

## **Règlement intérieur 2025-2026**

*Validé au conseil de l'IUT Nancy-Charlemagne le 23 septembre 2025*

# Table des matières

---

TITRE 1 – Objet et application .....	4
Article 1.1 – Objet.....	4
Article 2.1 – Validité .....	4
Article 3.1 – Mise en oeuvre.....	4
Titre 2 – Règles de vie commune .....	5
Article 1.2 – Horaires d’ouverture de l’IUT.....	5
Article 2.2 – Accès à l’IUT Nancy-Charlemagne.....	5
Article 2.1.2 – Circulation et stationnement.....	5
Article 2.2.2 – Accès aux locaux .....	5
Article 3.2 – Cigarettes .....	6
Article 4.2 – Alcool.....	6
Article 5.2 – Respect des locaux et propreté.....	6
Article 6.2 - Respect des personnes .....	6
Article 7.2 – Bizutage.....	7
Article 8.2 – Liberté d’expression et d’information, principe de neutralité.....	7
Article 9.2 – Utilisation de l’identité visuelle de l’IUT et communication .....	7
Article 10.2 – Respect des règles de vie commune .....	7
Titre 3 – Sécurité des personnes, des biens et sécurité numérique .....	8
Article 1.3 – Sécurité incendie.....	8
Article 2.3 – Plan Particulier de Mise en Sûreté .....	8
Article 3.3 – Cahier d’hygiène et sécurité.....	9
Article 4.3 – Vidéosurveillance .....	9
Article 5.3 – Manifestations .....	9
Article 6.3 – Sécurité informatique .....	9
TITRE 4 – Les Instances de l’IUT .....	10
4-1 – Le Conseil d’Institut .....	10
Article 1.4-1 – Fonctionnement du Conseil d’Institut .....	10
Article 2.4-1 – Fonctionnement du Bureau du Conseil de l’Institut.....	10
4-2 – Le conseil restreint.....	10
Article 1.4-2 – Attributions du conseil restreint.....	10
Article 2.4-2 – Fonctionnement du conseil restreint.....	11
TITRE 5 – Les Départements.....	12
Article 1.5 - Le Conseil de Département.....	12
Article 1.1.5 – Composition du conseil.....	12
Article 1.2.5 – Elections au Conseil de Département.....	12
Article 1.3.5 – Rôle du Conseil de Département .....	12
Article 1.4.5 – Fonctionnement du Conseil de Département .....	13
Article 2.5 – Modalités de nomination du chef ou de la cheffe de département.....	13

Article 3.5 – Destitution du chef ou de la cheffe de département.....	13
Article 4.5 – Commissions pédagogiques préparatoires aux jurys.....	13
TITRE 6 – Conseils de perfectionnement.....	15
Article 1.6 – Rôle des conseils de perfectionnement .....	15
Article 2.6 – Composition des conseils de perfectionnement.....	15
Article 3.6 – Fonctionnement des conseils de perfectionnement .....	15
Titre 7 – Organisation et fonctionnement pédagogique.....	16
Article 1.7 – Organisation des contrôles .....	16
Article 2.7 – Assiduité .....	16
Article 2.1.7 – Cadre général .....	16
Article 2.2.7 – Congés étudiants .....	16
Article 2.3.7 – Justification des absences.....	17
Article 2.4.7 – Clause concernant les étudiants ou les étudiantes en alternance (BUT et LP) .....	17
Article 3.7 – Absences aux contrôles.....	17
Article 4.7 – Bonus engagement étudiant.....	17
Article 5.7 – Diffusion des travaux pédagogiques .....	18
Article 6.7 – Utilisation des matériels et logiciels informatiques .....	18
Article 7.7 – Utilisation des salles pédagogiques.....	18
Article 8.7 – Confidentialité du dossier étudiant.....	18
Déclaration de prise de connaissance du règlement intérieur 2025/2026.....	19

# TITRE 1 – Objet et application

---

## Article 1.1 – Objet

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes utilisant les locaux de l'IUT Nancy-Charlemagne.

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

## Article 2.1 – Validité

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption ou sa modification par le Conseil de l'Institut.

A minima à chaque fin d'année universitaire, sa révision est soumise au vote des membres du Conseil, de façon à être applicable dès la rentrée universitaire suivante.

## Article 3.1 – Mise en oeuvre

La directrice de l'IUT, assistée du Conseil de l'Institut, prend les dispositions nécessaires à la mise en application du règlement intérieur et le fait respecter. Le règlement intérieur est communiqué à chaque rentrée à toutes les personnes étudiant ou travaillant à l'IUT. Les personnels, les usagers et les intervenants extérieurs sont tenus d'en prendre connaissance et de s'y conformer.

## Titre 2 – Règles de vie commune

---

Il est attendu de chacun un comportement citoyen dans le respect des règles spécifiques applicables à l'environnement universitaire. Dans cette perspective, toutes les personnes fréquentant l'établissement connaissent et respectent les droits et devoirs de chacun, les règles de vie commune en vigueur à l'IUT Nancy-Charlemagne, en particulier celles énoncées ci-après.

### Article 1.2 – Horaires d'ouverture de l'IUT

L'IUT Nancy-Charlemagne est ouvert du lundi au jeudi de 07h30 à 20h00, le vendredi de 07h30 à 19h00 et le samedi de 07h30 à 12h30.

En période de pause pédagogique, l'IUT est ouvert de 07h30 à 18h30 du lundi au vendredi.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de circonstances exceptionnelles qui font systématiquement l'objet d'une validation en comité de direction et d'une communication par la direction à l'ensemble des usagers et personnels de la composante.

Le calendrier de fermeture administrative de l'IUT est voté chaque année par le Conseil, puis transmis à l'ensemble des usagers et personnels de la composante.

### Article 2.2 – Accès à l'IUT Nancy-Charlemagne

#### *Article 2.1.2 – Circulation et stationnement*

Le Code de la Route est de rigueur sur les voies d'accès et sur les parkings de l'IUT Nancy-Charlemagne. La vitesse de circulation est limitée à 20 km/h, dans le respect des sens de circulation indiqués.

Le stationnement n'est pas autorisé en dehors des places identifiées. Il est strictement interdit devant les garages et les bennes à ordures ainsi qu'au niveau des voies d'accès réservées aux véhicules de secours.

Les places identifiées PMR (Personnes à Mobilité Réduite) sont strictement réservées aux personnes porteuses de la carte mobilité inclusion (CMI) mention « stationnement ».

Les places identifiées « recharge véhicule électrique » sont strictement réservées aux véhicules électriques de l'université le temps de leur mise en charge.

Les personnels utilisent le parking situé à l'avant de l'IUT (entrée par le boulevard Charlemagne ou par la rue Winston Churchill), les étudiant.es utilisent le parking situé à l'arrière de l'IUT (entrée par la rue Voltaire), accessibles avec la carte professionnelle ou étudiante.

Un local sécurisé pour le stationnement des vélos et des trottinettes est accessible sur le parking étudiant, après activation de la carte professionnelle ou étudiante à demander auprès de l'assistante de direction.

#### *Article 2.2.2 – Accès aux locaux*

L'entrée dans le bâtiment se fait au moyen de la carte professionnelle ou étudiante.

L'accès aux locaux est possible de 7h30 jusque 18h30 en semaine et de 7h30 jusque 12h00 le samedi.

L'accès aux locaux pour les étudiant.es se fait uniquement par les 4 portes du hall, sauf pour les étudiant.es à mobilité réduite qui peuvent entrer par les portes situées du côté des amphithéâtres et par la porte donnant sur la rue Winston Churchill.

Il est interdit d'utiliser les sorties de secours, sauf en cas d'alarme et d'évacuation d'urgence.

En dehors des jours et horaires d'ouverture, l'accès à l'IUT est strictement interdit sauf pour les personnes habilitées par la direction.

## Article 3.2 – Cigarettes

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'IUT (Décret n°92-478 du 29 mai 1992).

L'usage de la cigarette électronique est interdit dans les locaux de l'Université de Lorraine (Conseil d'Administration UL du 17 mars 2015). L'espace fumeurs est situé l'arrière du bâtiment (côté parking étudiant).

Pour des raisons de sécurité, il est demandé de ne pas rester devant les portes d'entrée de l'IUT. Il est en effet strictement interdit de bloquer l'accès aux portes de l'entrée principale devant le bâtiment. L'espace devant rester libre inclut le palier de l'entrée principale ainsi que les escaliers et la rampe d'accès pour personnes handicapées.

Il est également demandé aux fumeurs arrivant à l'avant de l'IUT de jeter leurs mégots de cigarette dans les cendriers prévus à cet effet aux abords du bâtiment.

## Article 4.2 – Alcool

La consommation et la vente d'alcool sont strictement interdites dans les locaux de l'IUT Nancy-Charlemagne.

Toutefois, la consommation d'alcool peut être exceptionnellement tolérée lors des réceptions et manifestations organisées, sous réserve d'accord préalable de la direction et de la DPSE.

## Article 5.2 – Respect des locaux et propreté

La propreté et le bon état des locaux et des espaces extérieurs est l'affaire de tous.

Dans une démarche de développement durable, le tri sélectif est en place au sein de l'IUT. Il est demandé de jeter les déchets selon leur origine (papier, plastique, métal, non recyclable) dans les bacs prévus à cet effet.

Sauf dans le hall principal et les salles où cela est explicitement autorisé, il est interdit d'apporter et de consommer de la nourriture et des boissons dans l'ensemble du bâtiment (amphithéâtres, salles pédagogiques, salles machine, circulation...).

Toute dégradation des locaux et du matériel peut entraîner des poursuites à l'encontre de la personne qui en est la cause.

## Article 6.2 - Respect des personnes

Au-delà des obligations réglementaires, une tenue et une hygiène correcte, le respect des horaires, la politesse envers toutes les personnes fréquentant l'établissement sont non seulement des éléments de savoir-vivre, ils facilitent également l'insertion professionnelle et sociale.

La qualité de vie à l'IUT Nancy-Charlemagne dépend du respect mutuel que chacun doit aux autres, il en découle le devoir pour chacun de n'user d'aucune violence ni arrogance, sous quelque forme que ce soit et d'en réprouver l'usage.

## Article 7.2 – Bizutage

Conformément à la loi du 18 juin 1998, le bizutage est un délit puni par la loi. Tous les bizutages sont contraires à la dignité humaine parce qu'ils portent atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes. La dignité humaine doit être respectée et protégée.

L'article 225-16-1 du Code pénal définissant le délit de bizutage est ainsi rédigé : « Hors les cas de violences, de menaces ou d'atteintes sexuelles, le fait pour une personne d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants ou à consommer de l'alcool de manière excessive lors de manifestations ou de réunions liées aux milieux scolaire et socio-éducatif est puni de 6 mois d'emprisonnement et de 7500 euros d'amende ».

Le bizutage est une infraction pénale, et non une pratique d'intégration. Tout.e étudiant.e confronté.e à une situation de bizutage doit s'adresser à la directrice de l'IUT qui prend en conséquence les mesures qui s'imposent.

## Article 8.2 – Liberté d'expression et d'information, principe de neutralité

« Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse et idéologique ; il tend à l'objectivité du savoir ; il respecte la diversité des opinions. Il doit garantir à l'enseignement et à la recherche leurs possibilités de libre développement scientifique, créateur et critique » selon l'article L 141.6 du code de l'éducation.

Tous les usagers de l'IUT Nancy-Charlemagne bénéficient de la liberté d'expression et d'information pour des activités compatibles avec les règles de vie commune et à but non lucratif.

Pour ce faire, l'affichage est autorisé sur les deux poteaux gris du hall ainsi que sur les panneaux en liège situés dans les étages ; l'affichage en dehors de ces panneaux est interdit.

## Article 9.2 – Utilisation de l'identité visuelle de l'IUT et communication

L'utilisation de l'identité visuelle de l'IUT (nom et logos) et de l'endossement Université de Lorraine est soumise à des règles strictes.

L'utilisation de l'identité visuelle sur un outil de communication interne et externe de tout type (affiche, message électronique, site internet, publication sur les réseaux sociaux, invitation, partenariat...) doit faire l'objet d'une demande expresse d'autorisation auprès du service communication de l'IUT.

Tout support de communication interne ou externe faisant mention de l'IUT doit également faire l'objet – avant diffusion – d'un contrôle de conformité par le service communication.

Les étudiant.es doivent obtenir l'aval de leur chef.fe de département et/ou responsable de formation avant de s'adresser au service communication.

Le logo est disponible pour incrustation dans vos visuels auprès du service communication.

## Article 10.2 – Respect des règles de vie commune

La direction de l'IUT, les chef.fes de département et l'ensemble des personnels sont habilités à effectuer toutes les démarches que pourra impliquer le non-respect des règles de vie commune.

Ils peuvent notamment demander la carte d'un.e étudiant.e si celui-ci ou celle-ci commet une infraction aux règles.

## Titre 3 – Sécurité des personnes, des biens et sécurité numérique

---

Les consignes concernant la conduite à tenir en matière de sécurité et/ou en cas d'urgence sont affichées dans les locaux et détaillées dans le livret sécurité remis à chaque rentrée universitaire.

### Article 1.3 – Sécurité incendie

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'incendie ainsi que le plan d'évacuation sont affichés dans les locaux. Ces consignes et ce plan doivent être respectés et suivis dès que l'alarme sonore retentit. Les enseignant.es permanent.es ou chargé.es d'enseignements vacataires (CEV) doivent sortir de leurs salles d'enseignement en dernier, accompagner les étudiant.es au point de rassemblement, et rendre compte au chargé d'évacuation de toute problématique rencontrée. La liste des serre-files et guide-files est affichée à l'accueil de l'IUT en début d'année universitaire. Leurs directives doivent être impérativement suivies.

Afin de sensibiliser les usagers au respect de ces consignes, il est obligatoire d'organiser au moins un exercice tous les 6 mois, dont 1 à réaliser le premier mois qui suit la rentrée.

En matière de prévention incendie, à l'intérieur des bâtiments, il est strictement interdit de faire usage d'objets ou matériels (bougies, briquets, bâtonnets d'encens...) pouvant produire un point chaud (étincelle ou flamme), sauf pour les interventions sous permis de feu expressément autorisées par le responsable du service technique de site.

De même, les équipements de déplacement personnel motorisé (EDPM) tels que trotinettes électriques, monoroues, gyropodes et hoverboard sont interdits dans l'enceinte des locaux et ne doivent pas être mis en charge.

Il est également strictement interdit d'empêcher la fermeture de toutes les portes du bâtiment équipées d'un « ferme-porte » (et notamment celles de toutes les salles / bureaux donnant sur les paliers).

Enfin, il est strictement interdit de s'enfermer à clé dans une salle ou un bureau de l'IUT.

Toute détérioration ou manipulation malintentionnée des systèmes de sécurité comme les extincteurs, coups de poing électriques, alarmes, exutoires de fumée, Robinets d'Incendie Armés (RIA)... est une atteinte à la sécurité des biens et des personnes. En cas de non-respect, la personne identifiée est passible de poursuites devant les instances compétentes. De plus, il est strictement interdit de déplacer tout organe de sécurité, sans accord préalable du responsable du service technique de site.

### Article 2.3 – Plan Particulier de Mise en Sûreté

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'alerte confinement sont communiquées par les personnels habilités par la direction, en fonction de la situation rencontrée (risques naturels, chimiques ou intrusion malveillante). Ces consignes sont à suivre dès diffusion des instructions, via hauts parleurs, mails et notification sur l'application UL.

Les consignes concernant la conduite à tenir en cas d'intrusion malveillante sont affichées dans les locaux.

Afin de sensibiliser les usagers au respect de ces consignes, il est obligatoire d'organiser au moins un exercice par an.

## **Article 3.3 – Cahier d’hygiène et sécurité**

Un registre de santé et de sécurité au travail destiné à recueillir tous les faits et remarques concernant ce sujet, est à disposition à l’accueil de l’IUT.

Les personnels permanents de l’IUT disposent également d’un accès numérique au registre SST via leur ENT, rubrique GPUC.

## **Article 4.3 – Vidéosurveillance**

Les portes d’accès du bâtiment sont placées sous vidéosurveillance pour la sécurité des personnes et des biens. Les images sont conservées pendant un mois et peuvent être visionnées, en cas d’incident par le personnel en charge de la sécurité et par les forces de l’ordre.

## **Article 5.3 – Manifestations**

Toute manifestation organisée dans les locaux de l’IUT nécessite un accord préalable de la direction. Lorsque celle-ci est organisée en dehors des horaires d’ouverture, la présence d’un personnel de catégorie A, désigné par la directrice et chargé du respect des consignes concernant l’hygiène et la sécurité, est nécessaire.

## **Article 6.3 – Sécurité informatique**

L’Université de Lorraine a mis en place une charte pour le bon usage de l’informatique et des réseaux : cette charte a pour objet de définir les règles d’utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

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

## TITRE 4 – Les Instances de l’IUT

---

### 4-1 – Le Conseil d’Institut

#### Article 1.4-1 – Fonctionnement du Conseil d’Institut

Les membres du Conseil et les invités reçoivent l’ordre du jour et les documents préparatoires à leur adresse mail nominative.

L’ordre du jour est également diffusé à l’ensemble des personnels.

Le compte-rendu écrit est soumis à l’approbation des membres du Conseil lors de la séance suivante. Il est diffusé, après validation, aux personnels de l’IUT.

Un relevé de décisions, sans référence au détail des interventions, est transmis aux personnels et aux membres du Conseil à l’issue de chaque séance.

#### Article 2.4-1 – Fonctionnement du Bureau du Conseil de l’Institut

Après chaque renouvellement de Conseil, les membres des collèges :

- A (Professeurs des universités),
- B (regroupant les autres enseignants-chercheurs et les Enseignants du Secondaire Affectés dans le Supérieur (ESAS)),
- BIATSS,
- Usagers,

désignent nommément en leur sein un représentant titulaire et un suppléant, comme membre du bureau, pour approbation par les membres du Conseil lors de la première séance plénière.

Les membres du Bureau sont invités à se réunir aussi souvent que cela est nécessaire et au moins 15 jours avant chaque conseil. Les suppléants participent à la réunion du Bureau en l’absence du titulaire.

Le bureau a pour tâche essentielle d’organiser les réunions du Conseil, d’arrêter l’ordre du jour et de préparer les documents du conseil.

### 4-2 – Le conseil restreint

#### Article 1.4-2 – Attributions du conseil restreint

Conformément à l’article 7.4 des statuts, le conseil restreint est consulté sur toutes les questions relatives au recrutement et à la carrière des enseignants et des enseignants-chercheurs. En fonction de la nature de la question pour laquelle le conseil restreint est invité à donner son avis (questions individuelles ou non), les membres appelés à voter diffèrent.

Le tableau ci-après présente, de façon non exhaustive, les questions présentées aux membres du conseil restreint, et la répartition des votes :

Qui vote	Recrutements	Services d'enseignement	Carrières	Autres
Tous les membres	Fiches de poste Composition des commissions Liste des vacataires	Services prévisionnels Référentiel (cadrage et attribution)		...
Les membres du collège d'un rang égal ou supérieur	Classement des commissions	Temps partiels	Titularisation Avancements	CRCT Délégation Détachement Exeat Dérogation à l'obligation de résidence ...

## Article 2.4-2 – Fonctionnement du conseil restreint

L'ensemble des membres sont convoqués à chaque réunion du Conseil Restreint.

Pour les questions individuelles, l'ensemble des membres participent aux débats mais seuls les membres d'un rang égal ou supérieur à celui de l'emploi concerné votent.

Pour tout vote portant sur des questions individuelles, le quorum s'entend à la majorité des membres présents ou représentés du ou des collèges ayant voix délibérative - tels que définis à l'article 7.2 des statuts.

Tout membre absent à une réunion peut donner procuration uniquement à un autre membre de son collège. Chaque membre présent ne peut être détenteur de plus de deux procurations. Les procurations ne sont valables que pour une séance.

Les documents de travail sont transmis aux membres du Conseil Restreint en fonction des questions pour lesquelles ils sont consultés, et dans la mesure du possible en amont de la réunion.

Si un membre du Conseil Restreint est directement concerné par l'examen d'une question individuelle, les documents ne lui sont pas adressés, et il est invité à quitter la séance durant l'étude et le vote de la question.

L'ensemble des documents transmis, ainsi que les débats et les votes sont strictement confidentiels et ne doivent faire l'objet d'aucune publicité en dehors du Conseil.

## TITRE 5 – Les Départements

---

### Article 1.5 - Le Conseil de Département

#### *Article 1.1.5 – Composition du conseil*

Le conseil de département, renouvelé chaque année, est composé de membres de droit définis dans l'article 5.3-1 des statuts de l'IUT, et de membres élus selon la répartition ci-après :

- Représentants des chargé.es d'enseignement : minimum 1
- Représentants des usagers : minimum 1 représentant.e et 1 suppléant.e étudiant.e par année de formation (BUT et LP)

La composition exacte du conseil de département est adoptée en conseil de département.

#### *Article 1.2.5 – Elections au Conseil de Département*

L'élection des membres élus est placée sous la responsabilité du chef ou de la cheffe de Département et doit avoir lieu dans les deux mois suivant la rentrée.

Les modalités électorales sont fixées par le conseil de département.

Les représentants sont choisis parmi :

- Les CEV intervenant dans l'une des formations du département et effectuant au moins 64Htetd ;
- Les étudiant.es délégué.es de chaque promotion.

Le mandat des élus se termine à la fin de l'année universitaire (sauf pour les membres perdant la qualité au titre de laquelle ils ont été élus).

#### *Article 1.3.5 – Rôle du Conseil de Département*

Le Conseil a compétence pour toutes les questions touchant au fonctionnement du département, en particulier :

- Avis et propositions sur l'organisation du département,
- Avis et propositions sur toutes les questions pédagogiques et sur l'organisation des études, en particulier : maquettes, adaptation locale et contenus de formation, modalités de contrôle des connaissances et des compétences, amélioration continue des formations, mise en place ou modifications d'orientations ou de nouvelles formations...
- Avis sur les modalités spéciales prenant en compte les besoins particuliers des étudiants et des étudiantes engagé.es dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire et la vie étudiante ou associative, des étudiants et des étudiantes chargé.es de famille, des étudiants et des étudiantes en situation de handicap, et des étudiants sportifs et des étudiantes sportives de haut niveau,
- Avis sur la répartition interne des dépenses de fonctionnement et d'investissement du département et examen du compte financier,
- Elaboration ou modification du règlement intérieur du département,
- Avis sur la désignation du chef ou de la cheffe de Département.

Toute question relevant d'une situation particulière et nominative est étudiée uniquement en formation restreinte aux membres de droit du conseil.

### ***Article 1.4.5 – Fonctionnement du Conseil de Département***

Il est convoqué au moins huit jours avant la date de réunion par le chef ou la cheffe de Département ou à défaut par l'administrateur ou administratrice provisoire du département ou la directrice de l'IUT.

Le chef ou la cheffe de Département propose un ordre du jour lors de la convocation du Conseil en précisant les points qui feront l'objet d'un vote.

Cet ordre du jour peut être complété ou modifié en début de séance par les membres du Conseil, qui peuvent également demander que sur l'une des questions à l'ordre du jour, il soit procédé à un vote.

Chaque membre du conseil de département peut être porteur de deux procurations au plus.

### **Article 2.5 – Modalités de nomination du chef ou de la cheffe de département**

La consultation du conseil de département en vue de la nomination du chef ou de la cheffe de département, prévue à l'article 5.2-1 et 5.3.3 des statuts de l'institut, se déroule selon les modalités suivantes :

- Le conseil est réuni en formation restreinte (membres de droits).
- Les modalités de la consultation sont fixées et transmises aux membres du conseil au moins 15 jours avant par la directrice de l'IUT. Les candidatures sont réceptionnées au plus tard 8 jours avant la réunion du conseil de département.
- La présidence du conseil est assurée par la directrice de l'IUT ou son représentant.
- Le dépôt de candidature par écrit est obligatoire.
- La consultation a lieu en présence d'au moins la moitié des membres de droits (présents ou représentés).
- La consultation se déroule sous la forme d'un vote.

### **Article 3.5 – Destitution du chef ou de la cheffe de département**

La directrice peut prononcer la destitution du chef ou de la cheffe de département après un vote favorable aux deux tiers des membres du conseil de département et un vote favorable à la majorité simple des membres du conseil de l'institut.

### **Article 4.5 – Commissions pédagogiques préparatoires aux jurys**

Une commission pédagogique préparatoire aux jurys est mise en place pour chaque spécialité de BUT et pour chaque mention de Licence Professionnelle. Elle est présidée par le chef ou la cheffe de département. Son rôle est de proposer un avis pédagogique sur chaque cas particulier d'étudiant.e afin d'éclairer la prise de décision du jury. Cet avis est porté à la connaissance du jury par le responsable de la formation concerné lors de la discussion du jury.

Sont membres de la commission pédagogique préparatoire aux jurys :

- Avec voix délibérative : l'ensemble des enseignant.es permanent.es (E-C, ESAS, contractuels, ATER, Enseignants Associés) participant aux enseignements de la spécialité de BUT ou de la mention de LP.
- Avec voix consultative : d'autres personnels invités par le chef ou la cheffe de département, susceptibles d'éclairer la commission sur des points particuliers ou d'en faciliter le déroulé. Les invités ne participent pas au vote.

La commission pédagogique se réunit quelques jours avant la tenue de chaque jury. Les débats ont lieu en présentiel. Tous les membres présents participent aux échanges.

La commission pédagogique émet un avis motivé sous la forme d'une proposition de décision pour chaque cas particulier susceptible d'être discuté lors de la tenue du jury. Le vote est indicatif à un seul tour. Votent l'ensemble des membres ayant voix délibérative effectivement présents lors de la discussion préalable à la question soumise au vote. Aucune procuration n'est acceptée.

L'ensemble des documents transmis, ainsi que les échanges et les votes sont strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être rendus publics ou portés à la connaissance de personnes extérieures à la commission.

## TITRE 6 – Conseils de perfectionnement

---

### Article 1.6 – Rôle des conseils de perfectionnement

Un conseil de perfectionnement est mis en place pour chaque spécialité de BUT et pour chaque mention de Licence Professionnelle.

Son rôle est de donner des avis consultatifs sur l'ensemble des aspects pédagogiques d'une formation en vue de son amélioration continue.

### Article 2.6 – Composition des conseils de perfectionnement

La composition numérique et nominative des conseils de perfectionnement est arrêtée par le Conseil d'IUT sur proposition des chef.fes de département pour la durée de l'accrédiation. Elle peut être révisée annuellement.

Le conseil est présidé par le chef ou la cheffe de département pour les spécialités de BUT et par le ou la responsable de formation pour les licences professionnelles.

Le conseil comprend en outre :

- Des enseignant.es et enseignant.es-chercheur.es en poste et intervenant dans la formation, désignés par le Conseil du département concerné,
- Des personnels administratifs et techniques concourant à l'organisation de la formation,
- Des étudiant.es inscrit.es dans la formation,
- Des représentant.es des milieux professionnels concernés par la formation.

### Article 3.6 – Fonctionnement des conseils de perfectionnement

Chaque conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an sur convocation de son ou sa présidente.

Le conseil de perfectionnement analyse des documents reflétant le fonctionnement et les résultats de la formation, notamment, quand ils sont disponibles :

- Résultats des campagnes de recrutement,
- Résultats des enquêtes qualité et évaluation de la formation par les usagers,
- Résultats des enquêtes de devenir des diplômé.es,
- Taux de passages et de réussite au diplôme,
- Maquettes et fiches pédagogiques des différents modules d'enseignement.

Un compte-rendu est établi pour chaque séance. Ce compte-rendu dresse un bilan pédagogique et organisationnel du fonctionnement de la formation et propose des améliorations et évolution sur l'ensemble des aspects pédagogiques.

Ce compte-rendu est diffusé :

- aux membres du conseil de perfectionnement,
- au conseil du département concerné,
- à la direction de l'IUT.

# Titre 7 – Organisation et fonctionnement pédagogique

---

## Article 1.7 – Organisation des contrôles

Il est interdit d'introduire dans les salles tout document, matériel ou note non autorisés. L'utilisation de téléphones portables, tablettes, montres connectées et de tout objet numérique permettant la communication est interdite. Ils doivent être éteints et rangés pendant les épreuves. Selon les cas, les sacs, porte-documents et ordinateurs portables, etc., doivent être déposés au fond de la salle avant le début de l'épreuve.

Tout déplacement dans les salles est interdit. Tout transfert d'objets et toute communication entre étudiant.es ou avec l'extérieur sont interdits. Les étudiant.es doivent respecter les consignes et, d'une manière générale, se prêter aux vérifications nécessaires. Ils doivent, le cas échéant, suivre le plan de placement dans les salles.

Toute fraude ou tentative de fraude, y compris le plagiat dans le cas de rapport, dossier, mémoire ou projet sera constatée par procès-verbal. Sauf indication contraire explicite, l'utilisation d'outils générant du contenu, notamment ceux basés sur des techniques d'intelligence artificielle, est proscrite, quel que soit leur champ d'application : texte, image, son, vidéo, code... L'usage constaté et non autorisé de ces outils fera également l'objet d'un procès-verbal.

Tout manquement dans le respect de ces consignes, entraînera la saisine de la section disciplinaire de l'Université de Lorraine. Celle-ci peut prononcer des sanctions allant jusqu'à l'interdiction de s'inscrire dans tout établissement public d'enseignement supérieur en France pendant une ou plusieurs années.

## Article 2.7 – Assiduité

### *Article 2.1.7 – Cadre général*

Dans le cadre du contrôle continu intégral, l'assiduité est un élément essentiel de la réussite de l'étudiant ou de l'étudiante. À cette fin, conformément à l'article L612-1-1 du code de l'éducation, les règles générales de l'Université de Lorraine sur les Modalités de Contrôles des Connaissances et des Compétences (M3C) en BUT et en LP, précisent que l'assiduité à toutes les formes d'enseignement (cours, TD, TP, ateliers, visites, stages, projets tutorés...) est obligatoire.

En BUT et LP, les M3C spécifiques précisent, le cas échéant, les conséquences des manquements à l'obligation d'assiduité sur l'appréciation des résultats de l'étudiant.

### *Article 2.2.7 – Congés étudiants*

Le Conseil d'Administration de l'université de lorraine a adopté le 11 mars 2025 la mise en place :

- d'un congé étudiant, ouvert à toutes et à tous, de 4 jours par année universitaire. Ce congé est soumis au régime de l'absence justifiée et n'est pas applicable lorsqu'une épreuve de contrôle continu ou terminale est planifiée ou programmée.
- d'un congé menstruel, ouvert aux personnes menstruées, de 12 jours par année universitaire. Ce congé est soumis au régime de l'absence justifiée. Ce quota peut faire l'objet d'une augmentation de 4 jours sur demande du Service de Santé Etudiante. Ces congés peuvent être posés pendant les périodes d'examens et sont gérés dans le même cadre que les absences justifiées.

La gestion de ces congés s'effectue via l'outil numérique Assiduité.

### ***Article 2.3.7 – Justification des absences***

En cas d'absence prévue ou imprévue et quel qu'en soit le motif, l'étudiant.e doit en informer le secrétariat de son département dans les 48 heures après le début de son absence ou dès son retour pour des absences plus courtes.

Toute absence est considérée a priori comme étant non justifiée. La justification s'accompagne de la production d'un document original (certificat, attestation, convocation) déposé au secrétariat du département, au plus tard le jour du retour à l'IUT. Ce document doit émaner d'une autorité médicale, administrative, judiciaire ou de toute autorité reconnue par l'IUT. La justification des absences est à l'appréciation de la direction des études du département, qui pourra en outre convoquer l'étudiant.e.

Les retards abusifs sont considérés comme une absence.

Pour les étudiant.es boursier.es, la directrice de l'IUT peut demander la suppression provisoire ou totale de la bourse en cas d'absence prolongée.

Chaque chef.fe de département, ou responsable de LP, tient à disposition des commissions et du jury officiel un relevé des absences par étudiant.e. Le nombre d'absences non justifiées peut être précisé sur les relevés de notes et sur les documents de poursuites d'études.

### ***Article 2.4.7 – Clause concernant les étudiants ou les étudiantes en alternance (BUT et LP)***

Pour les étudiant.es en alternance, les absences restent soumises aux conditions du contrat d'apprentissage.

Les relevés d'absence sont transmis au CFA associé à la formation.

Lorsque ces absences ont été dûment justifiées au moyen d'un document officiel remis au moment du retour à l'IUT, ces justificatifs sont également transmis au CFA concerné.

Dans le cas d'une absence pour raison médicale, le seul justificatif admis est un arrêt de travail établi par un médecin. Cet arrêt de travail doit être transmis à l'organisme d'assurance maladie et à l'employeur. Une copie doit être remise à l'IUT qui la transmettra au CFA.

Lorsque l'absence correspond à une demande de l'entreprise d'accueil, elle doit être justifiée par un document fourni par l'entreprise et est soumise à l'approbation du responsable de la formation.

## **Article 3.7 – Absences aux contrôles**

Les absences aux épreuves de contrôle continu ou terminales sont traitées en application des Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences (M3C) générales de BUT et de LP.

Les modalités de justification d'une absence à un contrôle sont celles définies à l'article précédent (assiduité).

## **Article 4.7 – Bonus engagement étudiant**

L'Université de Lorraine a mis en place un Bonus Engagement Étudiant auquel les étudiant.es de BUT et de LP peuvent candidater. Les conditions de candidature leur sont communiquées par l'université lors de la campagne annuelle dédiée. Dans ce cadre, la commission ad hoc de l'université propose un bonus dans la limite de 0,5 point. Le jury de chaque diplôme reste souverain pour l'attribution ou non de ce bonus.

Lorsqu'il est accordé en BUT, ce bonus s'applique en accord avec les M3C de BUT. Lorsqu'il est accordé en LP, ce bonus s'applique sur la moyenne générale prise en compte pour l'obtention du diplôme.

## Article 5.7 – Diffusion des travaux pédagogiques

La diffusion vers l'extérieur, par exemple la mise en ligne sur Internet, des travaux pédagogiques réalisés dans le cadre de la formation (travaux pratiques, travaux personnels à rendre, projets...) doit être autorisée par les enseignant.es encadrant ces travaux. Sont concernés tous les types de documents, dont imprimés, audio et audio-visuels.

## Article 6.7 – Utilisation des matériels et logiciels informatiques

Les étudiant.es sont tenu.es de respecter les règles prévues dans la Charte Informatique de l'université. Des sanctions sévères sont prises en cas de non-respect de ces règles.

Dans un but pédagogique, il a été décidé de permettre aux étudiant.es d'accéder et de circuler sur le réseau internet. En conséquence toute utilisation de ce réseau qui ne respecterait pas l'objectif pédagogique fixé par les départements, serait suivie de sanctions pouvant aller jusqu'au passage devant la section disciplinaire de l'université. D'autre part, l'utilisation des ordinateurs portables et tout autre équipement numérique, y compris téléphones portables et tablettes, en cours, en travaux dirigés et en travaux pratiques doit être préalablement autorisée par l'enseignant.e.

Il est interdit de photographier, filmer ou enregistrer d'autres personnes sans leur consentement. Ceci s'applique également aux séances d'enseignement ou des conférences sans l'accord de l'enseignant.e ou de l'intervenant.e.

## Article 7.7 – Utilisation des salles pédagogiques

Lorsqu'elles sont ouvertes et inoccupées, les salles pédagogiques sont librement accessibles aux étudiant.es, dans le respect des locaux et des autres usagers. Les vidéoprojecteurs installés dans ces salles sont utilisables pour des activités à caractère pédagogique exclusivement.

L'accès à la salle doit rester possible à tout le monde et il est interdit de les verrouiller depuis l'intérieur.

Par ailleurs, il convient systématiquement d'éteindre les lumières, de fermer les fenêtres, d'effacer les tableaux à la fin des enseignements. Il est autorisé de déplacer le mobilier des espaces d'enseignement, si et seulement si les personnes responsables en assurent sa remise en place tel qu'à l'initial.

## Article 8.7 – Confidentialité du dossier étudiant

Les étudiant.es majeur.es sont les seul.es interlocuteurs et interlocutrices de l'administration et des équipes pédagogiques à l'exclusion de tout tiers tel que parent ou ami.

## Déclaration de prise de connaissance du règlement intérieur 2025/2026

---

Je soussigné(e),

Prénom - NOM : .....

atteste avoir pris connaissance :

du présent règlement intérieur et m'engage à en respecter les règles et à les faire respecter,

Fait à Nancy, le.....

Signature :