

## Règlement Intérieur de l'IUT de THIONVILLE-YUTZ Année universitaire 2021/2022

### 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,

### **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.

### **Mesures spécifiques au contexte de la crise sanitaire :**

*Les consignes spécifiques liées à la crise sanitaire sont énoncées par l'Université de Lorraine et de fait, l'IUT Thionville-Yutz se doit de les appliquer. Elles font l'objet d'une communication auprès des usagers et des personnels de l'IUT par différents canaux.*

*Tout manquement aux obligations fera l'objet de sanctions adaptées à la gravité de la situation par l'autorité compétente.*

## Titre 1 : Règles de vie commune

---

Comme tout établissement de ce type, l'IUT de Thionville-Yutz (IUT TY) 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.

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 TY accueille dans ses locaux des stagiaires et des doctorants sous la responsabilité du directeur de l'IUT TY et la responsabilité scientifique des enseignants-chercheurs du laboratoire

Dans cette perspective, les usagers connaissent et respectent les droits et devoirs de chacun, les règles de vie commune en vigueur à l'IUT TY, en particulier celles énoncées ci-après.

### A – Comportement social

La qualité de la vie à l'IUT TY dépend du respect mutuel que chacun doit aux autres, qu'il soit personnel de l'IUT TY, étudiant, apprenti, stagiaire de formation continue, chargé d'enseignement vacataire (CEV) 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 réprover l'usage. Il importe également d'éviter les manifestations bruyantes dans les lieux communs et à proximité des salles d'enseignement.

Conformément à la loi du 18 juin 1998, le bizutage est un délit puni par la loi. Tous les bizutages sont contraires à la dignité humaine parce qu'ils portent atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes. La dignité humaine doit être respectée et protégée.

L'article 225-16-1 du Code pénal définissant le délit de bizutage est ainsi rédigé : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende ».

Le bizutage est une infraction pénale, et non une pratique d'intégration. Tout(e) étudiant(e) confronté(e) à une situation de bizutage doit s'adresser au directeur de l'IUT TY qui prendra en conséquence les mesures qui s'imposent.

### B – Respect des locaux et propreté

Pour que l'IUT TY 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 amphis, les salles de TD, les salles de TP, les salles informatiques, les escaliers et les couloirs. Seules 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 passibles de poursuites devant les instances compétentes.

## C – Etablissement non-fumeur

L'IUT TY est un établissement « non-fumeur ». Il est donc interdit de fumer et de « vapoter » dans tous les locaux de l'IUT TY, y compris dans les locaux associatifs. Des espaces dédiés en extérieur, à l'avant et à l'arrière du bâtiment sont identifiés et équipés de cendriers.

## D – Alcool

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

## 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 TY 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 TY.

## G – Utilisation du logo institutionnel

L'utilisation du logo institutionnel de l'IUT est soumise à des règles strictes. Les étudiants et personnels ayant l'intention d'apposer le logo de la composante sur un moyen de communication de tout type (affiche, message électronique, site internet, réseaux sociaux, ...) doivent en demander l'autorisation préalable à la direction ou par délégation au chef du département.

IUT THIONVILLE-YUTZ  
Espace Commontaigne  
Impasse Alfred Kastler  
57970 YUTZ  
Tél. : 03 72 74 98 00



## 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 pourra 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.

## J - Confidentialité du dossier étudiant

Les étudiants mineurs et/ou leur représentant légal sont les seuls interlocuteurs de l'administration et des équipes pédagogiques à l'exclusion de tout autre tiers.

Les étudiants majeurs sont les seuls interlocuteurs de l'administration et des équipes pédagogiques à l'exclusion de tout tiers.

## Titre 2 : Organisation et fonctionnement de l'IUT

---

### A – Horaires d'ouverture et de fermeture des locaux

Les horaires d'ouverture de l'IUT TY 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 TY*

L'IUT est organisé de la manière suivante :

- 4 Départements pédagogiques : GB (Génie Biologique), GIM (Génie Industriel et Maintenance), HSE (Hygiène Sécurité Environnement) et TC (Techniques de Commercialisation)
- des services communs : Direction, Scolarité, Financier, Informatique, Logistique et Maintenance, Plateau Technique (PLT).

*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 (AP) désignés pour l'assister dans ce domaine.

Les AP assistent la direction 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 ;
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 TY 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 au chargé d'évacuation.

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'IUT TY.

Un registre de suivi des incidents est mis en place dans les locaux des départements GIM, GB, de l'accueil et du plateau technique.

## 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.

## 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, le port des EPI (équipements de protection individuels) est obligatoire durant les activités pratiques qui le nécessitent.

## G – Déchets et développement durable

L'IUT TY 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, tri des déchets, promotion des énergies renouvelables. Chaque usager et personnel se conformera à ces pratiques et s'attachera à les promouvoir et 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 de la Prévention, de la Sécurité et de l'Environnement (DPSE) 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,
- Conseil de perfectionnement,
- Comité de direction,
- Commission de choix des enseignants,
- Conseil de gestion du plateau technique,
- Commission Locale d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail [CLHSCT].

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

- commissions de Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP),
- 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 de l'IUT :

Pour les départements dans lesquels aucun étudiant n'est élu au Conseil de l'IUT, les chefs de ces départements désigneront chacun parmi les étudiants élus au Conseil de leur département un étudiant qui sera invité au Conseil de l'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 CEV intervenant 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(s) à pourvoir des CEV est au moins d'une personne et au plus égal à 25% des membres du collège des enseignants du département.

Le nombre de sièges 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.

### **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 CEV intervenants dans l'une des formations du département,
- Les étudiants valablement inscrits 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 au moins 15 jours avant les opérations de vote qui peuvent être organisées sous la forme d'un bureau de vote par correspondance ou par vote 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 – Conseils de perfectionnement**

Dans une logique d'amélioration continue, l'IUT TY met en place ses Conseils de perfectionnement dans le cadre fixé par l'établissement.

Le rôle de cette instance est consultatif et constitue une aide au pilotage de la(des) formation(s) qui lui sont rattachées, il contribue à faire évoluer la(les) formation(s), le suivi des étudiants et de leur insertion professionnelle et enfin le suivi des stages.

Chaque formation doit être rattachée à un Conseil de perfectionnement qu'elle soit assurée en formation initiale, en alternance ou en formation continue.

Le Conseil de Perfectionnement est constitué de représentants de l'université (enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS et étudiants), de représentants du milieu professionnel et de représentants des étudiants.

Le conseil de perfectionnement est présidé, de façon préférentielle, par une personnalité extérieure. Un Conseil de Perfectionnement est constitué par mention de Licence, il peut toutefois être commun à plusieurs mentions. Lorsqu'il concerne un seul diplôme, il est composé :

- de l'équipe de formation,
- de représentants du milieu professionnel non impliqués dans la formation,
- d'étudiants et d'anciens étudiants,
- de représentants des laboratoires investis dans le domaine du diplôme

Si la formation est en alternance, un membre du CFA peut être choisi en qualité de représentant du monde socio professionnel.

La composition des Conseils de perfectionnement est arrêtée par le Conseil de l'IUT sur proposition des chefs de département.

Il se tient au moins une fois par an.

Le quorum est atteint lorsque les membres sont présents ou représentés à hauteur de 50% et que les membres extérieurs sont présents ou représentés à hauteur de 50%.

La réunion des Conseils de perfectionnement donne lieu à des comptes rendus ayant pour finalité de :

- dresser le bilan pédagogique et organisationnel de la formation ;
- proposer une évolution des contenus de la formation en fonction des besoins des entreprises partenaires ;
- évaluer la qualité des relations entre les entreprises et l'IUT ;
- analyser les données sur le devenir des diplômés.

Le compte rendu signé du président du Conseil de perfectionnement est adressé aux membres du Conseil de perfectionnement, aux membres de l'équipe pédagogique, aux personnels administratifs et techniques du département, à l'équipe de direction de l'IUT.

La direction de l'IUT transmet le compte rendu au Conseil de Collegium pour avis qui propose au Conseil de la Formation des évolutions de la formation compte tenu des évaluations des enseignements et des indicateurs de suivi de la formation définis par l'établissement.

Les comptes rendus sont archivés dans les départements et à la direction de l'IUT.

Si le Conseil de perfectionnement est mis en place par le CFA en charge de la formation, sa composition doit se rapprocher du cadrage de l'établissement et les comptes rendus rédigés et diffusés de façon similaire.

## F – Comité de direction (CoDir)

La composition, les attributions et le fonctionnement du Comité de Direction (CoDir) sont définis dans les statuts de l'IUT TY.

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

Les réunions du CoDir font l'objet d'un relevé de décisions transmis dès que possible à l'ensemble des personnels de la composante.

## G – Commission de Choix des Enseignants (CCE) :

Le directeur de l'IUT et les chefs de département, 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)

## H – Autres Commissions et instances

### Commission disciplinaire

Elle est composée de membres issus du Comité de direction.

## Conseil de Gestion du Plateau Technique (CGPLT) :

### Fonctionnement :

Le Conseil de Gestion du Plateau Technique (CGPLT), définit les secteurs d'activité du Plateau Technique et nomme un représentant par secteur d'activité formant ainsi le CONSEIL DE GESTION ÉTENDU DE PLATEAU TECHNIQUE, (CGEPLT).

Le CGPLT se réunit au moins 1 (une) fois par semestre par convocation du directeur de l'IUT TY ou, le cas échéant, du directeur adjoint délégué à la Recherche.

Une procédure de vote à distance, en dehors d'une réunion plénière, pourra être utilisée par le CGPLT ou le CGPLT. En plus du quorum représentant 50 % des membres composant le Conseil concerné, une majorité de 2/3 des votants sera requise.

Le CGPLT arrête la liste des personnes habilitées à utiliser les équipements scientifiques de tout ou partie du Plateau Technique (PLT) et la durée ou période de validité de cette habilitation en priorisant les actions de recherche :

- 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.
- Les demandes d'accès des doctorants et stagiaires doivent être transmises par leur encadrant : directeur de thèse, leur co-directeur ou maître de stage adressée par écrite au CGPLT au moins 2 (deux) semaines avant le début des travaux expérimentaux.

Le CGPLT doit aussi :

- informer par écrit la direction de l'IUT TY de l'accueil de toute personne extérieure à la composante en vue d'obtenir une autorisation préalable à sa venue.
- s'assurer de la mise en œuvre d'une formation obligatoire aux risques spécifiques du PLT, qu'il s'agisse des matériels ou produits utilisés, avant toute première utilisation des locaux. Le responsable du personnel accueilli doit se mettre en contact avec les assistants de prévention (AP) de l'IUT TY.

Le CGPLT arrête l'organisation du temps d'utilisation du matériel du PLT. Le CGPLT 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 :

- 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 CGPLT 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 CGPLT pouvant aller jusqu'à la suppression temporaire des autorisations d'accès au PLT.

#### Liste des locaux de l'IUT TY alloués au PLT :

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)
- 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 CGPLT 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 (CLHSCT)**

#### 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.

#### 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 connaissance 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 matières 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 visite 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 TY).

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 TY. Le mode de désignation est l'élection et/ou la nomination après appel à candidatures.

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

#### *Composition effective de la CLHSCT de l'IUT TY :*

##### • Représentants de l'administration (membres de droit) :

- du directeur de l'IUT (président de la CLHSCT)
- du responsable administratif
- du responsable du service scolarité
- des assistants de prévention (AP)
- des chefs de département

Soit 11 membres de droit.

##### • Représentants des personnels et des usagers :

- Un représentant du personnel et un représentant des usagers par département
- Deux représentants BIATSS dont un personnel assistant technique à l'enseignement
- Un représentant des doctorants à l'IUT TY

Soit 11 membres représentant les personnels et les usagers.

## Titre 5 : Organisation et fonctionnement pédagogique

---

### A - Introduction

L'IUT de Thionville-Yutz dispense en formation initiale et continue un enseignement supérieur conduisant à la délivrance du Diplôme Universitaire de Technologie (DUT), du Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.) et de Licences Professionnelles (LP).

Chaque département est responsable de l'organisation pédagogique des diplômes dont il a la charge. Cette organisation s'inscrit dans le calendrier pédagogique des IUT de Lorraine et de l'IUT TY validé par le Conseil d'IUT.

Sur décision de l'équipe pédagogique, certains enseignements peuvent être organisés à distance et recourir aux technologies numériques.

L'IUT de Thionville-Yutz conduit également à la délivrance de ces titres par validation des acquis de l'expérience (VAE), conformément aux articles L. 613-3 à L. 613-6 du code de l'éducation.

L'IUT de Thionville-Yutz accorde également des validations des études (VES), des expériences professionnelles et des acquis personnels (VAPP) permettant d'accéder aux niveaux post-baccalauréat, conformément aux articles D. 613-38 à 613-50 du code de l'éducation.

### B - Recrutement des étudiants

Conformément à l'article L. 612-3 du code de l'éducation, les capacités d'accueil des formations du premier cycle de l'enseignement supérieur des établissements relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur sont arrêtées chaque année par l'autorité académique après dialogue avec chaque établissement. Les demandes d'admission en première année d'IUT sont examinées par un jury désigné par le président de l'université, sur proposition du directeur de l'IUT. Le jury d'admission comprend :

- le directeur de l'IUT TY ou son représentant, président
- les chefs de département de l'IUT ;
- les enseignants-chercheurs ou enseignants, représentant le ou les départements de l'IUT ;
- un ou plusieurs représentants des milieux socio-professionnels.

L'admission au cours du cycle de formation est possible par validation d'acquis (VES, VAPP). À cet effet, des paliers de réorientation, des passerelles et des enseignements d'adaptation sont mis en place.

Les admissions sont prononcées sur des critères académiques et de motivation voire, d'épreuves complémentaires selon un calendrier préalablement fixé et dans la limite des places disponibles.

A compter de la rentrée 2021-2022, il n'est plus admis d'étudiants en DUT au titre de l'arrêté du 3 août 2005.

Les études, les expériences professionnelles et les acquis personnels peuvent être validés en vue de l'accès aux différents niveaux des formations post-baccalauréat dispensées à l'IUT dans les conditions fixées par les articles D. 613-39 à D. 613-50, sous réserve de dispositions législatives ou réglementaires particulières.

## **C ORGANISATION DES ETUDES**

### **1.1. DUT**

En DUT, les modules d'enseignement sont regroupés en Unités d'Enseignements conformément au programme pédagogique national et à l'arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT.

Les études en DUT sont organisées en 4 semestres répartis sur 2 ans. Chaque département fixe la durée totale des enseignements et des stages, en nombre de semaines, en fonction des programmes pédagogiques nationaux (PPN) et de l'arrêté du 3 août 2005 relatif au DUT en cohérence avec le calendrier général de l'institut publié dans le règlement de scolarité.

Le diplôme de DUT fait l'objet d'une réglementation particulière et spécifique ; des modalités générales sont définies globalement pour l'IUT TY et sont complétées par des modalités spécifiques à chaque spécialité (PPN et Modalités de Contrôle des Connaissances ; MCC).

La fin des études est sanctionnée par le DUT sur proposition du jury de validation.

### **1.2. B.U.T.**

Les parcours de licence professionnelle organisés en 180 crédits européens et préparés dans les IUT ont le nom d'usage de Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.).

Les études en B.U.T. sont organisées en 6 semestres répartis sur 3 ans conformément aux programmes nationaux (PN) et de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle et l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ».

Chaque département de l'IUT met en oeuvre un B.U.T. dont la mention correspond à sa spécialité.

Chaque parcours dans une spécialité de B.U.T. est défini par 4 à 6 blocs de compétences entendus comme des « savoirs agir complexes » mis en oeuvre dans un contexte professionnel et qui mobilisent des ressources acquises au cours du cursus. Chaque bloc de compétences est décliné par niveau tout au long du parcours.

Le référentiel de formation est cadré nationalement pour chaque parcours tout en laissant la possibilité d'adapter le 1/3 du volume horaire de ce référentiel selon les enjeux du territoire et contraintes locales. L'adaptation locale est répartie sur les 3 années sans dépasser 40% du volume horaire de chaque année du B.U.T.

Chaque département propose ses Modalités de Contrôle de Connaissances et de Compétences (M3C) approuvées par les instances universitaires.

La fin des études est sanctionnée par la délivrance du diplôme de B.U.T.

Les universités délivrent au niveau intermédiaire le DUT qui correspond à l'acquisition des 120 premiers crédits européens.

### **1.3. Licence Professionnelle**

IUT THIONVILLE-YUTZ  
Espace Cormontaigne  
Impasse Alfred Kastler  
57970 YUTZ  
Tél. : 03 72 74 98 00

En licence professionnelle, les enseignements sont regroupés en Unités d'Enseignements (UE) conformément à l'arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la licence professionnelle.

Les licences professionnelles sont organisées en Blocs de Connaissances et Compétences (BCC), identifiés selon le référentiel établi.

Ces licences professionnelles dispensées par l'IUT sanctionnent un niveau correspondant à 180 crédits européens (ECTS).

Chaque étudiant devra prendre connaissance des Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C) relatives à sa formation.

## D. Assiduité aux enseignements

### 1.1. Principe général

L'assiduité présentielle ou distancielle à TOUS les enseignements inscrits à l'emploi du temps est obligatoire pour tous les étudiants et ce, sous quelle que forme que ce soit (CM, TD, TP, Enseignements Intégrés, visites, sorties terrain, stages, projets, ...).

Pour les étudiants redoublants qui n'ont pas à suivre la totalité des enseignements du semestre, la chefferie 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.

### 1.2. Retards et déclaration des absences aux enseignements

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 le secrétariat du département. Quel qu'en soit le motif, il doit en effectuer la justification par écrit auprès du département dans les 48h après son retour à l'IUT TY selon les modalités mises en place (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.

Tout autre motif est laissé à l'appréciation des responsables pédagogiques de la formation.

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.

Chaque étudiant peut consulter mensuellement le relevé de ses absences auprès du secrétariat du département. Il dispose alors d'une semaine pour toutes contestations. Au-delà, les contestations ne seront pas prises en compte.

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

### 1.3. 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 l'ensemble des intervenants quel que soit leur statut.

### 1.4. Mesures en cas d'absences injustifiées

#### a) Formations de B.U.T. et DUT

Toute absence injustifiée à un travail noté ou à un contrôle est sanctionnée par la note zéro quelle qu'en soit la raison et sans possibilité de rattrapage ou de neutralisation de la note.

Les départements appliquent une tolérance par semestre sur les six premières heures d'absences injustifiées pour impondérables sans pondération des moyennes d'Unités d'Enseignements (sans déroger au point précédent).

Au-delà des 6h de tolérance, les départements comptabilisent les absences injustifiées par Unité d'Enseignements et pondèrent la moyenne de chaque UE selon les règles suivantes :

- Pour chaque UE, la pondération appliquée est en points, et la valeur de la pondération dépend du volume horaire total d'absences injustifiées de l'UE.
- Dans un souci d'équité entre les étudiants, les pondérations sont indexées sur les deux variables suivantes : nombre d'UE et volume horaires par UE.

Valeurs des pondérations en **points**.

Volume horaire d'absences injustifiées compris entre	Nombre d'UE par semestre				
	1 UE	2 UE	3 UE	4 UE	5 UE
> 0 % et ≤ 3 % du volume horaire de l'UE	- 1,5	- 1	- 0,75	- 0,5	- 0,25
> 3 % et ≤ 6 % du volume horaire de l'UE	- 2,5	- 2	- 1,5	- 1	- 0,5
> 6 % et ≤ 9 % du volume horaire de l'UE	- 3,5	- 3	- 2	- 1,5	- 1
> 9 % du volume horaire de l'UE	- 5	- 4	- 3	- 2	- 1,5

#### b) Formations de Licence Professionnelle

Se référer aux M3C de la formation.

## E - Contrôle des connaissances et compétences

Les Modalités de Contrôle des Connaissances, de passage, et de délivrance des diplômes (DUT, B.U.T., LP) doivent être approuvées par le Conseil d'IUT, le Conseil du Collegium et le Conseil de la Formation de l'Université de Lorraine dans le mois qui suit la rentrée. Elles seront portées aussitôt à la connaissance des étudiants.

### 1.1. Principes

Les modalités présentées pour le DUT viennent en application de l'arrêté relatif 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.

Les modalités présentées pour le B.U.T. et les Licences Professionnelles viennent en application de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle et du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ».

### 1.2. Organisation des examens

Le contrôle continu et régulier des connaissances est effectué sous forme d'épreuves écrites, orales et/ou de travaux pratiques.

Chaque enseignant informe au plus tôt les étudiants des modalités d'évaluation.

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

À la fin de chaque semestre et à l'issue du jury semestriel de validation (DUT) ou de la commission pédagogique pour les autres diplômes, chaque étudiant pourra consulter ses résultats sur son ENT.

Le jury de fin d'année universitaire statue sur la validation du diplôme de DUT ou de LP, et des compétences pour le B.U.T.

L'administration délivre à l'étudiant au format papier un relevé de notes en fin d'année universitaire. Selon les besoins de l'étudiant, et sur demande préalable, l'administration fournira en format papier un relevé de notes intermédiaire.

### 1.3. Régimes Spéciaux d'Etudes

De manière générale, les étudiants sont invités à informer la direction des études de leur département des difficultés particulières rencontrées durant l'année universitaire. Ces informations sont à transmettre dès que possible et jusqu'à la veille de la commission pédagogique. Toute information transmise après la commission pédagogique ne pourra être prise en compte.

Le **régime spécial d'études (RSE)** s'adresse à certaines catégories d'étudiants **qui peuvent justifier de leur impossibilité de suivre les règles de l'assiduité de par leurs obligations et engagements. Il s'adresse aux 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 temps supplémentaire sur la durée des épreuves ou la mise en place de dispositions en 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.

#### 1.4. Absence aux contrôles et rattrapage des épreuves

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

L'usager doit solliciter un rattrapage auprès de la direction du département selon les modalités particulières du département.

Il ne sera accordé au maximum que deux rattrapages par Unité d'Enseignements (UE) si et seulement si l'absence est reconnue justifiée (ABJ) par la chefferie du département.

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

Absences aux projets et/ou en stage : la note est non rattrapable et ne peut être neutralisée.

La chefferie du département peut revoir la limitation des rattrapages pour les cas particuliers (longue maladie et situation de handicap).

Les rattrapages accordés s'organisent par semestre sous forme de regroupements de contrôles lors de deux sessions si possible communes aux quatre départements.

Le département liste pour chaque session les rattrapages que l'étudiant doit réaliser. L'étudiant est convoqué à la session et en cas d'absence quel qu'en soit le motif, les contrôles de cette session ne pourront être reportés, la note sera alors de 0.

Lorsqu'un étudiant est absent à toutes les évaluations, y compris les rattrapages, 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 et à l'année en cours.

## F - Règles générales de progression et de validation des diplômes

Les modalités de progression et de validation des diplômes (B.U.T., DUT et LP) sont définies par les modalités générales de contrôle des connaissances et compétences propres à chaque diplôme.

## G - Bonus Engagement Etudiant (B2E)

Tout étudiant impliqué dans la vie de l'établissement et **plus généralement dans la vie de la cité** peut bénéficier de la reconnaissance de son engagement et des compétences acquises au cours de celui-ci par l'attribution de points bonus accordés par le Conseil de la Vie Universitaire (CVU) et validés par le jury de diplôme.

Cf : <https://b2e.univ-lorraine.fr/>

## H - Jurys et communication des résultats

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

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

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

## I - Stages

Les stages en entreprise prévus dans les formations (1<sup>ère</sup> année de B.U.T., 2<sup>ème</sup> année de DUT, Licence Professionnelle) font obligatoirement l'objet d'une convention établie et signée en amont du démarrage du stage.

L'établissement de la convention est assuré par les secrétariats de département, le cas échéant, le service de scolarité est en soutien. La chefferie 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 D)

### B - Fraude aux examens et aux contrôles des connaissances

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

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 en présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée.
- 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,

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

La Charte informatique de l'Université est accessible au Registre des Actes Administratifs (RAA) de l'UL : <https://www.univ-lorraine.fr/raa/>

### 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 propriété

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 chartre 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.

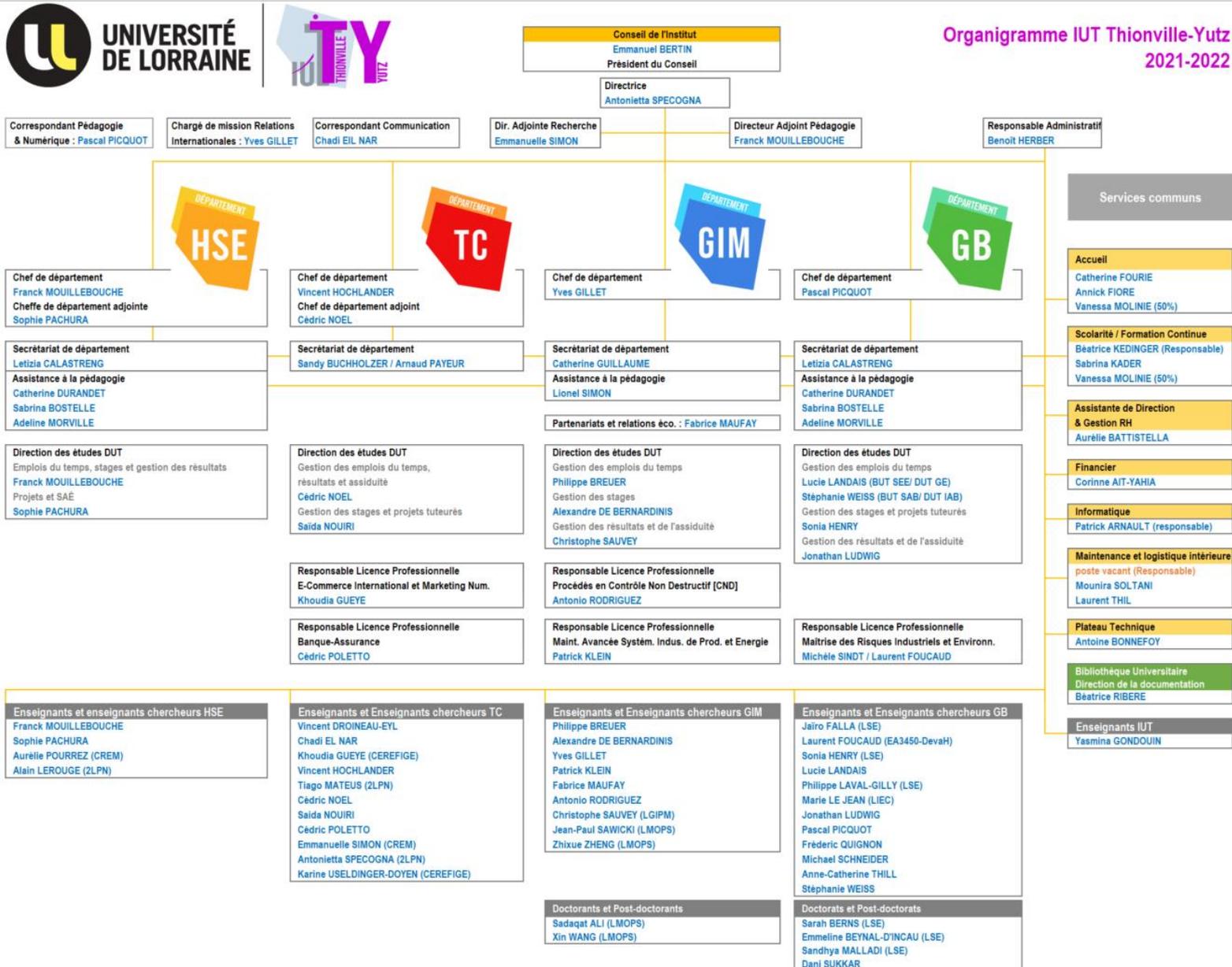
## Titre 8 : Vie Associative

---

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, GIM, GB, TC et HSE.
- 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.

**Organigramme de l'IUT TY 2021/2022**



## Principales missions du chef de département et des responsables pédagogiques

### B .1 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, chefs 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 post bac, 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/PN de la spécialité (en particulier au niveau de l'offre de modules complémentaires) et prépare les structures Apogée ;
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 du Référentiel des activités et 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 Comité 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 (B.U.T, DUT, LP, alternance...) en particulier au niveau budget, service prévisionnel, ressources techniques
21. Il coordonne en lien étroit avec les responsables pédagogiques les relations avec les professionnels (B.U.T, DUT, licence professionnelle)
22. Il propose au directeur le nom des responsables pédagogiques.
23. En application de l'arrêté du 6 décembre 2019 relatif au B.U.T., il préside les commissions d'admission et de délivrance du B.U.T. de la spécialité portée par son département

## **B.2 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.

## M3C et Charte des examens

### C.1 Règles générales et Modalités spécifiques aux diplômes de B.U.T. et de Licence Professionnelle

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 > MCCC

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 > MCCC

### 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 et protection du droit d'auteur  
(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 : B.U.T, DUT ou LP

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 :

**Information sur le droit d'auteur :**

Selon l'article L. 111-1 du code de la propriété intellectuelle (CPI), « l'auteur d'une œuvre de l'esprit jouit sur cette œuvre, du seul fait de sa création, d'un droit de propriété incorporelle exclusif et opposable à tous. Ce droit comporte des attributs d'ordre intellectuel et moral ainsi que des attributs d'ordre patrimonial ». Ce travail (rapport ou mémoire) est donc protégé car il résulte du seul fait de la création de son auteur.

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 :