

INSTITUT UNIVERSITAIRE de TECHNOLOGIE
DE SAINT-ETIENNE

REGLEMENT INTERIEUR

Voté au Conseil d'IUT du 15 novembre 2022

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 15 novembre 2022 et du Conseil d'Administration en date du 13 mars 2023,

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 vigueur,

Les termes employés dans les présents statuts s'entendent au masculin comme au féminin.

Sommaire

TITRE 1.	OBJET	3
TITRE 2.	REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'IUT	3
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	4
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	6
Article 9.	La Commission Numérique	6
Article 10.	Les autres commissions	6
Article 11.	Les responsabilités au sein du département	6
TITRE 3.	ACCES ET GESTION DES LOCAUX	7
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
TITRE 4.	HYGIENE ET SECURITE	9
Article 20.	Prévention des risques	9
Article 21.	Conduite de sécurité	9
Article 22.	Règles de fonctionnement des laboratoires et salles spécialisées	10
Article 23.	Registre d'hygiène et sécurité	10
Article 24.	Dispositifs de secours et de sécurité	10
Article 25.	Respect de l'environnement	10
TITRE 5.	LA VIE ETUDIANTE A L'IUT	10
Article 26.	Respect et Maintien de l'ordre	10
Article 27.	Vie associative	11
TITRE 6.	REGLEMENT DES ETUDES - MODALITES D'ENSEIGNEMENT ET CONTROLE DES CONNAISSANCES	11
TITRE 7.	SANCTIONS	11
TITRE 8.	MODIFICATION ET DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR	11

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
- GB - Génie Biologique
- GEA - Gestion des Entreprises et des Administrations
- GEII - Génie Electrique et Informatique Industrielle
- GMP - Génie Mécanique et Productique
- MP - Mesures Physiques
- TC - Techniques de Commercialisation

Et des services administratifs et techniques communs :

- Bibliothèque
- Service Communication
- 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 Bachelors Universitaires de Technologie (B.U.T.), 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 Président 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 le convoque en session

extraordinaire à la demande du tiers au moins de ses membres ou du Directeur, 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 Directeur 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 Adjoint

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

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

Le Directeur 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) Chargés de mission

En complément des statuts (article 10), le Directeur peut désigner des chargés 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 Directeur 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 Directeur.

Le Chef 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 Chef de département est la suivante :

a) Appel à candidatures :

Qu'il s'agisse d'une première désignation ou d'un renouvellement, le Directeur de l'IUT fait un appel à candidatures. Celles-ci ainsi que les professions de foi de chaque candidat sont déposées auprès du Directeur. 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 :

Le Conseil de Département donne son avis sur le, la ou les candidats à la majorité absolue des membres du Conseil de Département présents ou représentés (un seul pouvoir par personne).

- c) *Le Directeur 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 Directeur ne peut nommer comme Chef 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 Directeur 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 chef de département, la fonction est assurée jusqu'au prochain conseil d'IUT par un enseignant ou une enseignante nommé.e par Le Directeur 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 Directeur de l'IUT prend toute mesure conservatoire pour assurer la bonne marche de l'établissement pendant cette période.

Représentation des étudiants au sein du Département :

En complément des statuts (Titre 4), les étudiants sont représentés par un délégué et un suppléant 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 Chef de département. Les délégués sont les interlocuteurs privilégiés du Chef de département, du Directeur des Etudes ou Responsables de Parcours ou de formation pour tout problème d'ordre général.

Conseil de perfectionnement du diplôme :

En complément des statuts (article 13), et conformément à la réglementation, le conseil de département se réunit au moins une fois par an en formation de Conseil de perfectionnement. Dans une logique d'amélioration continue, il examine les indicateurs du bachelor universitaire de technologie de la spécialité, et notamment les résultats des évaluations des formations et des enseignements par les étudiants, les suivis de cohortes, la qualité des stages et le suivi de l'insertion professionnelle. Il informe ensuite le Conseil d'IUT de l'ensemble des évaluations internes des départements.

Le conseil de perfectionnement comprend les membres du conseil de département, et au minimum 2 représentants du monde professionnel, 2 étudiants en formation, 2 diplômés.

Article 6. La Commission de recrutement des enseignants

En complément des statuts (article 17), les chefs de département remettent au Directeur de l'IUT et au président 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 chargé 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 Directeur sur proposition de la commission.

Article 8. La Commission communication

En complément des statuts (article 20), la Commission est réunie à l'initiative du chargé 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 Directeur sur proposition de la commission.

Article 9. La Commission Numérique

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

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 Directeur sur proposition de la commission.

Article 10. Les autres commissions

En complément des statuts (article 22), le Directeur peut instituer d'autres commissions. Chaque commission créée fonctionnera sous la responsabilité d'une personne nommée par le Directeur 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 responsabilités au sein du département

Le Directeur nomme les personnes aux missions de responsabilité du département (Ex. Responsables de Parcours, Responsables d'Action de Formation, Directeurs des études, Référent communication, Référent numérique, Correspondant Relations Internationales ...) après avis du Chef de département et peut y mettre fin. Il en informe le Conseil de département et le conseil d'IUT.

Le Chef de département peut également déléguer des tâches pédagogiques ou administratives.

Ces responsables ainsi nommés rendent compte de leur activité régulièrement au Chef de département.

Leurs missions s'achèvent de plein droit à la fin du mandat du Chef de département. Elles peuvent par ailleurs, prendre fin sur décision du Directeur à tout moment en cas de désaccord et après présentation des motifs de la destitution lors d'un entretien formalisé avec le directeur, accompagné, le cas échéant, du Chef de département.

En annexe 2, figurent différentes fiches mission.

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 7h15 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 (SIMMAV) 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

g) 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.

h) 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.

i) 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 Directeur s'appuie sur l'ingénieur hygiène et sécurité de l'UJM, le médecin de prévention de l'UJM, ainsi que sur les agents de prévention nommés par lui, et le responsable administratif.

La prévention des risques est l'affaire de tous. L'évaluation des risques est menée par les assistants de prévention en collaboration avec les Chefs de département et les personnels ; Les risques sont recensés au sein du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) de l'IUT transmis pour validation au Directeur de l'IUT. Chaque personnel est responsable de l'application des règles de sécurité, du signalement de toute avarie et de la mise en sécurité des personnes et des biens en cas de constat de défaillance.

Les personnels doivent utiliser les équipements de protection collective et individuelle mis à leur disposition et faire respecter les consignes aux usagers sous leur responsabilité.

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.

En cas de présence sur site de l'infirmier, l'appel des Sapeurs-Pompiers se fait par son intermédiaire. Dans le cas contraire, ils 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 trousse de secours est à disposition dans les secrétariats de départements et ateliers.

Dans tous les cas d'accident, le Chef 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 GB, 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

L'IUT est engagé dans une démarche écoresponsable et sociétale. Personnels et usagers se mobilisent en ce sens par leur comportement au quotidien.

Traitement des déchets : Tous les déchets et détritiques 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 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 15 Novembre 2022 :

- **B.U.T. Gestion Administrative et Commerciale des Organisations**
 - o *Parcours Management responsable de projet et des organisations*
 - o *Parcours Management des fonctions supports*
- **B.U.T. Gestion des Entreprises et des Administrations**
 - o *Parcours Gestion comptable, fiscale et financière*
 - o *Parcours Gestion et pilotage des ressources humaines*
 - o *Parcours Gestion, entrepreneuriat et management d'activités*
 - o *Parcours Contrôle de Gestion et Pilotage de la Performance*
- **B.U.T. Techniques de Commercialisation**
 - o *Parcours Marketing digital, e-business et entrepreneuriat*
 - o *Parcours Business développement et management de la relation client*
 - o *Parcours Business international : achat et vente*
 - o *Parcours Marketing et management du point de vente*
- **B.U.T. Génie Biologique**
 - o *Parcours Sciences de l'environnement et écotechnologies*
- **B.U.T. Génie Électrique et Informatique Industrielle**
 - o *Parcours Automatismes et informatique industrielle*
 - o *Parcours Electronique et systèmes embarqués*
- **B.U.T. Génie Mécanique et Productique**
 - o *Parcours Management de process industriel*
 - o *Parcours Simulation numérique et réalité virtuelle*
 - o *Parcours conception et production durable*
- **B.U.T. Mesures Physiques**
 - o *Parcours Techniques d'instrumentation*
 - o *Parcours Matériaux et contrôles physico-chimiques*
 - o *Parcours Mesures et analyses environnementales*
- 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 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 (MP)
- LP CODEP-HR : Licence professionnelle Organisation et gestion des systèmes hôteliers et de restauration - parcours Co-développeur de projets dans l'hôtellerie et la restauration (GEA)
- 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 GEE : Licence Professionnelle Génie des procédés pour l'environnement – parcours Gestion et Exploitation des Eaux (GBGE)
- LP GHC : Licence professionnelle Métiers de l'immobilier : gestion et administration de biens - parcours Gestionnaire de l'habitat collectif (GEA)
- 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 Automatisés, Réseaux, Informatique industrielle (SARI) - (GEII)
 - o parcours 1 : Informatique Industrielle (LR2i II) ;
 - o parcours 2 : Automatique (LR2i AU) ;
 - o parcours 3 : Robotique (LR2i R)
- LP TC : Licence Professionnelle Technico-commercial (GMP / TC)
- LP TECHVIMAT : Licence Professionnelle Techniques du vide et matériaux (MP)
- DUETI (Diplôme Universitaire d'Etudes Technologiques Internationales)

ANNEXE 2 – Fiches missions – responsabilités département

Directeur.trice des études

- **Mission d'accueil des étudiants en début de semestre :**
 - Présenter les matières, le règlement, les modalités d'évaluation, le calendrier, les échéances importantes, les coefficients, les critères de validation, le matériel nécessaire.
 - Prévoir des visites ou interventions des différents services en début de semestre : bibliothèque, SIMMAV, administration.
 - Prévoir des créneaux présentation des consignes évacuation incendie, Vigipirate harcèlement etc.
 - Prendre en compte les demandes spécifiques (changements de groupe), aider les étudiants dans leurs démarches si nécessaires, identifier les besoins particuliers (1/3 temps, étudiants internationaux, sportifs...).
 - Organiser les élections de délégués et communiquer les résultats aux collègues.

- **Missions en lien avec la pédagogie :**
 - Etablir le planning de l'année, les successions des ressources et SAé (Situation d'Apprentissages et d'Evaluation) en cohérence avec la disponibilité des salles ; Assurer un emploi du temps favorable à l'apprentissage (horaires hebdomadaire, enchaînement des matières).
 - Saisir l'emploi du temps dans ADE.
 - En début de semestre faire des groupes de TD, TP et rotation de binômes (en tenant compte du niveau, provenance, classement...)
 - Superviser, en concertation avec le secrétariat, le planning des devoirs en cohérence avec la progression des matières ainsi que les rattrapages de devoirs.
 - Organiser éventuellement du soutien pédagogique (par du tutorat étudiants, enseignants...)
 - Tenir à disposition et s'assurer de la bonne communication au cours du semestre des informations utiles via l'ENT (événements, interventions, changement d'emploi du temps, etc.)

- **Missions de coordination de l'équipe enseignante :**
 - Liens avec les vacataires (mission qui peut être déléguée au responsable de module) : interventions, relations avec étudiants...
 - Soutenir et faciliter les actions pédagogiques des enseignants et référents pour les activités transversales (PPP, Portfolio, méthodologie...).
 - Favoriser l'harmonisation des pratiques : consignes en devoirs, modalités d'évaluation, plateforme (Moodle...).
 - Recevoir des étudiants à la demande de l'équipe enseignante.
 - Préparer les commissions et Jurys de fin de semestre (bilan des notes, étudiants à féliciter, étudiants cas de jury ou en difficulté, bilan avec les délégués) ; Préparer les demandes de recours éventuels.

- **Suivi des étudiants**
 - Bilan des notes, absences, investissement, comportement : entretiens avec les étudiants concernés pour les alerter, les conseiller, les sanctionner.
 - Aide à la réorientation (Cap Avenir, incitation à des vœux sur Parcoursup pour les étudiants qui ne sont pas en situation de réussite)
 - Organiser un bilan avec les délégués en respectant les procédures « qualité ».
 - Transmettre les informations du département et de l'IUT aux étudiants.
 - S'assurer que les étudiants ont accès à leur bulletin provisoire régulièrement.

Responsable d'actions de formation (licence professionnelle):

- **Du point de vue du recrutement des étudiants,**
 - Il assure la promotion de la formation auprès d'éventuels candidats, comme des entreprises ;
 - Il participe à la conception et à la mise à jour des documents de communication et du site web ;

- Il 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 valide les fiches d'intention de recrutement et les missions confiées par les entreprises aux alternants
- **Du point de vue des enseignements,**
 - Il participe au recrutement et au suivi des intervenants, ainsi qu'à la gestion de l'équipe pédagogique, le suivi des fiches modules ;
 - Il établit les emplois du temps et supervise la gestion des salles en lien avec le secrétariat ;
 - Il organise la répartition des groupes ; la gestion des documents de cours ;
 - Il supervise les évaluations de connaissances et la gestion des notes ;
 - Il organise les jurys d'attribution de diplôme.
 - Il organise l'évaluation de fin de formation des alternants et des tuteurs entreprises.
- **Du point de vue des étudiants,**
 - Il assure le suivi des absences (en lien avec le secrétariat) en vérifiant le respect du règlement des études ;
 - Il 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 assure une disponibilité auprès des étudiants : accueil, orientation des étudiants en difficulté...
 - Il 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 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 met en place le comité de pilotage, le convoque et l'anime ;
 - Il entretient et développe les relations avec les professionnels et branches professionnelles ;
 - Il établit la fiche budgétaire en début de formation et assure le suivi budgétaire de l'action ;
 - Il organise la remise des diplômes ;
 - Il accompagne le chef de département dans la réflexion stratégique liée à la licence dont il a la charge ;
 - Il informe le chef de département sur les actions au quotidien qu'il a à mettre en œuvre (choix des vacataires, questions financières, communication...).
 - Il participe à l'examen et au suivi des dossiers Validation des Acquis et de l'Expérience.

Responsable de parcours en alternance :

Outre la gestion et l'organisation quotidienne du groupe, la personne en charge de cette responsabilité permet d'assurer l'interface entre les alternants, l'IUT et les entreprises.

Cette mission correspond à l'ensemble des tâches suivantes :

- **Recrutement**
 - Promotion de la formation à destination des potentiels candidats (participation à des forums de poursuite d'études, présentations ciblées dans des établissements, salons, JPO...).
 - Promotion de la formation à destination des entreprises (présentation de la formation...).
 - Sélection des candidatures sur e-candidat.
 - Organisation des entretiens et de la commission de sélection.
 - Etablissement de la liste d'entreprises désirant accueillir un alternant.

- Suivi du recrutement : validation de la mission, communication lors de cette phase de recrutement à destination des candidats et à destination des entreprises et relances éventuelles.
 - Formation des couples « jeune/entreprise » est formé et validation des missions.
- **Organisation de la formation**
 - Recrutement des nouveaux intervenants (recherche, sélection, dossiers administratifs).
 - Convocation des alternants.
 - Accueil des alternants.
 - Affectation des tuteurs.
 - Définition et évolution du contenu du livret électronique.
- **Déroulement de la formation**
 - Gestion et aménagement des emplois du temps (cours / évaluations).
 - Saisie de l'emploi du temps dans ADE.
 - Gestion et animation de l'équipe pédagogique.
 - Supervision des retours tuteurs IUT à partir du livret électronique.
 - En cas de difficultés ou de dysfonctionnement (alternant ou intervenant) : prise en charge de la situation en partenariat avec le service formations et entreprises (SFE).
 - En cas de difficultés ou de dysfonctionnement (entreprise) : prise en charge de la situation en partenariat avec le SFE.
 - Assister aux COM FCA (commission Formation Continue et Alternance).
- **Evaluation de la formation**
 - Organisation des soutenances.
 - Gestion des notes et préparation des commissions.
 - Gestion de l'évaluation à chaud (alternants).
 - Gestion de l'évaluation à chaud (tuteurs entreprises).
 - Gestion de l'évaluation post-formation (à 6 mois) - (alternants).
 - Etude de la recevabilité des dossiers VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) et affectation des tuteurs.
- **Suivi de formation**
 - Organisation (ou participation selon organisation au sein du département) des conseils de perfectionnements.
 - Supervision en lien avec le secrétariat et le Chef de département de la déclaration des heures pour mise en paiement.
 - Suivi des procédures qualité et préparation des audits.
 - Contact avec les anciens alternants et mise en relation avec les entreprises.
 - Transmission des informations et accompagnement du chef de département dans les divers aspects de la formation (définition des besoins budgétaires, communication ...)

Responsable de parcours en formation initiale (BUT3) :

- Organiser avec le Chef de département le recrutement sur e-candidat (critères, étude des dossiers, avis de l'équipe pédagogique...)
- **Mission d'accueil des étudiants en début de semestre :**
 - Présenter les matières, le règlement, les modalités d'évaluation, le calendrier, les échéances importantes, les coefficients, les critères de validation, le matériel nécessaire.

- Prévoir des créneaux présentation des consignes sécurité : évacuation incendie, Vigipirate harcèlement etc.
- Prendre en compte les demandes spécifiques aider les étudiants dans leurs démarches si nécessaires, identifier les besoins particuliers (1/3 temps, étudiants internationaux, sportifs...). Etablir les contrats pédagogiques en lien avec le secrétariat.
- Organiser les élections de délégués + communiquer les résultats aux collègues
-
- **Missions en lien avec la pédagogie :**
 - Etablir le planning de l'année, les successions des ressources et SAé (Situations d'Apprentissage et d'Evaluation) en cohérence avec la disponibilité des salles ; Assurer un emploi du temps favorable à l'apprentissage (horaires hebdomadaires, enchaînement des matières). Assurer ou superviser les changements (reprogrammation d'un cours reporté).
 - Saisir l'emploi du temps dans ADE. Dans le cadre de la démarche qualité, archiver les séances annulées et les raisons pour lesquelles elles n'ont pas pu être effectuées.
 - En début de semestre faire des groupes de TP et rotation de binômes (en tenant compte du niveau, provenance, classement...).
 - Superviser, en concertation avec le secrétariat, le planning des devoirs en cohérence avec la progression des matières ainsi que les rattrapages de devoirs.
 - Organiser éventuellement du soutien pédagogique (par du tutorat étudiants, enseignants...).
 - Tenir à disposition et s'assurer de la bonne communication au cours du semestre des informations utiles via l'ENT (événements, interventions, changement d'emploi du temps, etc.).
 -
- **Missions de coordination de l'équipe enseignante :**
 - Liens avec les vacataires (si pas de titulaire responsable de module) : interventions, relations avec étudiants...
 - Soutenir et faciliter les actions pédagogiques des enseignants et référents pour les activités transversales (PPP, Portfolio, méthodologie...)
 - Favoriser l'harmonisation des pratiques : consignes en devoirs, modalités d'évaluation, plateforme (Moodle...)
 - Recevoir des étudiants à la demande de l'équipe enseignante.
 - Préparer les commissions et Jurys de fin de semestre (bilan des notes, étudiants à féliciter, étudiants cas de jury ou en difficulté, bilan avec les délégués) ; Préparer les demandes de recours éventuels.
- **Suivi des étudiants**
 - Bilan des notes, absences, investissement, comportement : entretiens avec les étudiants concernés pour les alerter, les conseiller, les sanctionner.
 - Accompagner les étudiants dans le cadre des procédures de demandes de poursuites d'études et s'assurer que les documents nécessaires puissent être fournis.
 - Organiser un bilan avec les délégués en respectant les procédures « qualité ».
 - Transmettre les informations du département et de l'IUT aux étudiants.
 - S'assurer que les étudiants ont accès à leur bulletin provisoire régulièrement.

Responsable des stages

Responsable de l'ensemble des activités de stages de la formation, IL est l'interface entre les étudiants, le département et les professionnels et entretient à ce titre des contacts permanents avec les structures susceptibles de proposer des sujets.

- **Missions**

- Informer les étudiants sur le calendrier, le processus de recherche, les formalités administratives et réglementaires, les modalités d'évaluation et de notation.
- Accueillir et conseiller les étudiants dans la méthode de recherche, la construction de leurs outils de recherche de stage et dans la réflexion sur leur projet professionnel. Selon l'organisation du département, cela peut être en lien plus ou moins avec les enseignements ou missions d'expression-communication, portfolio, relations internationales...
- Assurer le suivi de la recherche de l'étudiant au cours de l'année.
- Valider ou faire valider par un spécialiste le contenu de la mission et le sujet de stage. Superviser la rédaction de la convention et en assurer le suivi (avenant...).
- Organiser les modalités d'évaluation et de notation et la formalisation des documents correspondants (rapports, soutenances, suivi de la recherche...).
- Assurer l'organisation des soutenances en collaboration avec le secrétariat du département et la disponibilité des tuteurs entreprises.
- Superviser la rédaction des documents fournis aux étudiants (consignes, memos, cahiers des charges...) et aux professionnels (planning soutenances, convocations).
- Affecter ou superviser l'organisation des affectations des tuteurs IUT.
- Assurer et/ou superviser le lien avec les entreprises :
 - Informations et réponses aux questions,
 - Communication des noms des tuteurs IUT, des modalités de stage, de suivi et d'évaluation,
 - Gestion des difficultés et des situations délicates entre stagiaire et entreprise si nécessaire avec l'appui du Chef de département.
- Assurer le suivi des difficultés des stagiaires et/ou entreprises (rupture de stage, prolongation, accident...) en lien, si nécessaire, avec la direction.
- Mettre en place les conditions les plus favorables pour que les étudiants et entreprises remplissent les questionnaires de satisfaction « qualité ».

Référent COMMUNICATION :

- **Contexte et définition de la mission**

L'IUT de Saint-Etienne dispose d'un service central de communication dont les missions sont :

- D'informer sur les formations de l'IUT, en particulier le BUT, et de les promouvoir ;
- De garantir l'image de marque de l'IUT et de promouvoir ses valeurs (ancrage, proximité, encadrement personnalisation, professionnalisation) ;
- De renforcer les liens avec les partenaires socioprofessionnels ;
- De faciliter les flux d'informations au sein de l'IUT et d'assurer la diffusion des informations ;
- D'accompagner, en tant que service support, les départements et services dans leurs actions de communication (affiches, communication digitale, ...) et dans l'organisation des événements ;
- De favoriser les liens au sein de l'IUT, entre les départements et les services, entre les personnels et les étudiants ;
- D'accompagner et promouvoir la démarche RSE de l'IUT de Saint-Etienne.

Le référent communication d'un département ou service est en charge d'animer la communication au sein de son département ou service, collabore à la valorisation et la promotion des formations du département avec le service communication, dont il est l'interlocuteur privilégié pour le département ou service.

• Missions

- Il est un relai et un acteur de la communication institutionnelle de l'IUT et contribue à la mise en œuvre de la stratégie globale de communication. A ce titre, il participe pour son département ou service aux 4 réunions annuelles de la COMCOM (Commission Communication) ;
- Il veille à l'application et au respect de la charte graphique dans le département (charte IUT, logo, port des polos/chemises), il a une connaissance globale des outils de communication IUT et de leur usage (kit com, brochures, etc.) ;
- Il établit avec le chef de département la stratégie de communication du département, il anime la communication de son département et se fait le relai des informations COM lors des conseils de département ;
- Il travaille de concert avec les responsables de formation/parcours afin de mettre à jour les différents supports (plaquettes, PWP, site web, catalogue). Il peut proposer de nouveaux outils de communication et les développer ou solliciter le service com pour l'accompagner ;
- Il recrute les étudiants ambassadeurs de son département et les informe de leurs missions ; il les forme aux éléments de discours et aux outils de com du département, les informe des modalités administratives et financières (indemnités, déplacements, assurance) ;
- Il informe, en amont de l'échéance, le service communication des principaux événements organisés par le département qui nécessitent le prêt d'un kit de communication ou la préparation de supports : goodies, plaquettes, brochures, tablettes, etc. ;
- En tant qu'interlocuteur privilégié du service communication, il informe le service communication de toute actualité ou événement dans le département susceptible de faire l'objet d'une diffusion ou d'une valorisation sur les écrans internes, sur le site WEB ou sur les RS (réseaux sociaux), dans l'info-direction, la revue IUT Mag', etc. Il pourra accompagner sa demande, de photos, textes ou petite capsule vidéo ;
- En lien avec le service communication, il organise, le cas échéant avec le secrétariat et le chef de département, les journées portes ouvertes (3 dans l'année décembre, janvier et mars). Il se charge par ailleurs, en amont des salons, de coordonner la présence des enseignants et des étudiants qui participeront aux événements de promotion et transmet ces informations au service COM. Il veillera à bien relayer les informations logistiques et administratives.

Le référent Com est un partenaire privilégié dans l'élaboration et la diffusion de la communication de l'IUT. Il est rappelé que la mission d'information dans l'enseignement supérieur relève de tout enseignant. Le référent communication doit pouvoir compter sur le soutien du chef de département, de l'équipe pédagogique, des étudiants et du service communication.

Correspondant Relations Internationales :

• Contexte et définition de la mission

L'IUT de Saint-Etienne dispose d'un service Relations Internationales et Langues (RIL) dont les missions sont :

- Être le point relais de la Direction des Relations Internationales de l'UJM auprès de sa composante et le point contact de sa composante pour la DRI ;
- Développer la mobilité étudiante sortante et d'assurer le suivi des étudiants concernés ;
- Assurer et de participer à l'accueil et au suivi des étudiants entrants étrangers ;
- Etablir une politique langues pour la composante à destination des usagers internes ou externes à l'établissement ;
- Participer au développement de la mobilité des personnels de sa composante et à l'accueil des personnels étrangers ;
- Contribuer à la consolidation et au développement des partenariats et projets de coopération avec des établissements étrangers...

Le correspondant relations internationales (CRI) d'un département, coordonne les activités RI et collabore à dans la valorisation et la promotion des formations du département avec le service RIL dont il est l'interlocuteur privilégié pour le département.

- **Missions**

- **Rôle par rapport à la mobilité Entrante**

- Contacter les étudiants ERASMUS sur les choix de cours, validation du L.A. (Learning agreement).
- Accueillir dans le département des étudiants étrangers (ERASMUS, campus France, ADIUT...).
- Expliquer le fonctionnement des emplois du temps, du mail, la gestion des absences, plateformes pédagogiques...
- Organiser des rencontres hebdomadaires ou bimensuelles avec les étudiants pour faire le point (suivi pédagogique) et faire l'interface avec les RI.
- Attribuer les tutorats enseignants et des tutorats étudiants.
- Collaborer à la mise en place des semestres internationaux dans le département notamment dans le cadre de parcours de BUT désignés.
- Mettre à jour l'offre de cours de spécialité en anglais.
- Participer aux événements institutionnels et d'intégration organisés par le service RIL.

- **Rôle par rapport à la mobilité Sortante**

- Maintenir le contact avec les étudiants en DUETI ou en semestre (suivi tout le long de la mobilité).
- Informer les étudiants sur les possibilités de mobilité (DUETI, semestre, stage) en étroite collaboration avec le service RIL.
- Valider les candidatures DUETI/semestre (futurs partants) dans les départements.
- Transmettre les PV de jury de candidatures auprès du service RIL.
- Etablir la répartition définitive des sujets DUETI auprès des tuteurs du département (faire correspondre les sujets aux spécialités de chacun).
- Valider les choix de cours pour l'université d'accueil.
- Etablir les lettres de recommandation pour leur dossier de mobilité.
- Organiser le planning des soutenances avec mise en place d'un jury comprenant tuteur BUT et enseignant de langue (ou d'expression pour les DUETI Québec) et envoi des dates au service RIL qui se charge d'établir et d'envoyer la convocation.
- Participer à la commission DUETI.
- Participer aux événements du service RIL.

Le CRI est un partenaire privilégié dans l'élaboration et la diffusion des projets et activités à l'international de l'IUT. Il doit pouvoir compter sur le soutien du chef de département, de l'équipe pédagogique, des étudiants et du service RIL.

La présente annexe 2 n'est pas exhaustive, d'autres fiches missions et responsabilités sont susceptibles d'être élaborées et y seront de fait ajoutées après leur validation.