



UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE



Henri Poincaré  
LONGWY

# REGLEMENT INTERIEUR

## IUT HENRI POINCARÉ DE LONGWY

Règlement intérieur de l'IUT H. Poincaré de Longwy validé lors de son conseil du 11 mars 2021 et lors du conseil du 21 octobre 2021 pour intégrer les dispositions nouvelles sur le BUT prévues par l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle et l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) »

## **SOMMAIRE**

---

**TITRE 1 - REGLES DE VIE COMMUNE**

**TITRE 2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'IUT**

**TITRE 3 - LES INSTANCES DE L'IUT**

**TITRE 4 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE**

**TITRE 5 - CHARTE DES EXAMENS ET CONTRÔLE**

**TITRE 6 - CHARTE INFORMATIQUE**

**TITRE 7 - VIE ASSOCIATIVE**

**TITRE 8 - MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

## Préambule

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.

### **Mesures spécifiques au contexte de la pandémie de Covid-19 :**

Les consignes sanitaires spécifiques à la pandémie de Covid-19 sont énoncées par l'Université de Lorraine et de fait, l'IUT H. Poincaré de Longwy se doit de les appliquer. Elles font l'objet d'une communication auprès des usagers et des personnels de l'IUT par différents canaux.

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

## **TITRE 1 - REGLES DE VIE COMMUNE**

---

Comme tout établissement de ce type, l'IUT Henri Poincaré de Longwy a pour mission de former, éduquer, insérer.

Chaque département forme des étudiants et des stagiaires de formation continue dans sa spécialité avec en perspective l'insertion professionnelle immédiate ou après une poursuite d'études.

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

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

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

### **A – COMPORTEMENT SOCIAL**

La qualité de la vie à l'IUT dépend du respect mutuel que chacun doit aux autres, qu'il soit personnel, étudiant, stagiaire de formation continue, intervenant extérieur ou visiteur. Il en découle le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence ni arrogance, sous quelque forme que ce soit et d'en réprover l'usage.

Il est rappelé que la loi interdit la pratique du bizutage. Il importe également d'éviter les manifestations bruyantes dans les lieux communs et à proximité des salles d'enseignement.

### **B – RESPECT DES LOCAUX ET PROPRETE**

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

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

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

### **C – ETABLISSEMENT NON-FUMEUR**

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

## **D – ALCOOL**

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

## **E – UTILISATION D'APPAREILS ELECTRONIQUES (TELEPHONE, TABLETTE, ORDINATEUR, ..)**

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

## **F – LIBERTE D'EXPRESSION ET D'INFORMATION, PRINCIPE DE NEUTRALITE**

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

« Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique », article L 141.6 du Code de l'éducation.

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

## **G – UTILISATION DU LOGO INSTITUTIONNEL**

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

## **H – CIRCULATION ET STATIONNEMENT**

Le code de la route doit être respecté sur les voies d'accès et sur les parkings de l'IUT.

### **Circulation**

Toute personne utilisant les parkings de l'IUT doit déclarer au secrétariat de son bâtiment son numéro d'immatriculation.

Tout changement de véhicule doit être signalé au secrétariat.

Le numéro d'immatriculation de tout véhicule n'ayant pas fait l'objet d'une déclaration sera relevé. Toute récidive pourra entraîner une convocation à la direction.

L'IUT décline toute responsabilité des objets de valeurs laissés à l'intérieur des véhicules en stationnement.

Le stationnement des véhicules des étudiants est autorisé sur les emplacements non réservés au personnel ; les cycles doivent être garés sous le garage prévu à cet effet.

Il est interdit aux étudiants de stationner sur les parkings réservés au personnel.

Les personnels de l'IUT ont à leur disposition des parkings réservés et signalés par des panneaux.

## **Stationnement**

Il est impératif de laisser la voie libre pour l'accès aux bâtiments (sapeurs-pompiers – ambulances – livreurs...).

Il est interdit de stationner sur les voies d'accès et devant les escaliers, de stationner ou de rouler sur les espaces verts, de stationner sur les places « réservées » et sur les emplacements numérotés, ceux-ci étant attribués.

Tout non-respect de ces règles pourra entraîner l'apposition d'un avis mentionnant l'infraction et une convocation à la direction.

Tout véhicule gênant pourra être déplacé aux frais et aux risques et périls de son propriétaire.

En cas de non-respect répété des règles de stationnement, le directeur se réserve la possibilité d'appliquer un malus de 1 à 3% sur la moyenne générale avec l'accord du jury de diplôme.

## **I – RESPECT DES REGLES**

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

## TITRE 2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'IUT

---

### A – HORAIRE D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES LOCAUX

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

### B – ACCES AUX LOCAUX

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

### C – ORGANISATION DES SERVICES

*Cf Annexe 1 : organigramme de l'IUT*

L'IUT est organisé de la manière suivante :

- Services communs : Direction, Ressources Humaines, Scolarité, Communication, Financier, Informatique, Maintenance, Documentation
- 3 Départements pédagogiques : GEII (Génie Electrique et Informatique Industrielle), GTE (Génie Thermique et Energie) et GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations).

#### **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 du bâtiment central,
- des panneaux spécifiques à chaque formation, situés dans les couloirs des différents départements.

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.

Conformément à la Charte informatique de l'Université de Lorraine, 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.

#### **Bibliothèque universitaire**

La médiathèque est ouverte aux étudiants et personnels aux horaires indiqués sur les panneaux d'affichage. 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 ou la carte professionnelle pour une courte durée, nécessaire à reproduire les articles souhaités.

Certains documents 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.

Au plus tard le 30 juin de l'année universitaire en cours, tous les ouvrages empruntés par les étudiants, le personnel de l'IUT et les personnes extérieures doivent être restitués au centre de documentation. Si l'emprunteur est dans l'impossibilité de les restituer, il lui sera adressé une facture correspondant au prix coûtant de l'ouvrage.

### **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'étudiant a cependant la possibilité d'acheter une carte de photocopie au service financier de l'IUT et de l'utiliser sur la machine mise à leur disposition à la bibliothèque.

### **Infirmierie**

L'infirmierie 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.

Les étudiants sont tenus de répondre aux convocations de l'infirmierie ; tout manquement peut entraîner l'application d'un malus par le jury de diplôme.

### **Cafétéria des usagers**

L'association « ADEL » gère une cafétéria dans les limites imposées par une convention signée entre l'IUT et l'association.

C'est un espace convivial qui offre différents services (croissants, boissons, ...). 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.

## TITRE 3 - LES INSTANCES DE L'IUT

---

### A - LISTE DES INSTANCES

Les statuts de l'IUT Henri Poincaré de Longwy prévoient les instances suivantes :

- Conseil de l'IUT,
- Conseils de département,
- Comité de direction,
- Commission de choix des enseignants,
- CLHSCT.

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

- Commission de Validation des Acquis Professionnels (VAP),
- Jury de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

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

### B - REGLES COMMUNES

**Quorum** : le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance.

**Vote** : lors d'un vote, un membre d'une instance peut s'abstenir ou ne pas prendre part au vote. Ces 2 cas ne sont pas comptabilisés dans les suffrages exprimés.

**Convocation et ordre du jour** : ils doivent être communiqués par écrit ou voie électronique aux membres de l'instance au moins une semaine avant la réunion concernée.

**Jurys et commissions** : toute personne nommée officiellement dans un jury et/ou une commission relatifs à un diplôme, quel qu'il soit, se doit d'y être présente. Toute absence devra être justifiée (convocation, ordre de mission...).

#### **Vote électronique à distance :**

Une procédure de vote à distance, en dehors d'une réunion plénière, peut être utilisée sur un point particulier par la personne présidant l'instance concernée (président pour le conseil d'IUT, chef de département pour le conseil de département, etc...) ; cette procédure pourra intervenir en cas d'extrême urgence (incompatible avec les délais de convocation de l'instance) ou pour des points déjà largement débattus lors d'une ou plusieurs réunions plénières et sauf opposition d'un membre de l'instance ; les modalités pratiques seront définies par la personne présidant l'instance.

En ce qui concerne le conseil d'IUT, une application internet de type « doodle » garantissant l'identité et l'intégrité du vote pourra être utilisée, et, en plus du quorum, une majorité des 2/3 des votants sera requise.

### C - CONSEIL DE L'INSTITUT

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

## **D - CONSEIL DE DEPARTEMENT**

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

Membres de droit :

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

Membres élus :

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

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

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

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

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

### **Modalités d'élection**

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

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

Sont électeurs pour leurs collèges respectifs :

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

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

### **Modalités de nomination du Chef de Département**

Le conseil de département est présidé par le chef de Département en exercice ou à défaut par le doyen d'âge.

Le chef du département est élu pour 3 ans, renouvelable une fois.

Il procède à trois tours de scrutin. Si deux tours de scrutin n'ont pas donné une majorité des 2/3 des votants, le troisième tour se fera à la majorité simple des suffrages exprimés.

Le président du conseil communique le résultat des votes au Directeur de l'I.U.T. qui, après vote du Conseil de l'I.U.T., nomme le chef du Département.

Le dépôt de candidature n'est pas obligatoire.

### **Principales missions des Responsables Pédagogiques : Directeur des Etudes et Responsable LP**

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

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

Ces tâches peuvent être revues ou modifiées après accord entre le Chef de Département et le Responsable de formation.

## **E - COMITE DE DIRECTION**

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

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

## **F - COMMISSION DE CHOIX DES ENSEIGNANTS**

Le directeur de l'IUT et les chefs de départements, s'ils ne sont pas membres élus du Conseil, sont membres de la Commission de Choix des Enseignants.

## **G - COMMISSION LOCALE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **Rôle :**

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

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

### **Attributions :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Composition :**

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

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

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

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

## TITRE 4 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE

---

### A – INTRODUCTION

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

### B - REGLES GENERALES DU CONTROLE DES CONNAISSANCES

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

Pour le BUT, les règles applicables sont celles fixées du Collégium Technologie et de l'Université de Lorraine après passage en Conseil d'IUT.

Autres diplômes (Licence Professionnelle et Diplôme d'Université) : les modalités du contrôle des connaissances et de délivrance du diplôme sont définies spécifiquement pour chaque diplôme. Elles peuvent inclure 2 sessions de jury.

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

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

### C – MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET D'ASSIDUITE POUR LE DUT/BUT

#### 1 – Généralités

##### 1.1 Principes

Les modalités présentées viennent en application de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle et l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) ».

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

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

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

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

### **1.2 Modalités pédagogiques spéciales**

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

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

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

## **2 - Assiduité aux enseignements**

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

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

### **2.1 Retards et déclaration des absences**

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

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

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

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

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

La validité des autres motifs est laissée à l'appréciation des responsables pédagogiques de la formation.

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

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

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

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

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

## **2.2 Contrôle de l'assiduité par les enseignants**

Chaque département organise le contrôle de la présence des étudiants.

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

## **2.3 Mesures en cas de manque d'assiduité**

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

## **2.4 Absence aux contrôles**

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

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

Ce rattrapage ne pourra être reporté suite à une nouvelle absence de l'étudiant.

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

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

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

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

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

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

*Dans le cas de redoublement d'un semestre, si un étudiant ayant acquis une unité d'enseignement souhaite, notamment pour améliorer les conditions de réussite de sa formation, suivre les enseignements de cette unité d'enseignement et se représenter au contrôle des connaissances correspondant, la compensation prend en compte le résultat le plus favorable pour l'étudiant.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les modalités concernant le B.U.T. seront précisées dans le règlement intérieur au fur et à mesure de sa mise en place à partir de septembre 2021.

#### **4 - Bonus Etudiant - Bonus Sport**

Les activités donnant droit au bonus sont définies par le Conseil de la Formation de l'Université ENGAGEMENT ETUDIANT (Version mise à jour au 02/12/14) (Cf. Charte des Examens).

## **5 - Jurys et affichage des résultats**

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

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

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

## **D - MODALITÉS DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES DES LICENCES PROFESSIONNELLES**

Se reporter aux décisions du Conseil de la Formation et du Collégium Technologie de l'Université de Lorraine. (Cf. Annexe C)

## **E – STAGES**

Les stages en entreprise prévus dans les formations (1ère et 2ème année de DUT, BUT, Licence Professionnelle, ...) font obligatoirement l'objet d'une convention établie avant le départ en stage. Celle-ci est gérée par le service de scolarité et les secrétariats de département de l'IUT.

La direction du département est chargée, dans chaque département, de présenter aux étudiants la procédure à suivre pour la recherche du stage et l'établissement de la convention. Il précise les conditions de tutorat et d'évaluation du stage.

## **F – VISITE MEDICALE**

Conformément à la législation en vigueur, les étudiants en 1ère 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 5 - CHARTE DES EXAMENS ET DES CONTROLES

---

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

### A - PLAGIAT

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

L'enseignant détectant un cas de plagiat en informera la direction du département qui convoquera alors l'étudiant. En fonction de la gravité de la fraude, l'enseignant, en accord avec la direction du département pourra, au choix :

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

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

### B – FRAUDE AUX EXAMENS ET AU CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

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

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

- l'obtention par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, des questions et/ou des réponses d'examen et de leur utilisation ou diffusion,
- la possession ou l'utilisation pendant la séance d'examen de tout document non autorisé explicitement, ou de tout autre instrument non autorisé (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).

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

En cas de fraude, l'enseignant devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'examen (sauf cas particulier),
- saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits,
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres enseignants présents et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est indiquée sur le procès-verbal,

- porter la fraude à la connaissance de la direction du département qui prendra les mesures appropriées,
- en présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée.

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

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

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

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

Enfin, en cas de sanction et donc d'annulation de la note, le jury se réunira une seconde fois après la décision de la section disciplinaire. Le jury doit donc se prononcer sur le cas de l'étudiant.

## **2 - Instruction de la fraude**

Elle relève de la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université. Son président est saisi de la fraude. Il reçoit le rapport des faits et les pièces justificatives. Celui-ci transmet copie de ce rapport à chacune des personnes poursuivies.

## **3 - Conséquences de la fraude pour l'étudiant**

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

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

## **C – CONDITIONS D'EXAMEN ET DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

### **1 - Droits et devoirs de l'étudiant face à l'examen**

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

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

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

## **2 - Accès des candidats aux salles d'examen**

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

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

- si le retard est dû à un cas de force majeure et peut donc être justifié,
- si le retard n'excède pas une demi-heure par tranche de deux heures. Aucun temps supplémentaire ne sera donné au candidat retardataire. De plus la mention du retard et des circonstances sera portée sur un procès-verbal.

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

## **TITRE 6 - CHARTE INFORMATIQUE**

---

Charte de l'université de Lorraine pour le bon usage de l'informatique et des réseaux : La présente charte a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

### **A - DOMAINE D'APPLICATION**

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

### **B - CONDITIONS D'ACCÈS**

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

### **C - CONFIDENTIALITÉ (RESPECT DE LA / CONDITIONS DE)**

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

### **D - RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉS**

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

### **E - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS**

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

### **F - LES PRINCIPES À RESPECTER**

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

### **G - SANCTIONS APPLICABLES**

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

## **H - RESPONSABILITÉ ET DEVOIRS DE L'ÉTABLISSEMENT**

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

## TITRE 7 – VIE ASSOCIATIVE

---

L'IUT Henri Poincaré de Longwy peut être le siège social d'associations.

Ces associations sont soumises aux règles suivantes :

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

## **TITRE 8 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR**

---

Le Règlement intérieur de l'IUT est adopté par le Conseil à la majorité des suffrages exprimés et modifié dans les mêmes conditions.