



Règlement intérieur 2025-2026

Institut d'Optique Graduate School

Cursus Ingénieur
Cursus Masters



Règlements et chartes 2025-2026

REGLEMENT INTERIEUR 2025-2026	1
ATTESTATION	3
REGLES COMMUNES	4
SITE DE PALAISEAU.....	23
SITE DE BORDEAUX	28
SITE DE ST-ETIENNE	34
CHARTe INFORMATIQUE	38
CHARTe DES CLASSES VIRTUELLES	42

L'ensemble des règles mentionnées dans ce document sont susceptibles de changer en cours d'année, auquel cas vous en seriez informés.



Attestation

Je soussigné(e) :

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur 2025-2026 et m'engage à m'y conformer.

Fait à

Le :

Signature :

Règles communes aux 3 sites de l'IOGS

1. Préambule

Ce règlement s'adresse aux 3 filières présentes à l'Institut d'Optique :

- Filière Classique
- Filière Innovation-Entrepreneurs (FIE)
- Filière par Apprentissage

Qu'est-ce que l'Institut d'Optique

L'Institut d'optique Graduate School est une école d'ingénieur française, ouverte en 1920, dispensant un enseignement supérieur spécialisé dans l'optique et la photonique et ses applications industrielles et scientifiques.

Quel nom utiliser pour l'Ecole ?

Le nom de marque de l'établissement dans sa globalité (pas que l'Ecole) est IOGS ou Institut d'Optique. Pour désigner votre Ecole, nous vous recommandons la règle suivante :

- en France, SupOptique : c'est votre marque de reconnaissance.
- à l'étranger, Institut d'Optique Graduate School (« Graduate » vous permet de vous benchmarker sans ambiguïté dans le système anglo-saxon).

2. Utilisation des locaux

Tabagisme

Conformément aux décrets 2006-1386 du 15/11/2006 et 2017-633 du 25/04/2017, IL EST INTERDIT DE FUMER DANS L'ENSEMBLE DES BATIMENTS DE L'INSTITUT d'OPTIQUE Graduate School, y compris durant les soirées et réceptions.

Alcoolisme

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue. La direction de l'établissement peut demander à toute autorité compétente de constater un état d'ébriété et prendre les mesures conservatoires qui s'imposent.

L'introduction de boissons alcoolisées ainsi que leur consommation dans les locaux de l'Institut d'Optique Graduate School est interdite, sauf autorisation écrite de son directeur général ou de son délégataire. L'introduction et la consommation de tout produit illicite, tel que le cannabis, sont totalement interdits.

Utilisation des locaux

Comme tous les personnels de l'IOGS, les élèves se doivent de respecter les locaux. Les affichages de tous types de documents sont interdits en dehors des panneaux. Dans le cas contraire, les documents seront enlevés.

L'introduction d'animaux, même pour un court séjour, est interdite.

Vie associatives des élèves

Les associations reconnues par l'IOGS sont :

- BDE : Le Bureau Des Elèves
- BDA : Le Bureau Des Arts
- BDS : Le Bureau Des Sports
- BDI : Le Bureau Des Internationaux
- Le Forum de la Photonique
- Opto Services (Junior Entreprise)
- Laserwave
- Gala SupOptique
- IOSF : Institut d'Optique Sans Frontières

Les associations d'élèves doivent être régulièrement déclarées à la préfecture. Elles suivent l'ensemble des prescriptions édictées par la loi.

Les clubs ne peuvent agir que sous le couvert d'une association.

L'établissement met des locaux à la disposition des associations d'élèves (espaces communs, foyer, bureaux, lieux de stockage) dont elles sont responsables.

L'organisation dans l'établissement, de toute manifestation, fait obligatoirement l'objet d'une demande préalable d'accord, qui doit être visée sur la fiche de synthèse « Demande d'autorisation de manifestation dans les locaux de l'IOGS » par la Direction de l'établissement, la Direction de l'enseignement et la Direction des Services.

La demande doit être déposée au plus tard 15 jours ouvrés avant la date prévue de l'évènement.

Elle pourra être refusée pour des raisons pédagogiques, logistiques ou disciplinaires.

Les manifestations organisées avant 19h00 ne doivent pas nuire aux enseignements dispensés.

Toute distribution ou consommation d'alcool y est interdite, sauf autorisation écrite exceptionnelle de la Direction de l'établissement.

L'organisation de manifestation dans l'établissement ne pourra pas être autorisée les samedis, dimanches, jours fériés ou après 19h les veilles de jours fériés.

Durant ces manifestations, une éventuelle vente d'alcool devra se conformer aux lois et règlements en vigueur. Elle devra être déclarée dans la demande, avec indication des autorisations et déclarations légales, des mesures prises pour lutter contre l'ivresse publique et la conduite sous emprise de l'alcool.

Dans le cadre de ces activités, le bureau des élèves est responsable de la sécurité des individus et des biens mis à sa disposition. Il prendra toutes les mesures pour garantir cette sécurité.

Le foyer des élèves est placé sous la responsabilité du Bureau des Elèves (BDE).

A ce titre, « la vente d'alcools doux de type vin doux, bière et cidre » est soumise à l'obtention et au renouvellement, chaque année, d'une licence 3 « cercle privé » par le président du BDE.

Pour le site de Talence, Le BDE doit faire une demande écrite de « débit temporaire » auprès de la mairie de Talence 15 jours avant l'évènement. Le contact et la lettre type à envoyer est à la disposition du BDE auprès de Mme Sylvie Aussudre.

Dans l'enceinte de l'école, seule la consommation de bières est autorisée et uniquement après un accord préalable décrit ci-dessous.

Les demandes d'autorisation d'évènement souhaitant se faire partiellement ou intégralement dans le foyer des élèves et/ou avec présence d'alcool, de même que les demandes d'autorisation d'évènement des Clubs doivent être faites par le BDE.

Les autres demandes d'autorisation peuvent être faites directement par l'Association organisatrice.

Organisation et contrôle des événements festifs

Les manifestations festives étudiantes ne peuvent être organisées que par les associations reconnues.

Le Bureau des élèves est responsable du respect de la réglementation concernant la prévention de l'alcoolisme.

Avant toute organisation d'une manifestation, une convention devra être établie entre l'association responsable et la direction de l'établissement, représentée par la Responsable Administrative Enseignement et Vie Etudiante (RAEVE).

La convention :

- Identifie clairement les étudiants et leur responsable, qui s'occupent de l'organisation, du contrôle et du bilan de l'évènement.
- Identifie l'objectif de la soirée (cohésion de la promotion, éveil artistique, diversité culturelle, ...) et définit les moyens mis au service de cet objectif.
- Doit prévoir la mise en place d'une équipe d'organisation et une équipe de sécurité aisément identifiables.
- Est signée par le responsable désigné de l'évènement,
- Est diffusée par les organisateurs à l'ensemble des étudiants.

Cette convention doit obligatoirement être annexée au formulaire de demande d'organisation d'évènement, adressé à l'administration.

Sont interdites toute forme d'Open Bar alcoolisé dans les soirées et toute soirée qui ne proposerait que des boissons alcoolisées.

Comportement général

L'institut d'Optique Graduate School attache une grande importance au respect de la personne, qu'il s'agisse de son personnel ou de ses usagers. En particulier, le comportement des élèves ne doit pas être de nature à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'école, à nuire à la réputation de l'école, à porter atteinte à la santé physique ou morale, à l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens, à créer une perturbation dans le déroulement des activités d'enseignement, administratives, culturelles et, en générale, de toute manifestation autorisée au sein de l'école.

Par ailleurs, soulignons qu'aucune marque d'irrespect – atteinte verbale et/ou physique – à l'encontre d'un quelconque membre du personnel administratif, de service, de surveillance, d'enseignement ou étudiants ne saurait être tolérée.

Les manquements au respect de la personne pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire, et si nécessaire, de poursuites judiciaires.

Lutte contre les discriminations et les violences sexistes et sexuelles

L'Institut d'Optique Graduate School s'engage à prévenir et à lutter contre toute forme de violences sexistes et sexuelles, ainsi que contre toute forme de discrimination liée à l'identité de genre et/ou à l'orientation sexuelle à l'égard de son personnel et de ses usagers, au sein de son établissement, ou dans le cadre de la vie associative.

À ce titre, la direction de l'école a nommé deux chargé.es de mission "égalité femme/homme", responsables d'animer la lutte contre les situations de violences sexistes et sexuelles et en charge de la cellule d'écoute destinée aux élèves inscrits administrativement à l'IOGS qui peuvent la saisir, entre autres, par l'adresse stopHS@institutoptique.fr

De plus, des formations obligatoires sont dispensées au cours des trois années pour tous les étudiants et toutes les étudiantes de l'établissement.

Tout usager ou toute usagère s'estimant victime ou témoin de violences sexistes ou sexuelles ou de discrimination de la part d'un personnel, d'un usager ou d'une usagère peut solliciter ces chargé.es de mission, le responsable de l'établissement ou son représentant pour lui demander d'engager une procédure disciplinaire. Une fois informée de faits susceptibles de relever de violence sexiste ou sexuelle ou de discrimination, l'établissement est tenu d'apporter une réponse. Le cas échéant, si les faits paraissent suffisamment vraisemblables, l'établissement mettra en place des mesures conservatoires pour protéger les victimes présumées, et diligentera une enquête interne permettant de l'éclairer sur la matérialité des faits reprochés dans le respect des principes de présomption d'innocence et du contradictoire. L'enquête interne sera menée par un binôme femme/homme sans conflit d'intérêt apparent avec la victime présumée ou le mis en cause ou pourra être externalisée.

Respect du principe de laïcité

La laïcité garantit la liberté de conscience. De celle-ci découle la liberté de manifester ses croyances ou convictions dans les limites du respect de l'ordre public. La laïcité implique la neutralité de l'Etat et impose l'égalité de tous devant la loi sans distinction de religion ou conviction. A ce titre, l'article L141-6 du code de l'éducation rappelle dans des termes clairs que « le service public de l'enseignement supérieur et de la recherche est laïque 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 ». Si le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous, il protège donc également chacun de toute pression destinée à le convaincre d'adhérer à une religion ou à une croyance. En conséquence, sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité. Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains ouvrages ou auteurs, refuser de participer à certaines épreuves d'examen, contester les sujets, les choix pédagogiques ainsi que les examinateurs. Les auteurs de manquement à ces principes pourront faire l'objet d'une procédure disciplinaire

Droit à l'image

L'étudiant(e) ou l'apprenti(e) peut autoriser ou refuser que l'IOGS utilise à titre gracieux son image photo/vidéo prise dans le cadre de la formation à des fins de communication interne ou

externe, sur tout support. Cette utilisation est destinée à assurer la promotion de l'activité de l'IOGS, lequel s'engage à ne pas céder à des tiers la banque d'images ainsi constituée et à ne pas l'exploiter à des fins commerciales. Les prises de photo ou vidéo et diffusion sur Internet ou sur support papier sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus

Utilisation et protection des données personnelles

Conformément à la loi « Informatique et libertés », l'étudiant(e) ou l'apprenti(e), comme le personnel de l'IOGS, disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui les concernent en envoyant un courrier électronique au directeur général adjoint à l'enseignement et, pour les apprentis, au responsable de l'apprentissage. Il peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL. L'IOGS s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des Données (RGPD). L'IOGS est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations.

Harcèlement

Le harcèlement est un délit punissable dans les conditions prévues par le code pénal : le fait de harceler autrui par des agissements répétés, ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions d'exercice de l'activité ou du travail, susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ou sa réputation, le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle ou pécuniaire.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

3. Quelques consignes de sécurité

Avant le début de chaque cours, l'enseignant doit vérifier que toutes les serrures des portes de sa salle sont ouvertes.

Dans le cas de soirées internes, le BDE est responsable de la sécurité.

Toutes et tous sont invités à prendre connaissance des panneaux de consignes de sécurité et plans d'évacuation apposés dans les couloirs et les salles de cours.

Conduite à tenir en cas d'accident

Pour toute intervention médicale dans l'établissement, il est impératif d'appeler les pompiers au 18. Il est rappelé que ni les élèves, ni les personnels de l'Institut ne doivent intervenir eux-mêmes.

Conduite à tenir en cas d'alarme

Les étudiants doivent impérativement se conformer aux consignes des responsables d'évacuation :

- Prendre leurs affaires personnelles (si possible),
- Fermer les portes sans les verrouiller et fermer les fenêtres,
- Ne jamais utiliser les ascenseurs et monte-charges,
- Évacuer dans le calme le bâtiment en utilisant la sortie de secours la plus proche si

celle-ci est utilisable,

- Aller au point de rassemblement
- Rester jusqu'à la fin de l'alerte en attendant les consignes de la part des responsables.
- Attendre l'autorisation d'utiliser son véhicule (laisser libre les voies d'accès pour les secours).

Conduite à tenir en dehors des heures de cours

Il est fortement déconseillé de rester seul dans un local (classes, salles informatiques, foyer, clubs...) en dehors des heures d'enseignement.

Le soir ou la nuit, en cas d'alerte ou d'incident, prévenir le gardien dans un premier temps et les pompiers en cas de sinistre.

Tél. Toutes urgences : 112

Tél. Pompier : 18 (ne pas faire le zéro)

Tél. Secours (médecin, S.A.M.U.) : 15 (ne pas faire le zéro)

Le système de détection incendie est en mode automatique. En cas de problème, le signal sonore d'évacuation se déclenchera ; il faut alors évacuer le bâtiment dans les conditions définies ci-dessus.

Système de cloisonnement intérieur

L'ensemble des portes est commandé par une horloge permettant le libre passage (sans utilisation de la carte) du lundi au vendredi, de 8h00 le matin jusqu'à 20h00 le soir. Elles peuvent être ouvertes, de façon permanente, en collant les battants sur les ventouses. La désactivation des ventouses se fait exclusivement en utilisant le bouton situé au-dessus de chacune d'elles. NE PAS ESSAYER DE FORCER LE DECOLLEMENT.

A l'intérieur du bâtiment, il est toujours possible d'ouvrir les portes pour sortir d'une zone protégée, en actionnant le bouton blanc situé près de la porte.

Le gardien ferme les portes, chaque soir, elles sont automatiquement dé-condamnées le lendemain matin.

Le blocage des portes est assuré par une gâche électrique ou par une ventouse ; en cas de feu, elles sont automatiquement libérées et les portes ainsi mises en libre passage permettent l'évacuation des personnels.

Gestion des issues de secours

Les portes « issues de secours » sont programmées par une horloge hebdomadaire. Elles sont sous alarme. Leur usage est donc formellement interdit pour sortir sous peine de déclencher l'alarme générale.

- En cas d'incendie, les boutons de couleur rouge déclenchent l'alarme incendie qui libère alors TOUTES les issues de secours.
- Les boutons verts déclenchent l'alarme anti-intrusion. Ils ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence pour libérer une porte particulière.

4. Dispositions spécifiques à l'apprentissage

A – Conseil de Perfectionnement

L'IOGS assure la formation des ingénieurs par apprentissage conformément aux missions définies à l'article [L.6231.2 du Code du Travail](#). En particulier, ses missions consistent à :

1. Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en

cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis accompagne la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2. Appuyer et accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;
3. Assurer la cohérence entre la formation dispensée par l'organisme de formation et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
4. Informer, dès le début de leur formation, les apprenti(e)s de leurs droits et devoirs en tant qu'apprenti(e)s et en tant que salarié(e)s et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;
5. Permettre aux apprenti(e)s en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprenti(e)s en rupture de contrat sont affilié(e)s à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;
6. Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprenti(e)s pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;
7. Favoriser la mixité au sein de l'établissement de formation en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Participer à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;
8. Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprenti(e)s ;
9. Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de l'IOGS en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprenti(e)s à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;
10. Encourager la mobilité nationale et internationale des apprenti(e)s en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;
11. Assurer le suivi et l'accompagnement des apprenti(e)s quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;
12. Évaluer les compétences acquises par les apprenti(e)s, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;
13. Accompagner les apprenti(e)s ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle, vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14. Accompagner les apprenti(e)s dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur.

Conseil de Perfectionnement

Composition

Le Conseil de perfectionnement de l'IOGS est composé des personnes suivantes :

- Le Directeur Général Adjoint à l'Enseignement représentant le Directeur Général de l'IOGS
- Le directeur de l'apprentissage
- Le Directeur des Etudes et ses adjoints sur les sites de Bordeaux et Saint Etienne
- Les référents diversité, égalité homme-femme, handicap et responsable relations internationales
- Les représentants des entreprises
- Les Maîtres d'Apprentissage
- Le Président de l'association des anciens élèves
- Le représentant des apprentis
- Le responsable des enquêtes d'insertion professionnelle des apprentis

Fonctionnement

Le conseil de perfectionnement est présidé par le Directeur Général de l'IOGS ou, en son absence, par son représentant.

Le conseil de perfectionnement se réunit deux fois par an, sur convocation de son président qui arrête l'ordre du jour. La direction de l'apprentissage assure la préparation des réunions ainsi que la diffusion des comptes rendus de séance à chacun des membres du conseil de perfectionnement.

Les convocations sont adressées aux membres 10 jours au plus tard avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

Il est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'apprentissage, notamment :

- Le projet pédagogique de la filière
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenti(e)s, notamment des personnes en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les modalités des relations entre les entreprises et l'établissement de formation
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- Les projets d'investissement
- Les indicateurs de résultats qui doivent être légalement publiés chaque année conformément à l'article L. 6111-8 du Code du Travail :
 - Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels
 - Le taux de poursuites d'études
 - Le taux d'interruption en cours de formation
 - Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées
 - La valeur ajoutée de l'établissement
 - Le taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus.

Délégués des apprentis

Missions

Représenter les apprenti(e)s au sein de l'établissement de formation en étant force de relais et de proposition pour améliorer le déroulement de la formation, les conditions de vie dans l'établissement, les conditions d'hygiène et de sécurité et l'application du règlement intérieur. Siéger au conseil de perfectionnement de la formation et au conseil de la formation.

Electeurs

Tous les apprentis préparant le diplôme d'ingénieur sont électeurs.

Candidats

Tous les apprentis préparant le diplôme d'ingénieur peuvent être candidats.

Modalités des élections

Les modalités sont similaires à celles du cursus ingénieur et sont détaillées page 21.

Organisation des études

Respect du règlement intérieur

Les apprenti(e)s doivent prendre connaissance du règlement intérieur de l'établissement de formation et du règlement de scolarité et s'engager à les respecter pendant toute la durée de leur formation.

Contrat d'apprentissage et Code du Travail

L'apprenti(e) est salarié(e) de l'entreprise avec laquelle il(elle) a signé un contrat d'apprentissage. Il(elle) s'engage à travailler pour son employeur et à suivre la formation dispensée à l'IOGS et en entreprise avec assiduité.

Le Code du Travail définit des droits et obligations de chaque partenaire. Le contrat est signé par un(e) apprenti(e) et un employeur. Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail et les conditions d'exécution du contrat s'appliquent pendant les périodes de formation à l'IOGS. Une heure de formation à l'IOGS est une heure de travail rémunérée comme une heure en entreprise. Le Code du Travail s'applique aux apprentis.

Couverture sociale, visite médicale et accident du travail

L'apprenti(e) doit se présenter à la visite d'information et de prévention obligatoire d'embauche dans les délais requis et dans les conditions définies par l'entreprise d'apprentissage.

Il(elle) a le statut de salarié(e) dès signature du contrat d'apprentissage : sa couverture sociale au titre du régime général des salariés est donc prise en charge par l'entreprise. L'entreprise adresse la Déclaration Unique d'Embauche à l'URSSAF ou à la MSA.

Pendant le temps passé tant en établissement de formation qu'en entreprise, l'apprenti(e) relève de la législation sociale en tant que salarié(e) : maladie, accident du travail, maternité. C'est à l'entreprise qu'il appartient d'établir toute déclaration.

Tout accident survenu au cours de la formation ou pendant le trajet est de ce fait considéré comme un accident du travail, s'il se produit dans les conditions stipulées par le Code du Travail.

Il doit être immédiatement signalé par l'apprenti(e) au responsable de l'apprentissage.

Sous 24 heures, l'IOGS devra en informer l'entreprise d'apprentissage, à qui il appartient de faire la déclaration à la Caisse d'Assurance Accidents dont elle relève

Si l'accident survient en entreprise, celle-ci en informe l'IOGS sous 24h.

Déroulement de la formation

Chaque apprenti(e) reçoit en début de contrat toute information nécessaire au déroulement de sa formation : le règlement intérieur, le règlement de scolarité, le calendrier d'alternance et le contenu de la formation.

Les apprenti(e)s peuvent être amenés à suivre leurs cours dans différents lieux et certaines activités ont lieu sur des sites extérieurs. Les apprenti(e)s s'engagent à respecter le présent règlement intérieur et celui du (ou des) site(s) de leur formation.

Les apprenti(e)s ont accès aux différentes associations sportives et culturelles de l'IOPS.

Les apprenti(e)s ont accès à la restauration de l'IOPS selon les mêmes modalités que les élèves sous statut d'étudiant.

Pour tout projet de mobilité nationale ou internationale, chaque apprenti(e) prendra contact avec le responsable de l'apprentissage.

Assiduité, ponctualité, retard, absence

L'employeur s'engage à faire suivre à son apprenti(e) l'intégralité des cours prévus dans la formation et à veiller à sa fréquentation régulière. De même, l'apprenti(e) s'engage à respecter l'obligation d'assiduité professionnelle. La présence de l'apprenti(e) en cours est obligatoire, conformément aux conditions du contrat d'apprentissage.

L'assiduité consiste à participer à l'intégralité des cours, à venir avec le matériel nécessaire et à respecter les horaires. L'emploi du temps est consultable à tout moment par le moyen indiqué en début de formation. Il appartient à l'apprenti(e) de le consulter régulièrement, en dehors des heures de cours, afin de prendre connaissance des éventuelles modifications.

Toute absence en formation doit être signalée et justifiée par l'apprenti(e) en envoyant, dans les plus brefs délais, à l'IOPS un courrier électronique ou postal et le document justificatif correspondant (attestation, certificat, ...)

En cas d'absence prévue, l'apprenti(e) doit prévenir l'IOPS en indiquant la raison précise, motivée et justifiée. Une absence pour convenances personnelles n'est pas une absence justifiée.

En cas d'accident, de maladie ou d'empêchement, l'apprenti(e) doit impérativement prévenir son entreprise et l'IOPS. Il le fait immédiatement par tout moyen puis le confirme sans délai par écrit.

Seules les absences prévues par le Code du Travail (arrêt de travail pour maladie, accident du travail, congé maternité, convocation d'une administration, événement familial) sont admises comme justifiées. Toute absence d'un(e) apprenti(e) pourra être signalée à l'entreprise d'apprentissage qui pourra légalement effectuer une retenue sur salaire ou décider d'un avertissement pour les absences non justifiées.

Livret d'apprentissage

Dans le cadre de sa formation, l'apprenti(e) bénéficie d'un accompagnement tutoral multiple : formateur académique, responsable de formation, maître d'apprentissage

L'IOPS met à disposition de l'apprenti(e) un livret d'apprentissage qui fait le lien entre l'apprenti(e), l'entreprise d'apprentissage, le formateur académique, le responsable de formation. Ce document permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et professionnelle de l'apprenti(e).

L'apprenti(e) s'engage à utiliser et co-piloter son parcours en veillant au bon fonctionnement et usage de son livret.

Liaisons et échanges avec l'entreprise

L'IOPS veille à une communication régulière avec l'entreprise d'apprentissage : une rencontre entre maîtres d'apprentissage, formateurs académiques et responsable de formation est organisée dès la première année de formation.

Le tuteur académique, désigné par le responsable de formation pour chaque apprenti(e) de manière individuelle, rencontre au moins une fois par an le maître d'apprentissage, fait la synthèse des échanges par le biais du livret d'apprentissage, et procède à l'évaluation des

compétences acquises en entreprise dans le cadre de la formation.

Le cas échéant, le maître d'apprentissage est invité au rendu de travail finalisant la formation suivie par l'apprenti(e) qu'il forme.

L'IOGS se réserve le droit de contacter l'entreprise d'apprentissage pour des motifs d'absences, de comportement, de travail ou de difficultés dans le parcours de formation de l'apprenti(e)s.

L'IOGS s'engage à informer l'entreprise d'apprentissage de toute sanction éventuelle.

Médiation

L'IOGS dispose d'un dispositif de médiation interne permettant d'anticiper et de prévenir les ruptures de contrats d'apprentissage dans un objectif de sécurisation du parcours de l'apprenti(e) dans son ensemble.

La médiation accompagne les apprenti(e)s pour résoudre des difficultés liées au contrat d'apprentissage, à la formation à l'IOGS ou toute difficulté mettant en danger la poursuite du contrat (santé, mobilité, logement...). Elle accompagne aussi les apprenti(e)s en cas de rupture du contrat d'apprentissage dans la recherche d'une autre entreprise ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

La médiation peut être contactée par un(e) apprenti(e), une entreprise, ou un tuteur académique

Référent Handicap

Au sein de l'IOGS, le référent Handicap veille au suivi de l'ensemble des étudiants et apprenti(e)s ayant une reconnaissance de situation de handicap ou ayant entamé un processus de reconnaissance de situation de handicap.

Le référent les accompagne dans leurs démarches et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur difficulté (mise en place d'aménagements). Avec le directeur de l'apprentissage, il est l'interlocuteur privilégié des apprenti(e)s et des entreprises d'apprentissage ainsi que des équipes pédagogiques.

Obligation du suivi post-formation

Chaque apprenti(e) s'engage, lorsqu'il/elle sera sollicité(e), à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant l'obtention de son diplôme.

5. Frais de scolarité annuels pour les élèves sous statut étudiant (hors apprentissage)

Les frais de scolarité s'appliquent à tous les élèves sous statut étudiant. Pour les boursiers sur critères sociaux, les frais sont modulés selon l'échelon. Les élèves sous statut d'apprentis sont exonérés des frais de scolarité.

Les frais d'inscription sont à régler en ligne en 1 fois ou 3 fois par carte bleue.

Le règlement par carte bleue est réparti de la façon suivante : 50 % au moment de l'inscription en ligne, 25 % prélevé le 31 octobre, 25 % prélevé le 30 novembre.

Non-paiement des frais

Pour pouvoir prétendre au passage d'année ou, le cas échéant, à l'obtention du diplôme, chaque élève de l'IOGS doit avoir acquitté ses frais de scolarité.

En cas de non-paiement de ses frais de scolarité, l'élève se verra refuser le passage d'année ou la remise du diplôme, selon le cas.

Documents administratifs

La carte d'étudiant et les éventuels certificats de scolarité ne seront délivrés qu'après règlement des frais de scolarité.

Les frais de scolarité sont dus intégralement pour l'année universitaire en cours, y compris en cas de redoublement.

Cas des interruptions de scolarité :

Un élève qui sollicite une interruption de scolarité **en cours d'année** pour motif légitime et impérieux, ou pour cas de force majeure, peut demander le remboursement d'une partie des frais engagés. Dans ce cas, la somme remboursée lui sera défalquée des sommes dues l'année de reprise des études.

6. Couverture sociale

Il est fortement conseillé aux élèves de souscrire une mutuelle "étudiante" complémentaire.

7. Aides financières aux études

Bourses du CROUS

La notification provisoire de bourse est à fournir lors de l'inscription en ligne en plus de tous les documents obligatoires

L'IOGS est rattaché à l'académie de Versailles, donc au CROUS de Versailles, même lorsque les élèves suivent leur scolarité sur les sites de Bordeaux ou Saint Etienne.

Les élèves boursiers provenant d'une autre académie, doivent faire transférer leur dossier au CROUS de Versailles. Sans ce transfert, le secrétariat ne peut pas valider sur le serveur du CROUS le dossier pour déclencher la mise en paiement de la bourse par le CROUS.

Le renouvellement des bourses et des logements n'est pas automatique, mais subordonné à la saisie d'une nouvelle demande sur le site internet du CROUS entre janvier et mai de chaque année.

Le versement de la bourse sur critère sociaux est assujetti à une obligation d'assiduité. Le CROUS effectue auprès des établissements un contrôle d'assiduité deux fois par an. Chaque établissement est libre d'appliquer sa propre règle d'assiduité. Pour ce contrôle l'Institut applique la même règle d'assiduité que celle relative aux contrôles de présence des élèves. Il est donc rappelé qu'un élève n'est pas assidu s'il est bloqué à un examen ou s'il a obtenu la note de 0/20 à une matière pour absentéisme.

8. Aides de l'Institut d'Optique

Les élèves-ingénieurs qui sont déjà boursiers peuvent continuer à demander leurs bourses d'études (CROUS, etc...).

L'IOGS ne souhaite fermer la porte à aucun élève pour des questions financières. L'Ecole investit ainsi chaque année 40.000 euros dans des aides aux élèves en difficulté. Ces aides sont accordées sur critères sociaux et pédagogiques. Les élèves qui souhaitent en bénéficier constitueront, pour l'année en cours, un dossier confidentiel. Un mail d'information et le

dossier sont envoyés fin septembre de chaque année.

La forme du dossier et les dates de dépôt et de décision sont communiquées aux élèves par e-mail et par affichage. Une commission où les Délégués des Elèves et l'association des anciens élèves sont représentés, statue sur les demandes et décide souverainement des exonérations accordées.

9. Bibliothèques

La médiathèque de l'Institut d'Optique sur les 3 sites.

- A Palaiseau :

Bibliothèque centrale à Palaiseau, 1er étage à droite ; 8h à 12h - 13h15 à 18h30 01 64 53 31 20/21 ; mediatheque@institutoptique.fr

- A Bordeaux :

Bureau E203 ; 8h00 à 12h00 - 13h30 à 16h30
05 57 01 71 16 ;
secretaire.2ab@universite-paris-saclay.fr
secretaire.3ab@universite-paris-saclay.fr

- A Saint-Étienne :

Salle C104 ; 9h à 12h - 13h30 à 16h30
04 77 91 57 58 ; julie.mounier@institutoptique.fr

Le prêt est possible sur les 3 sites et entre les sites.

La médiathèque de l'Institut d'Optique Graduate School fait partie du réseau des bibliothèques de l'Université Paris-Saclay.

A ce titre, l'inscription au sein des bibliothèques est automatique. La carte d'étudiant sert de carte lecteur.

NB : Certains organismes de recherche imposent des conditions spécifiques et restreintes d'accès à leurs bibliothèques.

Vous avez également accès aux bibliothèques de l'Institut Polytechnique de Paris (Ecole Polytechnique, Télécom Paris, Télécom Sud Paris, ENSAE, ENSTA et HEC associé).

Conditions de prêt

- 15 documents pour 28 jours (+ 15 jours de prolongation)

Ces règles s'appliquent dans chaque bibliothèque. Les prêts sont cumulables d'une bibliothèque à l'autre.

A l'IOGS :

- Les ouvrages d'avant 1900 et les périodiques sont exclus du prêt.
- Les ouvrages pour le cours de langues peuvent être emprunté pour l'année scolaire.

Le prêt peut être renouvelé auprès des bibliothécaires, soit en passant à la médiathèque, soit par email, soit par téléphone, si l'ouvrage n'a pas été demandé, et si le lecteur n'a aucun

document en retard.

Tout prêt et toute restitution se font par l'intermédiaire de la bibliothécaire.

Une lettre de rappel est adressée au lecteur qui n'a pas rendu le document dans les délais. Tout nouvel emprunt lui est interdit, dans toutes les bibliothèques du réseau, jusqu'à la restitution du document en retard.

Tout lecteur rendant ses documents avec un retard excédant 3 jours sera exclu du prêt pour une durée équivalente.

Aucune attestation de diplôme, ni certificat ne sera délivré sans un quitus de la bibliothèque. Les documents perdus sont à remplacer ou à rembourser.

Le compte lecteur

Toutes les personnes inscrites peuvent accéder à leur compte lecteur en ligne.

Le compte lecteur vous permet, après authentification (codes courriers), de :

- Consulter vos prêts en cours et votre historique de prêt ;
- Prolonger et réserver un document ;
- Faire une suggestion d'achat.

Services de la médiathèque

Tous les documents peuvent être consultés sur place.

Les bibliothécaires peuvent conseiller et aider à retrouver l'information. Une photocopieuse et des ordinateurs sont à disposition.

Services du réseau documentaire

Accéder aux bases de données, revues et livres en ligne, sur place et à distance grâce à l'outil Focus : <https://focus.universite-paris-saclay.fr>.

Focus vous permet d'accéder à l'ensemble des livres, ebooks, revues scientifiques, articles, bases de données et documents numériques disponibles au sein des bibliothèques et centres de documentation de l'Université Paris-Saclay.

Se former à la recherche documentaire avec de courte vidéo :

(<https://www.youtube.com/watch?v=Gf0M3qyZ5eg&t=30s>)

Faire venir un document d'une autre bibliothèque lorsque la vôtre ne le possède pas.

Plus d'informations : <https://www.institutoptique.fr/letablissement/mediatheque>

<https://www.universite-paris-saclay.fr/vie-de-campus/bibliotheques>

Contact : mediatheque@institutoptique.fr

10. Charte pour l'utilisation des ressources informatiques

Préambule

Tout élève désireux d'utiliser les ressources informatiques de l'Institut d'optique doit prendre connaissance de cette charte, en signer un exemplaire et s'engager à s'y conformer strictement.

- Un droit d'accès aux systèmes informatiques sera délivré, à l'élève utilisateur, par l'ouverture d'un compte.

- Ce compte sera fermé à l'issue du cursus.
- Le mail @institutoptique.fr est maintenu pendant 6 mois après la remise des diplômes.

Charte

Cette charte s'applique à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'Institut d'optique, ceux auxquels il est possible d'accéder à partir de l'Institut ainsi que ceux d'organismes extérieurs à l'Institut (ceux mentionnés dans le contrat d'études d'un élève ou ayant fait l'objet d'une convention avec l'École, par exemple).

Conditions d'accès aux systèmes informatiques

Le droit d'accès à un système informatique est personnel et incessible. L'utilisation des moyens informatiques de l'école doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Sauf autorisation préalable, ces moyens ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur.

Respect du caractère confidentiel des informations

Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire ou de copier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation (verbale ou écrite). Ils doivent également s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

Respect des droits de propriété

Il est interdit aux utilisateurs de réaliser des copies de tout logiciel autre que ceux du domaine public et d'en faire un usage non conforme aux prescriptions de son auteur ou de la société qui le met à disposition.

Il est interdit aux utilisateurs d'installer des logiciels de quelque provenance que ce soit.

Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité. Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation préalable.

Utilisation des réseaux informatiques

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau
- De nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa maintenance.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite.

Sanctions applicables

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les dispositions de la présente charte est passible de poursuites, internes à l'école (article 110) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

11. Reprographie

Polycopiés et documents de cours

Les photocopiés et les documents de cours édités par le service reprographie sont distribués en cours gratuitement pour le premier exemplaire.

Reprographie en libre-service (service payant)

Des copieurs sont à la disposition des élèves sur les sites.

En début d'année l'école initialise le compte informatique individuel de chaque élève d'un quota de copies/impressions aux tarifs étudiant. Lorsque ce quota sera épuisé, il sera possible de recharger son compte.

Les impressions peuvent être lancées à partir de n'importe quel poste des salles informatiques et récupérables ensuite sur un des copieurs à disposition des élèves.

Pour ce faire, il faut s'identifier avec sa carte étudiante sur le lecteur de carte du copieur et choisir les impressions souhaitées de la file d'attente.

Seules les photocopies/impressions réellement effectuées seront débitées du compte.

Les scans vers votre boîte mail sont gratuits.

12. Equipe de direction des études, référents

L'équipe de direction des études de l'IOGS est composée d'un.e Directeur.ice des études (DE), et de deux Directeur.ices des études adjoint.es (DE-A). Elle est placée sous l'autorité de la Direction Générale Adjointe à l'Enseignement (DGAE). Elle a pour charge de mettre en œuvre la stratégie pédagogique de l'école, et d'assurer le bon déroulement de la scolarité des élèves sur le plan pédagogique, en coordination avec le Responsable Administratif à l'Enseignement et à la Vie Etudiante (RAEVE) et les différents responsables pédagogiques (d'années, de filières, des travaux expérimentaux, de masters et mastères, de stages), les directeurs-trices des départements (de Langues, et de la Formation Humaine et Professionnelle), le-a responsable du LENSE, ainsi que les chargé.e.s de mission aux relations internationales et aux doubles-diplômes.

Par ailleurs, l'IOGS a nommé des référent.e.s pour mener une réflexion et proposer des actions sur des sujets sociétaux majeurs :

Référents « égalité femme-homme »

L'IOGS a nommé un.e référent.e pour les actions concernant l'égalité femme-homme : *en cours de nomination suite à des changements de mission*

Référente « diversité »

L'IOGS a nommé une référente pour les actions concernant la diversité : Fabienne Bernard.

Référent « développement durable »

L'IOGS a nommé un référent pour les actions concernant le développement durable : Charles BOURASSIN-BOUCHET.

Psychologue

L'IOGS a mis en place sur les trois sites, un soutien psychologique gratuit et strictement confidentiel à destination des élèves, toutes filières confondues, statut étudiant et statut apprenti.

A Bordeaux : Madame Débora MARTY - psychologue-bdx@institutoptique.fr

A Palaiseau : Madame Odile FEUILLATRE - odile.feuillatre@institutoptique.fr

13. Chambre de discipline, sanctions

Dès lors que la direction de l'école estime qu'elle dispose d'éléments d'information suffisants pour établir la matérialité des faits reprochés, si les manquements au règlement intérieur sont avérés (et en particulier pour des faits de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'établissement), elle réunira la chambre disciplinaire pour décider de sanctions.

Celle-ci respecte la parité femme/homme et est composée de :

- Du Directeur/Directrice Général adjoint à l'Enseignement (DGAE) qui le préside, ou de son représentant,
- Du Directeur/Directrice des études ou de son représentant,
- Du ou de la responsable administrative de l'enseignement et de la vie étudiante, ou de son représentant,
- D'une des personnes en charge de la sécurité au sein de l'établissement,
- D'au moins un représentant des étudiants et étudiantes élue,
- Le DGAE se réserve le droit de convier un des Référents « égalité femme-homme », « diversité » ou « handicap » par exemple si le manquement considéré relève de leur périmètre, ou tout autre personnel de l'établissement s'il estime que leur avis pourra s'avérer pertinent pour les travaux de la chambre.

Tant que la décision de la chambre disciplinaire n'a pas été rendue, chacune des personnes mise en cause demeure présumée innocente, à ce titre, a bien droit à la communication de ses résultats académiques (sauf pour les cas de flagrant délit de fraude ou tentative de fraude aux examens).

Les sanctions encourues incluent :

- Un avertissement notifié par écrit ;
- Mesure de responsabilisation (consistant à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives, pour une durée n'excédant pas 40 h) ;
- Un avertissement notifié par écrit avec mention sur le dossier administratif ;
- La privation pour une durée déterminée ou définitive d'un ou plusieurs des services procurés par l'établissement, comme par exemple : les événements de la vie étudiante (Événements organisés dans le cadre de la vie associative, Gala de l'école, cérémonie de remise des diplômes etc ...), la poursuite d'étude à l'étranger dans le cadre d'un accord signé par l'école, la participation à un programme de double diplôme entre l'école et ses partenaires ;
- Le refus du quitus nécessaire à la remise du diplôme ;
- L'exclusion provisoire de l'établissement ;
- L'exclusion définitive de l'établissement.

Les décisions sont prises à bulletin secret à majorité des membres présents. Elles seront notifiées dans un compte-rendu qui sera rendu publique. La chambre peut toutefois décider d'anonymiser la version publique de son compte-rendu...

14. TOEIC / TOEFL

Un seul passage de certification en anglais est compris dans les frais d'inscription des élèves au cours des trois ou quatre années de scolarité.

Pour le TOEIC :

L'Institut organise deux ou trois sessions de TOEIC par an (décembre, janvier, février).
Le TOEIC (valable deux ans) doit être en cours de validité au 30 septembre de l'année de diplomation de l'élève.

Si un élève souhaite ou a besoin de passer plusieurs fois l'examen, l'Institut lui demande le remboursement par chèque (53,60 € tarif 2024-2025) des examens supplémentaires.

Si un élève n'est pas en mesure de passer l'examen à l'une des trois sessions (séjour à l'étranger) l'Institut lui rembourse un passage TOEIC sur présentation du score, d'une attestation de paiement et de l'extrait de relevé de compte sur lequel la dépense est comptabilisée. L'IOGS ne prend pas en charge les frais de correction express et la fourniture d'un « diplôme ».

Pour le TOEFL/IELTS :

Certains élèves peuvent avoir besoin de passer un TOEFL/IELTS pour poursuivre des études à l'étranger. Pour l'année 2025-2026, l'Institut rembourse l'examen dans la limite de 53,60€ sur présentation du score, d'une attestation de paiement et de l'extrait de relevé de compte sur lequel la dépense est comptabilisée.

Si un élève qui a obtenu un remboursement de TOEFL/IELTS passe ensuite le TOEIC (certification périmée au 30/09 de l'année de la diplomation) il devra alors rembourser l'Institut (53,60 € tarif 2024-2025).

15. Délégués des élèves du cursus ingénieur

Electeurs :

Tous les élèves du cursus ingénieur sont électeurs.

Candidats :

Tous les élèves du cursus ingénieur peuvent être candidats.

Nombre de délégués par année :

En première année du cursus ingénieur : 5 délégués, 1 par groupe, soit 5 listes.
En deuxième et troisième année du cursus ingénieur : 1 par filière (classique, FIE, apprentissage), soit 3 listes.

Processus de désignation :

Les élections des délégués se feront :

- Pour les 1^{ères} années par scrutin
- Pour les 2^{èmes} et 3^{èmes} années par Interview, vote en ligne.

S'il n'y a qu'un seul candidat par liste, il est désigné délégué sans élection. Lorsqu'il y a au moins deux candidats, des élections sont organisées.

Missions :

Représenter les élèves au sein de l'IOGS

Etre en relation avec la Direction des Etudes, et tout particulièrement les responsables d'année.

Participer aux jurys

Les délégués élisent un collège composé d'un.e délégué.e et de 2 suppléants, dont le représentant participe aux COFOR de l'IOGS.



Règlement intérieur 2025-2026

Site de Palaiseau

Cursus Ingénieur
Cursus Masters

Cette section concerne les dispositions spécifiques au site de Palaiseau.

1. Utilisation des locaux

Accès au Bâtiment

L'accès au bâtiment se fait exclusivement par l'entrée principale. Il nécessite l'utilisation d'une carte étudiante personnelle établie par l'administration de l'Institut d'Optique et valide pour donner accès à certaines zones. Elle donne aussi accès au Campus Polytechnique, au restaurant.

Cette carte étudiante, établie à l'entrée de l'étudiant dans l'établissement, sera désactivée en cas d'abus ou de tentative de fraude (y compris de prêt). En cas de perte ou de détérioration, le renouvellement de la carte étudiante sera facturé (10 €).

Entrée principale

L'accès est possible du lundi au vendredi de **8h00 à 22h00**.

Pas d'accès les week-ends et jours fériés.

Une demande de dérogation pour accès exceptionnel en dehors de ces horaires peut être faite auprès de l'administration.

Cette entrée donne accès aux locaux communs (foyer des élèves, locaux associatifs), aux salles d'informatique en libre accès du premier étage, à la boîte de dépôt de la médiathèque.

Accès aux salles d'enseignement

A l'exclusion de deux salles d'informatique d'enseignement (S2.5 et S2.7) accessibles avec le badge élève, toutes les salles d'enseignement sont fermées de 20h00 le soir à 8h00 le matin.

Les laboratoires d'enseignement

Les salles de Travaux Pratiques sont ouvertes de 8h15 à 18h00, du lundi au vendredi.

En dehors des horaires de Travaux Pratiques affichés à l'emploi du temps, ces locaux ne sont accessibles qu'avec l'autorisation des techniciens de travaux pratiques, selon les modalités fixées par eux.

Accès aux locaux administratifs

Il est demandé de circuler calmement dans les locaux administratifs.

Les horaires d'ouverture des secrétariats sont :

Elèves concernés	Gestionnaire	Horaires	Télétravail
1A	Angéla CESTO	Lundi au vendredi : 08h30/12h30 – 13h15/16h15	Lundi
2A	Yohanna MACE	Lundi au vendredi : 8h15/13h00 – 13h45/16h00	Mardi Vendredi
3A	Charlène JOLY	Lundi au vendredi : 8h15/12h45 – 13h30/16h00	Mercredi Vendredi
Apprentis	Patricia BALTA-PETIT	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h00/13h00 Mercredi : 8h00/11h45 – 12h45/17h00	Mardi Jeudi

En dehors de ces horaires d'ouverture, il est possible de déposer des documents dans les cases courrier sur les portes de chaque secrétariat.

Merci de respecter la pause déjeuner des personnels.

Lorsque la gestionnaire de scolarité est occupée (avec un élève, au téléphone ou un collègue), il est demandé de patienter calmement à l'extérieur du bureau et d'attendre d'être invité à entrer.

Stationnement

Le stationnement des véhicules des élèves est strictement limité :

- au parking extérieur de l'Institut, à l'exception des places « visiteurs »

Les manquements aux règles de stationnement sur le Campus, peuvent entraîner l'immobilisation du véhicule.

Les places « visiteurs » le long de la façade Nord de l'Institut sont interdites aux élèves.

Le parking souterrain est réservé aux personnels.

Le stationnement est interdit en dehors des places matérialisées.

2. Contacts administratifs et pédagogiques

Tél. Gardien à partir des postes internes : 31 29 : M. Pires Ribas Oscar

E-mail : prenom.nom@institutoptique.fr

Téléphone Palaiseau : 01 64 53 XX XX

Téléphone Talence: 05 57 01 XX XX

Téléphone Saint-Etienne : 04 77 91 XX XX

<i>Directeur Général adjoint à l'Enseignement</i>	Raphaël CLERC Tél : 32 04 / Bureau : S3.05
<i>Directeur des études du cycle d'ingénieur</i>	Sylvie LEBRUN Tél : 34 57 / Bureau : R1.38
<i>Responsable administratif de l'enseignement et de la vie étudiante</i>	Delphy LEROUX Tél : 32 05 / Bureau : S3.7
<i>Adjointe au responsable administratif enseignement et vie étudiante</i>	Caroline RAYER Tél : 32 65 / Bureau : S3.16
<i>1^{ère} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Angéla CESTO Tél : 32 08 / Bureau : S3.11 <i>Responsable pédagogique</i> : Matthieu BOFFETY Tél : 32 98 / Bureau : R1.34
<i>2^{ème} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Yohanna MACE Tél : 32 10 / Bureau : S3.9 <i>Responsable pédagogique</i> : Julien MOREAU Tél : 34 12 / Bureau : R2.10
<i>3^{ème} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Charlène JOLY Tél : 32 09 / Bureau : S3.14 <i>Responsable pédagogique</i> : François GOUDAIL Tél : 31 95 / Bureau : R1.22

<i>Formation par l'apprentissage</i>	<i>Directeur du CFA et Responsable pédagogique : Vincent JOSSE</i> Tél : 33 34 / Bureau : R2.21 <i>Secrétariat du CFA : Patricia BALTA-PETIT</i> Tél : 32 13 / Bureau : S3.12
<i>Master QLMN</i>	<i>Secrétariat M2 : Charlène JOLY</i> Tél : 32 09 / Bureau : S3.14 <i>Responsable pédagogique : Rosa TUALLE-BROURI</i> Tél : 33 83 / Bureau : R1.19
<i>Master 1 Physique – Voie Irène Joliot Curie (IJC)</i>	<i>Secrétariat : Yohanna MACE</i> Tél : 32 10 / Bureau : S3.9 <i>Responsable pédagogique : Rosa TUALLE-BROURI</i> Tél : 33 83 / Bureau : R1.19
<i>Master 2 Automatique, Traitement du Signal et des Images (ATSI)</i>	<i>Secrétariat : Charlène JOLY</i> Tél : 32 09 / Bureau : S3.14 <i>Responsable pédagogique : François GOUDAIL</i> Tél : 31 95 / Bureau : R1.22
<i>Relations internationales</i>	<i>Responsable Service : Nicole HALL</i> Tél : 32.12 / Bureau : S3.18 <i>Responsable Académique : Eirini PAPAGIANNOULI</i> Tél : 32.61 / Bureau : N2.04
<i>Département des langues</i>	<i>Responsable : Lydia MERLE</i> Tél : 32.06 / Bureau : S3.13 <i>Adjointe : Inès BEL FEKI</i> Tél : 32.06 / Bureau : S3.13
<i>Département de la Formation Humaine et Professionnelle</i>	<i>Secrétariat : Charlène JOLY</i> Tél : 32 09 / Bureau : S3.14 <i>Responsables : Lydia Merle et Franck Delmotte</i> Tél : 32.06 / Bureau : S3.13 et Tél : 32.60 / Bureau : N2.10

3. Affichages et diffusion de l'information

Affichage pédagogique et administratif

Toutes les informations à destination des élèves (avis, notes ...) ainsi que les informations relatives au calendrier (en particulier les emplois du temps panoramiques annuels et les emplois du temps hebdomadaires des formations) sont disponibles sur SynapseS.

Le courrier électronique est une voie d'information officielle utilisée par les personnels administratifs et pédagogiques. Les élèves sont tenus de consulter leur courrier électronique à l'adresse de l'École (prenom.nom@institutoptique.fr) tous les jours. Ils sont également invités à répondre aux mails des enseignants ou de l'administration, tout particulièrement lorsqu'ils leur sont adressés personnellement.

Listes de diffusion

Les listes de diffusion « ingénieur » sont destinées à des échanges relatifs à la scolarité. Elles sont utilisées par le personnel de l'école :

- 1A@institutoptique.fr
- 2A@institutoptique.fr
- 3A@institutoptique.fr

4. Logements

La réservation des logements CROUS est possible en cliquant sur le lien suivant :

<https://admin-sphinx.universite-paris-saclay.fr/SurveyServer/s/DVEEC/AccompagnementLogement/IOGS.htm>

L'établissement valide la demande et la transmet au CROUS.

L'étudiant recevra ensuite par email les instructions concernant la réservation.

Toute demande de logement intégrée à notre quota prévu avec les résidences sera soumise à un montant de **150 €**, payable de la manière suivante :

- Par virement sur le compte de l'école : veuillez demander le RIB à l'adresse suivante : admissions.iogs@institutoptique.fr.
- Par chèque : à l'ordre de l'Institut d'Optique, à remettre à votre gestionnaire de scolarité.

La réservation des logements est effectuée pour une durée de 12 mois, soit du 1er septembre de l'année N jusqu'au 31 août de l'année N+1.

Si un élève souhaite libérer son logement avant le 31 août, il doit déposer un préavis auprès de la résidence un mois avant la date de départ.

Les loyers sont à régler directement par les élèves auprès du bailleur du logement.

Pour toute question, vous pouvez contacter l'Institut à l'adresse suivante :

admissions.iogs@institutoptique.fr

5. Restauration

Tous les étudiants régulièrement inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français peuvent bénéficier des services des Restos U. La carte d'étudiant est le seul document exigé pour y avoir accès et pour acheter des tickets.

Les étudiants peuvent prendre jusqu'à 2 repas quotidiens dans un des restaurants accessibles aux étudiants.

Restaurant CROUS Les Cèdres (Orsay)

Centre universitaire, Bât 406 - 91400 ORSAY

Horaires d'ouverture : de 11h30 à 14h

CROUS Cafétéria de l'Amphi (Bures-sur-Yvette)

Université Paris-Saclay, Bâtiment 332, 332 Rue du Doyen André Guinier, 91440 Bures-sur-Yvette

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 08h à 16h

Kfet CROUS L'escale (Bures-sur-Yvette)

340 Rue du Doyen André Guinier, 91440 Bures-sur-Yvette

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 11h30 à 13h30

Restaurant CROUS Henri Moissan (Gif-sur-Yvette)

609 Dom. de l'Université de Paris S, 91190 Gif-sur-Yvette

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 11h30 à 14h

Restaurant CROUS Eiffel Supelec (Gif-sur-Yvette)

3 rue Joliot Curie, plateau du Moulon - 91192 GIF SUR YVETTE

Horaires d'ouverture :

Restaurant et pizzeria : de 11h30 à 13h30

Cafétéria : de 8h à 16h45

Restaurant CROUS ENS Paris Saclay

4 Av. des Sciences, plateau du Moulon - 91190 Gif-sur-Yvette

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 11h30 à 14h

Restaurant CROUS L'expérimental

Rue André Hardy, 91120 Palaiseau

Horaires d'ouverture : du lundi au vendredi 11h30 à 14h et de 18h30 à 20h30

RU ENSAE :

au 22 cours Pierre Vasseur à Palaiseau, du lundi au vendredi de 11h30 à 14h

Cafétéria de l'ENSAE :

au 22 cours Pierre Vasseur à Palaiseau, du lundi au vendredi de 8h30 à 20h30

Les élèves ont également accès au restaurant de l'Ecole Polytechnique, avec leur carte étudiante:

Restaurant de Polytechnique : Le Magnan (Campus Polytechnique)

Horaires d'ouverture :

du lundi au vendredi : 11h30 à 14h et 18h15 à 19h30

samedi, dimanche et jour de fêtes : 11h45 à 13h15 et 18h30 à 19h30

Cafétéria : lundi au vendredi 7h30 à 16h30



Règlement intérieur 2025-2026

Site de BORDEAUX

Cursus Ingénieur
Cursus Masters

Cette section concerne les dispositions spécifiques au site de Bordeaux.

1 Utilisation des locaux

Accès au Bâtiment

L'accès au bâtiment se fait exclusivement par l'entrée principale. Il nécessite l'utilisation d'un badge personnel établi par l'administration de l'Institut d'Optique et validé pour donner accès à certaines zones.

Ce badge, établi à l'entrée de l'étudiant dans l'établissement, sera désactivé en cas d'abus ou de tentative de fraude (y compris de prêt). En cas de perte ou de détérioration, le renouvellement du badge sera facturé (10 € à régler par chèque).

L'étudiant doit restituer le badge à la gestionnaire à la fin de l'année en cours :

- Si le badge n'est pas restitué à la fin de l'année, cela est considéré comme une perte, un paiement de 10,00 euros par chèque sera demandé.
- Si le badge restitué est détérioré (sticker collé, écriture, gravure, mauvais état...) un paiement de 10,00 euros par chèque sera demandé.

Entrée principale

L'accès est possible du lundi au jeudi de 07h30 à 21h30, le vendredi de 07h30 à 19h00.

Pas d'accès les week-ends, vacances et jours fériés.

Cette entrée donne accès aux locaux communs (foyer des élèves, locaux associatifs), ainsi qu'aux salles d'informatique en libre accès du second et troisième étage.

Accès aux salles d'enseignement

A l'exclusion de deux salles d'informatique, toutes les salles d'enseignement sont fermées de 19h00 le soir à 8h00 le matin.

Les laboratoires d'enseignement.

Les salles de Travaux Pratiques sont ouvertes de 8h à 18h00, du lundi au vendredi.

En dehors des horaires de Travaux Pratiques affichés à l'emploi du temps, ces locaux ne sont accessibles qu'avec l'autorisation des techniciens de travaux pratiques, selon les modalités fixées par eux.

Accès aux locaux administratifs

Il est demandé de circuler calmement dans les couloirs administratifs. Les horaires d'ouverture des secrétariats sont :

Elèves concernés	Gestionnaire	Horaires	Télétravail
2A	Yolène M'BUENO	Lundi au vendredi : 08h45/12h45 – 13h30/17h30	
3A	Sylvie AUSSUDRE	Lundi au jeudi : 7h30/12h30 – 13h30/16h00 Vendredi : 7h30/12h30	Vendredi

En dehors de ces horaires d'ouverture, il est possible de déposer des documents dans les

cases courrier sur les portes de chaque secrétariat.

Merci de respecter la pause déjeuner des personnels.

Lorsque la gestionnaire de scolarité est occupée (avec un élève, au téléphone ou un collègue), il est demandé de patienter calmement à l'extérieur du bureau et d'attendre d'être invité à entrer.

Stationnement

Le stationnement des véhicules des élèves est strictement limité :

- au parking extérieur de l'Institut

Les manquements aux règles de stationnement sur le Campus, peuvent entraîner l'immobilisation du véhicule.

2 Contacts administratifs et pédagogiques

E-mail : prenom.nom@institutoptique.fr

Téléphone Palaiseau : 01 64 53 XX XX

Téléphone Talence : 05 57 01 XX XX

Téléphone Saint-Etienne : 04 77 91 XX XX

<i>Directeur Général adjoint à l'Enseignement</i>	Raphaël CLERC Tél : 32 04 / Bureau : S3.05
<i>Directeur des études du cycle d'ingénieur</i>	Sylvie LEBRUN Tél : 34 57 / Bureau : R1.38
<i>Responsable administratif de l'enseignement et de la vie étudiante</i>	Delphy LEROUX Tél : 32 05 / Bureau : S3.7
<i>Adjointe au responsable administratif enseignement et vie étudiante</i>	Caroline RAYER Tél : 32 65 / Bureau : S3.16
<i>2^{ème} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Yolène MBUENO Tél : 71 16 / Bureau : E203 <i>Responsable pédagogique</i> : Simon BERNON Tél : 72 33 / Bureau : A112
<i>3^{ème} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Sylvie AUSSUDRE Tél : 71 15 / Bureau : E203 <i>Responsable pédagogique</i> : Nicolas DUBREUIL Tél : 71 32 / Bureau : A113
<i>Formation par l'apprentissage</i>	<i>Directeur du CFA et Responsable pédagogique</i> : Vincent JOSSE Tél : 33 34 / Bureau : R2.21 <i>Secrétariat du CFA</i> : Patricia BALTA-PETIT Tél : 32 13 / Bureau : S3.12
<i>Relations internationales</i>	<i>Responsable Service</i> : Nicole HALL Tél : 32.12 / Bureau : S3.18 <i>Responsable Académique</i> : Eirini PAPAGIANNOULI Tél : 32.61 / Bureau : N2.04
<i>Département des langues</i>	<i>Responsable</i> : Lydia MERLE Tél : 32.06 / Bureau : S3.13 <i>Adjointe</i> : Inès BEL FEKI Tél : 32.06 / Bureau : S3.13
<i>Département de la Formation Humaine et Professionnelle</i>	<i>Secrétariat</i> : Charlène JOLY Tél : 32 09 / Bureau : S3.14 <i>Responsables</i> : Lydia Merle et Franck Delmotte Tél : 32.06 / Bureau : S3.13 et Tél : 32.60 / Bureau : N2.10

3 Affichages et diffusion de l'information

Affichage pédagogique et administratif

Toutes les informations à destination des élèves (avis, notes ...) sont affichées au 2^{ème} étage dans les vitrines.

Toutes les informations relatives au calendrier (en particulier les emplois du temps panoramiques annuels et les emplois du temps hebdomadaires des formations) sont consultables sur Synapses et au bureau de la scolarité.

Le courrier électronique est une voie d'information officielle utilisée par les personnels administratifs et pédagogiques. Les élèves sont tenus de consulter leur courrier électronique à l'adresse de l'École (prenom.nom@institutoptique.fr) tous les jours. Ils sont également invités à répondre aux mails des enseignants ou de l'administration, tout particulièrement lorsqu'ils leur sont adressés personnellement.

Listes de diffusion

Les listes de diffusion « ingénieur » sont destinées à des échanges relatifs à la scolarité. Elles sont utilisées par le personnel de l'école et les élèves.

- 1A@institutoptique.fr
- 2A@institutoptique.fr
- 3A@institutoptique.fr

Des listes spécifiques ont été créées pour Bordeaux :

- 2a-bdx@institutoptique.fr
- 3a-bdx@institutoptique.fr

4 Logements

De nombreuses résidences universitaires du Crous se situent aux abords de l'Institut d'Optique, accessibles à pied ainsi qu'en tramway.

Une convention existe pour accéder à certains de ces logements, pour avoir connaissance de la procédure à suivre, votre contact sur le site de Bordeaux est Mme Sylvie AUSSUDRE :

sylvie.aussudre@institutoptique.fr

La réservation des logements est effectuée pour une durée de 12 mois, soit du 1^{er} septembre de l'année N, jusqu'au 31 août de l'année N+1. L'élève qui souhaiterait libérer son logement avant cette date du 31 août, doit déposer un préavis auprès de la résidence 1 mois avant la date de départ.

Les loyers sont payés par les élèves directement auprès du bailleur du logement.

5 Restauration

Tous les étudiants régulièrement inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français peuvent bénéficier des services des Restos U. La carte d'étudiant est le seul document exigé pour y avoir accès et pour acheter des tickets.

Les étudiants peuvent prendre jusqu'à 2 repas quotidiens dans un des restaurants

Institut d'Optique Graduate School – Règlements intérieurs et chartes informatique et d'enseignement à distance
accessibles aux étudiants.

Resto U'N°2 (arrêt Doyen Brus)
Self ouvert du lundi au vendredi de 11h30 à 13h45
Crous Market' : du lundi au vendredi de 10h à 14h00



Règlement intérieur 2025-2026

Site de St-Etienne

Cursus Ingénieur
Cursus Masters

Cette section concerne les dispositions spécifiques au site de Saint-Etienne.

1 Utilisation des locaux

Accès au Bâtiment

Les enseignements à Saint-Etienne se font en très grande partie dans les locaux de l'Université Jean Monnet (UJM). Les règles à suivre sont celles de leurs locaux.

Accès aux locaux administratifs

Il est demandé de circuler calmement dans les circulations des locaux administratifs. Les horaires d'ouverture des secrétariats sont :

Elèves concernés	Gestionnaire	Horaires	Télétravail
2A et 3A	Julie MOUNIER	Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 07h45/12h15 – 13h00/16h30 Mercredi : 07h45/12h15	Mercredi

Merci de respecter la pause déjeuner des personnels.

Lorsque la gestionnaire de scolarité est occupée (avec un élève, au téléphone ou un collègue), il est demandé de patienter calmement à l'extérieur du bureau et d'attendre d'être invité à entrer.

2 Contacts administratifs et pédagogiques

E-mail : prenom.nom@institutoptique.fr

Téléphone Palaiseau : 01 64 53 XX XX

Téléphone Talence: 05 57 01 XX XX

Téléphone Saint-Etienne : 04 77 91 XX XX

<i>Directeur Général adjoint à l'Enseignement</i>	Raphaël CLERC Tél : 32 04 / Bureau : S3.05
<i>Directeur des études du cycle d'ingénieur</i>	Sylvie LEBRUN Tél : 34 57 / Bureau : R1.38
<i>Responsable administratif de l'enseignement et de la vie étudiante</i>	Delphy LEROUX Tél : 32 05 / Bureau : S3.7
<i>Adjointe au responsable administratif enseignement et vie étudiante</i>	Caroline RAYER Tél : 32 65 / Bureau : S3.16
<i>2^{ème} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Julie MOUNIER Tél : 57 58 / Bureau : C102 <i>Responsable pédagogique</i> : Mathieu HEBERT Tél : 57 75
<i>3^{ème} année Ingénieurs</i>	<i>Secrétariat</i> : Julie MOUNIER Tél : 57 58 / Bureau : C102 <i>Responsable pédagogique</i> : Raphaël CLERC Tél : 57 75

<i>Formation par l'apprentissage</i>	<i>Directeur du CFA et Responsable pédagogique : Vincent JOSSE</i> Tél : 33 34 / Bureau : R2.21 <i>Secrétariat du CFA : Patricia BALTA-PETIT</i> Tél : 32 13 / Bureau : S3.12
<i>Relations internationales</i>	<i>Responsable Service : Nicole HALL</i> Tél : 32.12 / Bureau : S3.18 <i>Responsable Académique : Eirini PAPAGIANNOULI</i> Tél : 32.08 / Bureau : S3.5
<i>Département des langues</i>	<i>Responsable : Lydia MERLE</i> Tél : 32.06 / Bureau : S3.13 <i>Adjointe : Inès BEL FEKI</i> Tél : 32.06 / Bureau : S3.13
<i>Département de la Formation Humaine et Professionnelle</i>	<i>Secrétariat : Charlène JOLY</i> Tél : 32 09 / Bureau : S3.14 <i>Responsables : Lydia Merle et Franck Delmotte</i> Tél : 32.06 / Bureau : S3.13 et Tél : 32.60 / Bureau : N2.10

3 Affichages et diffusion de l'information

Affichage pédagogique et administratif

Toutes les informations à destination des élèves (avis, notes ...) sont affichées dans le foyer dans le couloir au premier étage.

Toutes les informations relatives au calendrier (en particulier les emplois du temps panoramiques annuels et les emplois du temps hebdomadaires des formations)

- Affichées au premier étage du bâtiment
- Disponibles via l'ENT de l'UJM

Le courrier électronique est une voie d'information officielle utilisée par les personnels administratifs et pédagogiques. Les élèves sont tenus de consulter leur courrier électronique à l'adresse de l'École (prenom.nom@institutoptique.fr) tous les jours. Ils sont également invités à répondre aux mails des enseignants ou de l'administration, tout particulièrement lorsqu'ils leur sont adressés personnellement.

Listes de diffusion

Les listes de diffusion « ingénieur » sont destinées à des échanges relatifs à la scolarité.

Elles sont utilisées par le personnel de l'école :

- 1A@institutoptique.fr
- 2A@institutoptique.fr
- 3A@institutoptique.fr

4 Logements

Saint-Étienne étant la grande ville française aux loyers les plus abordables, les étudiants choisissent en général de louer à proximité du campus ou dans le centre-ville (10 minutes à pied), soit des studios individuels, soit de grandes collocations.

A noter que l'on trouve des offres de location à l'espace info jeune : <http://www.saint-etienne.fr/saint%C3%A9-vous/jeunesse/pr%C3%A9sentation-lespace-info-jeunes-saint->

[%C3%A9tienne](#)

5 Restauration

Tous les étudiants régulièrement inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français peuvent bénéficier des services des Restos U. La carte d'étudiant est le seul document exigé pour y avoir accès et pour acheter des tickets.

Les étudiants peuvent prendre jusqu'à 2 repas quotidiens dans un des restaurants accessibles aux étudiants.

Restaurant CROUS Campus Manufacture St-Etienne

Faculté des Sciences et Techniques, 42100 Saint-Etienne

Horaires d'ouverture : de 11h30 à 14h

CHARTE INFORMATIQUE

Nom du signataire de cette charte :

Date d'entrée à l'Institut d'Optique :

Durée du séjour à l'Institut d'optique :

Charte d'utilisation des moyens informatiques au sein de L'Institut d'Optique Graduate School

Cette charte s'applique à l'ensemble des composantes de l'Institut d'Optique ainsi qu'aux entités hébergées dans le bâtiment 503 Orsay et sur le site de Palaiseau.

Institut d'Optique Laboratoire Charles Fabry

1 - Domaines d'application :

Institut d'Optique, Laboratoire Charles Fabry, MASTERS, SFO Associations, Jeunes pousses

Le but de cette charte est d'établir des règles pour une bonne utilisation des moyens informatiques de l'Institut d'Optique et des composantes qu'il abrite. Ces règles complètent et explicitent celles énoncées dans le Code Pénal français (loi 88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique, notamment). En particulier, certains des actes décrits ci-après sont répréhensibles au sens de la Loi française et peuvent donner lieu à des poursuites devant les tribunaux.

Ces règles s'appliquent à toute personne utilisant les systèmes informatiques de l'Institut d'Optique, de quelque nature qu'ils soient (micro-ordinateur, station de travail serveurs ou autre), les systèmes informatiques auxquels il est possible d'accéder à partir de l'Université Paris-Saclay ainsi que les systèmes informatiques d'organismes extérieurs à l'Université Paris-Saclay et accessibles par réseau depuis l'Université Paris-Saclay.

2 - Conditions d'accès aux systèmes informatiques :

Le droit d'accès à un système informatique est *personnel* et *incessible*. Il ne doit être communiqué à personne que ce soit explicitement en donnant votre mot de passe ou implicitement en donnant un droit d'accès à votre compte.

L'utilisation des moyens informatiques de l'Institut d'Optique doit être limitée à des activités de recherche et d'enseignement. Sauf autorisation préalable, ils ne peuvent être utilisés pour des projets faisant l'objet d'un financement extérieur.

3 - Respect du caractère confidentiel des informations :

Les fichiers possédés par les utilisateurs doivent être considérés comme propriété privée. Les utilisateurs ne doivent pas tenter de lire, de copier ou de modifier les fichiers d'un autre utilisateur sans son autorisation (verbale ou écrite). Le fait d'avoir la possibilité de lire ou de modifier ne signifie pas que l'on a le droit de le faire.

Les utilisateurs doivent également s'abstenir de toute tentative d'intercepter les communications privées entre utilisateurs, qu'elles se composent de courrier électronique ou de dialogue direct.

4 - Respect des droits de propriété :

Les utilisateurs doivent s'abstenir de faire des copies de tout logiciel autres que ceux du domaine public. Les utilisateurs ne doivent pas tenter de contourner les protections des logiciels.

Les licences de certains logiciels comprennent des contraintes restreignant leur utilisation à certaines tâches.

5 - Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques :

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser de comptes autres que ceux auxquels ils ont légitimement accès. Ils ne doivent pas non plus effectuer de manœuvre qui aurait pour but de méprendre les autres utilisateurs sur leur identité.

Ils doivent s'abstenir de toute tentative de s'approprier ou de déchiffrer le mot de passe d'un autre utilisateur, de modifier ou de détruire des fichiers d'un autre utilisateur et de limiter ou d'interdire l'accès aux systèmes informatiques d'un utilisateur autorisé. La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sans autorisation préalable.

La modification délibérée de fichiers système est considérée comme un acte de vandalisme.

6 - Utilisation des réseaux informatiques :

Tout utilisateur d'un réseau informatique s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- D'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau
- D'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau
- De modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes connectés au réseau
- De nécessiter la mise en place de moyens humains ou techniques supplémentaires pour son contrôle et sa destruction.

La conception d'un programme ayant de telles propriétés est également interdite sauf autorisation préalable.

Les utilisateurs ne doivent pas se connecter sans autorisation sur des systèmes distants. La possibilité de se connecter sur un ordinateur ne signifie pas que l'on en ait le droit.

7 - Accès aux salles contenant le matériel informatique :

Les utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'accès aux salles contenant le matériel informatique.

8 - Respect mutuel des individus entre eux :

Les utilisateurs ne doivent pas persécuter un individu à l'aide d'outils électroniques.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté les "règles de bonne conduite" énoncées ci-dessus est passible de poursuites, internes à l'Institut d'Optique ou pénales (articles 462-2 à 462-9 du code pénal - en annexe -) suivant le cas.

Je soussigné(e)certifie avoir pris connaissance des règles de bonne conduite énoncées ci-dessus et m'engage à m'y conformer,

A Palaiseau, le

ANNEXE Code Pénal (Partie Législative)

Chapitre III : Des atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données Article 323-1
(Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art.3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 I Journal Officiel du 22 juin 2004)

Le fait d'accéder ou de soutenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 Euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine de trois ans d'emprisonnement et de 45000 Euros d'amende.

Article 323-2

(Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 II Journal Officiel du 22 Juin 2004)

Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 Euros d'amende.

Article 323-3

(Ordonnance n°2000-916 du 19 septembre 2000 art. 3 Journal Officiel du 22 septembre 2000 en vigueur le 1^{er} janvier 2002)

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 45 II Journal Officiel du 22 Juin 2004)

Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 Euros d'amende.

(Inséré par la Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 I Journal Officiel du 22 Juin 2004)

Le fait, sans motif légitime, d'emporter, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

Article 323-4

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 Juin 2004)

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

Article 323-5

Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourrent également les peines complémentaires suivantes :

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

Article 323-6

Les personnes morales peuvent être déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre.

Les peines encourues par les personnes morales sont :

1° L'amende, suivant les modalités prévues par l'article 131-38 ;

2° Les peines mentionnées à l'article 131-39.

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

Article 323-7

(Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 art. 46 II Journal Officiel du 22 Juin 2004)

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

CHARTRE DES CLASSES VIRTUELLES

*Ce document est une version modifiée de la [charte SciencesPo : Apprendre à distance](#).
Comme le document d'origine, ce travail est mis à disposition sous licence Paternité
2.0 Générique*

En vous connectant à une plateforme de classe virtuelle et en participant à un cours à distance, vous vous engagez à suivre les règles suivantes, afin de permettre à toutes et tous de bénéficier dans les meilleures conditions de l'enseignement proposé.

- **Respect de la ponctualité** : sauf avis contraire de l'enseignant-e, les classes virtuelles commencent à l'heure indiquée sur l'emploi du temps. Il est recommandé de se connecter 5 minutes avant le début du cours.
- **Respect de la confidentialité des propos** : au regard de la législation française, aucun enregistrement (son ou image) de la classe virtuelle n'est autorisé sans l'accord préalable de l'ensemble des participants. L'enseignant-e est la seule personne en charge d'activer l'enregistrement du cours pour des fins pédagogiques. Dans ce cas, l'ensemble des étudiant-e-s en sera informé en début de cours. Si une personne ne souhaite pas être enregistrée, elle pourra désactiver le mode audio et vidéo.
- **Environnement personnel** : autant que faire se peut, chacun veille à s'installer dans un endroit calme pour suivre sa classe virtuelle et systématiquement couper son micro s'il n'intervient pas. Le port d'un casque audio est fortement recommandé pour éviter les échos, mais celui-ci n'est pas indispensable. Encore une fois seulement dans la mesure du possible, préférer une connexion filaire à une connexion en wifi.
- **Savoir-vivre** : chacun est invité à adopter une tenue et une posture propices au suivi de la séance comparable à celle d'un cours en présentiel, à ne pas s'absenter en cours de séance, à ne pas utiliser son téléphone portable, ni discuter avec une personne présente dans son entourage sauf cas de force majeure. Afin de limiter les perturbations sonores, les participants à une classe virtuelle coupent leurs micros quand leur enseignant-e ou camarade s'exprime.
- **Interventions** : La fonction *demandeur la parole* doit être utilisée avant toute prise de parole. Il est préférable d'utiliser le *chat* pour poser une question, communiquer avec l'enseignant-e ou avec toute la classe afin de ne pas perturber son déroulement. L'expression dans le chat doit toujours rester polie avec un niveau de langage correct. Les conversations bilatérales sont possibles mais elles sont à éviter si elles ne sont pas directement liées avec le cours. Enfin, chacun s'engage à ne pas diffuser des ressources (vidéo, audio notamment) qui pourraient perturber le cours.