

**Règlement intérieur
de
l'I.U.T.
de
Saint-Dié des Vosges**

Approuvé par le Conseil de l'Institut en sa séance du 13 février 2003
Modifié par le Conseil de l'Institut du 3 juin 2004
Modifié par le Conseil de l'Institut du 2 juin 2005
Modifié par le Conseil de l'Institut du 22 septembre 2005
Modifié par le Conseil de l'Institut du 18 juin 2009
Modifié par le Conseil de l'Institut du 13 mars 2012
Modifié par le Conseil de l'Institut du 18 juin 2013
Modifié par le Conseil de l'Institut du 31 mars 2015
Modifié par le Conseil de l'Institut du 14 mars 2017

Sommaire

Règlement intérieur	1
TITRE 1 – Objet et application de règlement intérieur	2
TITRE 2 – Les Conseils de l'IUT	2
2.1 - Le Conseil de l'Institut	2
2.2 - Le Conseil Scientifique.....	3
2.3 - Le Conseil de Direction	3
TITRE 3 – Les Commissions	3
3.1 - La Commission des enseignements technologiques	3
3.2 - La Commission des personnels IATOS	4
TITRE 4 – Les Départements	4
4.1 - Le Conseil de Département.....	4
4.2 - Le bureau du Conseil de Département	5
4.3 - Le Chef de Département	5
Article 21 – Conflits.....	5
TITRE 5 – La scolarité	6
5.1 – Les commissions, jurys et contrôle des connaissances et aptitudes	6
5.2 - Assiduité aux enseignements.....	6
5.3 – Commission de discipline, fraude, aménagements d'études, visite médicale	8
TITRE 6 – Le fonctionnement général.....	8
6.1 – Horaires, accès et utilisation des locaux	9
6.2 – Règles de vie.....	10
6.3 – Ressources communes	11
6.4 – Ressources Informatiques	12
6.5 – Associations d'étudiants	13
TITRE 7 - La sécurité.....	13
Annexe – Charte informatique de l'UL.....	16

TITRE 1 – Objet et application de règlement intérieur

Article 1 – Objet

Le règlement intérieur ci-dessous est conforme à l'article 24, titre 6, des statuts de l'IUT de Saint-Dié des Vosges. Il comprend les titres suivants :

- Titre 2 Les Conseils de l'IUT
- Titre 3 Les Commissions
- Titre 4 Les Départements
- Titre 5 La Scolarité
- Titre 6 Le Fonctionnement général
- Titre 7 La Sécurité

Article 2 – Date de validité

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption ou sa modification par le Conseil de l'Institut.

Article 3 – Mise en œuvre

Le Directeur de l'IUT, assisté du Conseil de l'Institut, prend les dispositions nécessaires à la mise en application du règlement intérieur et le fait respecter. Les personnels, les usagers et les intervenants extérieurs sont tenus d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

TITRE 2 – Les Conseils de l'IUT

2.1 - *Le Conseil de l'Institut*

Article 4 – Fonctionnement du Bureau du Conseil de l'Institut

Il se réunit aussi souvent que cela est nécessaire et avant chaque Conseil. Un compte-rendu des points abordés est diffusé aux membres du Bureau.

Article 5 – Fonctionnement du Conseil de l'Institut

Les membres du Conseil et les invités reçoivent l'ordre du jour et les documents préparatoires à leur adresse professionnelle. La transcription des débats est consignée dans un projet de procès-verbal soumis à l'approbation des membres du Conseil lors de la séance suivante. Les procès-verbaux ne peuvent être publiés. Un relevé des sujets abordés et des décisions prises, sans référence au détail des interventions, est accessible au personnel par voie d'affichage ou de messagerie.

Article 6 – Commission électorale du Conseil de l'Institut

Commission interne à l'IUT, elle veille au bon déroulement des élections au Conseil (calendrier, candidatures), l'organisation matérielle restant à la charge des services administratifs et techniques.

Deux mois avant la date prévue des élections, le président de la commission électorale, doyen d'âge des enseignants permanents, membre du Conseil de l'Institut, est mandaté, assisté du vice-président, le plus jeune des membres de ce Conseil, pour constituer la commission électorale composée, y compris son président et son vice-président :

- du responsable administratif, membre de droit,
- d'un professeur,
- d'un autre enseignant-chercheur,
- d'un autre enseignant,
- d'un chargé d'enseignement,
- d'un IATOS,
- d'un usager.

Le président réceptionne les candidatures, contrôle le déroulement du scrutin et les opérations de dépouillement. En cas d'élections partielles, la commission électorale est réduite au président, vice-président, responsable administratif et représentants des collèges concernés.

2.2 - Le Conseil Scientifique

Article 7 – Composition du Conseil Scientifique

Le Conseil scientifique de l'IUT est composé :

- des enseignants-chercheurs élus au Conseil de l'Institut,
- des responsables des structures de recherche et de transfert de technologie localisées à l'IUT,
- le cas échéant, d'un usager en 3^{ème} cycle, appartenant à une structure de recherche localisée à l'IUT désigné par le Conseil de l'Institut,
- des personnels de l'IUT membres du Conseil Scientifique de l'Université,
- du Président du Conseil de l'Institut ou son représentant,
- du Vice-Président du Conseil Scientifique de l'Université ou son représentant.

Des personnes extérieures peuvent être invitées à titre consultatif pour certaines séances, à la diligence du Directeur ou de la majorité des membres du Conseil Scientifique de l'IUT.

Article 8 – Attributions du Conseil Scientifique

- Il définit la politique de recherche fondamentale, technologique et de transfert de technologie de l'IUT dans le cadre des orientations arrêtées par le Conseil Scientifique de l'Université.
- Il donne un avis sur la création et le fonctionnement des structures de recherche et de transfert de technologie localisées à l'IUT.
- Il donne un avis sur l'attribution aux équipes de recherche des moyens humains, enseignants-chercheurs et personnels techniques ou de service et matériels dévolus à l'IUT.
- Il donne un avis au Conseil scientifique de l'Université sur les demandes de subvention auprès des instances régionales des structures de recherche localisées à l'IUT.
- Il présente, devant le Conseil de l'Institut, le bilan annuel des activités de recherche et de transfert de technologie générées par les structures de recherche et par les personnels de l'IUT.
- Il assure le lien avec les écoles doctorales dont relèvent les structures de recherche de l'IUT.

Article 9 – Fonctionnement du Conseil Scientifique

Le Conseil Scientifique se réunit en séance ordinaire au moins deux fois par an, ou en séance extraordinaire à la demande du Directeur, du Conseil de l'Institut, du Conseil Scientifique de l'Université ou d'un tiers des membres du Conseil Scientifique.

2.3 - Le Conseil de Direction

Article 10 – Composition et fonctionnement du Conseil de Direction

Il est composé du Directeur, du Responsable Administratif, des Chefs de Département et du Responsable Technique. Il se réunit sur convocation du Directeur aussi souvent que nécessaire. Sur invitation du Directeur, des personnes extérieures peuvent y siéger à titre consultatif. Les réunions du Conseil de Direction font l'objet de comptes-rendus accessibles au personnel par voie d'affichage ou de messagerie.

TITRE 3 – Les Commissions

3.1 - La Commission des enseignements technologiques

Article 11 – Composition de la Commission des enseignements technologiques

Pour l'examen des candidatures sur des emplois du 2^{ème} degré ou d'ENSAM, outre les membres de droit, la Commission des enseignements technologiques est composée de membres proposés par la Commission de choix et nommés par le Directeur. Le choix des membres cooptés se fait en fonction des disciplines de recrutement ; il peut donc varier d'une campagne de recrutement à une autre.

3.2 - La Commission des personnels IATOS

Article 12 – Composition et fonctionnement de la Commission des personnels IATOS

Outre les membres de droits et membres élus, la Commission est composée :

- des personnels IATOS élus au Conseil de l'Institut,
- des personnels IATOS élus aux différents conseils de l'Université.

Les représentants des services (Chefs de Département et responsables) peuvent être suppléés par une personne du même service (ou département), désignée par eux-mêmes, en accord avec le Directeur.

La Commission peut être élargie, à titre consultatif, à l'ensemble du personnel IATOS lorsqu'il s'agit d'aborder des points d'ordre général. Elle se réunit sur convocation du Directeur de l'IUT toutes les fois qu'il est nécessaire de la consulter.

Article 13 – Elections à la Commission des personnels IATOS

Les élections se font au suffrage universel. Tout personnel en poste est électeur et éligible. Les titulaires et suppléants sont élus pour trois ans à la majorité simple à un tour, à bulletin secret. En cas de partage des voix, les candidats les plus jeunes sont déclarés élus.

Le dépôt de candidature est obligatoire pour les titulaires et les suppléants. Les listes de candidats sont publiées avant les élections.

TITRE 4 – Les Départements

4.1 - Le Conseil de Département

Article 14 – Elections au Conseil de Département

L'élection du chargé d'enseignement et des représentants usagers est placée sous la responsabilité du Chef de Département.

L'élection doit avoir lieu dans les trois semaines qui suivent la date de rentrée. Le dépôt de candidature n'est pas obligatoire. Le mandat des élus se termine à la fin de l'année universitaire.

Article 15 – Rôle du Conseil de Département

Le Conseil a compétence pour toutes les questions touchant au fonctionnement du département, en particulier :

- élaboration de la politique générale de fonctionnement du département,
- propositions au Conseil de l'Institut sur la pédagogie et l'organisation des études, en particulier :
 - modalités de contrôle des connaissances,
 - mise en place ou modifications d'orientations ou de nouvelles formations,
- répartition interne des dépenses de fonctionnement et d'investissement du département et examen du compte financier,
- élaboration ou modification du règlement intérieur du département,
- examen de tout litige survenant au sein du département,
- approbation du rapport d'activité présenté par le Chef de Département,
- avis sur la désignation du Chef de Département selon les modalités définies à l'article 20 ci-après,
- élection des membres du bureau du Conseil de Département,
- information de l'ensemble des membres du département par la publication régulière du compte-rendu de ses séances, sous la responsabilité du Chef de Département.

Article 16 – Fonctionnement du Conseil de Département

Il est convoqué au moins huit jours avant la date de réunion par le Chef de Département ou à défaut par le doyen d'âge du Conseil.

Sauf dispositions contraires, les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Le Chef de Département propose un ordre du jour lors de la convocation du Conseil. Cet ordre du jour peut être complété ou modifié en début de séance par les membres du Conseil. Sur l'une des questions à l'ordre du jour, il peut être procédé à un vote sur la demande de l'un des membres du Conseil.

4.2 - Le bureau du Conseil de Département

Article 17 – Constitution du bureau du Conseil de Département

Le bureau est mis en place par le Conseil de Département lorsque ce dernier émet un avis sur la nomination du Chef de Département. Son mandat prend effet à la date de nomination du Chef de Département et dure jusqu'à la nomination suivante (changement ou renouvellement).

Article 18 – Rôle du bureau du Conseil de Département

Le bureau du Conseil assiste le Chef de Département pour toutes les questions touchant au fonctionnement du département et notamment :

- la réflexion sur les orientations générales du département,
- l'organisation des études,
- la définition de la politique budgétaire, le suivi du budget et sa révision éventuelle en cours d'exercice,
- le respect des droits individuels et des règles communes de fonctionnement.

4.3 - Le Chef de Département

Article 19 – Rôle du Chef de Département

Le Chef de Département est le responsable pédagogique du département ; il l'administre, assure sa gestion financière et veille à l'application du règlement intérieur du département. A la demande du Directeur de l'IUT, il formule avis et propositions sur le fonctionnement général du département.

Il peut choisir parmi les enseignants permanents un adjoint qui le supplée le cas échéant. Il désigne un ou plusieurs directeurs des études. Selon les besoins, il peut confier d'autres responsabilités à des personnels du département.

Article 20 – Modalités de nomination du Chef de Département

La consultation du Conseil de Département en vue de la nomination du Chef de Département, prévue à l'article 22 des statuts de l'Institut, se déroule selon les modalités suivantes :

- Si le Chef de Département en exercice est candidat, la présidence du Conseil est laissée au doyen d'âge des enseignants non candidats.
- Le dépôt de candidature n'est pas obligatoire.
- Le Conseil procède à un, deux ou trois tours de scrutin ; les deux premiers tours à la majorité absolue, le troisième tour à la majorité relative des suffrages exprimés.

Le président du Conseil de Département communique au Directeur l'avis du Conseil et le décompte des voix aux différents tours de scrutin ainsi que la composition du bureau.

Article 21 – Conflits

En cas de conflit ou de désaccord grave entre le Directeur et un Chef de Département, ce dernier ne peut être démis de ses fonctions que sur décision du Conseil de l'Institut.

TITRE 5 – La scolarité

5.1 – Les commissions, jurys et contrôle des connaissances et aptitudes

Article 22 – Commissions

La préparation des jurys d'admission, de validation des acquis professionnels et acquis d'études, de passage dans le semestre supérieur et de délivrance des diplômes est réalisée dans les départements dans le cadre de commissions.

Dans chaque département, ces commissions sont constituées et présidées par le Chef de Département. A défaut d'autre disposition réglementaire, chaque commission doit comporter en plus du chef de département au moins deux enseignants concernés par la formation.

Les travaux des commissions ne doivent en aucun cas être divulgués. Ils sont présentés aux jurys correspondants, seules instances ayant pouvoir de délibération.

Par ailleurs, les commissions peuvent aussi être mandatées par le jury pour le traitement de décisions différées.

Article 23 – Jurys

Le jury d'admission, de validation des acquis des études, de passage dans le semestre supérieur et de délivrance des diplômes se réunit pour délibérer sur les propositions des commissions.

Le jury de DUT est composé du Directeur de l'IUT, des Chefs de Département, d'au moins deux enseignants de chaque département et d'au moins un représentant de la profession pour chaque département.

Le jury de Licence Professionnelle est conforme à l'habilitation la réglementant.

Les décisions du jury d'admission et de validation des acquis des études sont transmises aux candidats par courrier. Les décisions du jury de passage dans le semestre supérieur et de délivrance du diplôme sont affichées dans les départements à l'issue de la délibération.

Article 24 – Admission en première année de DUT

Les critères de recrutement et leur pondération sont spécifiques à chaque département. Ils sont définis par les commissions correspondantes et présentées au jury d'admission.

En application de ces critères, il est établi un classement des candidats se décomposant en une liste principale, une liste complémentaire et une liste des refusés.

Chaque candidat devra valider son acceptation sur le logiciel de candidature. Tout appelé qui ne s'est pas présenté dans les 8 jours francs après la rentrée est rayé des listes d'appelés (exception pour les étudiants étrangers ayant un problème de visa).

En cas d'appels multiples, le candidat inscrit dans un département est éliminé des listes des autres départements 15 jours francs après la rentrée.

Article 25 – Contrôle des connaissances et aptitudes

Dans le respect de la législation en vigueur, le Conseil de l'Institut statue sur les modalités de contrôle des connaissances et des aptitudes sur proposition des Chefs de Département. Ces modalités sont soumises au Conseil des Études et de la Vie Universitaire (CEVU) puis au Conseil d'Administration de l'Université. Elles sont rendues publiques par voie d'affichage après approbation du Conseil d'Administration.

5.2 - Assiduité aux enseignements

Article 26 – Déclaration des absences

Conformément à la législation en vigueur, l'assiduité à toutes les formes d'enseignement (cours, TD, TP, visites, stages, projets tutorés) est obligatoire. En cas d'absence d'un enseignant non indiquée sur l'emploi du temps, les étudiants doivent s'informer auprès du secrétariat du département.

En cas d'absence supérieure à un jour prévue ou imprévue et quel qu'en soit le motif, l'étudiant absent doit en informer le secrétariat du département : téléphone, télécopie ou courrier électronique dès le premier jour d'absence puis déclaration écrite le jour de la reprise.

Article 27 – Justification des absences

Toute absence est considérée a priori non justifiée. Une absence justifiée s'accompagne nécessairement de la production d'un document original (certificat, attestation, convocation) déposé au secrétariat du département le jour de la reprise des enseignements.

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

- hospitalisation ou maladie,
- convocation à un examen ou à un concours, convocation administrative,
- décès d'un parent proche.

Les autres cas sont laissés à l'appréciation du Directeur des Etudes ou du Chef de Département.

Article 28 – Contrôle de l'assiduité par les enseignants

L'assiduité aux enseignements étant obligatoire, chaque département organise le contrôle de la présence des étudiants à l'aide d'une feuille de présence. Le contrôle systématique de l'assiduité de tous les étudiants est une obligation pour les enseignants, chargés d'enseignement et vacataires.

L'exclusion éventuelle d'un enseignement sera considérée comme une absence en précisant le motif, notamment dans le cas de retard d'un étudiant perturbant le déroulement des cours.

Article 29 – Absence à un contrôle ou à un travail noté

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

Toutefois, si cette absence est reconnue justifiée et lorsque cela est matériellement possible, une procédure de rattrapage peut être mise en place. Ce rattrapage doit être sollicité par l'utilisateur dans les 3 jours suivant la reprise normale de ses cours et auprès des enseignants concernés. 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 et de l'unité d'enseignement auquel il appartient.

Article 30 – Mesures en cas de manque d'assiduité

En cas d'absences non reconnues comme justifiées, l'étudiant concerné est convoqué et fait l'objet d'un avertissement oral.

En cas de poursuite du manque d'assiduité, il fera l'objet d'un avertissement écrit de la part de son Chef de Département, transmis en recommandé ou remis contre un récépissé. Ce courrier devra comporter les mesures disciplinaires encourues en cas de récidive et une information sur les services d'aide sociale et médicale à disposition des usagers. Une copie sera conservée dans le dossier de l'étudiant et la mention « avertissement pour absentéisme » sera portée sur un relevé de notes.

En cas de poursuite du manque d'assiduité et après avertissement écrit, l'étudiant sera convoqué devant une Commission de Discipline qui statuera sur son exclusion.

Si, un étudiant abandonne le cursus sans remettre sa démission, il peut faire l'objet d'un refus d'inscription pédagogique prononcée par le Directeur à la demande du Chef de Département.

En cas d'absences non justifiées aux enseignements, la note de chaque élément constitutif est réduite proportionnellement au nombre d'absences non justifiées de l'étudiant dans cet élément constitutif ; cette réduction est répercutée dans le calcul des moyennes générales et par unité d'enseignement.

Le candidat boursier s'engage à être assidu aux cours, travaux dirigés et pratiques et à se présenter aux examens et concours. Dans le cas contraire, les absences seront signalées au CROUS qui lui adressera un ordre de reversement ou de suspension de la bourse.

5.3 – Commission de discipline, fraude, aménagements d'études, visite médicale

Article 31 – Constitution et convocation de la Commission de Discipline

La Commission est composée du Directeur, du Responsable Administratif, des Chefs de Département et de deux enseignants par département, proposés par leur Chef de Département. La Commission est convoquée par le Directeur à la demande d'un Chef de Département.

Article 32 – Fraude

En cas de fraude ou de tentative de fraude dûment constatée, l'étudiant fera l'objet de poursuites devant la Section disciplinaire de l'Université, conformément à la législation en vigueur.

Article 33 – Aménagements d'études

La possibilité d'étaler le cursus sur 6 semestres est accordée :

- aux étudiants salariés bénéficiant d'un contrat de travail à temps partiel ; dans ce cas, l'opportunité de cet aménagement est étudiée par la commission concernée,
- aux sportifs de haut niveau dont le statut aura été reconnu par la Commission du sport de haut niveau de l'UHP et ayant signé le contrat correspondant.

Les modalités d'étalement doivent être définies en début de cursus et transmises aux services centraux de scolarité.

La perte, à l'issue de la première année d'études, du statut ayant permis cet aménagement, ne remet pas en cause la poursuite du cursus selon les modalités prévues.

Les usagers handicapés ou sujets à des difficultés de santé de longue durée ou temporaires peuvent bénéficier, à leur demande, d'aménagements spécifiques établis en concertation entre le département et le service Santé Universitaire.

Article 34 – Visite médicale

Conformément à la législation en vigueur, les étudiants en 1^{ère} inscription dans l'enseignement supérieur sont soumis obligatoirement à un examen médical préventif. La seconde inscription est subordonnée à la production par l'intéressé d'un certificat attestant qu'il a été soumis à cet examen médical.

TITRE 6 – Le fonctionnement général

6.1 – Horaires, accès et utilisation des locaux

Article 35 – Horaires et conditions d'accès à l'IUT

Les locaux et parking sont accessibles aux usagers du lundi au vendredi de 7h15 à 18h30 et le samedi de 7h45 à 12h15, s'il y a cours. Exceptionnellement, les locaux peuvent être ouverts le samedi matin en l'absence de cours. Dans ce cas, les étudiants sont sous la responsabilité d'un enseignant. Certaines salles peuvent être accessibles aux usagers en dehors des plages précédentes (Cf. article 38).

L'IUT est accessible au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h

Les portes de l'IUT sont ouvertes et fermées chaque jour, sauf pendant les périodes de vacances et à l'issue des manifestations organisées en dehors des heures habituelles d'ouverture.

Tout étudiant ne respectant pas les horaires de fermeture pourra se voir retirer sa carte d'étudiant par la personne préposée à cet effet et devra se présenter au secrétariat de son département pour expliquer les raisons de sa présence en dehors des horaires d'ouverture et récupérer cette carte.

Toute personne présente sur le parking ou dans les locaux doit être en mesure de présenter une carte d'étudiant ou une pièce d'identité aux responsables de l'IUT et aux personnels responsables de la sécurité.

Article 36 – Horaires des enseignements

- Du lundi au vendredi : 8h30 à 10h20 – 10h40 à 12h30 – 14h à 15h50 – 16h10 à 18h.
- Le samedi : 8h à 9h50 – 10h10 à 12h.
-

Article 37 – Accès aux locaux

A l'exception des secrétariats des départements et de la scolarité, l'accès à l'ensemble des locaux autres que d'enseignement est réservé au personnel de l'IUT. L'accès des usagers à la zone « administration » n'est pas autorisé sauf pour des raisons motivées.

L'accès des locaux d'enseignement est réservé *exclusivement* aux étudiants de l'IUT. Sous certaines conditions, l'accès à certaines salles de Travaux Pratiques peut être autorisé, en dehors des heures d'enseignement, mais dans la plage d'ouverture de l'IUT. Se renseigner auprès de l'enseignant responsable de la salle. Le personnel non enseignant n'est pas habilité à ouvrir les salles de Travaux Pratiques.

Article 38 – Utilisation des salles informatiques en accès contrôlé

Un système d'accès sécurisé permet aux étudiants qui le souhaitent d'accéder individuellement à certaines salles informatiques en dehors des plages d'enseignement et d'ouverture grâce à leur carte d'étudiant. La nature des salles et les horaires d'accès sont susceptibles de varier en cours d'année en fonction des besoins et contraintes.

En dehors des plages d'ouverture, l'accès aux locaux et aux salles est supervisé par un représentant de la direction, habilité à prendre toute disposition pour garantir la sécurité des personnes et des biens. Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes présentes dans une salle ne peut être supérieur à 19 et la déambulation dans des couloirs autres que ceux conduisant aux salles concernées n'est pas autorisée.

. En cas de perte ou de vol de la carte d'étudiant, le responsable technique doit être prévenu sans délai. Toute mauvaise utilisation du système ou non-respect des règles entraînera une sanction adaptée aux circonstances (suspension de l'utilisation de la carte d'étudiant pour l'accès aux salles, sanction administrative ou pénale).

La carte d'étudiant doit être utilisée pour entrer dans une salle et pour signaler sa sortie de la salle. Il est interdit de laisser la porte ouverte ou de faire entrer une personne usager sans cette carte d'étudiant l'identifiant ou étranger au site, même pendant les périodes d'ouverture de celle-ci.

Article 39 – Utilisation des locaux en dehors des plages habituelles d'ouverture

Toute utilisation de locaux et matériels à des fins pédagogiques ou de recherche en dehors des plages habituelles d'ouverture doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le Directeur selon la procédure suivante :

- Demande écrite (courrier ou message électronique) au Directeur, sous couvert du Chef de Département ou responsable de service avec copie au responsable technique et au concierge, 2 jours ouvrés avant la manifestation. La demande doit préciser l'identité de la personne organisatrice, l'objet de la manifestation, les personnes concernées, la plage d'utilisation et les locaux et matériels utilisés.
- En cas d'accord, le Directeur nomme un représentant de la Direction, membre du personnel de l'IUT (a priori l'organisateur de la manifestation), habilité à prendre toute disposition pour garantir la sécurité des personnes et des biens. Celui-ci devra être présent jusqu'à la fin de celle-ci, il devra veiller à la fermeture des lumières et des fenêtres, s'assurer de la fermeture des locaux et éviter tout tapage nocturne.

Article 40 – Utilisation des espaces verts et locaux par les associations d'étudiants

Toute utilisation des espaces verts, locaux et matériels par les associations d'étudiants ayant leur siège à l'IUT doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le Directeur selon la procédure suivante :

- Demande écrite (courrier ou message électronique) au Directeur, le cas échéant sous couvert du Chef de Département, avec copie au responsable technique et au concierge, 5 jours ouvrés avant la manifestation. La demande doit préciser l'identité de la personne organisatrice, l'objet de la manifestation, les personnes concernées, la plage d'utilisation et les espaces, locaux et matériels utilisés.
- En cas d'accord de principe, une convention est établie entre l'IUT et l'association. Cet accord ne devient définitif qu'après signature de la convention par les deux parties et fourniture, le cas échéant, des pièces demandées et notamment d'une attestation d'assurance.

Article 41 – Utilisation des locaux et matériels par des tiers

Toutes utilisations de locaux et matériels par des associations, collectivités, organismes publics, ... doivent faire l'objet d'une convention préalable. Les manifestations à caractère politique, syndical, religieux ... et toute manifestation mettant en cause les principes de neutralité et de laïcité qui régissent le service public d'éducation ne sont pas autorisées.

6.2 – Règles de vie

Article 42 – Circulation et stationnement

Le code de la route doit être respecté sur toutes les voies de circulation de l'IUT.

Des emplacements de stationnement pour handicapés et des emplacements réservés aux véhicules de service et au concierge sont prévus dans l'enceinte de l'IUT. Les véhicules ne doivent pas stationner en dehors des emplacements matérialisés afin de permettre la libre circulation des véhicules de secours sur le pourtour du bâtiment. Les accès aux issues de secours et à la chaufferie doivent être laissés libres. Les motos et cycles doivent être garés dans le garage prévu à cet effet. Le parking situé devant l'entrée principale de l'IUT et à côté du garage à cycles est réservé au personnel.

Tout véhicule ne respectant pas ces règles pourra se voir apposer un avis lui mentionnant son infraction. Tout véhicule gênant pourra être déplacé aux frais et aux risques et périls de son propriétaire.

Tout étudiant utilisant le parking de l'IUT doit remplir la fiche « parking » remise au moment de l'inscription. Tout changement de véhicule doit être signalé au secrétariat du département.

Tout vol dans l'enceinte de l'IUT doit être signalé au responsable technique. Cependant l'IUT décline toute responsabilité quant au vol d'objets laissés à l'intérieur des véhicules. Les forces de l'Ordre sont habilitées à intervenir, à la demande de la Direction, dans l'enceinte de l'IUT.

Article 43 – Respect des personnes et des locaux

Selon le décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

Une tenue vestimentaire correcte est exigée, notamment par temps chaud. Les déplacements en planche à roulettes, rollers, ... ne sont pas autorisés dans le bâtiment. L'usage des issues de secours comme porte d'entrée ou de sortie est interdit sauf pour raisons de service. L'utilisation de l'ascenseur est réservée aux personnes à mobilité réduite, aux visiteurs et aux personnels.

Les téléphones portables, baladeurs, ... sont interdits pendant les enseignements et les examens. L'usage des ordinateurs portables pendant les cours est soumis à l'autorisation de l'enseignant. Ces objets restent sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire. En aucun cas, l'IUT ne pourra être tenu pour responsable de leur vol ou de leur dégradation.

La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les locaux d'enseignement ainsi que dans les locaux communs et circulations. Des négligences (mégots, gobelets abandonnés, ...) peuvent entraîner une fermeture partielle ou totale de la cafétéria des usagers. En cas de non-respect des espaces communs, il peut être proposé à l'usager incriminé de réparer le dommage qu'il a causé en effectuant une prestation au profit de l'IUT.

La politesse, le respect des enseignants, du personnel de l'IUT et des étudiants comme de l'environnement, du matériel et des biens propriété de l'IUT sont une obligation pour tous. Tout manquement sera puni selon la législation et des sanctions seront mises en œuvre par la commission de discipline. Elles seront graduées en fonction de la gravité de la faute : avertissement, blâme, exclusion temporaire ou définitive. Tout acte de dégradation constaté sur les extincteurs et organes de sécurité mettant en danger la vie des individus sera sévèrement sanctionné.

Tout bizutage est interdit à l'intérieur comme à l'extérieur de l'IUT.

Article 44 – Surveillance vidéo

L'IUT dispose d'un système de surveillance vidéo intérieur et extérieur avec visualisation instantanée et enregistrement sur bandes magnétiques conforme aux prescriptions de la CNIL. Ces enregistrements sont susceptibles d'être utilisés en cas de vol, dégradation et non-respect des locaux.

Article 45 – Neutralité et laïcité

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits.

6.3 – Ressources communes

Article 46 – Moyens d'information destinés aux étudiants

L'affichage destiné aux étudiants est réparti sur plusieurs panneaux :

- un panneau « Scolarité » situé dans le hall d'entrée,
- des panneaux spécifiques à chaque formation, situés dans les couloirs du rez-de-chaussée.

Ces panneaux contiennent des informations fréquemment renouvelées (convocations, emploi du temps, ...). Ils doivent être consultés quotidiennement et ne doivent pas être surchargés par des affiches et autres documents non pédagogiques pour lesquels un panneau situé à proximité de la cafétéria est prévu.

Par ailleurs, divers panneaux relatifs aux poursuites d'études, stages, offres d'emplois, relations internationales, règlement intérieur... sont situés à proximité de l'ascenseur.

Conformément à la Charte informatique de l'UHP, chaque étudiant dispose d'une boîte aux lettres électronique. Celle-ci pourra être utilisée pour communiquer toute information utile sans nécessairement être relayée par voie d'affichage.

Article 47 – Bibliothèque universitaire

La médiathèque est ouverte aux étudiants et personnels aux horaires indiqués sur les panneaux d'affichage. Elle est composée de deux sections : *Enseignement et Recherche*.

La majeure partie des ouvrages peut être prêtée à domicile. La durée du prêt est de 4 semaines maximum renouvelable si le livre n'est pas demandé par un autre lecteur. Le nombre de volumes empruntés ne peut excéder 10 par personne. Les revues sont prêtées en échange de la carte d'étudiant pour une courte durée, nécessaire à reproduire les articles souhaités. Certains documents (Encyclopédie, Techniques de l'Ingénieur, ...) peuvent être consultés sur place et ne font pas l'objet d'un prêt.

En cas de retard excessif l'emprunteur peut se voir refuser l'accès à la bibliothèque et de ce fait au prêt. La détérioration ou la perte d'un livre entraînent le remboursement de son prix ou son remplacement. Dans ces deux cas, le dossier scolaire de l'étudiant sera bloqué à la scolarité en attendant le retour des documents ou leur remboursement.

Les lecteurs ne doivent pas écrire ni dessiner sur les ouvrages, ni plier, ni corner les pages, ni maltraiter en général ce qui leur est prêté. Tout usager est considéré comme ayant adhéré au présent règlement. Des infractions graves, des négligences répétées entraînent la suppression du prêt.

Article 48 – Infirmerie

L'infirmerie n'est utilisée que pour les visites médicales et pour des entretiens, sur rendez-vous, avec un médecin ou une assistante sociale. Néanmoins, un lit de repos est à la disposition des étudiants et du personnel pendant les heures d'ouverture sous la responsabilité d'une personne habilitée. Le cas échéant, elle peut être utilisée par les étudiants ou le personnel sur recommandation médicale.

Article 49 – Cafétéria des usagers

L'association « AEPUD » (Cf. article 59) gère une cafétéria nommée « Au p'tit bonheur » dans les limites imposées par une convention signée entre l'IUT et l'association. C'est un espace convivial, composé d'une partie cafétéria au sein de laquelle différents services sont proposés (croissants, boissons,...) et d'une partie salle de travaux libres permettant l'accès au réseau sans fil ainsi que d'une photocopieuse.

Toute manifestation ou réunion à caractère politique, confessionnel ou à caractère discriminatoire est interdite dans ce local pendant et en dehors des heures normales d'ouverture de l'IUT.

Article 50 – Terrain de volley-ball

Un terrain de volley-ball équipé situé à l'arrière de l'IUT est à la disposition des étudiants et personnels. Le filet et les poteaux sont stockés dans les locaux de l'association « AEPUD ».

Article 51 – Utilisation des moyens de reprographie par les étudiants

Les divers moyens de reprographie et reliure de l'IUT ne sont pas accessibles aux étudiants, même exceptionnellement. L'association « AEPUD » gère une photocopieuse et une relieuse.

6.4 – Ressources Informatiques

Article 52 – Charte informatique de l'UHP

La charte informatique de l'UHP définit les règles d'utilisation des moyens informatiques communes à toutes les composantes de l'Université. Elle est annexée à ce règlement intérieur et s'applique à l'ensemble des étudiants et personnels.

Article 53 – Domaine d'application

Les règles définies ci-après s'appliquent à tous les usagers et personnels susceptibles d'utiliser du matériel informatique de l'IUT. Elles concernent les accès aux serveurs administratif, pédagogique, web et l'ensemble des ordinateurs mis à disposition par l'IUT qu'ils soient situés dans les locaux ou à l'extérieur.

Les réseaux de l'établissement et l'accès extérieur par la liaison spécialisée sont soumis aux mêmes règles de sécurité, même si le matériel qui y est connecté n'est pas la propriété de l'établissement.

Article 54 – Secret professionnel

Les membres du service informatique sont soumis au secret professionnel du fait des accès étendus sur les systèmes informatiques dont ils disposent (mots de passe, fichiers transitant par la messagerie de l'IUT, fichiers personnels placés sur les différents serveurs de l'IUT).

Article 55 – Suivi des dysfonctionnements

Dans le cadre de son activité, le service informatique peut être amené à mettre en œuvre des outils permettant de diagnostiquer le bon fonctionnement et une utilisation raisonnable des moyens informatiques mis à disposition. Le plus souvent ces outils produisent des statistiques détaillées par ordinateur et/ou par compte utilisateur dans le but de déterminer la source du dysfonctionnement.

Cela implique que pour des raisons techniques et en vue de résoudre des problèmes dans le fonctionnement des moyens mis à disposition, le service informatique, après avoir pris toutes les dispositions pour prévenir l'utilisateur et sa hiérarchie, peut :

- fermer provisoirement ou définitivement le compte informatique d'un utilisateur contrevenant à la charte informatique de l'UHP,
- interdire l'accès à tout ordinateur qu'il soit ou non connecté au réseau de l'IUT,
- interdire l'utilisation du serveur de messagerie de l'IUT.

Article 56 – Conditions d'utilisation du matériel mis à disposition

Les personnels sont garants de l'utilisation qui est faite du matériel mis à disposition. Ceci s'applique également au matériel informatique portable lorsqu'il se trouve en dehors des locaux de l'IUT. L'utilisateur pourra être tenu pour responsable, à titre personnel, pour toute disparition ou détérioration s'il est établi des négligences de sa part dans la protection du matériel.

Tous les utilisateurs de machines se doivent de respecter la configuration réseau fournie par le service informatique. Ils s'engagent à ne pas empêcher le bon fonctionnement des logiciels préinstallés par le service informatique et destinés à sécuriser le poste de l'utilisateur. Cela concerne essentiellement les logiciels anti-virus et les systèmes de sécurité mis en place pour protéger les postes clients d'éventuelles intrusions.

Lors de chaque mise à disposition d'un nouveau compte pour un membre du personnel, une brève présentation du réseau et du fonctionnement des serveurs est assurée par le service informatique (notion de quota d'espace disque, fréquence des sauvegardes, définition des ressources partagées et niveau de sécurité mis en œuvre).

Article 57 – Gestion des logiciels

Le service informatique gère une liste détaillée (nombre et type de licence, fournisseur, date d'achat, ...) de tous les logiciels disponibles au sein de l'IUT.

Machines dédiées à la pédagogie :

La gestion des logiciels installés dans toutes les salles de travaux pratiques dépend directement du service informatique.

Les logiciels installés dans une salle sont identiques sur chaque poste, c'est-à-dire que tous les postes d'une même salle disposent des mêmes logiciels et cela en respectant le nombre de licences achetées et les conditions spécifiques d'utilisation des licences.

L'ajout, la mise à jour ou la suppression des logiciels dans une salle se fait sur demande exclusive du responsable informatique du département concerné.

Pour des raisons techniques, la gestion des logiciels de certaines salles peut être déléguée à un enseignant.

Machines mises à disposition du personnel :

La gestion des logiciels utilisés par les services technique et administratif dépend du service informatique. Cela concerne les applications nationales, les outils de bureautique et l'accès aux bases de données.

Pour le personnel enseignant, le service informatique pré-configue la machine avec l'installation des outils standards (anti-virus, logiciel de messagerie, déclaration et entrée dans le domaine de la machine sur le réseau de l'IUT ...). Conformément à la charte informatique de l'Université, l'utilisateur ne pourra installer un nouveau logiciel qu'après avis du service informatique.

6.5 – Associations d'étudiants

Article 58 – Règles communes aux associations hébergées par l'IUT

Toute création d'association domiciliée à l'IUT doit faire l'objet d'une demande au Directeur. Les statuts ne pourront être déposés qu'après accord du Directeur.

Toute association dont le siège est situé à l'IUT doit posséder un commissaire aux comptes et transmettre chaque année ses comptes de gestion au Directeur.

Article 59 – Association des Etudiants du Pôle Universitaire Déodatien

Les étudiants de l'IUT gèrent une association nommée "Association des Étudiants du Pôle Universitaire Déodatien" (AEPUD). Cette association a pour but l'amélioration et l'organisation de la vie associative au sein de l'IUT. Elle est réputée laïque et apolitique.

TITRE 7 - La sécurité

Article 60 – Système de détection incendie et autres risques

L'IUT est doté d'une centrale de détection incendie située dans la loge du concierge et commandant la fermeture des portes coupe-feu.

Toute intervention de maintenance par un technicien de l'IUT ou une entreprise extérieure entraînant l'utilisation d'un appareillage chauffant ou produisant des flammes ou de la fumée à proximité des détecteurs ioniques d'incendie doit faire l'objet au préalable d'une demande au responsable technique (permis de feu) qui autorisera l'intervention et décidera d'une éventuelle déconnexion de ce détecteur pendant la durée des travaux. Ce détecteur sera reconnecté à la fin de l'intervention.

Cette alarme peut être déclenchée de tout point de l'établissement par boutons de type « bris de glace » en cas d'accident nécessitant une intervention rapide (gaz, produits toxiques, ...).

Article 61 – Evacuation des locaux

Sont apposés dans chaque couloir des panneaux relatifs aux consignes de sécurité et le plan d'évacuation des locaux.

Dès que la sirène de l'alarme feu retentit, toute personne présente dans le bâtiment doit sortir dans le plus grand calme selon les plans d'évacuation.

Des exercices d'évacuation générale sont organisés durant l'année universitaire. Toute personne présente dans les locaux doit obligatoirement y participer activement et respecter les consignes données.

Article 62 – Consignes générales de sécurité en présence des étudiants ou activité du personnel

- Les portes ne doivent en aucun cas être fermées à clé afin de faciliter l'évacuation et les vérifications nécessaires en cas d'intervention des pompiers.
- Les portes de secours des salles de cours, travaux dirigés et travaux pratiques doivent être obligatoirement déverrouillées.
- Les portes coupe-feu d'encloisonnement ne doivent pas être bloquées par une cale ou tout autre objet.

Article 63 – Consignes de sécurité en cas d'alarme

- Les fenêtres et portes doivent être fermées pour éviter les appels d'air.
- Il est interdit d'utiliser l'ascenseur.
- Il faut dégager rapidement les sorties de secours afin d'éviter tout retard dans l'évacuation des locaux (risque de piétinement, bousculades, ...).
- Il faut rejoindre très rapidement le point de rassemblement situé sur le terrain de volley-ball à l'arrière du bâtiment en empruntant l'issue de secours la plus proche.
- les enseignants responsables des groupes au moment de l'alerte et munis d'une liste des présents relevant de leur responsabilité doivent procéder à l'appel des usagers au point de rassemblement.

Article 64 – Consignes de sécurité en cas de feu constaté

Utiliser dans un premier temps les extincteurs, si le feu n'est pas maîtrisé très rapidement, appeler les secours. Les numéros de téléphone d'appel d'urgence (pompiers, samu, responsable technique, ...) sont mentionnés sur les consignes de sécurité.

Article 65 – Consigne de sécurité en cas de malaise ou d'accident

Prévenir un Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et/ou appeler le SAMU (téléphone fixe : 15 ou 112, GSM : 112) en cas d'absence. La liste des Sauveteurs Secouriste du Travail figure sur les panneaux d'affichage.

Article 66 - Sécurité de l'utilisation des machines et appareillages

Machines tournantes utilisés pour les travaux pratiques : les usagers auront pris connaissance et se conformeront aux prescriptions affichées dans la salle de travaux pratiques.

Armoires et locaux électriques : seules les personnes habilitées sont autorisées à y effectuer les manœuvres nécessaires.

Article 67 – Produits inflammables, chimiques et autres produits à risques

Le stockage de ces produits doit se faire dans les locaux prévus à cet effet. Il ne doit être utilisé pour ces travaux que la quantité nécessaire à chaque manipulation. Tous les produits doivent être rigoureusement étiquetés. L'introduction de produits à risques doit être soumise à l'autorisation préalable du Directeur et doit se faire en concertation étroite avec le responsable technique.

Une fiche technique de chaque produit utilisé doit être établie et mise en évidence de façon à être connue de tous les services de sécurité de l'IUT afin de faciliter, en cas de nécessité, l'intervention des services de secours.

Les tubes fluorescents et les piles usagés seront stockés dans un endroit prévu à cet effet avant leur enlèvement par le service technique.

Article 68 – Le responsable de sécurité

Le Directeur est responsable de la sécurité, il est assisté par le responsable technique. Toute anomalie remarquée sur le site de l'IUT et toute condition de travail mettant en cause la sécurité des personnes doit être immédiatement signalée au Directeur et au responsable technique. Le responsable technique est chargé de la diffusion des informations nécessaires à l'application des consignes.

Article 69 – Registre d'hygiène et de sécurité

Un registre d'hygiène et de sécurité est conservé par le responsable technique. Il doit être mis à disposition des personnels et usagers qui pourront y consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 70 – Registre « droit de retrait »

En cas de danger grave et imminent, le registre spécial « droit de retrait » est disponible à la Présidence de l'Université, au service Hygiène et Sécurité.

**Charte régissant l'usage des technologies de l'information et
de communication au sein de l'Université de Lorraine**

La présente charte définit les règles d'usages et de sécurité que l'Université de Lorraine et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent, notamment le respect des règles visant à assurer la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données.

Par «système d'information» s'entend l'ensemble des ressources matérielles et logicielles, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à disposition de l'utilisateur par l'Université de Lorraine (UL).

L'informatique nomade (assistants personnels, ordinateurs portables, téléphones portables, ...) est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Par « utilisateur », s'entend toute personne autorisée à accéder aux ressources du système d'information, dans le cadre de l'exercice de son activité universitaire, quel que soit son statut.

Ainsi sont notamment désignées :

- tout agent titulaire ou non titulaire concourant à l'exécution des missions du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- tout étudiant inscrit à l'Université de Lorraine ;
- tout prestataire ou partenaire¹ ayant contracté avec l'Université de Lorraine ;
- toute personne autorisée à accéder à un service numérique.

Engagements de l'Université de Lorraine

L'Université de Lorraine porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

L'Université de Lorraine met en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

L'Université de Lorraine facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information nécessaires. Les ressources mises à leur disposition sont prioritairement à usage universitaire mais l'établissement est tenu de respecter la vie privée de chacun dans les conditions décrites ci-après.

Engagements de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique professionnelle et de déontologie.

Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'Université de Lorraine.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

Article 1 - Champ d'application

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'ensemble des utilisateurs. Les usages relevant de l'activité des organisations syndicales pourront être régis par une charte spécifique.

Article 2 - Conditions d'utilisation des systèmes d'information

Utilisation universitaire / privée

Les communications électroniques (messagerie, internet ...) sont des outils de travail ouverts à des usages professionnels administratifs, pédagogiques et de recherche et peuvent aussi constituer le support d'une communication privée.

¹ *Le contrat devra prévoir expressément l'obligation de respect de la charte.*

L'usage des ressources est réservé à l'activité professionnelle pour les personnels et à la réalisation de travaux liés à l'exercice des missions de l'université pour les autres utilisateurs. L'utilisation des ressources à titre privé ne peut constituer qu'une simple tolérance, tant qu'elle ne porte pas atteinte à l'exercice de la mission de service public.

Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace de données prévu explicitement à cet effet nommé « PRIVE ». La sauvegarde régulière des données à caractère privé incombera à l'utilisateur. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée quant à la conservation de cet espace.

Toute information est réputée appartenir à l'établissement concerné à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée.

Continuité de service : gestion des absences et des départs

Afin d'assurer la continuité de service, l'utilisateur doit privilégier le dépôt de ses fichiers de travail sur des zones partagées par les membres de son service ou de son équipe.

Pour les personnels, le responsable devra prévoir le transfert des données professionnelles de l'utilisateur partant, en concertation avec celui-ci.

Les étudiants conservent des accès pendant six mois après la fin de leur inscription dans l'établissement. Ceux-ci seront fermés au delà de cette date et les données supprimées.

Les doctorants relèvent des règles relatives aux personnels dans la présente charte.

En tout état de cause les données non situées dans le répertoire « PRIVE » sont considérées comme des données appartenant à l'établissement qui pourra en disposer.

Article 3 - Principes de sécurité

Règles de sécurité applicables

L'Université de Lorraine met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

L'utilisateur est informé que les codes d'accès constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas aux outils informatiques protégés un caractère personnel.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- de garder strictement confidentiels son (ou ses) codes d'accès et ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- de respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les codes d'accès d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition de l'utilisateur nécessite plusieurs précautions :

✓ de la part de l'Université de Lorraine :

- veiller à ce que les ressources sensibles ne soient accessibles qu'aux personnes habilitées, en dehors des mesures d'organisation de continuité du service mises en place par la hiérarchie ;
- limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité ;

✓ de la part de l'utilisateur :

- s'interdire d'accéder ou de tenter d'accéder à des ressources du système d'information, pour lesquelles il n'a pas reçu d'habilitation explicite ;
- ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels autres que ceux confiés ou autorisés par l'institution ;

- ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'Université de Lorraine, des logiciels ou progiciels sans respecter les droits de licence ; les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites ;
- se conformer aux dispositifs mis en place par les établissements pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;
- ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

Devoirs de signalement et d'information

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle une intrusion dans le système d'information, suspicion d'une usurpation d'un code d'accès, etc. Le responsable hiérarchique informera les RSSI (responsables de la sécurité des systèmes d'information) de l'établissement.

Mesures de contrôle de la sécurité

L'Université de Lorraine est dans l'obligation de mettre en place un système de journalisation² des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

L'utilisateur est informé :

- que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'Université de Lorraine se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le plus souvent à distance) sur les ressources matérielles et logicielles mises à sa disposition ;
- qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- que toute situation bloquante pour le système ou générant une difficulté technique, pourra conduire à l'isolement du poste voire à la suppression des éléments en cause.
- que l'ensemble du système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité réglementaire, de suivi fonctionnel, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, dans le respect de la législation applicable.

Les personnels chargés du bon fonctionnement des systèmes d'information sont soumis au secret professionnel. Ils ne peuvent divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions dès lors que :

- ces informations sont couvertes par le secret des correspondances³ ou identifiées comme telles, elles relèvent de la vie privée de l'utilisateur,
- elles ne mettent en cause ni le bon fonctionnement technique des applications, ni leur sécurité,
- elles ne tombent pas dans le champ de l'article⁴ 40 alinéas 2 du code de procédure pénale.

Article 4 - Communications électroniques

Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'échange de l'information au sein de l'Université de Lorraine.

(a) Adresses électroniques

L'Université de Lorraine s'engage à mettre à la disposition de l'utilisateur une boîte à lettres professionnelle nominative lui permettant d'émettre et de recevoir des messages électroniques.

² Conservation des informations techniques de connexion telles que l'heure d'accès, l'adresse IP. de l'utilisateur...

³ Loi 91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des télécommunications

⁴ Obligation faite à tout fonctionnaire d'informer sans délai le procureur de la République de tout crime et délit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions...

L'aspect nominatif de l'adresse électronique constitue le simple prolongement de l'adresse administrative : il ne retire en rien le caractère professionnel de la messagerie.

Des listes de diffusion institutionnelles, désignant une catégorie ou un groupe d' « utilisateurs », pourront être mises en place par l'Université de Lorraine.

(b) Contenu des messages électroniques

Tout message est réputé professionnel sauf s'il comporte une mention particulière et explicite indiquant son caractère privé⁵ ou s'il est stocké dans un espace privé de données.

Pour préserver le bon fonctionnement des services, des limitations pourront être mises en place. En particulier des solutions de traitement des messages indésirables (spam, contrôle des virus, ...) seront déployées.

Sont interdits les messages comportant des contenus à caractère illicite quelle qu'en soit la nature. Il s'agit notamment des contenus contraires aux dispositions de la loi sur la liberté d'expression ou portant atteinte à la vie privée d'autrui.

(c) Emission et réception des messages

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

(d) Statut et valeur juridique des messages

Les messages électroniques échangés avec des tiers peuvent, au plan juridique, former un contrat, sous réserve du respect des conditions fixées par les articles⁶ 1369-1 à 1369-11 du code civil.

L'utilisateur doit en conséquence, être vigilant sur la nature des messages électroniques qu'il échange au même titre que pour les courriers traditionnels. Il doit en assurer la conservation dans le cadre de son activité professionnelle.

Internet

Il est rappelé qu'Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur. L'utilisation d'Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

Tout site web doit préciser les mentions légales et en particulier le directeur de la publication. Aucune publication de pages d'information à caractère privé sur les ressources du système d'information ou de l'institution n'est autorisée, sauf disposition particulière précisée par l'établissement.

L'Université de Lorraine se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites web.

Echanges de fichiers

Tout téléchargement ou copie de fichiers (notamment sons, images, logiciels, cours en ligne...), sur Internet ou localement doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

L'Université de Lorraine se réserve le droit de limiter le téléchargement ou la copie de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information de l'Université de Lorraine, codes malveillants, programmes espions ...).

L'Université de Lorraine rappelle que l'utilisation des ressources implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

⁵ Pour exemple, les messages comportant les termes (« privé ») dans l'objet ou sujet du message

⁶ Issus de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 (LCEN – Loi pour la Confiance dans l'Economie Numérique), ces articles fixent certaines obligations pour la conclusion des contrats en ligne

Article 5 - Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la loi n° 2004/801 du 6 août 2004.

Les données à caractère personnel sont des informations qui permettent – sous quelque forme que ce soit – directement ou indirectement, l'identification des personnes physiques auxquelles elles s'appliquent.

Toutes les créations de fichiers comprenant ce type d'informations et demandes de traitement afférent, y compris lorsqu'elles résultent de croisement ou d'interconnexion de fichiers préexistants, sont soumises aux formalités préalables prévues par la loi « Informatique et Libertés ».

En conséquence, tout utilisateur souhaitant procéder à une telle création devra en informer préalablement le CIL (Correspondant Informatique et Liberté) ou les services juridiques qui prendront les mesures nécessaires au respect des dispositions légales.

Par ailleurs, conformément aux dispositions de cette loi, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification relatif à l'ensemble des données le concernant, y compris les données portant sur l'utilisation des systèmes d'information.

Article 6 - Limitations des usages

Tout abus dans l'utilisation des ressources mises à la disposition de l'utilisateur à des fins extra-professionnelles, est passible de sanctions disciplinaires et pénales.

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, le président de l'établissement pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions⁷ pouvant être engagées à l'encontre des personnels, suspendre les autorisations d'accès aux ressources informatiques.

⁷ Code pénal article 323-1 à 323-7 (fraudes informatiques) articles 226-16 à 226-24 (atteintes aux droits de la personne résultant des fichiers ou traitements informatiques)