



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE



IUT Saint-Dié-des-Vosges

# Règlement intérieur de l'Institut Universitaire de Technologie (IUT) 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*

*Modifié par le Conseil de l'Institut du 26 juin 2018*

*Modifié par le Conseil de l'Institut du 27 novembre 2018*

*Modifié par le Conseil de l'Institut du 26 novembre 2019*

*Modifié par le Conseil de l'Institut du 1<sup>er</sup> septembre 2022*

**Modifié par le Conseil de l'Institut du 22 juin 2023**



# Préambule

Le présent règlement intérieur concerne l'IUT de Saint-Dié. Il s'applique à toute personne utilisant les locaux de l'IUT.

Il vient en application des statuts de l'IUT de Saint-Dié dont il précise les conditions de mise en œuvre.

Le règlement intérieur sera communiqué à chaque rentrée à toute personne, étudiant ou travaillant à l'IUT de Saint-Dié. Ces personnes attesteront avoir pris connaissance de ce document.

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

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 1 – Règles de vie commune

L'IUT de Saint-Dié a pour mission de former des étudiants. Chaque département forme des étudiants en formation initiale ou en apprentissage et des stagiaires de la formation continue dans sa spécialité avec en perspective l'insertion professionnelle immédiate ou la poursuite d'études.

### **Article 1 – Comportement social**

La qualité de vie à l'IUT dépend du respect mutuel que chacun doit aux autres, qu'il soit personnel, étudiant, stagiaire de la formation continue, intervenant extérieur ou visiteur. Il en découle pour chacun de n'user d'aucune violence ni irrespect, que ce soit dans un environnement réel ou virtuel (plateforme de partage ou de discussion) et d'en réprocher l'usage.

La loi interdit la pratique du bizutage.

### **Article 2 – Respect des locaux et propreté**

Pour que l'IUT soit un lieu agréable à vivre, le bon état et la propreté des locaux et des espaces extérieurs sont indispensables et dépendent de chacun.

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.

La consommation de boissons et de nourriture est interdite dans les salles de cours et les circulations. Des poubelles de tri sont disponibles tant dans les salles d'enseignement qu'au petit bonheur.

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.

L'utilisation d'engins de déplacement personnels motorisés (trottinettes électriques, monoroues, gyropodes, hoverboards...) à l'intérieur des locaux est interdite.

L'usage de drones et robots mobiles est interdit dans l'enceinte de l'IUT sauf autorisation.

Toute dégradation volontaire ou manipulation mal intentionnée des systèmes de sécurité (extincteurs, alarmes...) est une atteinte à la sécurité des personnes et est passible de poursuites devant les instances compétentes.

### **Article 3 – Etablissement « non fumeur »**

Selon le décret n°92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer ou de « vapoter » à l'intérieur des bâtiments.

### **Article 4 – Alcool**

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

## **Article 5 – Utilisation d'appareils électroniques (téléphone, tablettes, ordinateur...)**

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.

Il est interdit de photographier d'autres personnes sans leur consentement, de filmer et diffuser les espaces/matériels pédagogiques sans accord préalable des chefs de département ou du directeur. 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.

## **Article 6 – Laïcité**

Conformément à la charte de la laïcité, tous les usagers sont égaux devant le service public.

Les usagers des services publics ont le droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

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 du code de l'Education).

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

## **Article 7 - Liberté d'expression et d'information**

Tous les usagers de l'IUT bénéficient de la liberté d'expression et d'information pour des activités compatibles avec les règles de vie commune et à but non lucratif.

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.

Ces panneaux contiennent des informations fréquemment renouvelées. 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'Université de Lorraine (annexe 1), chaque étudiant dispose d'une boîte aux lettres électronique. Celle-ci sera utilisée par le personnel de l'Université pour communiquer toute information utile sans nécessairement être relayée par voie d'affichage.

## **Article 8 - Utilisation du logo institutionnel**

L'utilisation du logo institutionnel est soumise à l'accord préalable de la direction pour tout support réalisé et utilisé à des fins pédagogiques.

## **Article 9 – Diffusion des travaux pédagogiques**

La diffusion sur internet principalement, des travaux pédagogiques audiovisuels et multimédias réalisés dans le cadre de la formation doit être autorisée par le directeur après avis du chef de département.

## **Article 10 – Respect des règles**

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

# TITRE 2 – Le fonctionnement général

## **Article 11 – Horaires et conditions d'accès aux locaux**

Les locaux et parking sont accessibles aux usagers du lundi au jeudi de 7h30 à 19h, le vendredi de 7h30 à 18h et le samedi de 7h45 à 12h15, s'il y a cours. En dehors de ces horaires, l'IUT pourra être ouvert aux étudiants uniquement sous la responsabilité d'un enseignant. Certaines salles peuvent être accessibles aux usagers en dehors des plages précédentes (Cf. article 13).

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 fermeture de l'IUT et à l'issue des manifestations organisées en dehors des heures habituelles d'ouverture.

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 12 – Horaires des enseignements**

- Du lundi au vendredi : 8h15 à 10h05 – 10h25 à 12h15 – 13h45 à 15h35 – 15h55 à 17h45.
- Le samedi : 8h à 9h50 – 10h10 à 12h.

### **Article 13 – Utilisation des salles informatiques en accès contrôlé**

La carte d'étudiant permet d'accéder individuellement à certaines salles informatiques en dehors des plages d'enseignement. 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. La capacité d'une salle est affichée à l'intérieur de celle-ci et ne doit pas être dépassée, pour des raisons de sécurité.

En cas de perte ou de vol de la carte d'étudiant, le service informatique et le secrétariat de département doivent être prévenu sans délai. Le renouvellement de la carte d'étudiant est payant. Toute mauvaise utilisation du système d'ouverture des salles 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. Il est interdit de laisser la porte ouverte ou de faire entrer un étudiant sans sa carte d'étudiant ou une personne étrangère au site, même pendant les périodes d'ouverture de celle-ci.

### **Article 14 – Utilisation des locaux en dehors des plages habituelles d'ouverture pour le personnel**

En dehors des heures d'ouverture, toute présence à l'IUT entre obligatoirement dans le cadre de la procédure du travailleur isolé et doit faire l'objet d'un accord préalable du Directeur et respecter les règles mises en place à cet effet.

### **Article 15 – Utilisation des espaces verts et locaux par l'association étudiante**

Toute utilisation des espaces verts, locaux et matériels par l'association étudiantes ayant sa domiciliation 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 à l'assistant de prévention, au moins 2 mois 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. Une demande d'utilisation exceptionnelle des locaux est à remplir avec l'assistant de prévention, signé par le directeur de l'IUT et le président de l'Université.
- 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 16 – Utilisation des locaux et matériels par des tiers**

Toute utilisation de locaux et matériels par des tiers (associations, collectivités, organismes publics...) doit faire l'objet d'une convention. 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.

## **Article 17 – 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. Le parking situé devant l'entrée principale de l'IUT 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.

Un abri à vélos sécurisé est à disposition des étudiants et du personnel. Sur demande des utilisateurs, un code actionnant la commande d'ouverture de la porte est transmis par le service technique ainsi que des consignes d'utilisation. Le non-respect des consignes d'utilisation entraînera l'exclusion de l'accès à l'abri à vélos sécurisé.

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 18 – Surveillance vidéo**

L'IUT dispose d'un système de vidéosurveillance qui suit les prescriptions de la CNIL.

## **Article 19 – Bibliothèque universitaire (BU)**

La BU est ouverte aux étudiants et personnels ainsi qu'aux extérieurs dans le cadre du partenariat avec la médiathèque de la communauté d'agglomération de Saint-Dié-des-Vosges.

Elle est équipée d'un copieur payant accessible aux étudiants.

Le règlement intérieur des BU, approuvé par le conseil d'administration de l'Université, est annexé (2) au présent règlement.

## **Article 20 – 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 21 – 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 22 – 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 labellisée par l'Université a pour but l'amélioration et l'organisation de la vie associative au sein de l'IUT. Elle est réputée laïque et apolitique.

## TITRE 3 – La scolarité

### 3.1 – Les commissions, jurys et modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C)

#### **Article 23 – 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 sauf pour les formations hors BUT (Bachelor Universitaire de Technologie) 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 candidatures tardives.

#### **Article 24 – Jurys**

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

Le jury de BUT 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'accréditation la réglementant.

Les décisions du jury d'admission et de validation des acquis des études sont transmises aux candidats par courriel. Les décisions du jury de passage dans le semestre supérieur et de délivrance du diplôme sont mises en ligne dans le dossier étudiant sur l'ENT.

#### **Article 25 – Admission en BUT et LP (Licence Professionnelle)**

Les critères de recrutement et leur pondération sont spécifiques à chaque département. Ils sont définis par les commissions correspondantes et présentés aux jurys d'admission.

En application de ces critères, il est établi un classement des candidats se décomposant en une liste d'admis, une liste d'attente et une liste des refusés.

Chaque candidat devra valider son acceptation sur la plateforme de candidature et procéder à son inscription administrative tenant compte du calendrier défini et disponible sur le site internet de l'IUT.

#### **Article 26 – Modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C)**

Des modalités de contrôle des connaissances et compétences générales concernent l'ensemble des spécialités de BUT organisés dans les 8 IUT de l'Université de Lorraine. Elles sont complétées par des modalités spécifiques à chaque spécialité et chaque département. Les M3C générales et spécifiques sont proposées par le conseil de l'IUT, puis soumises pour avis au Conseil de la Formation, puis soumises pour approbation au Conseil du Collégium Technologie. Elles sont rendues publiques par voie d'affichage après approbation du Conseil de Collégium dans le mois suivant la rentrée.

### 3.2 - Assiduité aux enseignements

#### **Article 27 – Déclaration des absences**

L'assiduité à toutes les formes d'enseignement (cours, TD, TP, visites, stages, projets tutorés) est obligatoire.

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

L'étudiant absent à une séance d'enseignement devra rattraper le travail effectué au cours de son absence. Chaque département tient à jour un relevé des absences par étudiant.

En cas d'absence d'un enseignant non indiquée sur l'emploi du temps, les étudiants doivent s'informer auprès du secrétariat du département.

### **Article 28 – Justification des absences**

Toute absence est considérée a priori comme non justifiée. L'étudiant doit donc justifier son absence par la transmission d'un document original (certificat, attestation, convocation) au secrétariat du département le jour de la reprise des enseignements.

Dans le cas général, sont reconnus comme justifiés les motifs 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 études ou du chef de département.

### **Article 29 – Contrôle de l'assiduité par les enseignants**

L'assiduité aux enseignements de BUT étant obligatoire, chaque département organise le contrôle de la présence des étudiants. Ce contrôle est une obligation pour les enseignants, chargés d'enseignement et vacataires.

L'exclusion éventuelle d'un étudiant lors d'une modalité pédagogique sera considérée comme une absence en précisant le motif, notamment dans le cas de retard d'un étudiant.

### **Article 30 – Absence à un contrôle ou à un travail noté**

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

Si cette absence est reconnue justifiée une épreuve rattrapage doit être demandée par l'étudiant dans les 3 jours ouvrés de son retour. Par défaut la note est de zéro. 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 mention ABJ (Absence Justifiée) sera portée sur le relevé de notes à l'épreuve concernée et la note sera neutralisée dans le calcul de l'élément. Lorsqu'un élément (Ressource ou SAE) n'a pas pu être évalué en raison d'absences justifiées à toutes les épreuves ou de travaux non rendus, le jury prononcera la défaillance à l'élément, ou bien proposera des mesures de remédiation et reportera sa décision.

### **Article 31 – Mesures en cas de manque d'assiduité**

En cas d'absences injustifiées, l'étudiant concerné est convoqué par le directeur des études 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 du 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 le relevé de notes semestriel de l'étudiant.

En cas de poursuite du manque d'assiduité suite à l'avertissement écrit, l'étudiant sera convoqué devant la commission de suivi des étudiants.

En cas d'absences injustifiées répétées sur décision du jury, la mention ABI (Absence Injustifiée) sera portée sur le relevé de notes à l'élément concerné ; le calcul entraîne la défaillance (DEF) de l'étudiant à l'élément et à l'UE. Les M3C spécifiques en BUT et en LP pourront préciser l'impact des absences injustifiées en précisant le volume au-delà duquel il y a un manquement à l'obligation d'assiduité.

Si un étudiant abandonne le cursus sans remettre sa démission, il n'est plus inscrit pédagogiquement.

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

### 3.3 – Commission de suivi des étudiants, fraude, visite médicale

#### **Article 32 – Constitution et convocation de la commission de suivi des étudiants**

La commission est composée du directeur, des chefs de département, des directeurs des études, du responsable administratif, du responsable de la scolarité et des assistantes de département. La commission se réunit au moins une fois par an avant la fin d'un semestre.

#### **Article 33 – 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.

Sont considérées comme étant une fraude sans que cette liste soit exhaustive :

- plagiat
- 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 (téléphone portable...),
- 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).

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.

#### **Article 34 – Médecine universitaire**

Les étudiants sont soumis aux règles de la médecine universitaire.

## TITRE 4 – Les Conseils et commissions à l'IUT

### 4.1 - Le Conseil de l'Institut

#### **Article 35 – 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 mail. 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 transmis au personnel.

#### **Article 36 – 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 des Universités,
- d'un autre enseignant-chercheur,
- d'un autre enseignant,
- d'un chargé d'enseignement,
- d'un personnel BIATSS (Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé),
- 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.

## 4.2 - Le Conseil Scientifique

### **Article 37 – Composition du Conseil Scientifique**

Le Conseil scientifique de l'IUT est composé :

- des enseignants-chercheurs élus au Conseil de l'Institut,
- des responsables éventuels des structures de recherche et de transfert de technologie localisées à l'IUT,
- le cas échéant, d'un usager en 3<sup>ème</sup> 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,

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 38 – Attributions du Conseil Scientifique**

- Il exprime ses besoins en politique de recherche fondamentale, technologique et de transfert de technologie de l'IUT.
- 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 39– Fonctionnement du Conseil Scientifique**

Le Conseil Scientifique se réunit en séance ordinaire au moins une fois par an, ou en séance extraordinaire à la demande du Directeur, ou du Président du Conseil de l'Institut.

## 4.3 - Le Conseil de Direction

### **Article 40 – 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 transmis au personnel.

## 4.4 - La Commission Locale d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CLHSCT)

### **Article 41 : Composition et fonctionnement de la CLHSCT**

La commission, présidée par le directeur contribue à l'amélioration des conditions de santé, d'hygiène et de sécurité à l'IUT. Elle participe chaque année à l'élaboration du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels. Elle prend connaissance à chaque réunion des nouvelles mentions portées au Registre de Santé et de Sécurité au Travail. Elle se réunit deux fois par an et sur demande du directeur.

Elle est composée de membres de droits et de membres désignés par le directeur après appel à candidatures. Sont membres de droit : le directeur, le responsable administratif, le responsable technique, l'assistant de prévention, un représentant de la DPSE (Direction Prévention Sécurité Environnement), le médecin du travail du personnel et le médecin des étudiants.

Le directeur désignera après appel à candidature :

- Un enseignant de chaque département
- Un usager de chaque département
- 3 représentants des personnels BIATSS

## **Article 42 – Charte informatique de l'Université**

La charte informatique de l'Université définit les règles d'usages et de sécurité que toute utilisateur, qu'il soit étudiant ou personnel s'engage à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun (annexe 1).

## **TITRE 5 - La sécurité**

### **Article 43 – 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.

Toute intervention d'entreprises extérieures se fera après plan de prévention.

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 44 – 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 vers l'issue de secours la plus proche. Le point de rassemblement se situe au fond du parking étudiants/visiteurs.

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 45 – 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 des salles informatiques en accès libre seront obligatoirement déverrouillées.
- Les portes coupe-feu d'encloisonnement ne doivent pas être bloquées par une cale ou tout autre objet.

### **Article 46 – Consignes de sécurité en cas d'alarme**

- Il est interdit d'utiliser l'ascenseur.
- Les fenêtres et portes doivent être fermées pour éviter les appels d'air.

- 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 à l'arrière du bâtiment côté parking étudiant en empruntant l'issue de secours la plus proche.
- les enseignants responsables des groupes au moment de l'alerte (guide file) , doivent être capables d'assurer au chargé d'évacuation que la totalité de leurs étudiants sont présents au point de rassemblement.

#### **Article 47 – Consignes de sécurité en cas de feu constaté**

Déclencher l'alarme incendie, utiliser les extincteurs, si le feu est naissant et sans prendre de risque. Si vous n'arrivez pas à contenir le feu, évacuez le bâtiment et prévenez le chargé d'évacuation (gilet jaune à la loge). Les numéros d'appel d'urgence (pompiers, samu, responsable technique, ...) sont mentionnés sur les consignes de sécurité affichées dans les salles et les circulations.

#### **Article 48 – Consigne de sécurité en cas de malaise ou d'accident**

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

#### **Article 49 - Sécurité de l'utilisation des machines et appareillages**

- Pour les machines tournantes en électrotechnique utilisées lors des travaux pratiques, les usagers doivent se conformer aux prescriptions affichées dans la salle et utiliser les Equipements de Protection Individuels (EPI) mis à disposition conformément au code du travail.
- Pour les armoires et les locaux électriques, seules les personnes habilitées sont autorisées à effectuer les manœuvres nécessaires ou consignations.

#### **Article 50 – Produits inflammables, chimiques et autres produits à risques**

Les règles de manipulation et de stockage doivent être respectées selon la dangerosité des produits. L'introduction de produits à risques doit être soumise à l'autorisation préalable du directeur et de l'assistant de prévention.

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.

#### **Article 51 – Le responsable de sécurité**

Le directeur est Responsable Unique de Sécurité (RUS), nommé par le Président de l'Université. Il est assisté par l'assistant de prévention et le responsable administratif. Toute anomalie remarquée sur le site de l'IUT et toute condition de travail mettant en cause la sécurité des personnes doivent être immédiatement signalées au Directeur et à l'assistant de prévention. En outre, l'assistant de prévention est chargé de la diffusion des informations nécessaires à l'application des consignes.

#### **Article 52 – Registre d'hygiène et de sécurité**

Un registre d'hygiène et de sécurité est mis à disposition des personnels et usagers à la loge. Les personnels et usagers peuvent y consigner les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toute atteinte à la sécurité des personnes auprès de l'assistant de prévention.

#### **Listes des annexes :**

- *Annexe 1 : Charte Informatique de l'Université*
- *Annexe 2 : Règlement intérieur des BU*