

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 à des circonstances exceptionnelles :

Les consignes spécifiques liées à des circonstances exceptionnelles sont énoncées par la Présidence de l'Université de Lorraine et de fait, l'IUT Henri 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'utiliser aucune violence ni arrogance, sous quelque forme que ce soit et d'en réprimer 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 amphithéâtres, 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 et de la DPSE.

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, filmer ou enregistrer d'autres personnes sans leur consentement. Cela s'applique également aux séances d'enseignement ou des conférences sans l'accord de l'enseignant ou du conférencier.

Recommandation : l'usage des écouteurs ou kits piétons dans les circulations extérieures et intérieures étant vecteur de risque d'incidents lorsque les personnes sont en mouvement (chute, collision...) ou d'inattention en lien avec les consignes de sécurité, il est vivement recommandé d'en limiter leur utilisation aux seuls espaces de détente et de repos

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 – CHARTE GRAPHIQUE

Tout agent doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter la charte graphique de l'Université de Lorraine et de l'IUT Henri Poincaré de Longwy pour tout support de communication..

L'utilisation du logo institutionnel est soumise à **l'accord préalable de la Direction**. Les étudiants et personnels ayant l'intention d'apposer le logo de la composante sur un moyen de communication de tout type (affiche, message électronique, site internet, réseaux sociaux, ...) doivent en demander l'autorisation préalable à la direction.

H – CIRCULATION ET STATIONNEMENT

Le code de la route doit être respecté sur les voies d'accès et sur les parkings de l'IUT. La vitesse de circulation est limitée à 20 km/h.

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

Les personnels de l'IUT ont à leur disposition des parkings réservés.

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.

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.

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

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 sur 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. En dehors des heures d'ouverture de l'IUT, l'accès aux locaux est autorisé aux seules personnes habilitées.

C – ORGANISATION DES SERVICES

Cf Annexe 1 : organigramme de l'IUT

L'IUT est organisé de la manière suivante :

- une direction
- des services communs : Scolarité, Ressources Humaines, Communication, Financier, Informatique, Maintenance
- 3 Départements pédagogiques : GEII (Génie Electrique et Informatique Industrielle), MT2E (Métiers de la Transition et de l'Efficacité Energétiques) et GEA (Gestion des Entreprises et des Administrations)
- une bibliothèque universitaire

Cf Annexe 2 : Missions du chef de département et des responsables pédagogiques

Moyens d'information destinés aux étudiants

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

- dans le hall d'entrée du bâtiment central,
- dans les couloirs des différents départements sur des panneaux spécifiques à chaque formation

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'approvisionner son compte « Izly » et d'utiliser la machine mise à leur disposition dans le hall du bloc central (bâtiment A1).

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.

Les étudiants sont tenus de répondre aux convocations de l'infirmerie ; 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,
- Conseils de perfectionnement
- Comité de direction,
- Commission de choix des enseignants,
- Commission Locale d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CLHSCT)

La réglementation en vigueur prévoit, outre les jurys de diplôme de formation initiale, 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 au moins 15 jours avant la date des élections (bureau de vote, ou par correspondance ou par vote 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 par écrit est obligatoire et doit être adressé au Directeur de l'Institut dans un délai de 7 jours avant la date prévue de l'élection.

E – CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

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

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

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

Le Conseil de Perfectionnement est constitué de représentants de l'université (enseignants, enseignants-chercheurs, BIATSS), de représentants des étudiants et de représentants des secteurs socio-professionnels.

Le conseil de perfectionnement est présidé pour le B.U.T. par le chef de département et pour les licences professionnelles par le responsable de formation. Un Conseil de Perfectionnement est constitué par mention de Licence, il peut toutefois être commun à plusieurs mentions. Lorsqu'il concerne un seul diplôme, il est composé :

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

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

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

Il se tient au moins une fois par an.

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

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

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

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

F - 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.

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

G - COMMISSION DE CHOIX DES ENSEIGNANTS

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.

H - 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, 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

Les diplômes de B.U.T. et de Licence Professionnelle sont organisés conformément à l'arrêté du 6 décembre 2019.

Chaque département élabore ses Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C) et les soumet au conseil de l'IUT. Une fois arrêtées, elles sont soumises aux votes des instances compétentes.

Pour le BUT, les règles applicables sont celles fixées du Collégium Technologie et de l'Université de Lorraine.

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.

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 DES COMPETENCES ET D'ASSIDUITE POUR LE 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

En application de l'article L 612-1-1 du Code de l'Éducation, l'assiduité à tous les enseignements et activités pédagogiques (cours, TD, TP, visites, stages, projets, ...) composant 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 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. La mention ABJ sera portée sur le relevé de notes.

Lorsqu'un étudiant est absent à toutes les évaluations, y compris les rattrapages, d'une SAE ou d'une ressource 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.

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 pourront préciser l'impact des absences injustifiées en précisant le volume au-delà duquel il y a un manquement à l'obligation d'assiduité.

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

Les règles de compensation, de validation des UE, niveaux de compétences, compétences, de redoublement et de progression dans le cursus sont fixées par les M3C générales votées chaque année par le Collégium Technologie, en application de l'arrêté du 15 avril 2022 relatif aux programmes nationaux de la licence professionnelle « Bachelor universitaire de Technologie », ainsi que ses 25 annexes.

Le passage dans le semestre pair est de droit pour tous les étudiants. Le passage dans le semestre impair et l'obtention du 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.

4 - Bonus Etudiant - Bonus Sport

Les activités donnant droit au Bonus Engagement Etudiant (B2E) sont définies par le Conseil de la Formation de l'Université (Version mise à jour au 02/12/14) (Cf. Charte des Examens).

Bonus Sport : la participation et l'implication dans les activités organisées par le Bureau des Sports de l'IUT peuvent donner lieu à l'octroi d'un bonus pouvant aller jusqu'à 3%, répercuté sur la moyenne des UE de chaque semestre.

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 ET DES COMPÉTENCES (M3C) DES LICENCES PROFESSIONNELLES ET DIPLOMES D'UNIVERSITÉ

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et Compétences (M3C), générales et spécifiques, sont approuvées par le Conseil d'IUT, le Conseil du Collégium et le Conseil de la Formation de l'Université de Lorraine dans le mois qui suit la rentrée.

E – STAGES

Les stages en entreprise prévus dans les formations (1^{ère}, 2^{ème} année et 3^{ème} années de BUT, Licence Professionnelle, DU le cas échéant...) 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 – ASSIDUITE

L'assiduité à toutes les formes d'enseignement (cours, TD, TP, visites, stages, projets tutorés) est obligatoire. Les M3C particulières préciseront les modalités de prise en compte des absences injustifiées. Un malus proportionnel au volume horaire d'absences injustifiées pourra être répercuté sur chaque moyenne d'UE.

G – VISITE MEDICALE

Conformément à la législation en vigueur, les étudiants en 1^{ère} inscription dans l'enseignement supérieur ont pour obligation de répondre aux convocations du service médical préventif de l'Université ou du CLAT (service de lutte contre la tuberculose) de l'hôpital de Mont Saint Martin. 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.

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

A - DOMAINE D'APPLICATION

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

B - CONDITIONS D'ACCÈS

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

C - CONFIDENTIALITÉ (RESPECT DE LA / CONDITIONS DE)

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

D - RESPECT DES DROITS DE PROPRIÉTÉS

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

E - INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

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

F - LES PRINCIPES À RESPECTER

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

G - SANCTIONS APPLICABLES

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

H - RESPONSABILITÉ ET DEVOIRS DE L'ÉTABLISSEMENT

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

TITRE 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.

ORGANIGRAMME DE L'IUT HENRI POINCARÉ DE LONGWY

L'organigramme de la composante est consultable en ligne à ce lien :

<https://www.univ-lorraine.fr/universite-de-lorraine/collegiums-et-composantes/>

MISSIONS DU CHEF DE DEPARTEMENT ET DES RESPONSABLES PEDAGOGIQUES

1 - Principales missions du chef de Département

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

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

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

1. Il encadre les personnels BIATSS affectés à son département en qualité de responsable fonctionnel. Il procède aux entretiens professionnels des agents placés sous sa responsabilité. Il valide les ordres de mission.
2. Il participe à l'élaboration et la gestion du budget du département (incluant les besoins en investissement) ; il rédige les dossiers de demande de subvention auprès des collectivités ; il participe à la collecte de Taxe d'Apprentissage
3. Il anime l'équipe pédagogique et l'action de son département ; il organise et préside les réunions d'enseignants
4. Il prépare et préside le Conseil de département : règlement intérieur, évaluation des enseignements, vie de l'étudiant, ... ; il organise des élections de ce conseil
5. Il prépare et préside les sous-commissions d'admission et de validation de crédits (suivi des candidatures avec admission postbac, procédure complémentaire, ...) ; il participe au jury officiel d'admission.
6. Il prépare et préside les commissions de validation de semestre et d'attribution du B.U.T. ; il participe au jury officiel de validation de semestre et d'attribution du B.U.T.
7. Il propose au conseil de l'IUT les modalités de contrôles de connaissances en formation initiale et continue
8. Il assure l'actualisation des maquettes pédagogiques dans le respect du PN de la spécialité et des orientations de l'adaptation locale validées en CIUT (en particulier au niveau de l'offre de modules complémentaires) et prépare les structures Apogée.
9. Il définit le calendrier pédagogique
10. Il propose l'affectation des services prévisionnels d'enseignement. Il valide les services d'enseignement réalisés (enseignants en poste et chargés d'enseignement vacataires). Il propose la répartition du Référentiel des activités.
11. Il propose au directeur les chargés d'enseignement vacataires qui soumet leur nomination au Conseil de l'IUT puis au Conseil d'Administration de l'Université ; il met en place le tutorat
12. Il participe à la définition des profils d'emploi BIATSS et enseignant/enseignant-chercheur
13. Il assure la recevabilité VAE du B.U.T.
14. Il représente le département à l'extérieur, sous réserve des compétences dévolues au directeur

15. Il participe et représente son département au Conseil de l'IUT, au Comité de Direction, à la Commission de Choix des Enseignants
16. Il renseigne les nécessaires indicateurs d'évaluation (dont suivis de cohorte) et réalise le dossier d'évaluation quadriennale de son département
17. Il assure la promotion de son département en ce qui concerne notamment son rayonnement, son offre de formation, ses partenariats et l'information des étudiants potentiels
18. Il propose, en accord avec la direction, une utilisation des locaux et la répartition des bureaux
19. Il est responsable de la sécurité dans les locaux de son département. Il veille à sa bonne tenue
20. Il coordonne l'activité de son département (B.U.T, LP, alternance...) en particulier au niveau budget, service prévisionnel, ressources techniques
21. Il coordonne en lien étroit avec les responsables pédagogiques les relations avec les professionnels (B.U.T, licence professionnelle)
22. Il propose au directeur le nom des responsables pédagogiques
23. En application de l'arrêté du 6 décembre 2019 relatif au B.U.T., il préside les commissions d'admission et de délivrance du B.U.T. de la spécialité portée par son département

2 Principales missions des responsables pédagogiques : directeur des études, responsable de parcours et responsable licence professionnelle

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 devant bénéficier d'aménagement au titre du régime spécial d'études (RSE) : en situation de handicap, les sportifs de haut niveau...,
3. ils proposent les M3C spécifiques chaque année universitaire,
4. Ils collectent les notes des enseignants en poste et vacataires et organisent la saisie sous apogée,
5. 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,
6. Ils assurent la coordination des projets tutorés et s'occupent de l'organisation des soutenances,
7. Ils assurent la coordination du PPP et des SAÉ (situations d'apprentissage et d'évaluation),
8. Ils réalisent l'information sur les poursuites d'études puis assure la gestion des dossiers de poursuite d'étude (avis, relevés de notes, ...),
9. Ils assurent la gestion des absences des étudiants et leurs conséquences,
10. Ils reçoivent individuellement les étudiants en difficultés tout au long de l'année et notamment en fin de chaque semestre,
11. Ils assurent la communication et la promotion de l'offre de formation par la conception des totems, affiches, plaquettes et assurent la coordination lors des visites des lycéens, de la JPO, et des différents forums,
12. Ils organisent les relations avec le réseau des anciens, réponds aux enquêtes sur le devenir des étudiants

13. 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 d'enseignement, offres de stage, offres d'alternance, de formations courtes qualifiantes, parrainages, partenariats, ...
14. Ils coordonnent les échanges internationaux en étroite collaboration avec le chef de département et la commission RI.