

**INSTITUT UNIVERSITAIRE de TECHNOLOGIE  
DE SAINT-ÉTIENNE**

**REGLEMENT INTERIEUR**

**Voté au Conseil d'IUT du 20 JUIN 2017**

*Vu le code de l'éducation,*

*Vu les statuts de l'Université modifiés et approuvés par délibération du Conseil d'Administration en date du 29 février 2016,*

*Vu les statuts de l'IUT modifiés et approuvés par délibération du Conseil d'IUT en date du 20 juin 2017 et du Conseil d'Administration en date du 3 juillet 2017,*

*Vu le règlement intérieur de l'Université du 27 avril 2015,*

*Vu le règlement des études générales approuvé par délibération de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) en date des 17 février et 5 mai 2017,*

# Sommaire

<b>TITRE 1. OBJET</b>	<b>3</b>
<b>TITRE 2. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'IUT</b>	<b>3</b>
Article 1. Structures de l'IUT	3
Article 2. Diplômes délivrés	3
Article 3. Le Conseil d'IUT	3
Article 4. L'Equipe de Direction	3
Article 5. Le Département	4
Article 6. La Commission de recrutement des enseignants	5
Article 7. La Commission Formation Continue et Alternance (FCA)	5
Article 8. La Commission communication	5
Article 9. Le Conseil informatique	5
Article 10. Les autres commissions	5
Article 11. Les Directeurs des études, Responsables de formations	5
<b>TITRE 3. ACCES ET GESTION DES LOCAUX</b>	<b>7</b>
Article 12. Comportement	7
Article 13. Horaire d'ouverture des locaux	7
Article 14. Activités sur le site	7
Article 15. Moyens informatiques, audiovisuels et téléphoniques	7
Article 16. Objets personnels	8
Article 17. Stationnement	8
Article 18. Affichage	8
Article 19. Interdiction	8
<b>TITRE 4. HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>9</b>
Article 20. Prévention des risques	9
Article 21. Conduite de sécurité	9
Article 22. Règles de fonctionnement des laboratoires et salles spécialisées	9
Article 23. Registre d'hygiène et sécurité	9
Article 24. Dispositifs de secours et de sécurité	10
Article 25. Respect de l'environnement	10
<b>TITRE 5. LA VIE ETUDIANTE A L'IUT</b>	<b>10</b>
Article 26. Respect et Maintien de l'ordre	10
Article 27. Vie associative	10
<b>TITRE 6. REGLEMENT DES ETUDES - MODALITES D'ENSEIGNEMENT ET CONTROLE DES CONNAISSANCES</b>	<b>10</b>
<b>TITRE 7. SANCTIONS</b>	<b>11</b>
<b>TITRE 8. MODIFICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR</b>	<b>11</b>

## **TITRE 1. OBJET**

L'Institut Universitaire de Technologie de Saint-Etienne (IUT) constitue au sein de l'université Jean Monnet (UJM) un institut au sens des articles L713-1 et L713-9 du code de l'éducation.

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'Institut Universitaire de Technologie de Saint-Etienne approuvés par le Conseil d'IUT et le Conseil d'Administration de l'Université Jean Monnet.

Il a pour objet de définir les règles de fonctionnement de l'IUT, les modalités spécifiques à l'IUT relatives à la vie étudiante, le règlement des études, les modalités d'enseignement et de contrôle de connaissances et les sanctions en cas d'infraction à ces dispositions.

Les dispositions ci-après sont applicables en sus du règlement intérieur de l'université, à l'ensemble des usagers, des personnels, et plus généralement, à toute personne physique ou morale présente à quelque titre que ce soit dans les locaux de l'IUT.

## **TITRE 2. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'IUT**

### **Article 1. Structures de l'IUT**

L'IUT comprend 7 départements :

- GACO - Gestion Administrative et Commerciale des Organisations
- GBGE - Génie Biologique (option Génie de l'Environnement)
- GEA - Gestion des Entreprises et des Administrations
- GEII - Génie Electrique et Informatique Industrielle
- GMP - Génie Mécanique et Productique
- MPH - Mesures Physiques
- TC - Techniques de Commercialisation

Et des services administratifs et techniques communs :

- Bibliothèque
- Service Finances et Patrimoine
- Service Formations et Entreprises (SFE)
- Service Informatique MultiMédia et AudioVisuel (SIMMAV)
- Service Ressources Humaines
- Service Relations Internationales

### **Article 2. Diplômes délivrés**

L'IUT dispense un enseignement supérieur en formation initiale, alternée et continue destiné à préparer et délivrer des Diplômes Universitaires de Technologie (DUT), Licences Professionnelles (LP) et Diplômes d'Université (DU) dont la liste indicative est présentée en annexe 1.

### **Article 3. Le Conseil d'IUT**

En complément des statuts (article 9-1), le.la Président.e convoque le Conseil d'Institut au moins trois fois par an en session ordinaire pendant l'année universitaire. La convocation et les documents nécessaires à son fonctionnement sont adressés huit jours au moins avant la date de la séance. Il.elle le convoque en session extraordinaire à la demande du tiers au moins de ses membres ou du.de la Directeur.trice, sur ordre du jour proposé par le ou les demandeurs, dans les cinq jours suivant le dépôt de la demande.

### **Article 4. L'Equipe de Direction**

#### *a) Désignation du.de la Directeur.trice de l'IUT*

En complément des statuts (article 17), dans le cas où le conseil souhaite entendre les candidats, il doit prévoir un temps de parole équitable entre chacun des candidats. Par mesure d'impartialité, tout candidat ne peut interroger les candidats concurrents. Cette audition est limitée aux seuls membres élus du conseil et aux candidats. L'ordre de passage des candidats se fait selon tirage au sort.

#### *b) Directeur.trice Adjoint.e*

En complément des statuts (article 10), le.la Directeur.trice adjoint.e est désigné.e pour la durée du mandat du.de la Directeur.trice.

Chaque nomination fait l'objet d'une lettre de mission clairement définie, présentée au Conseil d'IUT.

Le.la Directeur.trice pourra mettre fin à tout moment aux missions déléguées en cas de désaccord et après présentation des motifs de la destitution lors d'un entretien formalisé. L'information en est faite au prochain conseil d'IUT.

*c) Chargé.e.s de mission*

En complément des statuts (article 10), le.la Directeur.trice peut désigner des chargé.e.s de mission en fonction des responsabilités qu'ils souhaitent déléguer.

Chaque nomination fait l'objet d'une lettre de mission clairement définie, présentée au Conseil d'IUT.

Le.la Directeur.trice pourra mettre fin à tout moment aux missions déléguées en cas de désaccord et après présentation des motifs de la destitution lors d'un entretien formalisé. L'information en est faite au prochain conseil d'IUT.

## Article 5. **Le Département**

En complément des statuts (article 12), l'organigramme du Département sera communiqué à chaque modification au Conseil de Département et au.la Directeur.trice.

Le.la Chef.fe de département doit avoir effectué dans le département, ou à défaut dans l'IUT, un nombre d'heures effectives d'enseignement au moins égal à la moitié de ses obligations statutaires de référence, pendant l'année précédant sa nomination.

En complément des statuts (article 16-1), la procédure de désignation du.de la Chef.fe de département est la suivante :

*a) Appel à candidatures :*

Le.la Directeur.trice de l'IUT fait un appel à candidatures. Celles-ci ainsi que les professions de foi de chaque candidat sont déposées auprès du.de la Directeur.trice. Une communication en est faite aux membres du conseil de département au moins 15 jours avant la tenue du conseil.

Le Conseil de département est consulté sur la nomination du chef de département, il peut se prononcer par vote à main levée, sauf si une objection est faite sur cette modalité par au moins un tiers des membres présents. Le vote a lieu alors à bulletin secret.

*b) Consultation du Conseil de Département :*

- lorsqu'il s'agit d'une première désignation, le Conseil de Département donne son avis sur le, la ou les candidats au scrutin majoritaire à deux tours des membres du Conseil de Département présents ou représentés (un seul pouvoir par personne)
- lorsqu'il s'agit d'un renouvellement sollicité par le.la Chef.fe de Département sortant.e, le Conseil de Département est consulté d'abord sur ce renouvellement auquel il peut s'opposer par un vote négatif requérant la majorité de ses membres en exercice présents ou représentés (un seul pouvoir par personne).

*c) Le.la Directeur.trice de l'I.U.T. requiert alors l'avis du Conseil de l'I.U.T. sur la nomination qu'il envisage. Si le Conseil émet un avis opposé à celui du Conseil de Département, cet avis doit être motivé.*

*d) Le.la Directeur.trice ne peut nommer comme Chef.fe de Département qu'un enseignant ou une enseignante ayant recueilli un avis favorable du Conseil de l'I.U.T. après consultation du Conseil de Département*

*e) En cas de création d'un nouveau département, le.la Directeur.trice nomme le premier Chef ou la première Cheffe de Département après avis favorable du Conseil de l'I.U.T.*

*f) En cas de vacance de la fonction.*

En cas de vacance ou de démission du.de la chef.fe de département, la fonction est assurée jusqu'au prochain conseil d'IUT par un enseignant ou une enseignante nommé.e par le.la Directeur.trice ou à défaut

par lui ou elle-même, le conseil de département en ayant été informé. La personne nommée assure la direction du département avec les mêmes prérogatives que celles de la personne remplacée.

En cas d'absence prolongée, le.la Directeur.trice de l'IUT prend toute mesure conservatoire pour assurer la bonne marche de l'établissement pendant cette période.

*g) Représentation des étudiants au sein du Département :*

En complément des statuts (Titre 4), les étudiants sont représentés par un.e délégué.e et un.e suppléant.e par groupe de TD. Leur élection, à la charge du département, se déroule au sein de chaque groupe concerné au scrutin majoritaire à un tour avant la fin du premier mois d'enseignement, sous le contrôle du.de la Chef.fe de département. Les délégués sont les interlocuteurs privilégiés du.de la Chef.fe de département, du.de la Directeur.trice des Etudes ou Responsables de Formation pour tout problème d'ordre général.

**Article 6. La Commission de recrutement des enseignants**

En complément des statuts (article 17), les chefs de département remettent au.à la Directeur.trice de l'IUT et au.à la président.e de la commission, avant la réunion de la commission, un rapport écrit reprenant l'avis motivant la procédure de recrutement et le classement des candidats.

**Article 7. La Commission Formation Continue et Alternance (FCA)**

En complément des statuts (article 19), la Commission est réunie à l'initiative du.de la chargé.e de mission Formation Continue et Alternance.

La Commission peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins ; la composition, les compétences et la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le.la Directeur.trice sur proposition de la commission.

**Article 8. La Commission communication**

En complément des statuts (article 20), la Commission est réunie à l'initiative du.de la chargé.e de mission Communication.

La Commission peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins ; la composition, les compétences et la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le.la Directeur.trice sur proposition de la commission.

**Article 9. Le Conseil informatique**

En complément des statuts (article 20), la Commission est réunie à l'initiative du.de la chargé.e de mission Numérique et Vie Etudiante.

La Commission peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins ; la composition, les compétences et la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le.la Directeur.trice sur proposition de la commission.

**Article 10. Les autres commissions**

En complément des statuts (article 22), le.la Directeur.trice peut instituer d'autres commissions. Chaque commission créée fonctionnera sous la responsabilité d'une personne nommée par le.la Directeur.trice à cet effet. Les missions et objectifs de chaque commission devront avoir été clairement indiqués, de même que sa composition. Sa création, ainsi que ses missions, compositions, fonctionnement seront présentés au Conseil d'IUT le plus proche.

**Article 11. Les Directeurs des études, Responsables de formations**

Le.la Chef.fe de Département peut déléguer des tâches pédagogiques ou administratives :

- Aux directeur.trice.s des études de formation initiale et de formation continue, à des responsables d'option, d'année, de stages, de projet ou chargé.e.s de mission en ce qui concerne les DUT, DU... ;
- A des responsables d'actions de formation en ce qui concerne les licences professionnelles.

Cette délégation fait l'objet d'une information au.à la Directeur.trice de l'IUT et/ou au.à la responsable administratif.ve.

Les fonctions de directeur.trice.s des études et de responsables d'actions de formation peuvent notamment recouvrir :

#### Directeur.trice des études

- Du point de vue des enseignements,
  - Il.elle établit les emplois du temps et supervise la gestion des salles en lien avec le secrétariat ;
  - Il.elle organise la répartition des groupes ;
  - Il.elle supervise le suivi des absences ;
  - Il.elle organise le contrôle continu ;
  - Il.elle organise les commissions de préparation des jurys.
- Du point de vue des étudiants,
  - Il.elle assure le suivi des absences (en lien avec le secrétariat) en vérifiant le respect du règlement des études ;
  - Il.elle assure une disponibilité auprès des étudiants : accueil, orientation des étudiants en difficulté...
- En lien avec le.la Chef.fe de département,
  - Il.elle accompagne le.la Chef.fe de département dans la réflexion stratégique du département : les grandes orientations, les éventuelles modifications du programme pédagogique national (PPN), les demandes extérieures, les événements de l'IUT ....

#### Responsable d'actions de formation :

- Du point de vue du recrutement des étudiants,
  - Il.elle assure la promotion de la formation auprès d'éventuels candidats, comme des entreprises;
  - Il.elle participe à la conception et à la mise à jour des documents de communication et du site web;
  - Il.elle organise le recrutement ; participe à la rédaction des dossiers de candidature, à leur suivi ; organise les commissions de sélection des candidats dont les entretiens, établit la liste des entreprises recrutant les alternants, et organise la commission d'admission...
  - Il.elle valide les fiches d'intention de recrutement et les missions confiées par les entreprises aux alternants
- Du point de vue des enseignements,
  - Il.elle participe au recrutement et au suivi des intervenants, ainsi qu'à la gestion de l'équipe pédagogique, le suivi des fiches modules;
  - Il.elle établit les emplois du temps et supervise la gestion des salles en lien avec le secrétariat ;
  - Il.elle organise la répartition des groupes ; la gestion des documents de cours ;
  - Il.elle supervise les évaluations de connaissances et la gestion des notes ;
  - Il.elle organise les jurys d'attribution de diplôme.
  - Il.elle organise l'évaluation de fin de formation des alternants et des tuteurs entreprises.
- Du point de vue des étudiants,
  - Il.elle assure le suivi des absences (en lien avec le secrétariat) en vérifiant le respect du règlement des études ;
  - Il.elle affecte les tuteurs enseignants, organise le suivi des tuteurs, leur information ; le suivi de leur mission et des rendus de visite ; définit les mentions du carnet de suivi et en suit l'application ;
  - Il.elle assure une disponibilité auprès des étudiants : accueil, orientation des étudiants en difficulté...
  - Il.elle assure le contact avec les anciens étudiants et leur mise en relation avec les entreprises, participe à la gestion des offres d'emplois..
- En lien avec le chef de département,
  - Il.elle participe à la conception de la formation (public, objectifs, programmes, évaluation, financement...) ; rédige le dossier d'accréditation, le dossier d'évaluation HCERES ainsi que le dossier CQP le cas échéant ;
  - Il.elle met en place le comité de pilotage, le convoque et l'anime ;
  - Il.elle entretient et développe les relations avec les professionnels et branches professionnelles ;
  - Il.elle établit la fiche budgétaire en début de formation et assure le suivi budgétaire de l'action ;
  - Il.elle organise la remise des diplômes ;
  - Il.elle accompagne le chef de département dans la réflexion stratégique liée à la licence dont il a la charge ;
  - Il.elle informe le chef de département sur les actions au quotidien qu'il a à mettre en œuvre (choix des vacataires, questions financières, communication...).

- Il.elle participe à l'examen et au suivi des dossiers Validation des Acquis et de l'Expérience.

Ces responsables sont nommés par le.la Chef.fe de département en activité dans le cadre de son mandat. Ils rendent compte de leur activité régulièrement au.à la Chef.fe de département.

Le.la Chef.fe de Département peut mettre fin à tout moment aux missions déléguées en cas de désaccord et après présentation des motifs de la destitution lors d'un entretien formalisé. L'information en est faite au.à la Directeur.trice de l'IUT et/ou au.à la responsable administratif.ve.

### **TITRE 3. ACCES ET GESTION DES LOCAUX**

#### **Article 12. Comportement**

Le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- A porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et à la sécurité des biens,
- A porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université,
- A porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,
- A créer une perturbation dans le bon déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, sportives et culturelles
- A perturber toute manifestation autorisée sur le site de l'IUT.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En particulier, ce respect mutuel et cette civilité se traduisent par l'obligation d'arriver à l'heure, par une tenue correcte, par un comportement discret dans l'enceinte de l'Institut, par l'obligation de tenir propres et en ordre les locaux mis à disposition, et par l'interdiction de boire, de manger, de fumer et de vapoter dans tous locaux collectifs clos ou couverts de l'IUT (y compris les salles en libre-service).

#### **Article 13. Horaire d'ouverture des locaux**

En période normale l'IUT est ouvert pour les usagers de 7h00 le matin à 19h30 le soir du lundi au vendredi. Les espaces ouverts aux étudiants (services administratifs et techniques, ou autres) le sont suivant des horaires d'ouverture propres.

L'ouverture de l'établissement le samedi est soumise à une demande préalable auprès de la direction.

Toute présence dans les locaux de l'IUT en dehors des heures d'ouverture sans autorisation préalable de la direction est interdite.

Toute personne qui souhaite pénétrer dans l'enceinte de l'établissement pendant une période de fermeture, doit faire une demande d'autorisation auprès de la direction.

En outre l'IUT est fermé de manière continue un certain nombre de semaines par an selon le calendrier universitaire fixé par les instances dirigeantes.

L'accès des amphithéâtres et des salles de cours est interdit aux étudiants en dehors des heures de cours sauf autorisation d'un responsable.

L'accès aux salles des professeurs et aux salles des photocopieuses est réservé au personnel sauf autorisation d'un responsable.

#### **Article 14. Activités sur le site**

Aucune activité ne peut se dérouler sur le domaine de l'IUT ou empiéter sur celui-ci si elle n'a fait l'objet d'une décision d'autorisation prise par la direction. Les demandes d'autorisation d'activités devant se dérouler dans les locaux de l'IUT doivent être présentées à la direction au moins 7 jours avant le début de la date d'effet envisagée par le demandeur.

#### **Article 15. Moyens informatiques, audiovisuels et téléphoniques**

L'utilisation des salles informatiques est strictement réservée à des fins pédagogiques. Toute utilisation à des fins illégales et toute violation de la charte informatique peut donner lieu à l'interdiction d'accès aux salles libre-service de l'IUT, sans préjudice des poursuites pénales.

L'utilisation de matériels informatiques ou audiovisuels se fait suivant les dispositions prises par le Service Informatique, Multi Média et Audio-Visuel (Simnav) ou du responsable du matériel selon des modalités qui seront communiquées aux étudiants.

La copie, la reproduction ou la diffusion de documents pédagogiques propriété de l'IUT (papier, audiovisuel, logiciels informatiques...) est interdite aux étudiants.

Sauf autorisation préalable, les étudiants ne sont pas autorisés à utiliser les appareils téléphoniques des différents services ou salles de l'IUT.

#### Article 16. **Objets personnels**

Les objets personnels des usagers (ordinateur, téléphone portable...) sont sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire. En aucun cas, l'IUT ne peut être tenu pour responsable de leur vol ou de leur dégradation. L'usage des téléphones portables et de tout autre objet connecté pendant les activités pédagogiques est lié à autorisation. Il est strictement interdit de prendre des photographies sur quelques supports que ce soit des enseignants, personnels et étudiants sans leur accord, mais également des locaux sans l'accord d'un responsable.

#### Article 17. **Stationnement**

Le stationnement à l'intérieur de l'IUT est strictement interdit en dehors des places délimitées.

Toute personne qui souhaite laisser son véhicule dans l'enceinte de l'établissement pendant une période de fermeture, doit faire une demande d'autorisation auprès de la direction.

Les étudiants disposent d'un parking (ouverture de 7h30 à 20h30). Tout véhicule encore présent à 20h30 sur le parking ne pourra en sortir avant le lendemain 7h30. En cas de panne, le signaler à l'accueil de l'IUT en donnant le numéro de plaque d'immatriculation. Il est interdit aux étudiants de stationner sur le parking réservé aux personnels sauf autorisation.

#### Article 18. **Affichage**

Tout affichage au sein de l'IUT, hors panneaux d'affichage spécifiques est prohibé, sauf autorisation de la Direction.

Tout affichage non autorisé sera systématiquement retiré et détruit.

#### Article 19. **Interdiction**

##### *a) Interdiction de fumer dans les locaux*

En vertu du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer à l'IUT. L'interdiction de fumer s'applique à tous, étudiants et personnels, à l'intérieur de tous les locaux et sas d'entrée, y compris associations étudiantes et bureaux.

Des cendriers sont à disposition à l'extérieur des bâtiments afin de procéder à l'extinction des cigarettes et doivent servir à recueillir les mégots. Il est recommandé de ne pas fumer à proximité des sas d'entrée et des sorties d'urgences.

La même interdiction s'applique aux cigarettes électroniques.

##### *b) Interdiction d'introduire ou consommer toute substance illicite*

Il est interdit d'introduire ou de consommer toute substance illicite dans les locaux et le parc de l'IUT. L'interdiction d'introduire ou de consommer toute substance illicite s'applique à tous.

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne sous l'emprise d'un produit stupéfiant est interdite et doit être signalée à la direction qui se chargera de prendre les dispositions nécessaires.

##### *c) Interdiction d'introduire ou consommer des boissons alcoolisées*

Il est également interdit d'apporter, de détenir, de vendre et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux et dans le parc de l'IUT. L'interdiction s'applique à tous en dehors des manifestations et des

réceptions autorisées ou organisées par l'IUT (les seuls alcools autorisés sont vin, bière, cidre, poiré et en quantité limitée).

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'une personne manifestement en état d'ébriété est interdite et doit être signalée à la direction qui se chargera de prendre les dispositions nécessaires.

#### **TITRE 4. HYGIENE ET SECURITE**

##### **Article 20. Prévention des risques**

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le.la Directeur.trice s'appuie sur l'ingénieur.e hygiène et sécurité de l'UJM, le médecin de prévention de l'UJM, ainsi que sur les agents de prévention nommés par lui.elle, et le.la responsable administratif.ve.

La prévention des risques est l'affaire de tous. L'évaluation des risques est menée par les Chef.fe.s de département et les assistants de prévention, en collaboration avec les personnels ; chaque unité de travail doit réaliser son document unique d'évaluation des risques (DUER) qui doit être signé par le.la Chef.fe de département. Ce document doit être transmis pour validation au.à la Directeur.trice de l'IUT.

Les personnels doivent utiliser les équipements de protection collective et individuelle mis à leur disposition.

Les consignes de sécurité sont remises à chaque nouvel entrant à son arrivée.

##### **Article 21. Conduite de sécurité**

Les consignes ci-dessous sont celles à tenir en cas d'évacuation d'urgence, d'incendie ou tout autre évènement conduisant à un danger réel.

La sécurité étant l'affaire de tous. Chaque personnel prend connaissance des procédures applicables à l'IUT sur le site intranet et du rôle qu'il doit jouer dans la sécurité des biens et des personnes.

Les consignes ainsi que le plan d'évacuation sont affichés dans les couloirs et les locaux. Ces consignes et ce plan doivent être respectés et suivis impérativement et avec la plus grande célérité, avec la participation et l'appui de l'ensemble de la communauté de l'IUT, dès que l'alarme sonore retentit. En particulier, les enseignants doivent accompagner les étudiants au point de rassemblement et rester avec le groupe dont ils ont la charge jusqu'à ce que l'appel soit terminé. Afin de sensibiliser les usagers au respect de ces consignes, au moins deux exercices seront organisés, dont un dans le mois qui suit la rentrée.

Les Sapeurs-Pompiers peuvent être appelés directement par téléphone en composant le 18, le SAMU en composant le 15, ou la police en composant le 17 (Faire le 0 pour prendre la ligne en cas d'utilisation d'un poste téléphonique de l'IUT). Une mallette de secours est à disposition dans les secrétariats de départements et ateliers.

Dans tous les cas d'accident, le.la Chef.fe de département et la direction de l'IUT doivent être informés immédiatement ; une déclaration d'accident doit être établie par l'étudiant ou le personnel concerné et transmise à la direction.

##### **Article 22. Règles de fonctionnement des laboratoires et salles spécialisées**

Chaque département fixe les règles de fonctionnement de ses laboratoires et salles spécialisées, en vertu des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Les règles de sécurité doivent être affichées dans chacun de ces locaux et doivent être respectées.

En présence d'étudiants, l'enseignant est responsable de l'application stricte des règles de sécurité.

##### **Article 23. Registre d'hygiène et sécurité**

Un registre d'hygiène et sécurité (qui doit rester sur place), destiné à recueillir tous les faits et remarques concernant ce sujet, est à disposition de tous, personnels et étudiants au niveau de l'accueil de l'IUT.

Le registre de sécurité incendie est tenu à jour et suivi au niveau de la direction de l'IUT.

#### Article 24. **Dispositifs de secours et de sécurité**

L'IUT est doté de dispositifs de sécurité et de lutte contre les incendies. Toute détérioration ou manipulation mal intentionnée de ces systèmes (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.

Un défibrillateur est à la disposition dans le hall des amphithéâtres de l'IUT, et un autre dans celui du département GBGE, ce dispositif n'est à utiliser que chez une personne victime d'un arrêt cardiaque (malaise, pouls indécélable, aucune respiration).

Toute détérioration ou manipulation mal intentionnée de ce système est une atteinte à la sécurité des biens et des personnes et est passible de poursuites devant les instances compétentes.

#### Article 25. **Respect de l'environnement**

Traitement des déchets : Tous les déchets et détritres doivent être déposés dans les poubelles ou conteneurs prévus à cet effet selon les tris mis en place au sein de l'IUT. Il est interdit d'abandonner bouteilles, canettes, gobelets et emballages sur les pelouses.

Energie : Il est demandé à tous de contribuer activement aux économies d'énergie et de consommables dans un souci de protection de l'environnement et notamment de respecter les locaux et leur environnement, de procéder à l'extinction des lumières et appareils dès que possible et notamment le soir.

### **TITRE 5. LA VIE ETUDIANTE A L'IUT**

#### Article 26. **Respect et Maintien de l'ordre**

En vertu de l'article L811-4 du code de l'éducation nationale, tout acte de bizutage, de violence, de menace, d'atteinte sexuelle, tout acte humiliant ou dégradant et tout harcèlement est interdit. En outre, il peut donner lieu à sanction disciplinaire et à l'engagement de poursuite pénale.

Toute dégradation des locaux, des installations ou du matériel expose son auteur à des sanctions.

Conformément aux dispositions du code de l'éducation (art. R712-1 à R712-8), en cas de désordre ou de menace de désordre, les enseignements peuvent être suspendus et l'accès aux locaux de l'IUT interdit.

Les jeux de ballons et autres activités sportives non encadrées par du personnel qualifié sont interdits dans l'enceinte de campus.

#### Article 27. **Vie associative**

Les étudiants de l'IUT sont regroupés au sein d'un Bureau Des Elèves (BDE) constitué sous forme d'association loi de 1901, ils ont la responsabilité exclusive de la gestion, de l'ordre et de l'entretien des locaux mis à leur disposition. En cas de négligence, la mise à disposition de ces locaux peut leur être retirée.

Les étudiants des départements sont regroupés au sein d'associations constituées sous forme d'associations loi de 1901, ils ont la responsabilité exclusive de la gestion, de l'ordre et de l'entretien des locaux mis à leur disposition. En cas de négligence, la mise à disposition de ces locaux peut leur être retirée.

Les responsables des associations ainsi définies s'engagent à veiller lors des activités proposées dans le cadre de l'IUT, au respect des règles édictées ci-dessus de maintien de l'ordre.

### **TITRE 6. REGLEMENT DES ETUDES - MODALITES D'ENSEIGNEMENT ET CONTROLE DES CONNAISSANCES**

Le présent titre renvoie au règlement des études générales applicable dans l'Université, et aux règlements des études spécifiques à l'IUT de Saint-Etienne, voire à certains diplômes.

Les modalités d'application de l'obligation d'assiduité ainsi que les modalités spécifiques de contrôle d'un étudiant empêché à participer au contrôle continu et régulier en cas de force majeure (respectivement articles 16 et 18 de l'arrêté du 3 août 2005 concernant les DUT) sont décrites dans les règlements des études sus mentionnés.

## **TITRE 7. SANCTIONS**

L'inscription à l'IUT implique l'acceptation et le respect de son règlement intérieur.

Tout manquement aux dispositions du règlement intérieur de l'IUT et de celui de l'Université, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire engagée à l'encontre de l'étudiant défaillant.

## **TITRE 8. MODIFICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur est soumis à l'approbation du conseil de l'IUT ainsi que toute modification de son contenu.

Il est porté chaque année à la connaissance de l'ensemble des étudiants et personnels de l'IUT. De plus, il leur sera mis à disposition par tout moyen approprié.

## **ANNEXE 1 - Liste des diplômes à la date du 1er septembre 2016 :**

- DUT Gestion Administrative et Commerciale (GACO)
- DUT Gestion Administrative et Commerciale (GACO) – année spéciale
- DUT Génie Biologique (GB) Option Génie de l'environnement
- DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (GEA)
  - o option gestion comptable et financière
  - o option gestion des ressources humaines
- DUT Génie Electrique et Informatique Industrielle (GEII)
- DUT Génie Mécanique et Productique (GMP)
- DUT Mesures Physiques (MPh)
- DUT Techniques de commercialisation (TC)
- LP ABF : Licence Professionnelle Assurance, Banque, Finances : chargé de clientèle (TC)
- LP ACG : Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : contrôle de gestion – parcours Assistant contrôleur de gestion (GEA)
- LP ACOFI : Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : gestion comptable et financière – parcours Adjoint comptable et financier de PME PMI (GEA)
- LP AGP-GE : Licence Professionnelle Cartographie, topographie et systèmes d'information géographique – parcours Assistant à la Gestion de projets en Géomatique Environnementale (GBGE)
- LP ATII : Licence Professionnelle Métiers du numérique : conception, rédaction et réalisation web – parcours Animateur des Technologies de l'Information et de l'Internet (GEA)
- LP AVTECH : Licence Professionnelle Acoustique et vibrations (MPH)
- LP CPI : Licence Professionnelle Métiers de l'industrie : Conception de Produits Industriels (GMP)
- LP CTMI : Licence Professionnelle Métiers du BTP : bâtiment et construction – parcours Conducteur de travaux en maison Individuelle (GEA)
- LP DCI : Licence Professionnelle Métiers du commerce international – parcours Développement Commercial par l'International de la Pme Pmi (TC)
- LP DISTRILIA : Licence Professionnelle Commercialisation des produits alimentaires – parcours Distribution des produits Liquides et Alimentaires (TC)
- LP DISTRISUP : Licence Professionnelle Commerce et distribution – parcours Distribution et Gestion des rayons (GACO)
- LP GEE : Licence Professionnelle Génie des procédés pour l'environnement – parcours Gestion et Exploitation des Eaux (GBGE)
- LP GPI : Licence Professionnelle Métiers de l'industrie : gestion de la production industrielle – (GMP)
  - o parcours 1 : Gestion de la Production (P) ;
  - o parcours 2 : Gestion de la Maintenance (M)
- LP GRH : Licence Professionnelle Métiers de la GRH : assistant – parcours Gestion des Ressources Humaines appliquée aux PME (GACO)
- LP LR2I : Licence Professionnelle Systèmes Informatisés, Réseau, Informatique industrielle (SARI) - (GEII)
  - o parcours 1 : Informatique Industrielle (LR2i II) ;
  - o parcours 2 : Automatique (LR2i AU) ;
  - o parcours 3 : Robotique (LR2i R)
- LP TCPSI : Licence Professionnelle Technico-commercial (GMP / TC)
- LP TECHVIMAT : Licence Professionnelle Techniques du vide et matériaux (MPH)
- DUETI (Diplôme Universitaire d'Etudes Technologiques Internationales)
- DU Assistant de clientèle
- DU Pass'Pro DUT pour intégrer :
  - o DUT TC,

- DUT GEA,
- DUT GACO.
- AEU (Attestation d'Études Universitaires)
  - Semestre tremplin DUT Industriel pour les départements GEII, GMP, MP,
  - Semestre tremplin "Management & Gestion" pour les départements GACO, GEA, TC.