

Règlement Intérieur de l'IUT de THIONVILLE-YUTZ

SOMMAIRE : Préambule

- Titre 1 : Règles de vie commune
- Titre 2 : Organisation et fonctionnement de l'IUT
- Titre 3 : Hygiène et sécurité
- Titre 4 : Fonctionnement des instances
- Titre 5 : Organisation et fonctionnement pédagogique
- Titre 6 : Charte des examens et des contrôles
- Titre 7 : Charte informatique
- Titre 8 : Vie associative
- Annexes A, B, C, D, E, F, G

Préambule :

Le présent règlement intérieur concerne l'IUT de Thionville-Yutz. Il s'applique à toutes les personnes utilisant les locaux de l'IUT.

Il vient en application des statuts de l'IUT Thionville-Yutz dont il précise les conditions de mise en œuvre. Il peut être complété par des règlements intérieurs spécifiques à chaque département soumis au Conseil du département concerné.

Chaque année, le règlement intérieur est soumis au dernier Conseil de l'IUT Thionville-Yutz de l'année universitaire, de façon à être applicable dès la rentrée universitaire suivante. En outre, une modification du règlement intérieur pourra être soumise au Conseil d'IUT sur proposition du Directeur de l'Institut ou sur demande d'au moins 20 personnes étudiant ou travaillant à l'IUT et après avis du Conseil de direction.

Le règlement intérieur sera communiqué à chaque rentrée à toutes les personnes étudiant ou travaillant à l'IUT Thionville-Yutz. Ces personnes attesteront, par une signature, avoir pris connaissance de ces documents.

Titre 1 : Règles de vie commune

Comme tout établissement de ce type, l'IUT de Thionville-Yutz a pour mission de former, éduquer, insérer. Chaque département forme des étudiants et des stagiaires de formation continue dans sa spécialité avec en perspective l'insertion professionnelle immédiate ou après une poursuite d'études.

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

De plus, l'IUT et ses départements contribuent à la formation des étudiants et stagiaires de formation continue en tant que citoyens intégrés à un environnement dont ils respectent les règles.

Par ailleurs, l'IUT accueille dans ses locaux des stagiaires et des doctorants sous la responsabilité d'enseignants-chercheurs ou du directeur.

Dans cette perspective, les usagers doivent et se doivent de connaître et respecter les droits et devoirs de chacun, de respecter les règles de vie commune en vigueur à l'IUT, en particulier celles énoncées ci-après.

A – Comportement social :

La qualité de la vie à l'IUT dépend du respect mutuel que chacun doit aux autres, qu'il soit personnel, étudiant, stagiaire de formation continue, intervenant extérieur ou visiteur. Il en découle le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence ni arrogance, sous quelque forme que ce soit et d'en réprocher l'usage. Il est rappelé que la loi interdit la pratique du bizutage. Il importe également d'éviter les manifestations bruyantes dans les lieux communs et à proximité des salles d'enseignement.

B – Respect des locaux et propreté

Pour que l'IUT soit un lieu agréable à vivre, le bon état et la propreté des locaux et espaces extérieurs sont indispensables et dépendent de chacun. Il importe donc d'utiliser, pour tous les déchets, les poubelles mises à disposition. De plus, il est interdit d'apporter et de consommer de la nourriture et des boissons dans les amphithéâtres, les salles de TD, les salles de TP, les salles informatiques, les escaliers et les couloirs. Seuls la « rue » et la cafétéria sont autorisées pour ce faire.

Par ailleurs, il convient d'éteindre les lumières non utiles, de fermer les fenêtres et d'effacer les tableaux à la fin des cours, de ne pas déplacer sans autorisation préalable les mobiliers et les matériels de sécurité.

Enfin, il est interdit de dégrader volontairement le matériel et les locaux de l'établissement. Toute détérioration ou manipulation malintentionnée des systèmes de sécurité (extincteurs, coups de poing électrique, alarmes, ...) est une atteinte à la sécurité des biens et des personnes et est passible de poursuites devant les instances compétentes.

C – Etablissement non-fumeur

L'IUT est un établissement « non-fumeur ». Il est donc interdit de fumer et de « vapoter » dans tous les locaux de l'IUT, y compris dans les locaux associatifs.

D – Alcool

La consommation et la vente d'alcool sont strictement interdites dans les locaux de l'IUT. Toutefois, la consommation d'alcool est tolérée lors des réceptions et manifestations organisées par l'IUT, sous réserve d'accord préalable de la Direction.

E – Utilisation d'appareils électroniques (téléphone, tablette, ordinateur...)

Pendant toutes les activités pédagogiques, les appareils électroniques doivent être éteints et rangés, sauf accord particulier de l'enseignant. Il est interdit de photographier d'autres personnes sans leur consentement. De même, il est interdit de filmer ou d'enregistrer des séances d'enseignement ou des conférences sans l'accord de l'enseignant ou du conférencier.

F – Liberté d'expression et d'information, principe de neutralité

Tous les usagers de l'IUT bénéficient de la liberté d'expression et d'information pour des activités compatibles avec les règles de vie commune et à but non lucratif. Pour ce faire, des panneaux sont disponibles à la cafétéria et dans le hall de l'IUT ; l'affichage en dehors de ces panneaux est interdit. D'autres modalités (mise à disposition de salles de réunion, tables dans le hall, ...) sont possibles sur demande auprès de la Direction de l'IUT.

« Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et 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 » article L 141.6.

En conséquence, les actes de prosélytisme (incitation au port de signes d'appartenance religieuse, perturbation des enseignements, provocations, propagande, utilisation de livres religieux etc....) ne sont pas autorisés au sein de l'IUT.

G – Utilisation du logo institutionnel

L'utilisation du logo institutionnel est soumise à l'accord préalable de la Direction ou de la Direction du Département pour tout support à des fins pédagogiques uniquement.

H – Circulation et stationnement

Le respect du Code de la Route est de rigueur sur les voies d'accès et sur les parkings de l'IUT.

I – Respect des règles

La direction de l'IUT, les Chefs de Département et l'ensemble du personnel sont habilités à effectuer toutes les démarches que pourrait impliquer le non-respect des règles de vie commune. Ils peuvent notamment demander la carte d'un étudiant si celui-ci commet une infraction aux règles.

Titre 2 : Organisation et fonctionnement de l'IUT

A – Horaires d'ouverture et de fermeture des locaux

Les horaires d'ouverture de l'IUT de Thionville-Yutz sont indiqués sur le site <http://iut-thionville-yutz.univ-lorraine.fr/>, ainsi que le calendrier de fermeture de l'IUT. Le calendrier pédagogique est également précisé sur le site de l'IUT.

B – Accès aux locaux

L'accès aux locaux et la sortie se font par la porte principale. Il est interdit d'utiliser les issues de secours, sauf en cas d'alarme et d'évacuation d'urgence. Après la fermeture automatique des portes, l'accès aux locaux est interdit aux personnes non habilitées.

C – Organisation des services

Cf. Annexe A : organigramme de l'IUT

L'IUT est organisé de la manière suivante :

- Services communs : Direction, Scolarité, Financier, Informatique, Maintenance, Plateau Technique.
- 3 Départements pédagogiques : GB (Génie Biologique), GIM (Génie Industriel et Maintenance) et TC (Techniques de Commercialisation) ;

Cf. Annexe B : Missions du chef de département et des responsables pédagogiques

Titre 3 : Hygiène et Sécurité

A – Organisation générale

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le Directeur s'appuie d'une part sur l'ingénieur d'hygiène et de sécurité de l'Université, le médecin de prévention de l'Établissement, ainsi que sur les assistants de prévention désignés pour l'assister dans ce domaine.

Les assistants de prévention assistent le Directeur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Ces personnes sont nommées avant le 30 septembre de chaque année universitaire.

Les missions des assistants de prévention s'articulent autour de 4 axes essentiels, selon leur lettre de cadrage :

1. La prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service ;
2. L'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
3. L'approfondissement, dans le service, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

4. La bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail du service.

D'autre part, par délégation du Président de l'Université, il incombe au directeur de composante d'assurer la santé et la sécurité des agents placés sous son autorité, de la sauvegarde des biens dont il dispose et de la préservation de l'environnement.

A cet effet, est créée à l'IUT de Thionville Yutz une Commission Locale d'Hygiène, de Sécurité et des conditions de Travail (CLHSCT) dont les missions, les attributions et la composition sont définies dans le Titre 4.

B – Sécurité incendie et plan d'évacuation

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'incendie ainsi que le plan d'évacuation sont affichés dans les couloirs et les locaux. Ces consignes et ce plan doivent être respectés et suivis impérativement et avec la plus grande célérité, avec la participation et l'appui de l'ensemble de la communauté IUT, dès que l'alarme sonore retentit. En particulier, les enseignants doivent sortir de leurs salles d'enseignement en dernier avec le document de relevé des étudiants présents, accompagner les étudiants au point de rassemblement, faire l'appel et rendre compte.

La liste des serre-files et guide-files est affichée à l'Accueil en début d'année. Leurs directives doivent être impérativement suivies.

Un protocole spécifique est défini pour les étudiants et personnels handicapés, notamment en fauteuil et leur est remis en début d'année universitaire.

Afin de sensibiliser les usagers au respect de ces consignes, il est obligatoire d'organiser au moins un exercice tous les 6 mois, dont 1 à réaliser le premier mois qui suit la rentrée.

C – Cahier d'hygiène et sécurité

Un registre de santé et de sécurité au travail (qui doit rester sur place), destiné à recueillir tous les faits et remarques concernant ce sujet, est à disposition de tous, personnels et étudiants à l'accueil de l'établissement. Un registre de suivi des incidents est mis en place dans chaque Département.

D – Conduite à tenir en cas d'accident ou d'évacuation d'urgence

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'évacuation d'urgence sont affichées dans les locaux. Les Sapeurs-Pompiers peuvent être appelés directement par téléphone en composant le 18 ou un médecin en composant le 15 (SAMU). Faire le « 0 » pour prendre la ligne en cas d'utilisation d'un poste téléphonique de l'IUT. Une armoire à pharmacie est à disposition aux endroits identifiés dans le livret de sécurité.

Dans tous les cas d'accident, le chef de département et la direction de l'IUT doivent être informés immédiatement ; une déclaration d'accident doit être établie par l'étudiant ou le personnel concerné et transmise à la direction et aux assistants de prévention de l'IUT.

E – Manifestations

Toute manifestation organisée dans les locaux de l'IUT, en dehors des horaires normaux d'ouverture, nécessite la présence d'au moins un enseignant ou d'un personnel de catégorie A chargé notamment du respect des consignes concernant l'hygiène et la sécurité.

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

F – Tenue vestimentaire durant les enseignements

En application de la loi 2010/1192 du 11/10/2010, nul ne peut porter dans l'enceinte de l'établissement une tenue destinée à dissimuler son visage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de certaines tenues peut être prohibé, lors de certains enseignements. En revanche, les EPI (équipements de protection individuels) sont obligatoires durant les activités pratiques.

G – Déchets et développement durable

L'IUT inscrit son projet dans une démarche de développement durable en sensibilisant et informant ses usagers et personnels des actions entreprises : économie d'énergie et des ressources, promotion des énergies renouvelables. Chaque usager et personnel se conformera à ces pratiques et s'attachera à les faire respecter.

H – Stockage des produits à risques

Les produits chimiques sont stockés dans les armoires spécifiques ou dans le bunker à l'extérieur, en fonction des quantités.

I – Droit de retrait

Il s'exerce conformément à la procédure de la Direction Hygiène, Sécurité et Environnement (D.H.S.E.) de l'Université de Lorraine.

Titre 4 : Fonctionnement des instances

A - Liste des instances

Les statuts de l'IUT de Thionville-Yutz prévoient les instances suivantes :

- conseil de l'IUT,
- conseils de département,
- comité de direction,
- commission de choix des enseignants,
- conseil de gestion du plateau technique,
- CLCHSCT.

La réglementation en vigueur prévoit, outre les jurys de diplôme de formation initiale ou continue, les instances suivantes :

- commissions de Validation des Acquis Professionnels (VAP),

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

- jurys de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Les règles de fonctionnement de ces instances sont précisées ci-dessous.

B – Règles communes :

1. Quorum : le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance.
2. Vote : lors d'un vote, un membre d'une instance peut s'abstenir ou ne pas prendre part au vote. Ces 2 cas ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés.
3. Participation aux jurys et commissions : toute personne nommée officiellement dans un jury et/ou une commission relatifs à un diplôme, quel qu'il soit, se doit d'y être présente. Toute absence devra être justifiée (convocation, ordre de mission...).

C – Conseil d'IUT :

Pour les départements dans lesquels aucun étudiant n'est élu au Conseil d'IUT, les Chefs de ces départements désigneront chacun parmi les étudiants élus au Conseil de leur département un étudiant qui sera invité au Conseil d'IUT.

D – Conseil de Département

Le Conseil de département se compose de membres de droit et de membres élus.

Membres de droit :

- Le collège des enseignants, lui-même composé des enseignants affectés au département, du chef de département et des responsables de diplômes si ceux-ci ne sont pas déjà comptabilisés dans les enseignants affectés au département, les enseignants effectuant au moins 1/3 de leur service statutaire dans le département
- Le collège des BIATSS : personnel(s) BIATSS affecté(s) au département

Membres élus :

- Le collège des chargés d'enseignement (dont le service prévisionnel est égal ou supérieur à 64 HETD dans le département)
- Le collège des usagers

Le nombre de sièges à pourvoir pour les membres élus devra permettre une représentation paritaire entre le collège des enseignants et l'ensemble des autres collèges.

Le nombre de siège à pourvoir des chargés d'enseignement est au moins d'une personne et au plus égal à 25% des membres du collège des enseignants du département.

Le nombre de siège à pourvoir des usagers devra autant que faire se peut, permettre une représentation équilibrée de chaque promotion.

Cette composition peut inclure des invités en plus de ceux prévus statutairement sur proposition du chef de département.

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

Modalités d'élection

La durée du mandat des membres d'un Conseil de département est d'une année universitaire (sauf pour les membres perdant la qualité au titre de laquelle ils ont été élus).

Les élections sont organisées, dans chaque département, dans les 2 mois qui suivent la rentrée universitaire.

Sont électeurs pour leurs collèges respectifs:

- Les chargés d'enseignement intervenants dans l'une des formations du département,
- Les étudiants : tous les étudiants inscrits officiellement dans ce Département,

Les modalités électorales de l'élection du Conseil de département sont définies chaque année par un arrêté du chef de département. Appel à candidatures 1 mois avant et élections (bureau de vote, par correspondance et électronique avec garantie d'anonymat).

Nomination du chef de département

Le Conseil de Département est consulté sur la nomination du Chef de Département. Cette consultation se déroule selon les modalités suivantes.

Le conseil de département est présidé par le chef de département en exercice si celui-ci n'est pas candidat à sa succession ou par le doyen d'âge de l'assemblée ; le président du conseil de département établit et signe le compte rendu de la consultation,

Les modalités électorales de la consultation sont fixées 15 jours avant par un arrêté du chef de département sortant, en accord avec les statuts de l'IUT ; les candidatures sont reçues au plus tard une semaine avant la réunion du conseil de département,

La consultation se déroule sous la forme d'un seul tour de vote (sauf en cas d'égalité des candidats arrivés en tête) ; le calcul des voix est établi à partir du nombre de personnes présentes ou représentées ; chaque membre du conseil de département peut être porteur d'une procuration au plus ; les étudiants ne peuvent donner procuration qu'aux étudiants.

E – Comité de direction

La composition, les attributions et le fonctionnement du comité de direction sont définis dans les statuts de l'IUT.

Le calendrier des réunions du comité est établi en début d'année universitaire.

F – Commission de Choix des Enseignants :

Le Directeur de l'IUT et les Chefs de Départements, s'ils ne sont pas Membres élus du Conseil, sont Membres de la Commission de Choix des Enseignants (cf. titre 7 des Statuts de l'IUT de Thionville-Yutz).

G – Autres Commissions et instances

Commission disciplinaire : elle est composée de membres du Comité de Direction

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

Conseil de Gestion du Plateau Technique :

Fonctionnement :

Le CONSEIL DE GESTION DU PLATEAU TECHNIQUE, ci-après dénommé CG, définit les secteurs d'activité de la Plateau Technique et nomme un représentant par secteur d'activité formant ainsi le CONSEIL DE GESTION ÉTENDU DE PLATEAU TECHNIQUE, ci-après nommé CGE.

Le CG se réunit au moins 1 (une) fois par semestre par convocation du directeur de l'IUT ou, le cas échéant, du directeur adjoint.

Le CGE se réunit au moins 1 (une) fois par an par convocation du directeur de l'IUT ou, le cas échéant, du directeur adjoint.

Une procédure de vote à distance, en dehors d'une réunion plénière, pourra être utilisée par le CG ou le CGE sauf opposition d'un membre au moins de l'instance concernée. En plus du quorum représentant 50 % des membres composant le Conseil concerné, une majorité de 2/3 des votants sera requise.

Le CGE arrête la liste des personnes habilitées à utiliser les équipements scientifiques de tout ou partie du PLATEAU TECHNIQUE, ci-après dénommé PLT, et la durée ou période de validité de cette habilitation en priorisant les actions de recherche :

- Arrête notamment la liste des personnels (enseignants-chercheurs, chercheurs, enseignants, BIATSS). Les personnels devront faire une demande d'accès au PLT adressée par écrit ou mail au CG au moins 2 (deux) semaines avant le début des travaux expérimentaux.
- Arrête notamment la liste des doctorants et stagiaires. Leur encadrant titulaire, directeur de thèse, leur co-directeur ou maître de stage devra faire une demande d'accès au PLT adressée par écrit ou mail au CG au moins 2 (deux) semaines avant le début des travaux expérimentaux.

Le CGE doit aussi :

- informer la direction de l'IUT de Thionville-Yutz par écrit ou mail de l'accueil de chercheurs non titulaires de l'IUT de Thionville-Yutz dans les locaux pour y effectuer des expérimentations.
- Informer l'encadrant titulaire, le directeur de thèse, le co-directeur ou maître de stage ou plus largement, le responsable du personnel accueilli que la connaissance des risques spécifiques à l'IUT de Thionville-Yutz requiert la mise en place d'une formation. Le responsable du personnel accueilli doit se mettre en contact avec les assistants de prévention (AP) de l'IUT de Thionville-Yutz pour définir un plan de formation adapté, prérequis obligatoire à tout accès à l'IUT de Thionville-Yutz.
- Informer l'encadrant titulaire, le directeur de thèse, le co-directeur ou maître de stage ou plus largement, le responsable du personnel accueilli que la connaissance des risques spécifiques au PLT, qu'il s'agisse des matériels ou produits utilisés, requiert la mise en place d'une formation. Le responsable du personnel accueilli doit se mettre en contact avec les AP pour définir un plan de formation adapté, prérequis obligatoire à tout accès au PLT.

Le CG arrête l'organisation du temps d'utilisation du matériel du PLT. Le CG arrête le prorata semestriel d'utilisation des équipements par usager. Ce prorata sera exprimé en pourcentage de temps d'utilisation. Ce prorata pourra servir de base pour le règlement financier des opérations de maintenance, pour la contribution annuelle correspondant aux frais de fonctionnement et pour le renouvellement des matériels. La détermination réelle des temps d'utilisation sera basée soit :

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

- sur le temps réel d'utilisation du matériel lorsque ceux-ci permettront l'édition d'un journal nominatif des connexions par utilisateur
- sur la mise en place d'un cahier d'entretien qui indiquera obligatoirement les dates et temps d'utilisation ainsi que les types de manipulations réalisées.
- sur une base forfaitaire établie à partir de la demande d'utilisation des équipements scientifiques.

Les sommes dues par chaque utilisateur seront arrêtées par le CG et feront l'objet d'une facturation.

Les infractions constatées feront l'objet d'un rappel à l'ordre ou de toute mesure jugée appropriée par le CG pouvant aller jusqu'à la suppression temporaire des autorisations d'accès au PLT.

Liste des locaux de l'IUT de Thionville-Yutz alloués au PLATEAU TECHNIQUE :

La vérification de la bonne utilisation des locaux et matériels qu'ils contiennent est placée sous la responsabilité du (ou des) Responsable(s) du PLT.

Les locaux se composent de :

- Laboratoire de Recherche Biologie 1 (57757_01_01_020_105)
- Laboratoire de Recherche Biologie 2 (57757_01_01_020_101)
- Laboratoire de Recherche Maintenance (57757_01_01_020_061)
- Salle de culture et d'élevage (57757_01_01_020_071)
- Salle de culture cellulaire B110 (57757_01_01_020_029) et salle de préparation attenante (57757_01_01_020_087)
- Salle de microscopie (57757_01_01_020_109)
- Bureau 1 (57757_01_01_020_108)
- Bureau du (ou des) responsable(s) du PLT (57757_01_01_020_100) (57757_01_01_020_099)

Acquisition de matériels en co-financement :

Le co-financement de matériels, en particulier d'équipements lourds, est possible. Un financeur principal sera arrêté par le CG en fonction du prorata des moyens financiers engagés lors de l'acquisition.

L'accès aux matériels est prioritaire pour le financeur principal.

Commission Locale d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

Rôle :

La Commission Locale d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail examine les questions relatives à la santé, l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail qui concernent les services placés sous la responsabilité du Directeur de l'IUT.

C'est une instance de concertation pour l'amélioration de la prévention qui est force de propositions pour toutes questions relatives à la prévention dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

Attributions :

La CLHSCT examine chaque année le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Elle donne un avis sur le programme d'actions de préventions.

Elle prend connaissances à chaque réunion des mentions portées au Registre Santé et Sécurité au Travail, de l'avis rendu par le CHSCT de l'établissement et s'assure de la mise en œuvre des mesures de prévention et des avis formulés.

Elle donne un avis sur la désignation des acteurs de la prévention : assistants de prévention, correspondant transport de matière dangereuses, gestionnaire des collectes de déchets dangereux, ...

Elle est informée des projets de modification de locaux, de remplacement, déplacement ou achat d'équipements nécessitant des mesures de santé et sécurité particulières.

Elle s'assure de la bonne signalétique des locaux et de l'affichage réglementaire en Hygiène et Sécurité.

Elle analyse les procédures en Santé et Sécurité au travail (exercices d'évacuation, ...).

Elle prend connaissance des rapports de visites de sécurité effectuées par les services hygiène et sécurité.

Elle donne un avis sur la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur de la structure.

Composition :

La CLHSCT doit comporter au moins 6 membres de droit dont son président (le Directeur de l'IUT).

Elle est composée à parité entre les représentants des personnels et des usagers d'une part et les représentants de l'administration d'autre part. Ces personnes sont les membres de droit et ont une voix délibérative.

Les représentants des personnels, des usagers et de l'administration sont désignés par le Directeur de l'IUT. Le mode de désignation est l'élection et/ou la nomination après appel à candidature.

Il est procédé au renouvellement de la commission à chaque renouvellement du Conseil d'IUT.

Composition effective de la CLHSCT de l'IUT de Thionville Yutz :

Représentants de l'administration (membres de droit) :

- Le Directeur de l'IUT (Président de la CLHSCT)
- La Responsable Administrative
- La Responsable du service scolarité
- Les quatre assistants de prévention
- Les trois chefs de départements

Soit 10 membres de droit.

Représentants des personnels et des usagers :

- Un représentant du personnel et un représentant des usagers par département
- Trois représentants BIATSS
- Un représentant des doctorants détachés à l'IUT de Thionville-Yutz

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

Soit 10 membres représentant les personnels et les usagers.

Titre 5 : Organisation et fonctionnement pédagogique

A - Introduction

Chaque département est responsable de l'organisation pédagogique des diplômes dont il a la charge, DUT et Licences Professionnelles. Cette organisation s'inscrit dans le calendrier pédagogique des IUT de Lorraine et de l'IUT de Thionville-Yutz validé par le conseil d'IUT.

B - Règles générales du contrôle des connaissances

Le DUT : ce diplôme fait l'objet d'une réglementation particulière et spécifique ; des modalités générales sont définies globalement pour l'IUT de Thionville-Yutz et sont complétées par des modalités spécifiques à chaque spécialité. (Programme Pédagogique National = PPN et Modalités de Contrôle des Connaissances = MCC).

Dans tous les cas, les modalités de contrôle des connaissances, de passage, et de délivrance de diplôme, doivent être approuvées par le Conseil d'IUT pour le DUT et par le Conseil de la Formation et le Conseil du Collegium pour les autres diplômes dans le mois qui suit la rentrée et portées aussitôt à la connaissance des étudiants.

Les règles concernant les Bonus Etudiant et Sport, sont définies dans la charte des examens de l'UL (cf. annexe C).

C - Modalités de contrôle des connaissances et d'assiduité pour le DUT

1 Généralités

1.1 Principes

Les modalités présentées viennent en application de l'arrêté relatif au DUT du 03 août 2005 et de l'arrêté du 15 septembre 1988 concernant la prise en compte des activités sportives dans le cadre du DUT.

Le contrôle continu et régulier des connaissances est effectué dans chaque module sous forme d'interrogations écrites, de tests oraux et/ou de travaux pratiques.

Le responsable de l'enseignement informe les étudiants en début de module des modalités d'évaluation.

Les modalités de contrôle continu et régulier des connaissances prévoient la communication régulière de ses notes à l'étudiant et la remise obligatoire de ses copies dans des délais précisés dans la charte des examens de l'UL.

Un relevé détaillé des moyennes est fourni aux étudiants à la fin de chaque semestre à l'issue du jury semestriel de validation.

1.2 Modalités pédagogiques spéciales

Prenant en compte les besoins particuliers des étudiants assumant des responsabilités dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants en situation de handicap et des sportifs de haut niveau :

- **Tout étudiant engagé dans la vie active** de l'IUT pourra bénéficier sur sa demande d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour participer aux diverses réunions officielles. L'équipe pédagogique du département pourra apporter un soutien personnalisé à cet étudiant.
- Ces dispositions seront également appliquées pour un **étudiant chargé de famille ou sportif de haut niveau** lorsque l'absence aura été justifiée pour assumer les charges liées à la responsabilité ou à l'activité.
- Pour un **étudiant en situation de handicap** les dispositions seront strictement conformes aux mesures appliquées à l'Université de Lorraine. Elles se déclinent selon les besoins en :
 - un 1/3 de temps supplémentaire sur la durée des épreuves de contrôle continu ou la mise en place de dispositions accord avec la mission handicap de l'UL.
 - une aide à la prise de note par un tuteur,
 - un accompagnement à la recherche d'un stage en entreprise.

Les étudiants sont invités à informer la direction des études de leur département des difficultés particulières de tout ordre rencontrées durant l'année universitaire le plus rapidement possible et impérativement avant les dates des commissions pédagogiques et des jurys (cf. **paragraphe 5**). De telles informations ne seront plus prises en compte après les réunions de ces instances.

2 Assiduité aux enseignements

Conformément à l'arrêté du 3 août 2005, l'assiduité à TOUS les enseignements et activités pédagogiques (cours, TD, TP, visites, stages, projets, ...) composant le DUT est obligatoire pour tous les étudiants.

Pour les étudiants redoublants qui n'ont pas à suivre la totalité des enseignements du semestre, la direction du département établira et fera signer à l'étudiant un contrat d'études qui reprendra l'ensemble des UE à suivre et celles dont il est dispensé.

2.1 Retards et déclaration des absences

Les retards sont notifiés. Un retard peut entraîner une exclusion du cours par l'enseignant.

Au cas où le comportement d'un étudiant entraîne une perturbation du cours l'enseignant peut décider de son exclusion.

En cas d'absence prévue ou imprévue l'étudiant prévient au plus tôt la direction du département par mail, téléphone ou courrier de son absence. Quel qu'en soit le motif il doit en effectuer la justification à la direction du département dans les 48h après son retour à l'IUT. Chaque département définit les modalités de mise en œuvre de ces règles (voir annexe le cas échéant).

Dans le cas général, sont reconnus comme valablement justifiés les motifs d'absence suivants :

- hospitalisation ou maladie, avec certificat,
- convocation à un examen ou à un concours,
- décès d'un ascendant direct, d'un frère ou d'une sœur.

Autres motifs dont la validité est laissée à l'appréciation des responsables pédagogiques de la formation.

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

En tout état de cause, l'étudiant absent à une séance d'enseignement devra s'informer afin de connaître le travail effectué au cours de cette séance et de réaliser le travail à faire pour la séance suivante.

Chaque département tient à jour un relevé des absences par étudiant.

Le décompte du nombre d'absences d'un étudiant est calculé en heures.

Un relevé des absences est communiqué aux étudiants tous les mois et ils disposent alors d'une semaine pour toutes contestations.

Sur injonction de l'administration financeur de bourses d'études (CROUS, ...), la direction de l'IUT communiquera le relevé d'absence des étudiants boursiers concernés.

2.2 Contrôle de l'assiduité par les enseignants

Chaque département organise le contrôle de la présence des étudiants.

Le contrôle systématique de l'assiduité de tous les étudiants est une obligation pour les enseignants et chargés d'enseignement.

2.3 Mesures en cas de manque d'assiduité

En cas d'absences non justifiées aux enseignements, la note de chaque module est réduite proportionnellement au nombre d'heures d'absences non justifiées.

2.4 Absence aux contrôles

Toute absence à un travail noté ou à un contrôle est sanctionnée par la note zéro.

Dans le cas où l'absence est reconnue justifiée par la direction du département et lorsque cela est matériellement possible, une procédure de rattrapage peut être mise en place, le cas échéant sous la forme d'un regroupement de plusieurs contrôles. Ce rattrapage doit être sollicité par l'utilisateur auprès de la direction du département ou des enseignants concernés selon les modalités particulières du département. Ce rattrapage ne pourra être reporté suite à une nouvelle absence de l'étudiant.

Si la procédure de rattrapage n'est matériellement pas possible, la note est neutralisée.

Lorsqu'un étudiant est absent à toutes les évaluations, y compris les rattrapages, d'un module et quelle qu'en soit la raison, il pourra être déclaré défaillant par le jury, ce qui entraînera la non-validation de cet élément constitutif et de l'unité d'enseignement auquel il appartient.

3 Règles de Validation des semestres, de redoublement, et d'attribution du diplôme

Les modalités de validations des semestres sont définies par l'arrêté ministériel du 3 août 2005, art 19, 20, 21 et 22.

Article 19 - *Les unités d'enseignement sont définitivement acquises et capitalisables dès lors que l'étudiant y a obtenu la moyenne. L'acquisition de l'unité d'enseignement emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.*

Toute unité d'enseignement capitalisée est prise en compte dans le dispositif de compensation, au même titre et dans les mêmes conditions que les autres unités d'enseignement.

Dans le cas de redoublement d'un semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette

unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.

Article 20 - La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :

a) une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement ;

b) la validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.

Lorsque les conditions posées ci-dessus ne sont pas remplies, la validation est assurée, sauf opposition de l'étudiant, par une compensation organisée entre deux semestres consécutifs sur la base d'une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 et d'une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 dans chacune des unités d'enseignement constitutives de ces semestres. Le semestre servant à compenser ne peut être utilisé qu'une fois au cours du cursus.

En outre, le directeur de l'IUT peut prononcer la validation d'un semestre sur proposition du jury.

La validation de tout semestre donne lieu à l'obtention de l'ensemble des unités d'enseignement qui le composent et des crédits européens correspondants.

Article 21 - La poursuite d'études dans un nouveau semestre est de droit pour tout étudiant à qui ne manque au maximum que la validation d'un seul semestre de son cursus.

Article 22 - Le redoublement est de droit dans les cas où :

- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et lorsque celle-ci ne suffit pas pour remplir la condition posée au a) de l'article 20 ci-dessus ;

- l'étudiant a rempli la condition posée au a) de l'article 20 ci-dessus dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de passage ou du jury de délivrance pour l'obtention du diplôme universitaire de technologie. Durant la totalité du cursus conduisant au diplôme universitaire de technologie, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé.

La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

Le passage dans le semestre suivant et l'obtention du DUT sont prononcés, après avis de la commission pédagogique du département, par le jury présidé par le directeur de l'IUT. La décision du jury est souveraine.

4 Bonus Etudiant - Bonus Sport

Les activités donnant droit au bonus sont définies par le Conseil de la Formation de l'Université

ENGAGEMENT ETUDIANT (Version mise à jour au 02/12/14) (Cf. Charte des Examens)

Ce bonus de points est accessible à TOUT étudiant de l'UL (hors restriction évoquée supra).

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

5 Jurys et affichage des résultats

Les commissions de département se réunissent avant le jury. Elles émettent des propositions à partir de l'ensemble des éléments dont elles disposent.

Les dates des commissions et du jury sont portées à la connaissance des étudiants.

L'ensemble des moyennes est communiqué aux étudiants après la tenue du jury.

D - Modalités de contrôle des connaissances des licences professionnelles

Se reporter aux décisions du Conseil de la Formation et du Collegium Technologie de l'Université de Lorraine.

(Cf. Annexe C)

E - Stages

Les stages en entreprise prévus dans les formations (1ère et 2ème année de DUT, Licence Professionnelle, ...) font obligatoirement l'objet d'une convention établie avant le départ en stage. Celle-ci est gérée par le service de scolarité et les secrétariats de département de l'IUT. La direction du département est chargée, dans chaque département, de présenter aux étudiants la procédure à suivre pour la recherche du stage et l'établissement de la convention ; il précise les conditions de tutorat et d'évaluation du stage.

Titre 6 : Charte des examens et des contrôles

Se reporter à la charte des examens de l'université de Lorraine (version du 2 décembre 2014 cf. annexe C)

A - Plagiat

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (compte-rendu de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, ...) doivent revêtir un caractère personnel. Cela implique que tout étudiant qui a recours à la fraude pendant les examens ou au plagiat pour rédiger ses travaux (aussi bien à partir des sources papier que de sources électroniques) risque de s'exposer à des sanctions disciplinaires.

L'enseignant détectant un cas de plagiat en informera la direction du département qui convoquera alors l'étudiant.

En fonction de la gravité de la fraude, l'enseignant, en accord avec la direction du département pourra, au choix :

- autoriser l'étudiant à refaire son travail dans les meilleurs délais,
- décider de mettre la note 0 au travail écrit rendu,
- envoyer l'étudiant devant la section disciplinaire de l'université.

Les étudiants devront joindre obligatoirement à tout travail de recherche ou dossier remis à un enseignant une déclaration sur l'honneur contre le plagiat (annexe E)

B - Fraude aux examens et aux contrôles des connaissances

Infractions relevant d'une atteinte au règlement des examens et du contrôle de connaissances.

IUT THIONVILLE-YUTZ
Espace Cormontaigne
57970 YUTZ
Tél. : 03 72 74 98 00
Fax : 03 72 74 98 01

En plus des infractions relevant du plagiat, sont considérées comme étant une fraude :

- l'obtention par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, des questions et/ou des réponses d'examen et de leur utilisation ou diffusion,
- la possession ou l'utilisation pendant la séance d'examen de tout document non autorisé explicitement, ou de tout autre instrument non autorisé,
- l'utilisation pendant l'examen de la copie, des feuilles de brouillon ou des documents d'un autre étudiant,
- la sollicitation ou l'obtention de toute aide non autorisée auprès des autres personnes participant à l'examen,
- la substitution des personnes lors d'une séance d'examen,
- la falsification de données lors de la présentation d'un travail qui fait l'objet d'une évaluation (compte rendu de TD / TP, mémoire de recherche, rapport de stage, thèse, ...),
- la falsification de documents par l'étudiant lui-même ou par un tiers, ou l'usage d'un faux document pouvant avoir une incidence sur le règlement des examens ou sur l'évaluation elle-même (par exemple, un certificat médical).

1 Conduite à tenir en cas de fraude lors d'un examen (décret du 13 juillet 1992)

En cas de fraude, l'enseignant devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier),
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres enseignants présents et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal,
- porter la fraude à la connaissance de la direction du département qui prendra les mesures appropriées,
- en présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée.

Dans l'hypothèse où l'étudiant n'est pas exclu de la salle :

- sa copie est traitée comme celle des autres étudiants,
- le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour tout autre étudiant.

Selon la gravité de la situation, le responsable de la formation prend la décision ou non de transmettre le procès-verbal à la section disciplinaire de l'Université.

Si la décision est de le transmettre à la section disciplinaire de l'Université, le jury de délivrance semestrielle statue et délibère sur les résultats obtenus par l'étudiant. Toutefois, ce dernier ne doit pas avoir connaissance de ses notes et résultats finaux avant que la commission de discipline n'ait statué. Aucune note ne doit lui être communiquée, que ce soit par voie d'affichage ou autre. Enfin, en cas de sanction et donc d'annulation de la note, le jury se réunira une seconde fois après la décision de la section disciplinaire. Le jury doit donc se prononcer sur le cas de l'étudiant.

2 Instruction de la fraude

Elle relève de la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université. Son président est saisi de la fraude. Il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives.

Celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

3 Conséquences de la fraude pour l'étudiant

Toute fraude commise peut entraîner pour l'étudiant la nullité de l'épreuve ou du travail qui a été remis à l'enseignant en vue d'une évaluation.

L'étudiant peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'interdiction définitive de prendre toute inscription et de subir tout examen conduisant à un diplôme ou titre délivré par un établissement public d'enseignement supérieur.

C - Conditions d'examen et de contrôle des connaissances

1 Droits et devoirs de l'étudiant face à l'examen

L'étudiant doit composer individuellement et n'utiliser que le matériel autorisé.

Les étudiants en situation de handicap bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou toute autre disposition spéciale en leur faveur en accord avec la mission handicap de l'UL.

Dans le cas d'épreuves d'examen avec anonymat, les étudiants devront se munir des planches d'étiquettes ou de leur numéro d'anonymat qui leur auront été remis(es) préalablement, et qu'ils apposeront sur la copie d'examen.

2 Accès des candidats aux salles d'examen

La carte de l'étudiant ou une pièce d'identité doit pouvoir être présentée à tout moment de l'examen. En l'absence de ces pièces justificatives, l'étudiant peut être exclu de l'épreuve.

L'accès de la salle d'examen reste autorisé à tout candidat retardataire qui se présente après distribution des sujets uniquement dans les cas suivants :

- si le retard est dû à un cas de force majeure et peut donc être justifié,
- si le retard n'excède pas une demi-heure par tranche de deux heures.

Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire. De plus la mention du retard et des circonstances sera portée sur un procès-verbal.

Aucun candidat n'est autorisé à se déplacer et à quitter momentanément ou définitivement la salle avant la fin de la première demi-heure, pour deux heures d'épreuve et avant la fin de la première heure pour une épreuve de plus de deux heures, une fois les sujets distribués.

Titre 7 : Charte Informatique

Charte de l'université de Lorraine pour le bon usage de l'informatique et des réseaux :

La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

A - Domaine d'application

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des moyens informatiques extérieurs accessibles via les réseaux informatiques de l'université de Lorraine.

B - Conditions d'accès

Le droit d'accès d'un utilisateur à un système informatique est soumis à autorisation. Il est personnel et incessible, et disparaît lorsque les raisons de cet accès disparaissent. Ce droit est limité à des activités conformes aux missions de l'établissement (recherche, enseignement, administration). La connexion d'un système informatique au réseau est soumise à accord du service responsable, après signature de cette charte par le responsable du système.

C - Confidentialité (Respect de la / Conditions de)

Les fichiers possédés par des utilisateurs doivent être considérés comme privés qu'ils soient ou non accessibles à d'autres utilisateurs. Le droit de lecture ou de modification d'un fichier ne peut être réalisé qu'après accord explicite de son propriétaire. Les postes de travail individuels ne doivent pas être utilisés sans la permission des personnes à qui ils sont attribués.

D - Respect des droits de propriétés

Il est interdit à tout utilisateur de faire des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit. Les copies de sauvegarde sont la seule exception.

E - Informatique et libertés

La création de tout fichier contenant des informations nominatives doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

F - Les principes à respecter

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et s'engage à ne pas effectuer des opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement normal du réseau, sur l'intégrité de l'outil informatique, et sur les relations internes et externes de l'établissement. La sécurité est l'affaire de tous, chaque utilisateur de l'informatique et du réseau d'établissement doit y contribuer à son niveau, et mettre en application un certain nombre de règles de bon sens et de recommandations fournies par les administrateurs et les responsables de l'outil informatique.

G - Sanctions applicables

Des lois et textes réglementaires définissent les droits et obligations des personnes utilisant les moyens informatiques. Tout utilisateur n'ayant pas respecté les lois peut être poursuivi pénalement. De plus les utilisateurs ne suivant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement, dans le cadre de l'application des textes du règlement intérieur.

H - Responsabilité et devoirs de l'établissement

L'établissement est lui-même soumis aux règles de bonne utilisation des moyens informatiques, et se doit de faire respecter les règles définies dans ce document. L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de détérioration d'informations du fait d'un utilisateur ne s'étant pas conformé à l'engagement qu'il a signé. L'établissement ne fournit aucune garantie, implicite ou explicite, quant à l'exactitude des résultats obtenus par l'utilisation de ses moyens informatiques.

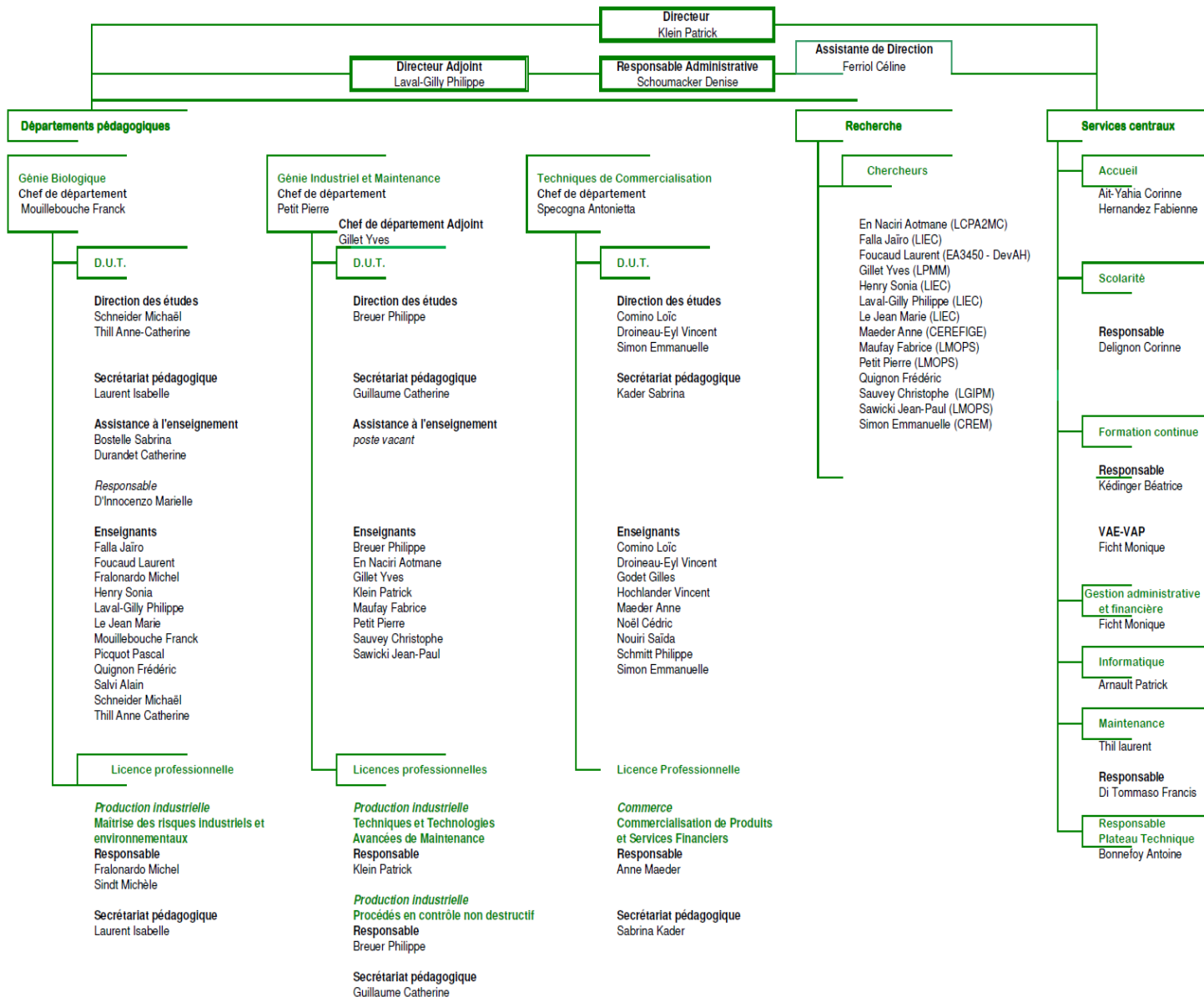
Titre 8 : Vie Associative

L'IUT de Thionville-Yutz peut être le siège social d'associations. Ces associations sont soumises aux règles suivantes :

- tout projet de création d'association doit être soumis préalablement et avalisé par la Direction de l'IUT ; les statuts doivent être communiqués à la Direction de l'IUT,
- le nom de l'association ne peut inclure les termes suivants : IUT, Université de Lorraine, UL.
- l'hébergement d'une association par l'IUT fait l'objet d'une convention décrivant notamment les modalités d'hébergement et les éventuelles mises à disposition de locaux ou de matériels,
- une association qui désire organiser une manifestation dans les locaux de l'IUT doit au préalable demander l'autorisation à la Direction de l'IUT. Ces manifestations doivent se dérouler dans le respect du règlement intérieur.



ANNEXE A : ORGANIGRAMME IUT THIONVILLE YUTZ



A jour au 08 07 2016



Annexe B : Principales missions du chef de département et des responsables pédagogiques

B .1 Les principales missions du Chef de Département

Le chef de département est responsable devant le directeur de l'IUT et devant le conseil de l'IUT de la bonne gestion de son département et en particulier des moyens.

Dans la gestion du département, le chef de département est assisté de responsables pédagogiques (directeurs des études, chef des travaux, responsables de licence professionnelle).

Ces responsables pédagogiques sont nommés par le directeur sur proposition du chef de département et directement rattachés au département en terme de gestion de filière.

1. Il encadre les personnels BIATSS affectés à son département. Il procède aux entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité. Il évalue les enseignants du 2e degré affectés à son département, et propose leur notation au Directeur. Il valide les ordres de mission et autorisation d'absence
2. Il participe à l'élaboration et la gestion du budget du département (incluant les besoins en investissements) ; il rédige les dossiers de demande de subvention auprès des collectivités ; il participe à la collecte de Taxe d'Apprentissage
3. Il anime l'équipe pédagogique et l'action de son département ; il organise et préside les réunions d'enseignants
4. Il prépare et préside le conseil de département : règlement intérieur, évaluation des enseignements, vie de l'étudiant, ... ; il organise des élections de ce conseil
5. Il prépare et préside les sous-commissions d'admission et de validation de crédits (suivi des candidatures avec admission postbac, procédure complémentaire, ...) ; il participe au jury officiel d'admission
6. Il prépare et préside les commissions de validation de semestre et d'attribution du DUT ; il participe au jury officiel de validation de semestre et d'attribution du DUT
7. Il propose au conseil de l'IUT les modalités de contrôles de connaissances en formation initiale et continue
8. Il assure l'actualisation des maquettes pédagogiques dans le respect du PPN de la spécialité (en particulier au niveau de l'offre de modules complémentaires) et prépare les structures Apogée ; il met en place et suit le plan réussite en licence
9. Il définit le calendrier pédagogique
10. Il propose l'affectation des services prévisionnels d'enseignement. Il valide les services d'enseignement réalisés (enseignants en poste et chargés d'enseignement). Il propose la répartition des PRP
11. Il propose au directeur les chargés d'enseignement qui soumet leur nomination au conseil de l'IUT puis au conseil d'administration de l'université ; il met en place le tutorat
12. Il participe à la définition des profils d'emploi BIATSS et enseignant/enseignant-chercheur
13. Il assure la recevabilité VAE du DUT
14. Il représente le département à l'extérieur, sous réserve des compétences dévolues au directeur
15. Il participe et représente son département au Conseil de l'IUT, au Conseil de Direction, à la Commission de Choix des Enseignants

16. Il renseigne les nécessaires indicateurs d'évaluation (dont suivis de cohorte) et réalise le dossier d'évaluation quadriennale de son département
17. Il assure la promotion de son département en ce qui concerne notamment son rayonnement, ses nouvelles filières, ses partenariats et l'information des étudiants potentiels
18. Il gère l'utilisation des locaux et la répartition des bureaux
19. Il est responsable de la sécurité dans les locaux de son département. Il veille à sa bonne tenue
20. Il coordonne l'activité de son département (DUT, alternance, LP, ...) en particulier au niveau budget, service prévisionnel, ressources techniques
21. Il coordonne en lien étroit avec les responsables pédagogiques les relations avec les professionnels (DUT, licence professionnelle)
22. Il propose au directeur le nom des responsables pédagogiques de la licence.

B.2 Les principales missions des Responsables Pédagogiques : Directeur des Etudes et Responsable LP

Les responsables pédagogiques sont responsables devant le chef de département de la réalisation des différentes tâches qui leur incombent

1. Ils élaborent l'emploi du temps et ils assurent la gestion des modifications ; ils organisent le contrôle des connaissances
2. Ils organisent les modalités pédagogiques spécifiques pour les étudiants handicapés, les sportifs de haut niveau, ...
3. Ils collectent les notes des enseignants en poste et vacataires et organisent la saisie sous apogée
4. Ils assurent la coordination des stages et des suivis de stages en France et à l'étranger et s'occupent de l'organisation des soutenances.
5. Ils assurent la coordination des projets tutorés et s'occupent de l'organisation des soutenances
6. Ils assurent la coordination du PPP
7. Ils réalisent l'information sur les poursuites d'études puis assure la gestion des dossiers de poursuite d'étude (avis, relevé de note, ...)
8. Ils assurent la gestion des absences des étudiants et ses conséquences, notamment pour les étudiants boursiers
9. Ils reçoivent individuellement les étudiants en difficultés tout au long de l'année et notamment en fin de chaque semestre
10. Ils assurent la communication par la conception des totems, affiches, plaquettes et assurent la coordination lors des visites des lycéens, de la JPO, et des différents forums
11. Ils organisent les relations avec le réseau des anciens, réponds aux enquêtes sur le devenir des étudiants
12. Les responsables pédagogiques organisent, en accord avec le chef de département, et de façon conjointe les relations avec le milieu professionnel pour le développement des collaborations sous différentes formes : vacations, offre de stage, parrainage, partenariat, ...
13. Ils coordonnent les échanges internationaux en étroite collaboration avec le chef de département et la commission RI.



ANNEXE C : MCC et Charte des examens

C.1 Règles générales et Modalités spécifiques à chaque licence

Les personnels de l'Université de Lorraine trouveront toutes les informations utiles sur : <https://ent.univ-lorraine.fr> > Université > Vie institutionnelle > Conseils de collegium > Technologie > MCC

Les étudiants de l'Université de Lorraine trouveront toutes les informations utiles sur : <https://ent.univ-lorraine.fr> > Scolarité > Vie institutionnelle > Conseils de collegium > Technologie > MCC

C.2 Règles Générales et Modalités spécifiques à chaque DUT

A consulter sur le site internet de l'IUT : <http://iut-thionville-yutz.univ-lorraine.fr/>

C.3 Charte des Examens

Les personnels de l'Université de Lorraine trouveront toutes les informations utiles sur : <https://ent.univ-lorraine.fr> > Université > Documents Administratifs > DFOIP > Gestion de la formation et des études > Scolarité > Charte des Examens MAJ au 02 09 2014

Les étudiants de l'Université de Lorraine trouveront toutes les informations utiles sur : <https://ent.univ-lorraine.fr> > Scolarité > Charte des Examens MAJ au 02 09 2014



Déclaration sur l'honneur contre le plagiat
(à joindre obligatoirement à tout travail de recherche ou dossier
remis à un enseignant)

Je soussigné(e),

Nom, Prénom :

Régulièrement inscrit à l'Université de Lorraine,

N° de carte d'étudiant :

Année universitaire :

Niveau d'études : L ou M

Parcours :

N° UE :

certifie qu'il s'agit d'un travail original et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité. Je certifie, de surcroît, que je n'ai ni recopié ni utilisé des idées ou des formulations d'autrui – tirées d'un ouvrage, article, ou mémoire, en version imprimée ou électronique – sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets.

Cette déclaration, sincère et honnête, me lie envers les structures juridiques de l'Université de Lorraine, ainsi que, le cas échéant, devant les instances juridiques de la République Française.

Fait à Yutz, le.....

Signature :



Déclaration d'attestation de lecture du règlement intérieur

Je soussigné(e),

Nom, Prénom :

- Etudiant
- Personnel de l'IUT

atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les règles et à les faire respecter.

Fait à Yutz, le.....

Signature :