

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'IUT THIONVILLE-YUTZ

Adopté par le conseil d'IUT au 09/10//2010

### SOMMAIRE :

- Préambule
- Chapitre 1 : Règles de vie commune
- Chapitre 2 : Organisation et instances de l'IUT
- Chapitre 3 : Organisation et fonctionnement pédagogique
- Chapitre 4 : Hygiène et sécurité
- Chapitre 5 : charte informatique
- Chapitre 6 : charte plagiat
- Chapitre 7 : Vie associative
- Annexes (A,B,C,D,E,F, G)

### PREAMBULE

Le présent règlement intérieur concerne l'IUT Thionville-Yutz et toutes les personnes étudiant ou travaillant à l'IUT. Il s'applique également à toutes les personnes utilisant les locaux de l'IUT mais n'appartenant pas à l'IUT Thionville-Yutz.

Il vient en application des statuts de l'IUT Thionville-Yutz dont il précise les conditions de mise en œuvre. Il peut être complété par des règlements intérieurs spécifiques pour chaque département soumis au Conseil du département concerné.

Chaque année, le règlement intérieur est soumis au dernier Conseil de l'IUT Thionville-Yutz de l'année universitaire de façon à être applicable dès la rentrée universitaire suivante. En outre, une modification du règlement intérieur pourra être soumise au Conseil d'IUT sur proposition du Directeur de l'Institut ou sur demande de 10 personnes étudiant ou travaillant à l'IUT au moins.

Le règlement intérieur sera communiqué à chaque rentrée à toutes les personnes étudiant ou travaillant à l'IUT Thionville-Yutz. Ces personnes attesteront par une signature avoir pris connaissance de ces documents.

### CHAPITRE 1 : REGLES DE VIE COMMUNE

Comme tout établissement de ce type, l'IUT Thionville-Yutz 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, doivent et se doivent de connaître et respecter les règles de vie commune en vigueur à l'IUT, en particulier celles énoncées ci-après (les règles concernant l'informatique sont évoquées dans le chapitre 5).

## 1 - Principes de vie commune

### - comportement social

La qualité de la vie à l'IUT dépend du respect mutuel que chacun, qu'il soit personnel, étudiant, stagiaire de formation continue, chercheur, doit aux autres. Il en découle le devoir pour chacun de n'utiliser aucune violence, 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.

### - respect des locaux, propreté

Pour que l'IUT soit un lieu agréable à vivre, le bon état et la propreté des locaux sont indispensables et dépendent de chacun. Il importe donc d'utiliser pour tous les déchets les poubelles mises à disposition, en respectant la charte du tri ; de plus, il est interdit d'apporter de la nourriture et des boissons dans les amphis, les salles de TD, les salles de TP, les escaliers et couloirs des étages. Par ailleurs, il importe d'éteindre les lumières non utiles, de fermer les fenêtres à la fin des cours, de ne pas déplacer sans autorisation les mobiliers et les matériels de sécurité.

### - établissement non-fumeur

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

### - alcool

La consommation et la vente d'alcool sont strictement interdites dans les locaux de l'IUT en dehors des réceptions et manifestations organisées par l'IUT.

### - utilisation de téléphones portables et d'appareils photographiques et d'enregistrement

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

### - liberté d'expression et d'information

Tous les usagers de l'IUT bénéficient de la liberté d'expression et d'information pour des activités compatibles avec les règles de vie communes et à but non lucratif. Pour ce faire, des panneaux sont disponibles à la cafétéria 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, etc.) sont possibles sur demande auprès de la Direction de l'IUT.

## 2- Respect des règles

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

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET INSTANCES DE L'IUT

### 1 - Organisation de l'IUT Thionville-Yutz

L'IUT Thionville-Yutz est, sous l'autorité de sa direction, organisé en services et en départements. Les horaires d'ouverture de l'IUT Thionville-Yutz sont donnés en annexe A ainsi que le calendrier de fermeture de l'IUT. Le calendrier pédagogique est précisé en annexe B. Différentes commissions sont mises en place annuellement (communication, travaux, relations internationales, recherche, hygiène et sécurité) en annexe C.

## 2 - Les instances

Les statuts de l'IUT Thionville-Yutz prévoient les instances suivantes :

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

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

- Commissions de Validation des Acquis Professionnels (VAP),
- Jurys de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

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

## 3 - Règles communes

- **quorum** : Le quorum est évalué en début de réunion.
- **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 aux membres de l'instance au moins une semaine avant la réunion concernée.

## 4 - Règles spécifiques

### - **conseil d'IUT**

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

Un relevé des décisions du conseil d'IUT sera établi dans un délai de 15 jours.

### - **compte-rendu des Conseils de département**

Le compte-rendu est transmis à la direction dans un délai de 15 jours suivant la réunion.

### - **élection des Conseils de département**

Les modalités électorales de l'élection du Conseil de département ainsi que la composition précise du Conseil de département sont définies par les statuts de l'IUT. Toutefois, il doit être composé par au moins un représentant des usagers par groupe de TD du département dans la limite du respect des statuts.

### - **nomination du chef de département**

Le Conseil de Département est consulté sur la nomination du Chef de Département Cette consultation se déroule selon les modalités suivantes :

- le conseil de département est présidé par le chef de département en exercice si celui-ci n'est pas candidat à sa succession ou par le doyen d'âge de l'assemblée parmi les non candidats si le chef de département en exercice est empêché ou candidat à sa succession ; le président du conseil de département établit et signe le compte rendu de la consultation ;

- Les modalités électorales de la consultation sont fixées 15 jours avant par un arrêté du chef de département sortant en accord avec les statuts de l'IUT ; les candidatures sont reçues au plus tard une semaine avant la réunion du conseil de département ;
- La consultation se déroule sous la forme d'un seul tour de vote (sauf en cas d'égalité des candidats arrivés en tête) ; le calcul des voix est établi à partir du nombre de personnes présentes ou représentées ; chaque membre du conseil de département peut être porteur d'une procuration au plus ; les étudiants ne peuvent donner procuration qu'aux étudiants.

- **commission VAP, jury VAE, jury de diplôme**

Leur composition est soumise au Conseil d'IUT sur proposition des chefs de département et responsables de Licence Professionnelle. Les jurys et commissions sont ensuite arrêtés par le Président de l'Université.

Les commissions VAP incluent au moins un professionnel du secteur visé par la validation.

<p><b>CHAPITRE 3 :</b>  <b>ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b>  <b>PEDAGOGIQUE</b></p>
---

**1- Introduction**

Chaque département est responsable de l'organisation pédagogique des diplômes dont il a la charge, DUT et Licences professionnelles. Cette organisation s'inscrit dans le calendrier pédagogique des IUT de Moselle et de l'IUT Thionville-Yutz validé par le conseil d'IUT.

**2- Règles générales du contrôle des connaissances**

Le DUT : ce diplôme fait l'objet d'une réglementation particulière et spécifique ; des modalités générales sont définies globalement pour l'IUT Thionville-Yutz et sont complétées par des modalités spécifiques à chaque spécialité annexées (*annexes D, E, F*) au présent règlement.

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

Les règles concernant les Bonus Etudiant et Sport, présentées ci-dessous dans le paragraphe 3-V, s'appliquent également aux autres diplômes, en particulier les Licences Professionnelles.

**3- Modalités de contrôle des connaissances et d'assiduité pour le DUT**

**3-I GENERALITES**

**3-I-a Principes**

Les modalités présentées viennent en application de l'arrêté relatif au DUT du 03 août 2005 et de l'arrêté du 15 septembre 1988 concernant la prise en compte des activités sportives dans le cadre du DUT.

Le contrôle continu et régulier des connaissances est effectué dans chaque discipline sous forme d'interrogations écrites et/ou de tests oraux.  
 Le responsable de l'enseignement informe les étudiants en début de semestre des modalités d'évaluation.

Les modalités de contrôle continu et régulier des connaissances fixées par le Conseil de l'IUT prévoient la communication régulière de ses notes et résultats à l'étudiant et la remise de ses copies.

Un relevé détaillé des moyennes est fourni aux étudiants à la fin de chaque semestre.

### **3-I-b 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 handicapé les dispositions seront strictement conformes aux mesures appliquées à l'Université de Metz. Elles se déclinent selon les besoins en :

- un 1/3 de temps supplémentaire sur la durée des épreuves de contrôle continu,
- 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 tous ordres rencontrées durant l'année universitaire le plus rapidement possible et impérativement avant les dates des commissions pédagogiques et des jurys (cf ).§ 3-VI) De telles informations ne seront plus prises en compte après les réunions de ces instances.

A l'issue des premières évaluations, chaque département établira une liste des étudiants en difficulté et les invitera à prendre contact avec leur directeur des études (modalités d'informations des étudiants précisées dans les modalités spécifiques à chaque département).

### **3-I-c Fraude ou tentative de fraude**

Toute fraude ou tentative de fraude fera l'objet d'un procès-verbal établi, conformément à la « Charte des examens » arrêtée par l'Université de Metz. Ce procès-verbal est rédigé par le surveillant de l'épreuve. Il est rappelé que conformément à cette Charte, le candidat est autorisé à poursuivre l'épreuve. Le directeur demande au Président de l'Université la saisie de la section disciplinaire. En outre, il est porté sur le relevé semestriel « Résultat obtenu sous condition, en attente du jugement de la section disciplinaire saisie pour fraude ou tentative de fraude ».

## **3-II ASSIDUITE AUX ENSEIGNEMENTS**

### **3-II-a Obligation d'assiduité**

Conformément à l'arrêté du 3 août 2005, l'assiduité à TOUS les enseignements et activités pédagogiques composant le DUT est obligatoire pour tous les étudiants.

Chaque département définit en ce qui le concerne les modalités du contrôle des absences.

### **3-II-b Gestion des absences**

Toute absence doit être justifiée auprès du Secrétariat du Département dans les 48 heures suivant le retour. Toutes les absences justifiées et non justifiées sont comptabilisées.

S'agissant des absences prévues à l'avance (concours, rendez-vous avec le maître de stage, ...), il convient de faire une demande d'autorisation d'absence auprès du secrétariat du département au moins une semaine à l'avance. Ces absences ne seront pas autorisées lors des contrôles prévus à l'avance.

En cas d'absence prolongée (supérieure à un jour), il y a lieu d'en informer la direction du département, et d'envisager avec elle les modalités de rattrapage des contrôles et éventuellement de la poursuite de la formation.

Pour les étudiants boursiers, le directeur de l'IUT peut en cas d'absence prolongée demander la suppression provisoire ou totale de la bourse.

Chaque chef de département tiendra à la disposition des commissions de jury et du jury officiel un relevé des absences par étudiant. De plus, le nombre d'absences est précisé sur les relevés de notes et sur les documents de demande de poursuites d'études émis par les départements.

Le décompte du nombre d'absences d'un étudiant est calculé en ½ journées (c'est-à-dire que toute absence ne serait-ce que d'une heure entraîne ½ journée d'absence comptabilisée).

Dans les 48 heures qui suivent le début de son absence, l'étudiant est tenu de notifier au secrétariat de département le motif de son absence. En cas d'absence prévisible, l'étudiant devra informer le secrétariat de département au préalable. Par ailleurs à la demande de l'enseignant, tout étudiant absent, devra lui remettre un mot explicatif exposant le motif de son absence.

En cas d'absences répétées, lorsque le chef de département le juge nécessaire, l'étudiant est convoqué par ce dernier et reçoit une première mise en garde écrite.

Si les absences se renouvellent, l'étudiant est convoqué par la direction de l'IUT et reçoit une seconde mise en garde écrite. Il est notifié sur son relevé de note semestriel : « L'étudiant a atteint un nombre d'absences supérieur à X demi-journées ». Si le nombre d'absences est trop important, l'étudiant ne peut plus bénéficier du contrôle continu et la formation ne peut être considérée comme ayant été suivie, il peut être déclaré défaillant et le jury se réserve le droit d'invalider le semestre. Aucune des UE le composant n'est acquise. Il est alors notifié sur son relevé de notes semestriel: " L'étudiant a atteint un nombre d'absences qui ne lui permet pas de valider son semestre" [article 16 de l'arrêté du 5 août 2005].

En cas de force majeure dûment justifiée, un étudiant ayant dépassé ce seuil peut constituer un dossier et le soumettre au directeur afin de se voir autoriser un redoublement supplémentaire.

En tout état de cause, l'étudiant absent à une séance d'enseignement devra s'informer auprès des autres étudiants afin de connaître le travail effectué au cours de cette séance ; il ne pourra se retrancher derrière cette absence pour ne pas préparer la séance suivante.

### **3-II-c Absence aux contrôles**

Toute absence à un contrôle de connaissances ou à un travail évalué entraîne la note zéro. Toutefois, l'étudiant pouvant justifier son absence (santé, cas de force majeure) sera tenu de se présenter, le jour de son retour, à la direction des études de son département, qui appréciera avec le ou les professeurs concernés l'incidence de cette absence, et décidera le maintien de la note zéro, l'absence de notation ou un contrôle de rattrapage en fixant dates et modalités (écrit et oral). Il en est de même en ce qui concerne les travaux à remettre.

Le rattrapage ne pourra être reporté suite à une nouvelle absence, même motivée, de l'étudiant.

### **3-III REGLES DE VALIDATION DES SEMESTRES, DE REDOUBLEMENT, ET D'ATTRIBUTION DU DIPLOME**

Conformément à l'arrêté ministériel du 3 août 2005, art 19, 20, 21 et 22. Les modalités de validations des semestres sont les suivantes :

L'obtention du DUT donne lieu à l'attribution de 120 crédits européens, à raison de 30 crédits par semestre validé.

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

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

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

- La validation d'un semestre est acquise de droit lorsque l'étudiant a obtenu à la fois :
- a) une moyenne générale égale ou supérieure à 10/20 et une moyenne égale ou supérieure à 8/20 dans chacune des unités d'enseignement tout en respectant l'obligation d'assiduité (3-II-a).
  - b) la validation des semestres précédents, lorsqu'ils existent.

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

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

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

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

- Le redoublement est de droit dans les cas où :
- l'étudiant a obtenu la moyenne générale et lorsque celle-ci ne suffit pas pour remplir la condition posée au a) ci-dessus
  - l'étudiant a rempli la condition au a) ci-dessus dans un des deux semestres utilisés dans le processus de compensation.

En outre, l'étudiant peut être autorisé à redoubler par décision du directeur de l'IUT, sur proposition du jury de validation.

Durant la totalité du cursus conduisant au DUT, l'étudiant ne peut être autorisé à redoubler plus de deux semestres, sauf cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'I.U.T.

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

Le passage dans le semestre suivant et l'obtention du D.U.T. sont prononcés, après avis du Conseil d'enseignement, par le jury présidé par le directeur de l'I.U.T. La décision du jury est souveraine.

Tout vote du jury de validation concernant le passage dans le semestre suivant, le redoublement, la réorientation, donnera lieu à un scrutin à main levée. Chaque membre du Conseil d'enseignement dispose d'une voix. En cas d'égalité, la décision revient au président du Conseil d'enseignement (chef de département.).

### **3-IV CHOIX DU TYPE DE MODULES COMPLEMENTAIRES (DUT 2<sup>EME</sup> ANNEE)**

Des différenciations de parcours

- visant à améliorer l'insertion au niveau III

- préparant à l'accèsion à une certification de niveau II
- permettant une poursuite d'études vers une certification de niveau I

peuvent être proposées aux étudiants au début du semestre 3 ou du semestre 4.

### **3-V BONUS ETUDIANT – BONUS SPORT**

Les activités donnant droit au bonus sont définies par le CEVU de l'université ; elles peuvent comprendre :

#### **BONUS ETUDIANT :**

- organisation ou participation à l'organisation de manifestations culturelles importantes,
- participation à des actions de solidarité (aide aux devoirs, informatique et langues dans les écoles primaires...),
- présence active en tant qu'élus aux différents conseils de l'université.

La proposition de bonus est transmise par le vice-président du CEVU qui le transmet avec avis au chef de département concerné, président de commission de jury. La commission de jury, après avoir délibéré, attribue librement le nombre de points accordés au titre du bonus.

Le nombre de points accordé au titre du bonus étudiant ne peut être supérieur à 5 % du total des points possibles pour l'obtention du diplôme.

#### **BONUS SPORT :**

Le bonus sport, par le biais du contrat sport, fait l'objet d'une note attribuée par le SUAPS. Cette note repose sur une appréciation de l'assiduité, du niveau et de la progression de la performance des étudiants ainsi que, le cas échéant, sur leur pratique de fonctions d'encadrement.

La note est prise en compte par le jury dans la limite des 5% du total des points possible en vue de la délivrance du diplôme ; elle est ajoutée à la moyenne du semestre au cours de laquelle elle est attribuée.

Le bonus étudiant et le bonus sport peuvent se cumuler mais toujours dans la limite de 5 % du total des points possibles pour l'obtention du diplôme.

Ces deux bonus sont pris en compte par la première commission et le premier jury qui suivent leur attribution.

### **3 - VI JURYS ET AFFICHAGE DES RESULTATS**

Les commissions se réunissent au moins cinq jours avant la date de réunion du jury officiel. Elles émettent des propositions à partir de l'ensemble des éléments dont elles disposent. Les dates des commissions et du jury officiel sont portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage (au moins 1 mois avant la date du jury officiel). L'ensemble des moyennes est communiqué aux étudiants après la tenue des jurys.

En cas de contestation de la décision du jury officiel, l'étudiant doit transmettre un courrier argumenté auprès du président du jury officiel et ce dans les 5 jours qui suivent le jury. En outre, il peut demander à être entendu par le chef de département et le président du jury.

### **4 – Pour les modalités de contrôle des connaissances des licences professionnelles, se reporter aux décisions du CEVU de l'Université**

#### **5- Stages**

Les stages en entreprise prévus dans les formations (1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> année de DUT, Licence Professionnelle, etc...) font l'objet d'une convention gérée par le service de scolarité et les secrétariats de département de l'IUT. Le directeur des études est chargé, 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.

## CHAPITRE 4 : HYGIENE ET SECURITE

### 1- Organisation générale

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le Directeur s'appuie sur l'ingénieur d'hygiène et de sécurité de l'UPV, le médecin de prévention de l'Établissement, ainsi que sur le correspondant d'hygiène et de sécurité désigné pour l'assister dans ce domaine.

Le correspondant d'hygiène et de sécurité assiste le Directeur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité. Il est assisté de 2 référents dans les départements secondaires.

Ces personnes sont nommées avant le 30 septembre de chaque année universitaire

Les missions principales du correspondant d'hygiène et de sécurité sont :

- proposer des actions de prévention ;
- participer à la réalisation d'actions de prévention ;
- travailler en collaboration avec l'ingénieur d'hygiène et de sécurité de l'Établissement ;
- Veiller à l'application des obligations réglementaires et des consignes ;
- Proposer les mesures préventives de toute nature au directeur de l'unité ;
- Informer les personnes nouvellement affectées dans l'unité ;
- Sensibiliser tous les agents de l'unité aux questions relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Veiller à la mise en place des premiers secours en cas d'accidents ou d'incendies ;
- Analyser les accidents et incidents survenus dans l'IUT ;
- Assurer la bonne tenue du registre d'hygiène et de sécurité et sa transmission au Comité d'hygiène et de sécurité.

### 2- Déchets et développement durable

Le tri sélectif des déchets est effectif dans les locaux pour les filières suivantes : papier carton ; emballages ; verre ; piles, cartouches d'impression. Les étudiants et les personnels sont invités à utiliser les conteneurs prévus à cet effet, dans un objectif de recyclage de ces matériaux. Une sensibilisation des étudiants est organisée en début d'année universitaire.

L'IUT inscrit son projet dans une démarche de développement durable, en sensibilisant et informant ses usagers et personnels des actions entreprises : économie d'énergie et des ressources, promotion des énergies renouvelables. Chaque usager et personnel se conformera à ces pratiques et s'attachera à les faire respecter.

### 3- Equipements indispensables de sécurité

L'accès aux salles spécialisées est soumis à des règles spécifiques définies par chaque département (annexe G).

### 4- Cahier d'hygiène et sécurité

Un cahier 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 auprès du responsable de site. Des cahiers sont également mis en service dans les salles techniques.

### 5- Conduite à tenir en cas d'accident ou d'évacuation sanitaire d'urgence

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'évacuation d'urgence sont affichées dans les locaux. Les Sapeurs-Pompiers peuvent être appelés directement par téléphone en composant le 18 ou un médecin en composant le 15 (SAMU). (Faire le 0 pour prendre la ligne en cas d'utilisation d'un poste téléphonique de l'IUT). Une armoire à pharmacie est à disposition à l'accueil, dans chacun des secrétariats ainsi que dans les salles techniques.

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 et au correspondant d'hygiène et de sécurité de l'IUT.

## **6- Conduite à tenir en cas d'évacuation d'urgence des bâtiments**

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'incendie 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 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 avaient la charge jusqu'à ce que l'appel soit terminé.

La liste des serres files et guides-files est affichée en début d'année. Leurs directives doivent être impérativement suivies.

Un protocole spécifique est défini pour les étudiants et personnels handicapés, notamment en fauteuil et leur est remis en début d'année universitaire.

Afin de sensibiliser les usagers au respect de ces consignes, au moins un exercice sera organisé chaque trimestre, dont un dans le mois qui suit la rentrée.

## **7- Manifestations**

Toute manifestation organisée dans les locaux de l'IUT en dehors des horaires normaux d'ouverture nécessite la présence d'au moins un personnel de catégorie A chargé notamment du respect des consignes concernant l'hygiène et la sécurité.

## **8- Système de sécurité**

L'IUT est doté de dispositifs de sécurité et de lutte contre les incendies. Toute détérioration ou manipulation mal intentionnée de ce système (extincteurs, coups de poing électrique, alarmes, etc....) est une atteinte à la sécurité des biens et des personnes et est passible de poursuites devant les instances compétentes.

# **CHAPITRE 5 : CHARTE INFORMATIQUE**

## **Charte de l'université de Metz 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 (1) et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

### **1- Domaine d'application**

Les règles et obligations définies dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur (2) des moyens informatiques de l'établissement ainsi que des moyens informatiques extérieurs accessibles via les réseaux informatiques de l'université de Metz.

### **2- 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). (3) 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. (4)

### **3- 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. (5) Les postes de travail individuels ne doivent pas être utilisés sans la permission des personnes à qui ils sont attribués.

#### **4- 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. (6)

#### **5- 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. (7)

#### **6- 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. (8) 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. (9)

#### **7- 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 (10), dans le cadre de l'application des textes du règlement intérieur.

#### **8- 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.

## **CHAPITRE 6 : CHARTE DES EXAMENS ET DES CONTROLES**

### **A - PLAGIAT**

Tous les travaux universitaires demandés en vue d'une évaluation (compte-rendu de TD, exposés, examens sur table, mémoires, thèses, etc.) 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.

#### **1 – Liste non exhaustive d'infractions**

Parmi les infractions relevant du plagiat, il est interdit :

- de copier partiellement ou totalement une partie d'un texte d'autrui (revue, livre, site Internet, mémoire, etc.) en le faisant passer pour sien et sans indiquer explicitement la référence. Cela s'applique également aux graphiques, aux images et aux tableaux de données ;
- de résumer les idées d'un autre auteur en le paraphrasant, sans indiquer la source ;

- de traduire totalement ou partiellement l'œuvre d'un autre auteur sans indiquer la provenance ;
- de présenter un travail acheté sur Internet en le présentant comme étant le sien ;
- de remettre à l'enseignant à des fins d'évaluation un travail qui a été déjà évalué par ailleurs dans le cadre d'un autre cours, dans cette même université ou dans une autre institution ; que le travail ait été réalisé par l'étudiant lui-même ou par une autre personne.

Dans un souci de respect des règles de déontologie régissant l'honnêteté intellectuelle :

- les enseignants veilleront à transmettre les connaissances nécessaires au respect des règles de la propriété intellectuelle (manières de citer, de résumer les idées d'autres auteurs, rédaction d'une bibliographie, notes en bas de page, etc.), notamment dans leurs cours de méthodologie ;
- L'enseignant qui soupçonne une fraude pourra avoir recours à des outils informatisés de détection du plagiat, mis à sa disposition par les instances universitaires ;
- Lors de son inscription administrative à l'université, il sera demandé à chaque étudiant de signer un code de déontologie en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de ressources documentaires (sources-papier et ressources électroniques)

## **2 – Instruction du Plagiat**

L'enseignant qui soupçonne un cas de plagiat convoquera l'étudiant pour lui faire part de ses soupçons et en informera le président du Jury.

En fonction de la gravité de la fraude, le jury d'examen pourra, au choix :

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

## **B – FRAUDE AUX EXAMENS ET DE CONTROLE 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, mp3, calculatrice, etc.) ;
- 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 de 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, etc.) ;
- 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).

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

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

L'étudiant doit composer personnellement et seul, n'utiliser que le matériel autorisé.

Les étudiants handicapés bénéficient d'un tiers temps supplémentaire de composition et/ou tout autre disposition spéciale en leur faveur.

Les téléphones portables sont éteints et placés dans les sacs, ainsi que les trousseaux. Les sacs sont déposés à l'entrée des salles ou en bas des amphithéâtres.

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 de 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 le procès verbal de l'examen.

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.

## **D – FRAUDE AUX EXAMENS**

### **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 du président de jury et du directeur de l'IUT Thionville-Yutz qui pourront le soumettre à la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université,
- en présence de substitution de personnes ou de troubles affectant le déroulement de l'épreuve, l'expulsion de la salle d'examen est prononcée par le directeur de l'IUT.

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

Toutefois, aucune attestation de réussite, ni relevé de notes ne peuvent lui être délivrés avant que la formation de jugement ait statué.

### **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.



Université Paul Verlaine – Metz    téléphone 33 (0)3 87 31 50 01  
Île du Saulcy – BP 80794    télécopie 33 (0)3 87 31 50 02  
57012 Metz cedex 01    www.univ-metz.fr

### **Déclaration sur l'honneur contre le plagiat**

**(à joindre obligatoirement à tout travail de recherche ou dossier remis à un enseignant)**

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, .....

Régulièrement inscrit à l'Université Paul Verlaine-Metz,

N° de carte d'étudiant : .....

Année universitaire : .....

Niveau d'études : L ou M

Parcours : .....

N° UE : .....

Certifie qu'il s'agit d'un travail original et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité. Je certifie, de surcroît, que je n'ai ni recopié ni utilisé des idées ou des formulations d'autrui – tirées d'un ouvrage, article, ou mémoire, en version imprimée ou électronique – sans mentionner précisément leur origine et que les citations intégrales sont signalées entre guillemets.

Cette déclaration, sincère et honnête, me lie envers les structures juridiques de l'Université Paul Verlaine-Metz, ainsi que, le cas échéant, devant les instances juridiques de la République Française.

Fait à Metz, le.....

Signature :

## CHAPITRE 7 : VIE ASSOCIATIVE

L'IUT Thionville-Yutz peut être le siège social d'associations et notamment celui de l'association des étudiants et/ou de l'association du personnel. Outre le respect du présent règlement intérieur (notamment l'interdiction de la vente de boissons alcoolisées et de tabac), 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 Metz, Université Paul Verlaine, UPVM.
- 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,
- le site Web d'une association peut être hébergé par l'IUT dans le respect de la charte informatique
- une association peut demander sur projet des subventions à l'IUT. Toute demande de subvention doit inclure un descriptif du projet et un budget prévisionnel. La demande est soumise au Conseil d'IUT. L'association des étudiants peut également demander des subventions à l'Université de Metz (CEVU),
- 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, et notamment du chapitre Hygiène et Sécurité.



Institut universitaire de technologie Thionville – Yutz  
Espace Cormontaigne  
Impasse Alfred Kastler  
57970 Yutz

téléphone 33 (0)3 82 82 06 00  
télécopie 33 (0)3 82 82 06 39  
www.univ-metz.fr

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, .....

- Etudiant
- Personnel de l'IUT

atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les règles et à les faire respecter.

Fait à Yutz, le.....

Signature :