

---

# Règlement intérieur 2016-2017

## Site de Palaiseau

---

Cursus Ingénieur  
Cursus Masters



## Table des matières

<b>1. Utilisation des locaux</b> .....	<b>3</b>
Tabagisme.....	3
Alcoolisme.....	3
Accès au Bâtiment.....	3
Entrée principale.....	3
Accès aux salles d'enseignement.....	3
Les laboratoires d'enseignement.....	4
Accès aux locaux administratifs.....	4
Stationnement.....	4
Utilisation des locaux.....	4
Vie associative des élèves.....	4
Organisation et contrôle des événements festifs.....	5
<b>2. Quelques consignes de sécurité</b> .....	<b>6</b>
Conduite à tenir en cas d'accident.....	6
Conduite à tenir en cas d'alarme.....	6
Conduite à tenir en dehors des heures de cours.....	6
Système de cloisonnement intérieur.....	6
Gestion des issues de secours.....	7
<b>3. Contacts administratifs et pédagogiques</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Affichages et diffusion de l'information</b> .....	<b>9</b>
Affichage pédagogique et administratif.....	9
Listes de diffusion.....	9
Casiers des élèves.....	9
<b>5. Frais de scolarité annuel pour les élèves hors apprentissage</b> .....	<b>11</b>
Documents administratifs.....	11
<b>6. Couverture sociale</b> .....	<b>11</b>
Affiliation à la Sécurité Sociale.....	12
Inscription à une mutuelle étudiante.....	12
Service de médecine préventive.....	12
<b>7. Aides financières aux études</b> .....	<b>12</b>
Bourses du CROUS.....	12
Aides de l'Institut d'Optique.....	13
<b>8. Médiathèque</b> .....	<b>13</b>
Bibliothèque de l'Institut d'Optique.....	13
<b>9. Utilisation des ressources informatiques</b> .....	<b>14</b>
Préambule.....	14
Charte.....	14
Conditions d'accès aux systèmes informatiques.....	14
Respect du caractère confidentiel des informations.....	15
Respect des droits de propriété.....	15
Respect des principes de fonctionnement des systèmes informatiques.....	15
Utilisation des réseaux informatiques.....	15

Sanctions applicables .....	15
<b>10. Reprographie .....</b>	<b>15</b>
Pycopiés et documents de cours.....	15
Reprographie en libre service (service payant) .....	15
<b>11. Conseil de discipline, sanctions .....</b>	<b>16</b>
<b>12. TOEIC / TOEFL.....</b>	<b>17</b>
<b>13. Logements.....</b>	<b>18</b>
<b>14. Restauration.....</b>	<b>19</b>
<b>15. Délégués des élèves du cursus ingénieur .....</b>	<b>20</b>
<b>16. Tarifs 2015/2016.....</b>	<b>21</b>

## 1.Utilisation des locaux

### **Tabagisme**

Le décret 2006-1386 relatif à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme a posé le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs IL EST, EN CONSEQUENCES, 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 délégué. L'introduction et la consommation de tout produit illicite, tel que le cannabis, sont totalement interdits.

### **Accès au Bâtiment**

L'accès au bâtiment se fait exclusivement par l'entrée principale. Il nécessite l'utilisation d'un badge personnel établi par les services techniques de l'Institut d'Optique et validé pour donner accès à certaines zones. Il donne aussi accès au Campus Polytechnique, à ses parkings, au restaurant et, pour les élèves logés à Polytechnique, à certains services de la résidence.

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 (20 €).

### **Entrée principale**

L'accès est possible 24h/24, du lundi à 8h00 au samedi à 8h00. 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 des salles S2.4, S2.5, S2.6 et S2.7 accessibles avec le badge élève, toutes les salles d'enseignement sont fermées de 21h00 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 circulations des locaux administratifs.

Les horaires d'ouverture des secrétariats sont :

#### **Pour les élèves de première année :**

Patricia BALTA-PETIT :

Lundi, mercredi, vendredi : 8h00/13h00

Mardi : 8h00/13h00 – 14h00/15h00

Jeudi : 8h00/13h00 – 14h00/16h00

#### **Pour les élèves de deuxième année et de Master 1 :**

En attente d'affectation

#### **Pour les élèves de troisième année et de Master 2 LOM et Nanophysique :**

Charlène JOLY

Lundi au vendredi : 8h15/12h45 – 13h30/16h00

En dehors de ces horaires d'ouverture, il est possible de déposer des documents dans les cases courrier correspondantes : pièce S2.2.

Merci de respecter la pause déjeuner des personnels.

Lorsque la secrétaire 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 »
- au parking de l'Ecole polytechnique.

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.

### **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 associative des élèves**

Les associations reconnues par l'IOGS sont :

Le Bureau des élèves

Le Bureau des arts  
Le Bureau des sports  
Le Forum de l'Optique  
Optoservices (Junior entreprise)  
Laser Wave (club rattaché au BDE)  
Gala IOGS Paristech

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

L'organisation dans l'établissement, de toute manifestation fait obligatoirement l'objet, de la part du bureau des élèves, 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'enseignement, les services techniques et la gardienne. Elle pourra être refusée pour des raisons pédagogiques 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 manifestations, dans l'établissement, après 19h00, ne pourra pas être autorisée les samedis, dimanches, veilles de jours fériés ou 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 2 « cercle privé » par le président du BDE. Cette vente est autorisée uniquement lors des soirées, après un accord préalable décrit ci-dessous.

### **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 de la vie Etudiante. La convention :

- identifie clairement les étudiants et leur responsable qui s'occupent de l'organisation, du contrôle et du bilan de l'événement.
- 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'événement,
- est diffusée par les organisateurs à l'ensemble des étudiants. Cette convention doit obligatoirement être annexée au formulaire de demande d'organisation d'événement, 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.

## 2. 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.

Prenez 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 transporter ou intervenir eux même.

### **Conduite à tenir en cas d'alarme**

Les étudiants doivent impérativement se conformer aux consignes des responsables d'évacuation (disponibles auprès du secrétariat de l'école).

- 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 situé sur le parking entre l'Institut d'Optique et l'Ecole polytechnique.
- y 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. Gardienne : 31 29 M. LEJEUNE de tous les postes internes

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 déclenche ; 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, à 18h45 aux TP et 21h00 pour le reste du bâtiment. Le lendemain à 8h00, les portes sont automatiquement dé-condamnées.

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.

### 3. Contacts administratifs et pédagogiques

E-mail : prenom.nom@institutoptique.fr

Téléphone : 01 64 53 XX XX

<b>Directeur Général adjoint à l'Enseignement</b>	François BALEMBOIS Tél : 34 20 / Bureau : R1.7
<b>Directeur des études du cycle d'ingénieur</b>	Denis BOIRON Tél : 33 54 / Bureau : R2.62
<b>Responsable administrative enseignement et vie étudiante</b>	Cathel TOURMENTE Tél : 32 05 / Bureau : S3.7
<b>Adjointe à la responsable administrative enseignement et vie étudiante</b>	Caroline RAYER Tél : 32 65 / Bureau : S3.9
<b>1<sup>ère</sup> année Ingénieurs</b>	<b>Secrétariat</b> : Patricia BALTA-PETIT Tél : 32 13 / Bureau : S3.12 <b>Responsable pédagogique</b> : Sébastien DE ROSSI Tél : 31 92 / Bureau : N2.16
<b>2<sup>ème</sup> année Ingénieurs</b>	<b>Secrétariat</b> : Tél : 32 10 / Bureau : S3.16 <b>Responsable pédagogique</b> : Matthieu BOFFETY Tél : 32 98 / Bureau : R1.24
<b>3<sup>ème</sup> année Ingénieurs</b>	<b>Secrétariat</b> : Charlène JOLY Tél : 32 12 / Bureau : S3.14 <b>Responsable pédagogique</b> : François GOUDAIL Tél : 31 95 / Bureau : R1.22
<b>Formation par l'apprentissage</b>	<b>Directeur du CFA</b> : Olivier FORTIN Tél : 31 75 / Bureau : R1.2 <b>Responsable administrative du CFA</b> : Caroline RAYER Tél : 32 65 / Bureau : S3.9 <b>Responsable pédagogique</b> : Vincent JOSSE Tél : 33 34 / Bureau : R2.21
<b>Master Laser Optique Matière</b>	<b>Secrétariat M2</b> : Charlène JOLY Tél : 32 12 / Bureau : S3.14 <b>Responsable pédagogique</b> : Rosa TUALLE-BROURI Tél : 33 83 / Bureau : R1.19
<b>Master Nanophysique</b>	<b>Secrétariat</b> : Charlène JOLY Tél : 32 12 / Bureau : S3.14 <b>Responsable pédagogique</b> : François MARQUIER Tél : 31 88 / Bureau : R2.38
<b>Formation Doctorale</b>	<b>Secrétariat</b> : Charlène JOLY Tél : 32 12 / Bureau : S3.14 <b>Responsable</b> : Jean-Jacques GREFFET Tél : 31 86 / Bureau : R2.56
<b>Relations internationales</b>	<b>Secrétariat</b> : Sita BABY Tél : 32.09 / Bureau : S3.18 <b>Responsable</b> : Alan SWAN Tél : 32.08 / Bureau : S3.5
<b>Département des langues</b>	<b>Secrétariat</b> : Sita BABY Tél : 32.09 / Bureau : S3.18 <b>Responsable</b> : Annick MANCO Tél : 32.06 / Bureau : S3.8



## 4. Affichages et diffusion de l'information

### Affichage pédagogique et administratif

Toutes les informations à destination des élèves (avis, notes ...) sont affichées au premier étage dans le couloir des enseignements et au rez-de-chaussée pour les TP.

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 dans le couloir des enseignements,
- disponibles sur le site internet : <http://paritech.institutoptique.fr/>

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](mailto: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. Les élèves ne peuvent écrire qu'à leur promotion :

Ingenieur1A@institutoptique.fr

Liste générale	Liste par site
<a href="mailto:Ingenieur2A@institutoptique.fr">Ingenieur2A@institutoptique.fr</a>	<a href="mailto:Ingenieur2AB@institutoptique.fr">Ingenieur2AB@institutoptique.fr</a>
	<a href="mailto:Ingenieur2AP@institutoptique.fr">Ingenieur2AP@institutoptique.fr</a>
	<a href="mailto:Ingenieur2AS@institutoptique.fr">Ingenieur2AS@institutoptique.fr</a>

Liste générale	Liste par site
<a href="mailto:Ingenieur3A@institutoptique.fr">Ingenieur3A@institutoptique.fr</a>	<a href="mailto:Ingenieur3AB@institutoptique.fr">Ingenieur3AB@institutoptique.fr</a>
	<a href="mailto:Ingenieur3AP@institutoptique.fr">Ingenieur3AP@institutoptique.fr</a>
	<a href="mailto:IngenieurAS@institutoptique.fr">IngenieurAS@institutoptique.fr</a>

Les listes de diffusion « vie étudiante », sont exclusivement destinées aux élèves :

Liste générale	Liste par site
<a href="mailto:vie.etudiante1A@institutoptique.fr">vie.etudiante1A@institutoptique.fr</a>	<a href="mailto:vie-etudiante.bordeaux@amazone.iota.u-psud.fr">vie-etudiante.bordeaux@amazone.iota.u-psud.fr</a>
<a href="mailto:vie.etudiante2A@institutoptique.fr">vie.etudiante2A@institutoptique.fr</a>	<a href="mailto:vie-etudiante.st-etienne@amazone.iota.u-psud.fr">vie-etudiante.st-etienne@amazone.iota.u-psud.fr</a>
<a href="mailto:vie.etudiante3A@institutoptique.fr">vie.etudiante3A@institutoptique.fr</a>	

### Casiers des élèves

Les casiers nominatifs des élèves sont situés au deuxième étage en salle S2.2 à l'entrée du couloir de l'administration. Ils sont utilisés, en particulier, pour la distribution des photocopies et d'avis individuels (relevés de notes, copies d'examens...). Le courrier personnel ne doit pas être adressé à l'Institut.

Les clefs sont distribuées en début d'année scolaire, en échange d'un chèque de caution (voir tarif en fin de règlement).

Elles doivent être rendues avant le départ en stage.

Un mail de rappel est envoyé. En cas de non retour de la clef dans les dates indiquées, le chèque de caution est encaissé.

Un nouveau casier est attribué chaque année.

## 5. Frais de scolarité annuel pour les élèves hors apprentissage

Voir tarif en fin de règlement.

Les frais d'inscription sont à régler par chèque (à l'ordre de l'Institut d'Optique). Ils doivent être rendus avec le dossier d'inscription.

Ils peuvent être réglés en trois fois (les chèques sont encaissés fin septembre, fin octobre et fin novembre).

### ***Documents administratifs***

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

## 6. Couverture sociale

L'Etablissement s'assure que les élèves ont bien une couverture sociale qui couvre toute l'année scolaire.

Sauf affiliation à un régime spécial, dont l'élève doit apporter la preuve, les élèves doivent s'affilier à la Sécurité Sociale étudiante.

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

### ***Affiliation à la Sécurité Sociale***

Les élèves peuvent choisir entre deux caisses de Sécurité Sociale étudiante : la SMEREP et la LMDE. Pour les trois sites de l'Institut, les élèves sont déclarés aux mêmes caisses.

La déclaration est fournie dans le dossier remis à la rentrée. Elle est à remplir et à remettre au secrétariat de l'École impérativement avant la date fixée au début de chaque année scolaire.

La cotisation annuelle (voir tarif en fin de règlement) doit être versée au moment de la remise de la déclaration. Le règlement de la cotisation annuelle est à effectuer de préférence par chèque à l'ordre de l'Institut d'Optique. Un paiement en trois fois est possible. Les élèves boursiers du CROUS sont exonérés (sur présentation de leur avis définitif de bourse).

Pour une première immatriculation à la Sécurité Sociale, les élèves de nationalité française ou étrangère nés hors de l'Union Européenne doivent remettre une pièce d'état civil à leur caisse : extrait d'acte de naissance traduit en français, original ou photocopie certifiée conforme à l'original présenté ou une copie ou photocopie conforme d'un autre document tel que le livret de famille ou carte de réfugié portant trace de filiation (indiquant les noms et prénoms des père et mère - nom de jeune fille).

### ***Inscription à une mutuelle étudiante***

Les imprimés des mutuelles sont également joints au dossier remis à la rentrée. La mutuelle n'est pas obligatoire.

### ***Service de médecine préventive***

Les élèves inscrits à l'Institut d'Optique peuvent, s'ils le désirent, bénéficier d'une visite annuelle et gratuite de Médecine Préventive auprès de l'Université Paris Sud 11. Se renseigner au secrétariat.

## **7. Aides financières aux études**

### ***Bourses du CROUS***

La notification provisoire de bourse est à fournir avec le dossier d'inscription.

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.

Les élèves boursiers sont exonérés de la cotisation annuelle de Sécurité Sociale. Ils doivent néanmoins remplir l'imprimé de choix de caisse pour en choisir une.

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 le 15 janvier et le 30 avril, chaque année.

Le versement de la bourse sur critère sociaux est assujéti 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.

### **Aides de l'Institut d'Optique**

L'Institut d'Optique Graduate School accorde chaque année des aides aux études. Ces aides sont accordées sur critères sociaux et pédagogiques. Les élèves qui souhaitent en bénéficier constitueront, pour l'année en cours, un dossier confidentiel.

La forme du dossier et les dates de dépôt et de décision sont communiqués 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.

## **8. Médiathèque**

Une carte de bibliothèque est établie pour chaque étudiant. Elle donne accès à la bibliothèque de l'Institut d'Optique et à celle de l'Ecole Polytechnique. Une mention portée sur votre carte d'étudiant donne accès à la Bibliothèque Universitaire Paris-Sud d'Orsay (bâtiment 307).

### **Bibliothèque de l'Institut d'Optique**

Accès réservé au personnel, aux étudiants, et aux chercheurs de l'Institut d'Optique et de l'Ecole Polytechnique. (Accès sur demande aux autres personnes).

- horaire d'ouverture : Lundi et mercredi de 8h à 8h30 et de 10h00 à 18h30, le mardi de 9h à 18h30, les jeudi et vendredi de 8h00 à 18h30.

Les fermetures ponctuelles ou pour vacances sont affichées sur la porte d'entrée, dans le hall et sur le site de l'Institut d'Optique : rubrique médiathèque puis infos pratique.

- Prêt: la carte de bibliothèque sera demandée pour chaque prêt. Les emprunts et les retours sont font impérativement en présence de la bibliothécaire.

- Fonds documentaires : la Bibliothèque de l'Institut d'Optique possède des documents de nature différente : ouvrages (livres), thèses, actes de congrès, périodiques, CD Rom pour les langues, photographies, vidéos.

### **Conditions de prêt**

Le prêt est gratuit et réservé aux personnels et étudiants de l'Institut d'Optique et de l'Ecole Polytechnique, aux doctorants de l'École Doctorale "Ondes et Matière" et aux étudiants du Master "Optique Matière et Plasmas".

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

Les périodiques sont exclus du prêt. Les ouvrages munis d'une pastille rouge sont exclus du prêt, tous les autres peuvent être empruntés pour une durée de 7 jours pour les ouvrages en un seul exemplaire, de 3 semaines pour ceux en plusieurs exemplaires, et de 3 semaines pour tous les autres documents.

Le prêt peut être renouvelé auprès de la bibliothécaire, 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.

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

Tout lecteur rendant ses documents avec un retard excédant 15 jours sera exclu du prêt pour une durée équivalente.

Pour les prêts de documents (ouvrages, CD ROM, Cassettes audio...) de plus de trois mois, un chèque de caution (à l'ordre de l'Institut d'Optique) sera demandé. La valeur de ce chèque sera de 10% supérieur au prix du document.

En cas de non-retour à la date indiquée au dos du document, une relance sera adressée toutes les semaines pendant un mois.

Si le retard excède 2 semaines après la dernière relance, qui sera faite sous forme d'envoi recommandé avec accusé de réception, le chèque sera encaissé.

**Aucune attestation de diplôme, ni certificat ne sera délivré sans un quitus de la bibliothèque.**

### ***Service de la bibliothèque***

Tous les documents peuvent être consultés sur place.

La **bibliothécaire** peut conseiller et aider à retrouver l'information.

Des **outils de recherche documentaire** sont à disposition : fichier informatique des ouvrages (adresse du site web de la bibliothèque : // bib.iota.u-psud.fr), listes de périodiques de l'Institut d'Optique et de Paris-Sud, base de données en ligne : 'INSPEC' et 'Current contents' 'Pascal' ...

Une **photocopieuse** est à disposition (pour les personnels extérieurs, voir avec la bibliothécaire pour le paiement).

Trois **ordinateurs** sont à disposition pour la consultation d'internet.

Dans l'intérêt général il est impératif de respecter ces règles.

## **9. Utilisation des ressources informatiques**

### ***Préambule***

Tout élève désireux d'utiliser les ressources informatiques de l'Institut d'optique doit prendre connaissance de la 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, 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 11) ou pénales (lois du 6 janvier 1978, du 3 juillet 1985, du 5 janvier 1988).

## **10. Reprographie**

### ***Polycopiés et documents de cours***

Les photocopiés et les documents de cours édités par le service reprographie sont, en fonction des demandes des enseignants, mis à la disposition des élèves dans les casiers à leur nom ou distribués en cours gratuitement pour le premier exemplaire.

La majorité des supports de cours (polycopiés, corrigés...) sont disponibles sur le site Libres-Savoir de l'Institut d'Optique Graduate School : <http://paristech.institutoptique.fr/>

### ***Reprographie en libre service (service payant)***

Photocopieuse numérique à la bibliothèque (1er étage) et au secrétariat de la scolarité (2<sup>ème</sup> étage).

Les élèves doivent demander une pastille au Bureau des élèves. Ils chargent ensuite leur carte auprès du Bureau des élèves.

## 11. Conseil de discipline, sanctions

Le conseil de discipline appelé à statuer sur les manquements au règlement intérieur de la part des élèves, étudiants et apprentis est formé

- Du directeur général adjoint chargé de l'enseignement qui le préside
- Du directeur des études du cycle dont dépend l'étudiant ou d'un de ses adjoints
- De la responsable administrative de l'enseignement et de la vie étudiante
- Du responsable de la sécurité de l'établissement
- D'un des représentants étudiants élus de l'année de l'élève concerné

Tout étudiant qui ne respecterait pas les règles en vigueur dans le règlement intérieur peut être traduit en conseil de discipline. Les sanctions encourues incluent

- la privation pour une durée déterminée ou définitive d'un des services procurés par l'établissement,
- le refus du quitus nécessaire à la remise d'un diplôme
- l'exclusion provisoire de l'établissement

Dans ces cas, le conseil de discipline indiquera dans sa décision, les conditions mettant fin à la sanction.

Dans les cas graves et en particulier lorsque la faute commise est susceptible de sanctions pénales, le Conseil de discipline peut décider de l'exclusion définitive.



## 12. 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 (tarif en fin de règlement) 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 2016, l'Institut rembourse l'examen dans la limite du montant du TOEIC (tarif en fin de règlement) 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 périmé au 30/09 de l'année de la diplomation) il devra alors rembourser l'Institut au tarif TOEIC (tarif en fin de règlement).

## 13. Logements

Grâce à des conventions avec le CROUS de Versailles et l'Ecole Polytechnique, L'Institut d'Optique Graduate School dispose pour ses élèves-ingénieurs, ses étudiants de master et ses doctorants, de plus de 200 chambres ou studios d'étudiants à proximité. Ces logements sont accessibles hors critères sociaux. Ils sont affectés par le CROUS ou l'école et directement facturés par le bailleur. Les logements (studios et chambres) ouvrent droit à une aide au logement (voir avec la Caisse d'Allocations Familiales, <https://www.caf.fr/>).

### Formalités administratives :

Le bureau logement est en contact avec les gestionnaires des résidences (CROUS et Ecole Polytechnique) qui accueillent, sous partenariat, les élèves de l'Institut d'Optique Graduate School.

La réservation des logements est effectuée pour une durée de 12 mois, soit du 1<sup>er</sup> 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.

Votre contact à l'Institut : Mme Patricia BALTA-PETIT



### **Résidence de l'Ecole Polytechnique (Palaiseau, sur le campus)**

Chambres de 18 m<sup>2</sup> avec sanitaires privatifs. Cuisine d'étage.

Tél. : 01 69 33 41 90



### **Résidence HLM de l'île (Bures sur Yvette)**

Studios meublés. Kitchenette et sanitaires privatifs.

14, rue du Docteur Collé - Bât 227 91440 Bures-sur-Yvette

A l'entrée de l'Université. RER B : station Bures-sur-Yvette

Tél. : 01 69 07 68 96



### **Résidence universitaire "Les Rives de l'Yvette" (Bures sur Yvette)**

Chambres de 9 m<sup>2</sup>. Cuisines et sanitaires collectifs.

Bât. 231, 232, 233 - 91440 Bures-sur-Yvette.

Près du centre de Bures. RER B : station Bures-sur-Yvette

Tél. : 01 69 15 77 17



### **Résidence universitaire "Fleming" (Orsay) Village 1 et 3**

Studios meublés. Kitchenette et sanitaires privatifs.

Les jardins de Fleming - 21 Rue André Maginot - 91400 Orsay

RER B : Station Orsay-Ville

Tél. : 01 69 18 97 86



**Résidence universitaire Emilie du Chatelet ( Gif-sur-Yvette)**

Studios meublés

13 Rue Joliot Curie - 91192 Gif-sur-Yvette

RER B : Station Massy Palaiseau, puis Bus 9106, arrêt Moulon

## 14.Restauration

Tous les étudiants régulièrement inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français ouvrant droit à la sécurité sociale étudiante 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

**Restaurant CROUS Les Marais de Bures et cafétéria des Sports (Bures-sur-Yvette)**

Centre universitaire, Bât 230 - BP 2 - 91440 BURES SUR YVETTE

Horaires d'ouverture :

Restaurant : de 11h30 à 14h

Cafétéria : de 11h30 à 22h

**Restaurant CROUS 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

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

**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

Les élèves ne bénéficient pas de la subvention administrative pour les repas du soir.

## 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

En Master 2 Laser Optique Matière:  
2 (1 parmi les élèves ingénieur et 1 parmi les autres étudiants)

### **Processus de désignation :**

Les responsables pédagogiques recueillent par mail les vœux de candidature.

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  
Participer aux COFOR

## 16. Tarifs 2016/2017

<b>Chèque de caution casier</b>	<b>30,00 €</b>
<b>Chèque de caution médiathèque</b>	<b>50,00 €</b>

<b>Diplôme préparé</b>	<b>Situation de l'élève</b>	<b>Tarif</b>
Ingénieur de l'Institut d'Optique Théorique et Appliquée	Ressortissant de l'Union Européenne	Promotion 2017, 2018, 2019 : 1 950 €
Master	Elève ingénieur (Boursiers exonérés)	168,00 €
Master	Elève extérieur (Boursiers exonérés)	256,00 €
Année de césure	Elève ingénieur	610,00 €
3 <sup>ème</sup> année prolongée	Elève ingénieur	610,00 €
Doctorat		391,00 €

<b>Sécurité sociale</b>	<b>Situation de l'élève</b>	<b>Tarif</b>
Elève sous statut étudiant en inscription principale	20 ans et plus dans l'année 16/17	215,00 €
Elève sous statut étudiant en inscription principale	Moins de 20 ans au 30/09/17	Exonéré
Elève sous statut étudiant en inscription principale	Boursier	Exonéré

<b>TOEIC</b>	<b>44,40 €</b>
--------------	----------------