nature du problème, merci de respecter la hiérarchie qui a lieu dans l'établissement d'enseignement (IUT). Avant toute chose, il est important d'identifier la nature du problème (pédagogique, administratif, relationnel, ...) et d'envoyer un mail à la personne concernée (apprenti délégué de votre groupe, secrétariat, responsable du cours, directeur d'études).

6 Règlement d'examen

Tout usage d'intelligence artificielle (sans que cela soit indiqué comme tel) dans le cadre de devoir rendu (oral, exposé, colles, DM, DS) sera considéré comme une fraude en examen

Tout plagiat sera considéré comme une fraude dans le cadre d'un examen et entraînera la convocation en Conseil de discipline (sanction allant de la note 0 avec avertissement écrit, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement)

Une définition du plagiat : " Il y a plagiat lorsque des idées, des raisonnements, des formulations provenant de tiers dans un travail ne sont pas signalés comme tels mais présentés comme la propre création de l'auteur. Il n'est pas déterminant que le plagiat soit intentionnel (tromperie volontaire) ou non, par exemple si l'auteur a oublié d'indiquer ses sources.

Plagier c'est en particulier : S'approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme sien.

- Inclure dans son propre travail des extraits de textes (livres, articles, sites web) sans en mentionner l'auteur original.
- Modifier le texte d'un auteur en remplaçant ses mots par des synonymes.
- Reprendre l'idée originale d'un auteur et l'exprimer avec ses propres mots (reformulation), sans en mentionner la source.
- Insérer des images, des graphiques ou autres sans en mentionner la provenance.
- Ne pas placer entre guillemets (ou indiquer de façon claire et précise) les mots tirés d'une autre source.
- Faire du copier – coller en provenance d'Internet, sans en citer la référence."

SOURCE : https://www.unine.ch/droit/home/espace-etudiants/prevention_contre_le_plagiat