

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'IUT DE DIJON-AUXERRE**

**Approuvé par le Conseil de l'IUT du 27 août 2020**

### **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur a pour but de :

- Définir les règles de comportement que doivent respecter les différents acteurs au sein de l'IUT.
- Assurer la bonne information des différents acteurs de l'IUT concernant ces mêmes règles de comportement.

Il est applicable sur les 2 sites de l'IUT de Dijon-Auxerre : celui de Dijon et celui d'Auxerre.

Le site d'Auxerre peut faire l'objet d'un complément de règlement.

De même, les départements peuvent avoir un règlement intérieur tenant compte de leur spécificité.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels permanents et occasionnels de l'IUT de Dijon-Auxerre, quels que soient leur statut et leur employeur, ainsi qu'à tous les étudiants et stagiaires, quels que soient leur statut et leur filière (formation initiale, formation continue, formation en alternance, CNAM, SEFCA, VAE, etc.).

### **TITRE I : COMPORTEMENT DANS LES LOCAUX**

#### **Art. 1**

Les téléphones portables et autres moyens de communication connectés ne doivent pas être utilisés mais doivent être mis en mode silencieux et placés hors de portée de main pendant toutes activités pédagogiques (CM, TD, TP, conférences, contrôles, visites, démonstrations, ...)

Sous peine de poursuites civiles et pénales, voire, pour les étudiants de sanctions universitaires pouvant aller jusqu'au renvoi, il est interdit :

- de fumer ou vapoter dans tous les locaux de l'IUT ;
- de boire et de manger dans les salles d'enseignement ;
- de dégrader locaux, mobiliers et matériels par quelque moyen ou de quelque façon que ce soit.

## **Art. 2 Affichage**

L'affichage est autorisé sur les panneaux prévus à cet effet. Les entrées des bâtiments sont réservées à l'affichage officiel préalablement visé par la direction de l'IUT.

## **TITRE II : SÉCURITÉ**

### **Art. 3 Rôle du directeur**

Il incombe au directeur de veiller, du fait de ses attributions et des délégations qui lui sont consenties, à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents et étudiants, à la sauvegarde des biens dont ils disposent et à la préservation de l'environnement.

Il maintient les installations en conformité et fait respecter les lois, règlements et consignes en vigueur dans les établissements. Il répond de ses obligations devant le président de l'université.

Il intègre la prévention à tous les stades des activités placées sous sa responsabilité.

Il veille aux bonnes pratiques professionnelles ; il vérifie que les personnels placés sous son autorité reçoivent une formation en matière d'hygiène et de sécurité, notamment lors de leur entrée en fonction et à l'occasion de la mise en œuvre de nouvelles techniques.

Il informe le président de l'université de tout accident, incident grave, signalement de danger grave survenu dans son unité et procède à une enquête immédiate en pareil cas. Il veille à la bonne tenue du cahier d'hygiène et sécurité.

Il fait organiser chaque année des exercices d'alerte incendie.

Pour exercer ses missions en matière d'hygiène et de sécurité, le directeur s'appuie sur l'ingénieur d'hygiène et de sécurité et le médecin de prévention de l'établissement, ainsi que sur les assistants de prévention et le correspondant bâtiment désigné pour l'assister dans ce domaine.

### **Art. 4 Les assistants de prévention**

Des assistants de prévention sont désignés à l'IUT de Dijon-Auxerre, les uns pour les bâtiments de Dijon, les autres pour ceux d'Auxerre.

Ils assistent le directeur dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Ils préviennent des dangers.

Ils participent à la réalisation d'actions de prévention.

Ils travaillent en étroite collaboration avec l'ingénieur d'hygiène et de sécurité de l'établissement.

Leurs missions consistent notamment à :

- 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.

Deux correspondants d'hygiène et de sécurité sont désignés à l'IUT de Dijon-Auxerre, l'un pour les bâtiments de Dijon, l'autre pour ceux d'Auxerre. Dans chacun des bâtiments cités ci-après, chaque correspondant est assisté d'un délégué à l'hygiène et à la sécurité :

- À Dijon : Bloc central, Génie Biologique, Gestion Administrative et Commerciale, Gestion des Entreprises et des Administrations, Information-Communication, Génie Mécanique et Productique, Informatique, Métiers du Multimédia et de l'Internet.
- À Auxerre : Génie Civile Construction Durable, Réseaux & Télécommunications, Techniques de Commercialisation.

Le délégué et les correspondants sont désignés avant le 30 septembre de chaque année universitaire.

#### **Art. 5**

Les agents et usagers s'engagent à connaître et à respecter les règles et les consignes de sécurité.

#### **Art. 6**

Les étudiants de l'IUT de Dijon/Auxerre s'engagent à respecter les prescriptions et mesures du règlement particulier et additionnel qui peuvent être mises en place lors de la survenue d'une crise sanitaire (risque pandémique...). En cas du non-respect de ces règles, et après avertissement, l'accès à l'Institut pourra leur être refusé par la direction de l'Institut.

### **TITRE III : OBLIGATIONS DES ENSEIGNANTS**

Pour un bon fonctionnement des enseignements, les enseignants, quel que soit leur statut, doivent respecter les consignes qui suivent :

#### **Art. 7 Durée des cours, TD ou TP**

Les étudiants seront libérés 5 minutes avant la fin prévue de la séance pour que l'enseignant suivant puisse commencer à l'heure. Il convient de vérifier en quittant la salle que les lumières sont bien éteintes, les fenêtres fermées et les volets abaissés. Si la salle contient du matériel (audiovisuel, informatique, etc.), il convient impérativement de la fermer à clef à la fin de la séance.

#### **Art. 8 Déplacement des cours, TD ou TP**

Si pour une raison ou une autre, il faut déplacer un ou plusieurs cours, TD ou TP, il faut, dans un premier temps, consulter les étudiants pour les possibilités de remplacement. Il faut ensuite impérativement passer à la direction des études pour s'assurer de la disponibilité du créneau et de la salle souhaitée.

L'information définitive des étudiants se fera par voie d'affichage sur les tableaux prévus à cet effet.

Dans la mesure du possible, il convient de bien vouloir effectuer ces démarches suffisamment à l'avance.

#### **Art. 9 Absence d'étudiants aux enseignements**

L'enseignant doit s'assurer de la présence des étudiants aux enseignements. Il saisit les absences dans les meilleurs délais à l'aide de l'application OGE ou exceptionnellement transmet celles-ci au secrétariat pour que le suivi soit effectué par la direction des études.

### **Art. 10 Absence d'étudiants aux contrôles des connaissances**

Si un étudiant est absent à un contrôle, il appartient à l'enseignant d'organiser dans la mesure du possible, en concertation avec la direction des études, une épreuve de remplacement, si l'absence de l'étudiant est justifiée.

### **Art. 11 Communication des notes et copies aux étudiants**

Chaque enseignant doit communiquer notes et copies corrigées à ses étudiants de façon individuelle. Les bordereaux de notes sont déposés auprès des directeurs d'études pour vérification des absences. La consultation des notes par les étudiants s'effectue en ligne sur l'application OGE.

### **Art. 12 Saisie des notes**

Chaque enseignant effectue la saisie des notes des étudiants en ligne sur l'application OGE. Exceptionnellement, cette saisie peut être effectuée par les secrétariats de département.

### **Art. 13 Utilisation du téléphone portable**

Dans un souci de cohérence des consignes d'extinction données aux étudiants en matière d'utilisation de leur téléphone portable pendant toutes les formes d'enseignement (cours, TD, TP, conférences, contrôles, visites, démonstrations, ...), il est nécessaire que les enseignants en fassent de même.

## **TITRE IV : ASSIDUITÉ DES ÉTUDIANTS**

### **Art. 14 Obligation d'assiduité**

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 3 août 2005, art. 16), l'assiduité à tous les cours, travaux dirigés et travaux pratiques, conférences, visites, stages, et d'une manière générale à toutes les activités pédagogiques organisées par le département d'études, est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation comme suit.

#### **14-1 Règle générale**

Les moyennes ne peuvent être calculées que si l'obligation d'assiduité est satisfaite

#### **14-2 Contrôle de l'assiduité**

Le contrôle de l'assiduité des étudiants est placé sous la responsabilité de chaque enseignant et des directeurs des études.

#### **14-3 Notification des absences à l'étudiant**

Toute absence d'un étudiant fait l'objet d'une information par mail adressée à celui-ci. Sans contestation de sa part après réception de l'avis, l'absence est validée définitivement dans le logiciel OGE.

#### **14-4 Déclaration des absences**

En cas d'absence prévue ou imprévue et quel qu'en soit le motif, l'étudiant doit en informer le secrétariat du département ou le directeur des études dans le respect des dispositions suivantes :

a) absence inférieure ou égale à une journée : déclaration écrite le jour de la reprise des cours ;

b) absence supérieure à une journée : information initiale par téléphone, télécopie ou courrier électronique au plus tard le lendemain de la première journée d'absence puis déclaration écrite le jour de la reprise.

#### **14-5 Délais de transmission des pièces justificatives**

Les pièces justificatives de l'absence (convocation, certificat médical, etc.) doivent être fournies avec la déclaration écrite d'absence le 8<sup>ème</sup> jour au plus tard.

Toute absence non justifiée, égale ou supérieure à 15 jours consécutifs, entraînera la démission de fait de l'étudiant qui lui sera signifiée par courrier recommandé avec accusé de réception.

#### **14-6 Motifs recevables d'absence**

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

- Hospitalisation ou maladie avec certificat médical
- Convocation à un examen ou à un concours
- Journée Défense et Citoyenneté
- Décès d'un proche avec certificat de décès
- Entretien de stage ou d'embauche à titre exceptionnel avec accord préalable du directeur des études.

Les autres cas sont laissés à l'appréciation du directeur des études ou du chef de département.

#### **14-7 Absence à un contrôle ou à un travail noté**

Toute absence non reconnue comme valablement justifiée (voir **14-6** ci-dessus) à une épreuve d'un contrôle continu est sanctionnée par la note zéro.

Si l'absence est reconnue justifiée, et lorsque cela est matériellement possible, une procédure de rattrapage, à la demande de l'étudiant, est mise en place par l'enseignant en coordination avec la direction des études dès la reprise des cours de l'étudiant.

### **Art. 15 Scolarité incomplète**

Conformément à l'obligation d'assiduité (art. 14 et suivants du règlement intérieur), le grand jury peut, au-delà de 20h d'absences comptabilisées au cours d'un semestre, absences ayant fait l'objet d'une convocation de l'étudiant par le directeur des études et d'une notification du cumul des absences par courrier recommandé, constater une scolarité incomplète et ne pas valider le semestre indépendamment des seules notes obtenues par l'étudiant. Ce dernier sera avisé de cette décision et de ses conséquences sur son parcours d'études.

### **Art.16 Sanctions**

#### **16-1 Renvoi ponctuel d'un étudiant**

Un étudiant mineur ne peut pas être renvoyé de l'établissement. En revanche, il encourt les sanctions mentionnées aux alinéas de cet article.

Le renvoi ponctuel d'un étudiant durant un cours peut être décidé par l'enseignant en charge d'un enseignement dans les cas suivants :

- retards importants et/ou systématiques de l'étudiant aux enseignements sans justification valable, celle-ci étant laissée à l'appréciation de l'enseignant ;
- comportement indiscipliné, récurrent, perturbant manifestement le cours, malgré des rappels à l'ordre de l'enseignant ;
- propos ou gestes grossiers ou injurieux ;
- consommation d'alcool ou de toute autre substance entraînant chez l'étudiant une conduite qui perturbe les enseignements ou le bon fonctionnement de l'IUT. Dans ce cas, l'étudiant sera conduit à l'infirmerie.

### **16-2 Notification d'un renvoi ponctuel**

La mesure temporaire de renvoi doit être notifiée et motivée par l'enseignant au chef de département. Elle est effective pour la durée de l'enseignement où l'incident s'est produit. Elle est enregistrée comme une absence « *non justifiée* ».

### **16-3 Saisine de la section disciplinaire**

En cas de récidive de l'étudiant, constatée par le même enseignant ou tout autre enseignant de la formation, et à la demande du chef de département, le directeur pourra saisir la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne conformément aux dispositions de l'article 17.

### **16-4 Mesures alternatives au conseil de discipline**

Dans le cas d'attitudes ou de conduites perturbatrices répétitives d'un étudiant ayant entraîné des dégradations, le directeur de l'IUT peut proposer à ce dernier de réparer le dommage qu'il a causé en effectuant une prestation au profit de l'institut. Les tâches confiées à l'étudiant doivent être exemptes de tout caractère humiliant ou dangereux et doivent être accomplies sous la surveillance d'un personnel qualifié. Ces mesures n'excluent pas le recours au conseil de discipline si l'attitude perturbatrice de l'étudiant devait perdurer après l'exécution de ces tâches.

### **16-5 Mesure conservatoire en cas de trouble de l'ordre public**

En cas de trouble grave de l'ordre public, le directeur de l'IUT peut, par mesure conservatoire, prononcer le renvoi temporaire d'un étudiant ou d'un groupe d'étudiants de l'institut.

## **Art. 17 Conseil de discipline**

Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'IUT, et plus particulièrement des enseignements, est passible de sanctions déterminées par la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne telles que prévues par l'article L712-4 du code de l'éducation.

Le responsable sera traduit devant la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne selon la procédure disciplinaire prévue par le décret 92-657 du 13 juillet 1992 modifié.

Ces sanctions peuvent être :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de 5 ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas 2 ans ;
- l'exclusion définitive de l'établissement ;

- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans.
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

### **17-1 : Fraude aux examens (contrôles continus)**

L'évaluation des connaissances à l'IUT fait l'objet de contrôles continus. Toute fraude ou tentative de fraude d'un ou de plusieurs étudiants, dûment constatée dans les conditions définies par la charte des examens de l'Université de Bourgogne (approuvée par le CA du 2 avril 2001) et le référentiel commun des études (alinéa « Fraude aux examens »), fera l'objet de poursuite devant la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne, conformément à la réglementation en vigueur (décret n°92-657 du 13 juillet 1992).

Il est à noter que « toute sanction prévue au présent article et prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu (...) entraîne pour l'intéressé la nullité de l'épreuve correspondante. L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide s'il y a lieu de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours » (art 40, 6ème alinéa du décret susvisé) ».

## **TITRE V : BONUS ETUDIANTS**

### **Art. 18 Bonus**

Un bonus « étudiants » peut être attribué pour les activités figurant dans le tableau ci-dessous :

Activités retenues		Bonus à appliquer				
		1%	2%	3%	4%	5%
Mandat électif	Conseil IUT		x			
	Conseil de département	x				
Action de promotion de l'IUT ou du département	Forum lycée – Post Bac	x				
	Journées Portes Ouvertes	x	x	x		
Action valorisant une démarche de travail en équipe	Entrepreneuriales			x	x	x
Action valorisant une démarche de travail en équipe	WAN Party		x			
	24h d'informatique		x			
	Tutorat étudiant					x
	Les cordées de la réussite					x
Action valorisant une activité encadrée à l'UB	Sport au SUAPS					x
	Activité culturelle					x

Le descriptif des modalités attribuant les coefficients variant de 1 au maximum retenu est délibéré et voté en conseil de département en présence des étudiants

**Le cumul de pourcentage entre toutes ces activités ne peut pas dépasser 5%**

## **TITRE VI : LES ASSOCIATIONS D'ÉTUDIANTS**

### **Art. 19**

**19-1 Rappel : Code de l'Éducation (partie législative), article L811-1**

« Les usagers du service public de l'enseignement supérieur sont les bénéficiaires des services d'enseignement, de recherche et de diffusion des connaissances et, notamment, les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme ou d'un concours, les personnes bénéficiant de la formation continue et les auditeurs.

Ils disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. »

## **19-2 Obligations des associations**

Seules sont reconnues les associations d'étudiants dont les statuts ont été déposés en préfecture et publiés au Journal Officiel et ayant obtenu une labellisation par la commission de la vie étudiante de l'Université de Bourgogne.

Elles doivent communiquer la composition de leur bureau au directeur de l'IUT avant le 30 avril de chaque année (même si cette composition n'a pas changée) ou après chaque changement.

Elles doivent avoir souscrit une assurance en responsabilité civile.

Elles doivent réunir une assemblée générale par an au minimum (avant le 20 décembre de chaque année) et fournir un compte-rendu moral et financier.

Elles renouvelleront le bureau au plus tard le 30 mars afin d'assurer une meilleure continuité de celles-ci.

Elles s'engagent à respecter l'objet social de leur création.

Elles doivent appliquer les dispositions contenues dans la Charte « association des campus » relative aux associations étudiantes.

Une copie de tous ces documents sera déposée au service de la communication.

### **Art. 20**

Elles peuvent bénéficier d'un local à condition d'avoir rempli les obligations ci-dessus.

Dans ce cas, elles s'engagent à le maintenir propre. Les locaux des associations sont soumis aux mêmes contraintes que les autres locaux de l'IUT. Le mobilier utilisé dans ces locaux répondra aux normes d'hygiène et de sécurité. Ils pourront être visités par l'administration de l'IUT à tout moment.

### **Art. 21**

Les représentants des associations d'étudiants devront participer chaque année aux réunions d'information organisées par le service de la scolarité de l'IUT.

### **Art. 22**

Les associations qui ne respectent pas le règlement intérieur pourront se voir retirer le bénéfice du local qui leur a été prêté.

## **TITRE VII : LES RESSOURCES INFORMATIQUES**

### **Art. 23**

Il est rappelé que :

- la loi 78-17 du 6 janvier 1978 dite « loi informatique et libertés » modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004 ;
- la loi 85-660 du 3 juillet 1985 relative aux droits d'auteur, notamment le titre V, des logiciels ;



- la loi 88-19 du 6 janvier 1988 dite « loi Godfrain » sur la fraude informatique ;
- les articles 323-1 à 323-7 du Code de procédure pénal portant sur les atteintes aux systèmes de traitement automatisé de données ;
- la charte de déontologie de Renater ;
- la charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université de Bourgogne s'appliquent, dans leur intégralité aux étudiants, visiteurs, enseignants et personnels BIATSS.

#### **Art. 24**

Toute copie de logiciel sous licence est interdite.

L'installation de logiciels extérieurs à l'IUT, même gratuits, est interdite, sur quelque poste que ce soit, sans autorisation, tout à la fois, du service informatique, pour les aspects techniques, et de l'enseignant, pour les aspects pédagogiques.

#### **Art. 25**

L'accès aux salles informatiques est réservé aux étudiants, aux enseignants et aux personnels de maintenance et d'entretien.

L'accès aux salles informatiques d'une personne extérieure à l'IUT n'est possible qu'avec l'accord du chef de département.

#### **Art. 26**

Les salles informatiques sont affectées prioritairement à l'usage du département.

#### **Art. 27**

Chaque utilisateur est tenu de faire un usage modéré des ressources informatiques. Les ressources étant limitées, les abus sont contrôlés, l'utilisation de chacune des ressources, feuilles de papier, espace disque, supports amovibles, etc. pourra faire l'objet de limitation individuelle prédéfinie (quotas). La décision pourra être prise par le chef de département ou par le service informatique. Dans tous les cas, elle doit être publiquement portée à la connaissance des utilisateurs.

#### **Art. 28**

Selon la loi en vigueur, les opérations réalisées par les utilisateurs au cours de leur session sont consignées dans des journaux informatiques. Elles sont destinées à la rédaction de rapports en cas de recherche des causes d'un dysfonctionnement ou de recherche des origines d'un acte frauduleux, ou de comptes à rendre.

#### **Art. 29**

Toute utilisation des ressources informatiques de l'IUT à des fins commerciales ou personnelles est rigoureusement interdite. L'usage, en partie à des fins personnelles, de l'adresse électronique est toutefois toléré.

\*  
\*   \*

Le présent règlement sera affiché dans chaque département d'études et consultable sur l'intranet de l'IUT de Dijon-Auxerre.

Il entre en application le 27 août 2020. Il est révisable en fin d'année universitaire si un tiers au moins des membres du Conseil en fait la demande. Il peut être complété par les règlements intérieurs de chaque département.