

**DELIBERATION**  
**du conseil d'administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 27 septembre 2022**

Délibération n° 2022 – 27/09/2022 – 12

*Règlements intérieurs des IUT concernant l'obligation d'assiduité  
avec incidence sur l'évaluation*

- VU le code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis de la commission de la formation et de la vie universitaire rendu en sa séance du 12 septembre 2022

Effectif statutaire : 32 Membres en exercice : 32 Quorum : 16  Membres présents : 10 Membres représentés : 9 Total : 19	<b>Refus de vote : 4</b> <b>Abstention(s) : 0</b>  <b>Suffrages exprimés : 15</b>  <b>Pour : 13</b>  <b>Contre : 2</b>
---	---

Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, **approuve les règlements intérieurs des IUT concernant l'obligation d'assiduité avec incidence sur l'évaluation.**

Dijon, le 28 septembre 2022

Le Président de l'Université de Bourgogne,

  
Vincent THOMAS

*P.J. Règlements intérieurs des IUT*

Délibération transmise à la rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté  
Chancelière de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

## INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE CHALON-SUR-SAONE

# REGLEMENT INTERIEUR

## Année universitaire 2022/2023

### Textes de référence :

- Code de l'Éducation
- Loi du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche
- Statuts de l'IUT de Chalon sur Saône
- Référentiel commun des études à l'Université de Bourgogne
- Loi n° 2018-166 du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants
- Décret n° 2018-172 du 9 mars 2018 relatif à la procédure nationale de préinscription pour l'accès aux formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur et modifiant le code de l'éducation
- Arrêté du 9 mars 2018 relatif au calendrier de la phase principale de la procédure nationale de préinscription pour l'accès dans les formations initiales du premier cycle de l'enseignement supérieur
- Arrêté du 9 mars 2018 relatif au cadre national sur les attendus des formations conduisant à un diplôme national relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur
- Loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale
- Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Décret n° 2002-481 relatif aux grades et titres universitaires et aux diplômes nationaux
- Décret n° 2002-482 du 8 avril 2002 portant application au système français d'enseignement supérieur de la construction de l'Espace européen de l'Enseignement supérieur
- Arrêté du 17 novembre 1999 relatif à la Licence professionnelle
- ~~arrêté du 3 août 2005 relatif au D.U.T. dans l'Espace européen de l'Enseignement supérieur~~
- ~~Arrêté du 10 août 2005 portant organisation des études conduisant au DUT de certaines spécialités~~
- ~~Arrêté du 19 juin 2013 relatif à l'organisation des études conduisant au diplôme universitaire de technologie de certaines spécialités~~
- Arrêté du 22 janvier 2014 relatif au cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master
- Circulaire n°2015-122 du 22 juillet 2017 relatif à la mise en œuvre d'une période de césure
- Décret n° 2017-962 du 10 mai 2017 relatif à la reconnaissance de l'engagement des étudiants dans la vie associative, sociale ou professionnelle
- Arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle.
- Arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie ».

***Le règlement intérieur de l'IUT de Chalon-sur-Saône doit être lu et connu de tous les étudiants et personnes qui fréquentent les locaux de l'institution afin d'en appliquer les règles assurant un fonctionnement harmonieux de l'institution pour le plus grand bénéfice de tous.***

*Règlement intérieur validé par le conseil de direction le 16 juin 2022  
Règlement intérieur voté par le conseil d'IUT le 27 juin 2022*

# SOMMAIRE

<b>1<sup>ère</sup> partie : Règlement des études .....</b>	<b>2</b>
<b>I – Assiduité des étudiants .....</b>	<b>2</b>
<b>Art.1 - Obligation d'assiduité .....</b>	<b>2</b>
Art.2 - Déclaration des absences .....	3
Art.3 - Contrôle de l'assiduité .....	3
<b>Art.4 - Mesures en cas de manque d'assiduité BUT.....</b>	<b>3</b>
<b>II – Renvoi d'un enseignement .....</b>	<b>4</b>
Art.5 - Mesure disciplinaire de renvoi d'un enseignement .....	4
<b>III – Fraudes lors d'un contrôle des connaissances .....</b>	<b>4</b>
Art.6 - Fraudes lors d'un contrôle des connaissances .....	4
<b>IV – Dispositions particulières aux enseignants .....</b>	<b>5</b>
Art.7 - Retard enseignant .....	5
Art.8 - Retour des notes .....	5
<b>2<sup>ème</sup> partie : Enceinte et locaux de l'IUT, vie collective .....</b>	<b>6</b>
Art. 9 – Accès aux locaux .....	6
Art 10 – Consignes en période de crise sanitaire.....	6
Art 11 – Circulation et stationnement .....	6
11.1 Extérieurs .....	6
11.2 Dans les locaux .....	7
Art 12 – Matériel, installations, salles .....	7
Art 13 – Mesures de sécurité particulières .....	7
Art 14 – Utilisation des ascenseurs .....	8
Art 15 – Hygiène au travail .....	8
15.1 Tenue vestimentaire .....	8
15.2 Alimentation, alcoolisme, tabagisme et toxicomanie .....	8
Art 16 – Environnement .....	8
Art 17 – Téléphones portables .....	8
Art 18 – Bizutage .....	8

<b>Art 19 – Harcèlement .....</b>	<b>8</b>
<b>Art 20 – Affichage .....</b>	<b>9</b>
<b>Art 21 – Vente ou distribution .....</b>	<b>9</b>
<b>Art 22 – Utilisation des locaux en dehors de la pédagogie et organisation de Manifestations à l'intérieur de l'IUT .....</b>	<b>9</b>
<b>Art 23 – Consignes de sécurité .....</b>	<b>9</b>
23.1 D'ordre général .....	9
23.2 Au titre du dispositif Vigipirate .....	10
<b>Art 24 – Registre « hygiène et sécurité .....</b>	<b>11</b>
<b>Art 25 – Autorité .....</b>	<b>11</b>
<b>Art 26 – Application du règlement intérieur .....</b>	<b>11</b>
<b>Art 27 – Usage des Technologies de l'Information et de la Communication ..</b>	<b>11</b>
27.1 Utilisation de la messagerie .....	11
27.2 Procédure de renvoi de la messagerie .....	12
<b>Art 28 – Procédure de modification du règlement intérieur .....</b>	<b>12</b>
<b>Art 29 – Version du règlement intérieur .....</b>	<b>12</b>

\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*\_\*

<b>Annexe 1 :</b>	
<b>Charte du bon usage des ressources informatiques et note « infos sécurité</b>	<b>13</b>
* Infos sécurité .....	14
* Charte d'usage des TIC .....	16
<b>Annexe 2 :</b>	
<b>Liste des personnels titulaires de l'attestation de Secouriste Sauveteur au Travail .....</b>	<b>20</b>
<b>Annexe 3 :</b>	
<b>Règlement intérieur du LAB IUT de Chalon-sur-Saône - INSPE .....</b>	<b>21</b>

## **PREAMBULE**

**Le présent règlement intérieur a pour objet de définir le règlement des études ainsi que les règles de comportement que doivent respecter les personnels, étudiants et usagers de l'IUT.\***

**L'ensemble des personnes fréquentant l'établissement (étudiants, personnels enseignant, personnels non enseignant) doit contribuer au maintien en bon état des locaux et des équipements.**

*\* Rappel de certaines dispositions du code de l'éducation :*

*Art. L.141-6 : Le service public de l'enseignement supérieur est laïque et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou 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.*

*Art. L. 811-1 – al-2 : Ils (les usagers du service public) 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.*

# 1<sup>ère</sup> PARTIE

## REGLEMENT DES ETUDES

A propos du déroulement de leurs études, les étudiants sont invités à se reporter aux textes réglementaires en vigueur cités en page de couverture et au présent règlement intérieur.

### I – ASSIDUITE DES ETUDIANTS

#### Article 1 – Obligation d’assiduité

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 6 décembre 2019 complété par l’annexe 1 du Programme National du BUT), 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 adoptée par le conseil de l’IUT définit les modalités d’application à cette obligation comme suit.

#### Article 2 – Déclaration des absences

- **Déclaration d’absence**

En cas d’absence prévue ou imprévue et quel qu’en soit le motif, l’étudiant absent doit en informer le secrétariat du Département ou le Directeur des études dans le respect des décisions 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.

- **Pièces justificatives**

Les pièces justificatives de l’absence (convocation, certificat médical, etc.) doivent être fournies dans les 48 heures suivant le début de l’absence.

- **Motifs d’absence**

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

- Hospitalisation ou motif de santé, avec certificat médical,
- Convocation à un examen ou à un concours,
- Journée de la Défense Nationale,
- Décès d’un proche, avec certificat de décès,
- Entretien de stage ou d’embauche à titre exceptionnel avec l’accord préalable du Directeur des études.

Les autres cas sont laissés à l’appréciation du Directeur des études ou du Chef de Département.

### **Article 3 – Contrôle de l'assiduité**

- **Contrôle de l'assiduité**

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

- **Absence à un contrôle ou à un travail noté**

Toute absence non reconnue comme valablement justifiée (voir art. 2 ci-dessus) à une épreuve d'un contrôle continu est sanctionnée par un zéro.

En cas d'absence justifiée et dans la semaine suivant la date de l'épreuve, l'étudiant devra en informer par mail ou par demande écrite, le chef de département ou le directeur des études afin d'organiser, le cas échéant, une épreuve de rattrapage. L'épreuve de rattrapage aura lieu au plus tôt en fonction de l'emploi du temps habituel et dans un délai raisonnable et sans incidence sur la commission préparatoire au jury du semestre.

### **Article 4 – Mesures en cas de manque d'assiduité BUT**

Il sera toléré 3 demi-journées d'absences non justifiées par semestre (voir art. 2 pour les motifs d'absence recevables).

- a) A la 3<sup>ème</sup> absence non justifiée, l'étudiant fera l'objet d'un avertissement écrit, transmis par le Chef de Département soit en recommandé avec accusé de réception soit remis à l'étudiant contre signature, mentionnant les mesures disciplinaires encourues en cas de récurrence (voir art. 4-b)

La mention « avertissement pour absentéisme » sera portée sur le relevé de notes et sur les documents de poursuites d'études.

- b) A partir de la 4<sup>ème</sup> demi-journée d'absence non justifiée, l'étudiant recevra un courrier qui l'avertira qu'une pénalité de 0,5 point sera appliquée sur la moyenne de chaque UE. Puis au-delà de la 5<sup>ème</sup> demi-journée d'absence injustifiée une pénalité supplémentaire de 0,5 point par demi-journée d'absence non justifiée sera appliquée sur la moyenne de chaque UE.
- c) Les étudiants ne sont pas autorisés à entrer dans les salles au-delà de 10 minutes après le début du cours y compris les contrôles continus.  
Deux retards sont transformés en une demi-journée d'absence injustifiée.

## **II – RENVOI D'UN ENSEIGNEMENT**

### **Article 5 – Mesure disciplinaire de renvoi d'un enseignement**

Le renvoi momentané d'un étudiant 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, ces justifications étant laissées 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.

La mesure de renvoi doit être notifiée et motivée par l'enseignant au Chef de Département. Le renvoi vaut pour la durée de l'enseignement où l'incident s'est produit. Il est enregistré comme « absences injustifiées ».

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, un courrier du Directeur de l'IUT lui sera adressé, en recommandé avec accusé de réception, lui notifiant les sanctions pédagogiques qui ont été prises à son encontre, copie de cette notification étant transmise à la Section disciplinaire de l'Université de Bourgogne pour convocation de l'étudiant.

## **III – FRAUDES LORS D'UN CONTRÔLE DES CONNAISSANCES**

### **Article 6 – Fraudes lors d'un contrôle des connaissances**

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée par un contrôle continu et régulier. Toute fraude ou tentative de fraude d'un ou de plusieurs étudiants dûment constatée lors d'un contrôle, dans les conditions définies par la charte des examens de l'Université de Bourgogne, fera l'objet de poursuites devant la section disciplinaire de l'Université de Bourgogne conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié).

« Les surveillant.e.s peuvent demander à tout moment de l'épreuve\* à des étudiant.e.s dont les oreilles ou le cou ne sont pas apparents de les découvrir momentanément afin de vérifier qu'ils/elles n'ont pas d'appareils de communication auditifs. »

*\*car il est possible de rajouter les écouteurs en cours d'épreuve*

Les affaires personnelles doivent être déposées au fond de la salle d'examen/de contrôles, les téléphones portables éteints et hors de portée, tout comme les objets connectés. Tout document ou matériel non expressément autorisé ne peut être utilisé par les étudiants, apprenants et auditeurs (y compris les trousseaux à crayons). Le non-respect de cette disposition constitue une fraude ou tentative de fraude à l'examen et fera l'objet de poursuites devant la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.



**Une surveillance active et continue** avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion.

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 section d'examen ou du concours » (art. 40- al. 6 du décret susvisé).

Nota : Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'IUT, 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.

#### **IV – DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ENSEIGNANTS**

##### **Article 7 - Retard enseignant**

Au-delà de 10 minutes de retard d'un enseignant, les étudiants sont invités à se rendre au secrétariat de la formation afin de s'assurer de la présence effective de l'enseignant.

##### **Article 8 - Retour des notes**

Afin d'assurer un bon suivi des notes des étudiants, il est demandé de transmettre les notes dans un délai maximum de 3 semaines suivant les examens.

## **2ème PARTIE**

# **ENCEINTE ET LOCAUX DE L'IUT, VIE COLLECTIVE**

**Le respect dû à l'ensemble de la communauté de l'IUT passe, d'une part, par la contribution de chacun au maintien en bon état des locaux et des équipements, et, d'autre part, par une attitude correcte à l'égard de tous les personnels de l'établissement.**

### **Article 9 - Accès aux locaux**

Les bâtiments sont ouverts aux étudiants, du lundi au vendredi, comme suit :

**Bâtiment central : de 7h30 à 18h15**

**Bâtiment Gestion Logistique et Transport : de 7h30 à 18h15**

**Bâtiment Génie Industriel et Maintenance : de 7h30 à 18h15**

**Bâtiment Science et Génie des Matériaux : de 7h30 à 18h15**

En dehors de ces horaires, des cours ou activités assimilées peuvent avoir lieu sous la responsabilité des enseignants.

Sont autorisés à fréquenter les locaux de l'IUT :

- les personnels de l'IUT ou de l'Université de Bourgogne, permanents ou temporaires,
- les étudiants inscrits pour l'année en cours,
- les stagiaires, accueillis dans le cadre d'une convention,
- les personnes invitées ou participant à des manifestations diverses autorisées,
- toute personne autorisée par l'Administration, tels que fournisseurs, entreprises...

Il est strictement interdit de faire pénétrer des tiers non autorisés dans l'enceinte de l'établissement.

### **Article 10 – Consignes en période de crise sanitaire**

Les étudiants de l'IUT de Chalon/Saône s'engagent à respecter les prescriptions et mesures qui peuvent être mises en œuvre 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'IUT.

Des sanctions disciplinaires pourront également être prises à leurs égards.

### **Article 11 - Circulation et stationnement**

#### **11.1 Extérieurs**

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement et la vitesse de circulation est limitée à 30 km/h maximum.

Les véhicules doivent stationner sur les parkings réservés à l'IUT :

- parking près du bâtiment Génie Industriel et Maintenance – accès par l'allée des Granges Forestier,
- parking près du bâtiment Science et Génie des Matériaux – accès par la rue Thomas DUMOREY.

Les voies d'accès aux différents bâtiments doivent rester libres pour des raisons de sécurité (Accès Pompiers).

Il convient de laisser aux personnes à mobilités réduites les emplacements qui leur sont réservés.

Il n'est pas autorisé de stationner sur les parkings réservés aux immeubles d'habitation situés à proximité de l'IUT.

## **11.2 Dans les locaux**

Pour des motifs de sécurité, il est interdit de circuler à vélo, patins à roulettes, rollers, trottinettes, planches à roulettes à l'intérieur des bâtiments.

L'introduction d'animaux dans les bâtiments est interdite, hormis les chiens accompagnant des personnes handicapées.

### **Article 12 - Matériel, installations, salles**

L'enseignement à l'IUT nécessite un investissement en matériels de haute technologie très coûteux. Ces matériels doivent être soigneusement entretenus. Aucun matériel ne peut être utilisé sans l'autorisation du chef de département ou responsable de filière. Cette utilisation se fera sous la responsabilité d'un enseignant. Les consignes d'utilisation doivent être scrupuleusement respectées.

Concernant l'utilisation des diverses installations et matériels informatiques, la charte du bon usage des ressources informatiques de l'Université de Bourgogne s'applique. Cette charte est jointe en annexe au présent règlement intérieur.

Les salles informatiques en libre accès font l'objet d'un règlement interne, spécifique au département ou bâtiment concerné et affiché en salle.

Il est rappelé que les mots de passe (accès aux systèmes informatiques, courriel) sont personnels et qu'il est strictement interdit de les communiquer à un tiers.

### **Article 13 - Mesures de sécurité particulières**

Pour les machines, les installations ou les manipulations dangereuses, des consignes de sécurité particulières seront données par les enseignants. L'utilisation des machines-outils doit se faire avec des vêtements non flottants, une chevelure maintenue, des chaussures fermées et des lunettes de protection le cas échéant. Le port de bijoux et pendentifs est interdit.

Le port de vêtement de travail est obligatoire dans les ateliers des départements Génie Industriel et Maintenance et Science et Génie des Matériaux, et pendant les TP de chimie.

Des consignes de sécurité particulières peuvent être définies au sein de chaque département. Elles sont affichées dans chaque salle concernée.

## **Article 14 – Utilisation des ascenseurs**

En dehors des horaires d'ouverture des bâtiments (article 7) et en dehors des périodes d'ouverture des locaux (week-ends, jours fériés, congés universitaires), il est interdit de se servir des ascenseurs, sauf éventuellement en tant que monte-charge.

## **Article 15 – Hygiène au travail**

### **15.1 Tenue vestimentaire**

Quelle que soit la saison, tout usager doit porter une tenue vestimentaire compatible avec les règles élémentaires de sécurité.

L'accès aux cafétérias et aux restaurants universitaires en tenue de travail ou de protection (exemple : blouse) est interdit.

### **15.2 Alimentation, alcoolisme, tabagisme et toxicomanie**

Il est également interdit de BOIRE et de MANGER dans les locaux en dehors des endroits prévus à cet effet (Restaurant- Cafétérias- Salles de pause).

Il est interdit de FUMER et de VAPOTER dans les locaux de l'IUT conformément aux dispositions du code de la santé publique.

La consommation d'alcool ou de drogue dans l'enceinte de l'IUT est formellement interdite.

Il est interdit de pénétrer dans l'établissement en possession d'alcool ou de drogue, en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

## **Article 16 – Environnement**

Le rejet aux égouts de tout produit chimique est interdit. Il revient aux laboratoires et travaux pratiques concernés, conformément à la réglementation en vigueur, de procéder à la collecte et aux traitements des déchets dangereux et de définir les modalités de collecte.

## **Article 17 – Téléphones portables**

Sauf autorisation du responsable pédagogique, les téléphones portables doivent être éteints lors des cours, des TD, des TP dans les salles de travail, des examens ou en projet.

## **Article 18 – Bizutage**

Toute pratique de BIZUTAGE est formellement interdite à l'intérieur de l'établissement ainsi que toute manifestation pouvant comporter des brimades, des violences, des vexations, des humiliations ou des actes dégradants imposés à des étudiants (Loi 98-468 du 17/06/98 – Circulaire ministérielle n°2001-107 du 13.06.2001)

## **Article 19 – Harcèlement**

Constituent des délits punissables dans les conditions prévues par la loi : - le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de

travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ; - le fait de harceler autrui dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

### **Article 20 – Affichage**

Les affiches doivent être apposées uniquement sur les panneaux prévus à cet effet. Elles doivent être retirées lorsque l'activité proposée est terminée ou lorsque l'information est périmée. Tout affichage, en dehors des panneaux prévus, est soumis à autorisation préalable (s'adresser aux Affaires Générales).

La direction se réserve la faculté de retirer les affichages non-conformes aux prescriptions ci-dessus.

### **Article 21 - Vente ou distribution**

Toute distribution ou vente à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement nécessite l'autorisation préalable du Directeur (s'adresser à l'accueil).

### **Article 22 - Utilisation des locaux en dehors de la pédagogie et organisation de manifestations à l'intérieur de l'IUT.**

L'utilisation des locaux en dehors des heures de cours et d'ouverture des locaux ainsi que l'organisation de manifestations dans l'IUT sont soumises à l'autorisation préalable du Directeur.

Pour les manifestations organisées par les personnels et étudiants, il convient de compléter un imprimé spécifique (à retirer auprès du service des Affaires Générales), afin que le Directeur soit en possession de tous les éléments lui permettant de prendre sa décision. En tout état de cause, le nom d'un enseignant ou d'un personnel de l'IUT acceptant d'encadrer la manifestation doit être donné et les locaux devront être remis en ordre et en état de propreté.

Le Directeur peut sous condition mettre à disposition, à titre onéreux ou gracieux, les locaux de l'IUT à des personnes morales ou physiques en effectuant la demande. Les tarifs hors taxes sont votés par le conseil de l'IUT et validés par le conseil d'administration de l'université. Les conditions d'utilisation sont publiques et disponibles auprès du service des Affaires Générales. Toute utilisation, ponctuelle ou régulière, gracieuse ou onéreuse, fait l'objet d'une convention entre l'IUT et l'utilisateur.

### **Article 23 – Consignes de sécurité**

#### **23.1 D'ordre général**

1- En présence de personnes dans les locaux, les issues de secours doivent être en permanence libres d'accès et déverrouillées.

2 - Le mobilier ne doit en aucun cas aveugler les fenêtres. Il est interdit d'encombrer les couloirs, issues, et de bloquer les portes coupes- feu.

3- Les moyens de secours (extincteurs, ...) et plans d'évacuation ne doivent pas être déplacés et doivent rester visibles et accessibles en permanence. Toute utilisation des moyens de secours (extincteurs, ...) doit être signalée à l'accueil du bâtiment central afin que ceux-ci soient changés ou rechargés.

4- Le stockage de liquides inflammables, de produits explosifs ou toxiques ne peut avoir lieu que dans les locaux dédiés à cet effet, et pour les besoins de l'enseignement, de la recherche ou du transfert de technologie.

5- Le nombre de personnes que peuvent recevoir les locaux est limité. Ils ne doivent pas accueillir plus de personnes que le nombre qui a été indiqué lors de leur attribution.

6- Tout sinistre ou accident doit immédiatement être déclaré à l'accueil de l'établissement ou aux secrétariats des Départements qui sont chargés de prendre les mesures d'urgence nécessaires (voir registres déposés à l'accueil et dans les secrétariats) et de prévenir la Direction de l'Institut. La déclaration des accidents de travail s'effectue, sans attendre, au service scolarité en ce qui concerne les étudiants et au service des Affaires Générales en ce qui concerne les personnels.

La liste des personnels de l'IUT titulaires de l'Attestation de Formation aux Premiers Secours, figure en annexe du présent document.

En cas d'urgence, les numéros suivants peuvent être appelés directement mais l'Administration doit être prévenue dès que possible.

SAMU : tph n° 15

POMPIERS : tph n° 18

POLICE : tph n° 17

*(faire précéder du 0 si l'appel est effectué à partir d'un poste téléphonique de l'IUT)*

NUMERO D'APPEL D'URGENCE : 112

En l'absence d'infirmière à l'IUT, un poste de 1<sup>er</sup> secours est installé au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment central ainsi qu'une pharmacie de secours dans chaque département. Il ne peut être utilisé sans que l'accueil ou les secrétariats des Départements n'en soient prévenus ; ceux-ci sont seuls habilités à en remettre les clés et à en contrôler l'utilisation. Par mesure de sécurité, un étudiant ou un personnel ne peut être laissé seul dans ce local et un registre doit être rempli à chaque utilisation.

### **23.2 Au titre du dispositif « Vigipirate sécurité renforcée risque d'attentat »**

Depuis le 5 mars 2021, la posture « Vigipirate risque attentat » est en vigueur sur l'ensemble du territoire national. Dans ce cadre, des dispositions particulières peuvent être prises telles que l'aménagement des horaires d'ouverture des bâtiments, la mise sous alarme des bâtiments... Ainsi, vous devez être attentif(ve) aux consignes concernant le confinement, l'évacuation et l'alerte à donner affichées dans tous les bâtiments de l'IUT et en cas de risques vous y conformer.

La sécurité est l'affaire de tous. Il est donc important d'adopter une démarche permanente de veille, de prévention, de protection et de sécurité.

## **Article 24 - Registre « hygiène et sécurité »**

Un registre « hygiène et sécurité » est mis à la disposition de l'ensemble des personnels, étudiants et usagers de l'IUT, à l'accueil du Bâtiment Central. Ce registre permet de consigner des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Selon le cas, les problèmes ou suggestions seront traités au sein de l'IUT ou feront l'objet d'un examen par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de l'Université de Bourgogne.

## **Article 25 – Autorité**

Seul le Directeur de l'IUT a autorité pour déroger ou accorder dérogation aux articles du présent règlement.

## **Article 26 – Application du règlement intérieur**

Le non-respect du règlement intérieur pourra entraîner une sanction disciplinaire, fonction de la gravité de la faute commise, dans les conditions prévues au Décret n° 92-657 du 13/07/92 (*relatif à a procédure disciplinaire dans les établissements publics d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du ministre chargé de l'enseignement supérieur*).

Il pourra être demandé réparation à l'auteur ou aux auteurs de dégradations de matériels ou de locaux – valeur de remplacement ou de réparation-.

## **Article 27 - Usage des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)**

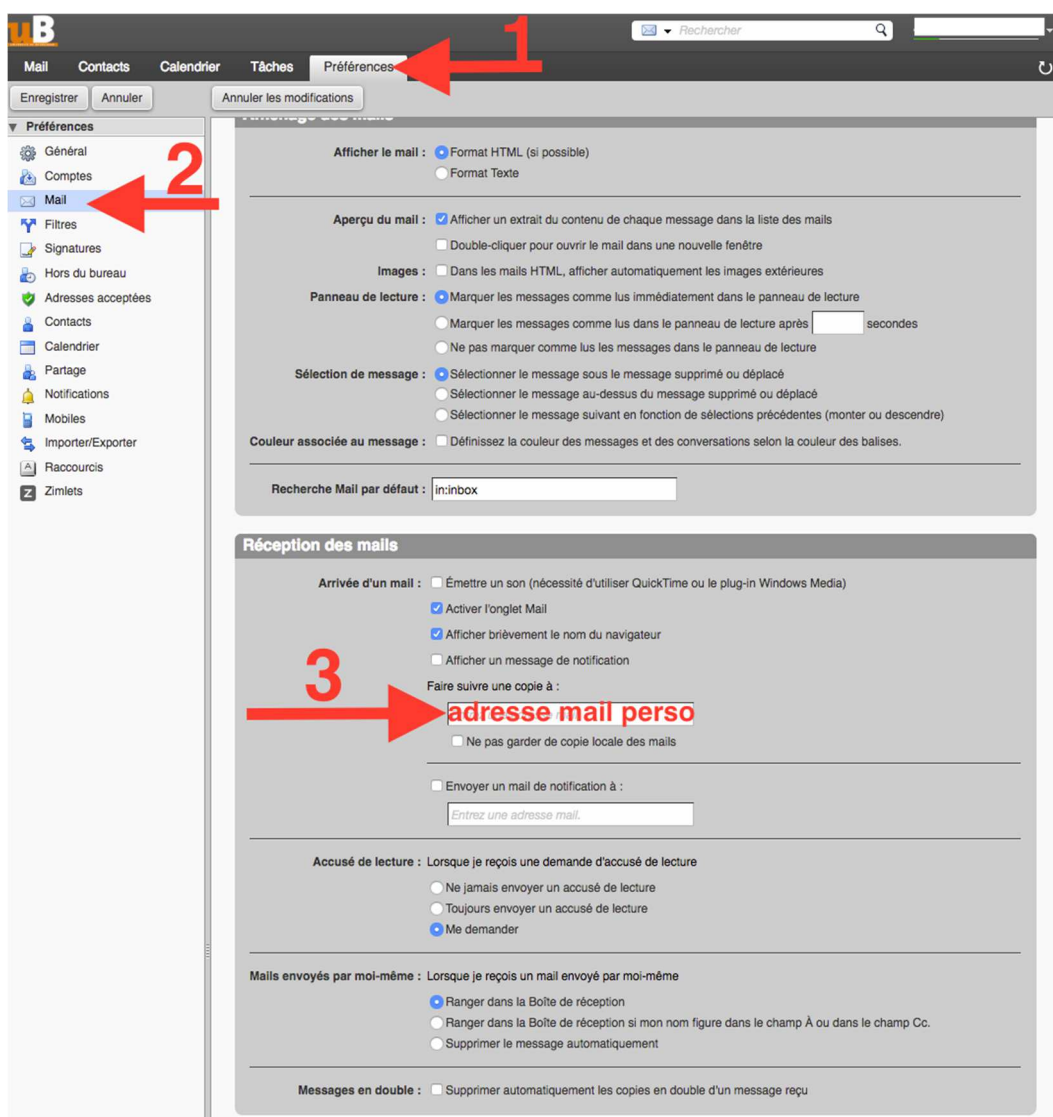
### **27.1 Utilisation de la messagerie**

En matière de responsabilité d'usage, l'étudiant se reportera à la Charte du Bon Usage des Ressources Informatiques et Notes "Infos Sécurité" jointe. La Charte a valeur de règlement intérieur pour l'usage des systèmes d'information de l'IUT.

Tout étudiant inscrit régulièrement bénéficie d'une messagerie électronique universitaire.

**La communication électronique** entre l'étudiant, l'équipe enseignante et les services de l'IUT s'effectuera **exclusivement par cette messagerie institutionnelle**. Aussi, il est fortement conseillé à l'étudiant d'effectuer un renvoi de sa messagerie personnelle vers ce service.

## 27.2 Procédure de renvoi de la messagerie



### Article 28 – Procédure de modification du règlement intérieur

Les modifications susceptibles d'être apportées au présent règlement doivent être approuvées par le Conseil de l'IUT.

### Article 29 – Version du règlement intérieur

Le présent document annule et remplace toute version antérieure du règlement intérieur.



*L'étudiant est informé qu'étant inscrit à l'université de Bourgogne, son image peut apparaître sur des photos et/ou vidéos de présentation de l'université.*



**CHARTRE DU BON USAGE  
DES RESSOURCES INFORMATIQUES  
et  
NOTE « INFOS SECURITE »**

**Les informations qui suivent sont très importantes. Nous vous invitons à les lire attentivement.**

**Il vous est demandé d'attester que vous avez eu connaissance de ces informations.**



## INFOS Sécurité

*L'Université de Bourgogne vous accueille sur son domaine. C'est un lieu privé ouvert à un public autorisé. C'est pourquoi vous devez toujours être en possession de votre carte d'étudiant afin de pouvoir justifier de votre statut d'utilisateur.*

Nous vous invitons à respecter ces quelques consignes collectives ou particulières :

- le Code de la Route est applicable à l'intérieur du Campus Universitaire,
  - vitesse limitée à 30 km/h ;
  - stationnement réglementé : marquages au sol, places handicapés, voies pompiers, ... (la police a la possibilité de verbaliser les véhicules mal stationnés).
- Il est interdit de circuler en rollers, skate, vélo, etc... à l'intérieur des bâtiments.
- Respectez les locaux et matériels mis à votre disposition.
- Respectez les horaires d'ouverture des bâtiments.
- **Respectez toutes les consignes affichées** : zones non fumeurs (y compris l'interdiction de vapoter des cigarettes électroniques), protocole d'appels d'urgence, plan d'évacuation, alarme incendie, etc...
- Repérez les issues de secours des bâtiments dans lesquelles vous allez circuler.
- Respectez les **accès réglementés** et affiches particuliers.
- Respectez l'étiquetage des produits (pictogrammes de danger) et les consignes d'utilisation.
- Ayez une **tenue et des équipements de protection individuelle adaptés** lors de vos travaux en salles de TP, ateliers, etc...
- Un registre santé et Sécurité au travail est mis à votre disposition dans les différents services pour inscrire toutes les observations et toutes suggestions que vous jugez opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.
- • Dans le cadre de vigipirate, nous vous demandons :
  - prévenir l'agent à l'accueil du bâtiment si vous constatez des attitudes ou des situations anormales ;
  - ne pas laisser votre sac sans surveillance ;
  - accepter les contrôles des agents de surveillance.

Sur les risques particuliers que vous rencontrez, adressez-vous à votre responsable pédagogique ou de filière. Le respect des règles énoncées ci-dessus devrait vous permettre une meilleure vie en collectivité et être un maillon actif de la chaîne « Sécurité ».

## Numéros d'appels d'urgence :

	Sur le Campus de l'Université de Dijon	Autres Sites
<b>Dans tous les cas, il faut contacter la loge du bâtiment pour l'organisation des secours :</b>		
Loge du bâtiment (numéro à compléter au préalable)	Sur tous les postes téléphoniques : ...	
	Directe : ...	
<b>En cas d'incendie,</b>		
Pompiers	Directe : (0)18	(0) 18
Pôle patrimoine de l'uB	Sur tous les postes téléphoniques : <b>5070</b>	
	Directe : <b>03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52</b>	
<b>En cas d'un Problème technique,</b>		
Pôle patrimoine l'uB	Sur tous les postes téléphoniques : 5070	
	Directe : <b>03 80 39 50 70 ou 06 85 42 81 52</b>	
<b>En cas d'accident corporel,</b>		
Centre de Prévention et Santé Universitaire	Sur tous les postes téléphoniques : <b>7506</b>	<b>SAMU : (0)15</b>
	Directe : <b>03 80 66 14 68</b>	
<b>Autres,</b>		
Police secours	Sur tous les postes téléphoniques : <b>7545</b>	(0) 17
Service hygiène et sécurité	Sur tous les postes téléphoniques : <b>5545 ou 7697(portable)</b>	
	Directe : <b>03 80 39 55 45</b>	

Si vous êtes intéressé(e) par la sécurité à l'Université, adressez-vous à Pascale BOUCHOT, Conseiller de prévention, Maison de l'Université,  
Bureau 132 - Téléphone : 03.80.39.55.45 – [hygiene.securite@u-bourgogne.fr](mailto:hygiene.securite@u-bourgogne.fr)

Votée par le conseil d'administration de l'université de Bourgogne le 28/06/07. Cette charte vaut pour règlement intérieur en ce qui concerne l'usage des TIC .

## Préambule

Le *système d'information* est constitué de l'ensemble des moyens matériels, logiciels, applications, bases de données et réseaux de télécommunications, pouvant être mis à la disposition de l'*utilisateur*.

L'informatique nomade, constituée par les assistants personnels, les ordinateurs portables, les téléphones portables, ..., est également un des éléments constitutifs du système d'information.

Le bon fonctionnement du système d'information suppose le respect des dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent et notamment, la sécurité, la performance des traitements et la conservation des données personnelles.

La présente charte définit les règles d'usage et de sécurité que l'institution et l'utilisateur s'engagent à respecter : elle précise les droits et devoirs de chacun.

La charte est accompagnée d'une **annexe juridique** qui rappelle les dispositions législatives en vigueur pour son application. Elle pourra être complétée par un **guide d'utilisation** définissant les principales pratiques d'usage.

L'Université de Bourgogne porte à la connaissance de l'utilisateur la présente charte.

## Engagements de l'institution

L'Université de Bourgogne s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires destinés à assurer la sécurité du système d'information et la protection des utilisateurs.

Elle facilite l'accès des utilisateurs aux ressources du système d'information qui sont dédiées à l'enseignement, à la recherche, à la documentation et à la gestion de l'Université.

Les ressources mises à disposition sont prioritairement à usage universitaire, mais l'institution est tenue de respecter la vie privée de chacun.

## Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait du système d'information auquel il a accès. Il a une obligation de réserve et de confidentialité à l'égard des informations et documents auxquels il accède. Cette obligation implique le respect des règles d'éthique et de déontologie.

Les utilisateurs ont une responsabilité particulière dans l'utilisation qu'ils font des ressources mises à leur disposition par l'Université.

En tout état de cause, l'utilisateur est soumis au respect des obligations résultant de son statut ou de son contrat.

## Article I . Champ d'application

Un utilisateur est une personne physique (étudiant, enseignant, chercheur, ingénieur, technicien, administratif, personnel de service, personnel temporaire, stagiaire, lecteur autorisé...) autorisée à accéder à l'une des ressources du système d'information.

Les règles d'usage et de sécurité figurant dans la présente charte s'appliquent à l'institution ainsi qu'à l'ensemble des utilisateurs.

Les utilisateurs ayant des fonctions d'administrateur de systèmes d'information sont soumis à une charte complémentaire et spécifique précisant leurs obligations particulières.

## Article II . Conditions d'utilisation des systèmes d'information

### Section II.1 Utilisation universitaire privée

Les systèmes d'information universitaires sont mis à disposition de l'utilisateur.

L'utilisation à des fins privées doit être non lucrative et raisonnable, tant dans la fréquence que dans la durée. Elle ne doit pas nuire à la qualité du travail de l'utilisateur, au temps qu'il y consacre et au bon fonctionnement du service.

Toute information est réputée universitaire, à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage de ses données à caractère privé dans un espace prévu explicitement à cet effet, dont la sauvegarde lui incombera.

### Section II.2 Continuité de service : gestion des absences et des départs

**Aux seules fins d'assurer cette continuité**, l'utilisateur informe sa hiérarchie des modalités permettant l'accès aux systèmes d'information.

L'utilisateur est responsable de son espace de données à caractère privé qu'il doit détruire lors de son départ définitif. Les mesures de conservation professionnelles sont définies avec le responsable désigné au sein de l'institution.

## Article III . Principes de sécurité

### Section III.1 Règles de sécurité applicables

L'institution met en œuvre les mécanismes de protection appropriés sur les systèmes d'information mis à la disposition des utilisateurs.

Les utilisateurs sont informés que les mots de passe constituent une mesure de sécurité destinée à éviter toute utilisation malveillante ou abusive. Cette mesure ne confère pas un caractère personnel aux outils informatiques protégés.

Les niveaux d'accès ouverts à l'utilisateur sont définis en fonction de la mission qui lui est conférée. La sécurité des systèmes d'information mis à sa disposition lui impose :

- De respecter les consignes de sécurité, notamment les règles relatives à la gestion des mots de passe ;
- De garder strictement confidentiels son (ou ses) mot(s) de passe et de ne pas le(s) dévoiler à un tiers ;
- De respecter la gestion des accès, en particulier ne pas utiliser les noms et mots de passe d'un autre utilisateur, ni chercher à les connaître.

Par ailleurs, la sécurité des ressources mises à la disposition des utilisateurs nécessite plusieurs précautions :

De la part de l'institution :

Veiller à ce que les ressources sensibles ne soient pas accessibles en cas d'absence (en dehors des mesures de continuité mises en place par la hiérarchie) ;

Limiter l'accès aux seules ressources pour lesquelles l'utilisateur est expressément habilité.

De la part de l'utilisateur :

Si l'utilisateur ne bénéficie pas d'une habilitation explicite, il doit s'interdire d'accéder ou tenter d'accéder à des ressources du système d'information, même si cet accès est techniquement possible ;

Ne pas connecter directement aux réseaux locaux des matériels non confiés ou non autorisés par l'institution ;

Ne pas installer, télécharger ou utiliser sur le matériel de l'institution, de logiciels ou progiciels sans autorisation explicite ;

Se conformer aux dispositifs mis en place par l'institution pour lutter contre les virus et les attaques par programmes informatiques ;

### Section III.2 Devoir de signalement et d'information

L'institution doit porter à la connaissance de l'utilisateur tout élément susceptible de lui permettre d'apprécier le niveau de risque encouru dans l'utilisation du système d'information.

L'utilisateur doit avertir sa hiérarchie dans les meilleurs délais de tout dysfonctionnement constaté ou de toute anomalie découverte telle qu'une intrusion dans le système d'information, etc. : il signale également à la personne responsable du site toute possibilité d'accès à une ressource qui ne corresponde pas à son habilitation.

### Section III.3 Mesures de contrôle de la sécurité

L'utilisateur est informé :

- Que pour effectuer la maintenance corrective, curative ou évolutive, l'institution se réserve la possibilité de réaliser des interventions (le cas échéant à distance) sur les ressources mises à sa disposition ;
- Qu'une maintenance à distance est précédée d'une information de l'utilisateur ;
- Que toute information bloquante ou présentant une difficulté technique d'acheminement à son destinataire, peut être isolée, le cas échéant supprimé.

L'institution informe l'utilisateur que le système d'information peut donner lieu à une surveillance et un contrôle à des fins statistiques, de traçabilité, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus.

## Article IV . Communications électroniques

### Section IV.1 Messagerie électronique

L'utilisation de la messagerie constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail et de mutualisation de l'information au sein de l'institution.

La messagerie est un outil de travail ouvert à des usages professionnels et pédagogiques : elle peut constituer le support d'une communication privée (usage restreint).

Des règles précises réglementent l'utilisation de la messagerie électronique pour :

- a) l'attribution des adresses électroniques
- b) le contenu des messages électroniques
- c) l'émission et la réception des messages
- d) le statut et la valeur juridique des messages
- e) le stockage et l'archivage des messages

(cf guide d'utilisation en annexe)

## Section IV.2 Internet

Il est rappelé que le réseau Internet est soumis à l'ensemble des règles de droit en vigueur.

L'utilisation de la technologie Internet (par extension intranet) constitue l'un des éléments essentiels d'optimisation du travail, de mutualisation et d'accessibilité de l'information au sein et en dehors de l'institution.

L'institution met un accès Internet à disposition de l'utilisateur chaque fois que cela est possible.

Internet est un outil de travail ouvert à des usages professionnels (administratifs et pédagogique) : il peut constituer le support d'une communication privée dans le respect de la législation en vigueur. En complément de ces dispositions légales et au regard de la mission éducative de l'institution, la consultation volontaire et répétée de contenus à caractère pornographique depuis les locaux de l'institution est proscrite.

L'institution se réserve le droit de filtrer ou d'interdire l'accès à certains sites, de procéder au contrôle à priori ou à posteriori des sites visités et des durées d'accès correspondantes.

Cet accès n'est autorisé qu'au travers des dispositifs de sécurité mis en place par l'institution.

L'utilisateur est informé des risques et limites inhérents à l'utilisation d'Internet par le biais d'actions de formations ou de sensibilisation.

## Section IV.3 Téléchargements

Sur le réseau Internet, tout téléchargement de fichiers, notamment de sons ou d'images, doit s'effectuer dans le respect des droits de la propriété intellectuelle.

L'institution se réserve le droit de limiter le téléchargement de certains fichiers pouvant se révéler volumineux ou présenter un risque pour la sécurité des systèmes d'information (virus susceptibles d'altérer le bon fonctionnement du système d'information, code malicieux, programmes espions ...)

## Article V. Traçabilité

L'institution est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation\* des accès Internet, de la messagerie et des données échangées.

*\*conservation des informations techniques de connexions telles que l'heure d'accès, l'adresse IP de l'utilisateur...*

L'institution se réserve le droit de mettre en place des outils de traçabilité sur tous les systèmes d'information, après avoir procédé à une déclaration auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) mentionnant notamment la durée de conservation des traces et durées de connexions.

## Article VI. Respect de la propriété intellectuelle

L'institution rappelle que l'utilisation des moyens informatiques implique le respect de ses droits de propriété intellectuelle ainsi que ceux de ses partenaires et, plus généralement, de tous tiers titulaires de tels droits.

En conséquence, chaque utilisateur doit :

utiliser les logiciels dans les conditions souscrites ; ne pas reproduire, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, textes, images, photographies ou autres créations protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans voir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

## Article VII. Respect de la loi informatique et libertés

L'utilisateur est informé de la nécessité de respecter les dispositions légales en matière de traitement automatisé de données à caractère personnel, conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004.

## Article VIII. Limitation des usages

En cas de non-respect des règles définies dans la présente charte, des modalités définies dans les guides d'utilisation et des règles contractuelles pour l'accès à la documentation électronique, la « personne juridiquement responsable » pourra, sans préjuger des poursuites ou procédures de sanctions pouvant être engagées à l'encontre des utilisateurs, limiter les usages par mesure conservatoire.

Par « personne juridiquement responsable », on entend : toute personne ayant la responsabilité de représenter l'Université, en l'occurrence son Président et ses délégués.

Tout abus à des fins extra-universitaires, dans l'utilisation des ressources mises à disposition de l'utilisateur, est passible de sanctions.

## Article IX. Entrée en vigueur de la charte

La présente charte a valeur de règlement intérieur pour ce qui concerne l'usage des systèmes d'information.

Le présent document annule et remplace tous les autres documents ou chartes relatifs à l'utilisation des systèmes d'information.



**Annexe II –  
Liste des personnels de l'IUT, titulaires de l'Attestation de Secouriste Sauveteur au Travail**

NOM Prénom	Poste téléphonique (03 85 42 4. ..)
<b>Personnel Infirmier</b>	
Laurence BOCQUERAZ <i>(Bâtiment Central)</i>	326
<b>Personnels Ingénieurs, Techniciens ou Administratifs (à appeler en priorité)</b>	
Eddy BARILE <i>(GIM)</i>	313
Isabelle LECLERCQ <i>(Bâtiment Central)</i>	341
Véronique LORY <i>(MLT)</i>	340
Ali JOURABCHI <i>(GIM)</i>	320
Julian POITOUX <i>(GIM)</i>	458
Maxime SAINT-JEAN <i>(SGM)</i>	335
Fanny THEVENOT <i>(MLT)</i>	357
Sandrine TOUCHEMOULIN <i>(Bâtiment Central)</i>	344
<b>Personnels Enseignants</b>	
Christelle BOUSQUET-BERTHELIN <i>(SGM)</i>	460
Caroline CHABUT <i>(MLT)</i>	330
Laurent HUREZ <i>(GIM)</i>	320
Damien PAILLOT <i>(GIM)</i>	322



# Règlement intérieur du LAB IUT de Chalon/Saône - INSPE

## Objet de ce règlement

- Clarifier les droits et les devoirs de chacun au sein du LAB et apporter des détails de fonctionnement ;
- Mettre en place une charte d'utilisation et de sécurité pour toute personne accédant au Lab.

Un exemplaire de ce règlement est à disposition dans les locaux, mais sera également annexé au règlement intérieur de l'IUT.

Ce règlement peut être modifié par les enseignants responsables et par le directeur après vote en conseil d'IUT.

## 1. Règles relatives à l'utilisation du local et du matériel

### • Concernant l'usage du matériel :

Il est interdit :

- d'installer des logiciels sur les ordinateurs du LAB
- de supprimer des fichiers sur les disques durs ou de modifier la configuration du matériel.
- d'emporter hors des locaux les matériels mis à la disposition.
- de copier, pirater des logiciels ou autres fichiers protégés par un Copyright.
- de faire de la contrefaçon d'objets ou de créer des objets pouvant nuire à autrui en impression 3D. Ceux-ci doivent être réalisés et diffusés en conformité avec les lois en vigueur sur la protection industrielle et intellectuelle.

Les étudiants sont responsables des conséquences de l'utilisation des impressions 3D qu'ils réalisent et emporteraient avec eux.

Les téléchargements de fichiers sont autorisés. Cependant, ils doivent être effectués en conformité avec les lois en vigueur et ne pas porter atteinte aux bonnes mœurs, ne pas comporter de message politique ni faire l'apologie d'idéologie contraire aux principes laïcs et républicains de notre pays.

Les fichiers seront transférés sur un support personnel après leur téléchargement afin de ne pas encombrer le PC et supprimés du PC.

- **Concernant l'usage du local :**

Il est interdit de fumer, de manger ou boire, ceci afin de respecter la propreté du local et l'intégrité des matériels (PC, imprimantes, etc....).

Les étudiants doivent prendre soin du local et du matériel mis à leur disposition et signaler tout dysfonctionnement au secrétariat du département GIM ou auprès des responsables du Lab.

En cas de panne d'une machine, il est recommandé de poser une pancarte sur celle-ci et de noter l'anomalie constatée.

A la fin de chaque passage, il est impératif d'arrêter toutes les machines.

Les espaces utilisés doivent être laissés propres, les déchets de faibles volumes doivent être déposés dans les corbeilles. Si leur volume est important, ils doivent être emportés pour être éliminés par celui qui les a générés.

Les étudiants seront tenus pour responsables de toute dégradation accidentelle d'un équipement du LAB.

## **2. Règles relatives à l'activité et à l'accès du Lab**

**Le LAB est accessible du lundi au vendredi de 8h à 17h (fermeture du secrétariat). Entre 12h et 13h30 et au-delà de 17h, il faut l'accord et la présence dans les locaux d'un responsable ou d'un technicien. Les étudiants doivent s'organiser pour sortir impérativement avant 19h (heure de mise sous alarme du bâtiment GIM).**

Aucun consommable n'est inclus hormis dans le cadre des projets tutorés.

Le LAB est un laboratoire de Fabrication. Ce lieu de création a pour objectif le partage des connaissances. Chaque étudiant, quel que soit son niveau de connaissances et ses moyens, peut réaliser ses projets.

## **Découverte des équipements**

Une initiation au fonctionnement des machines sera organisée afin de permettre aux étudiants d'être sensibilisés aux règles de sécurité inhérentes à l'utilisation des machines et d'appréhender les possibilités de chaque machine.

## **3. Règles de supervision et de gestion du Lab**

- **La gestion**

Enseignants responsables : Christian DURIF, Francis GIRARD, Laurent HUREZ

Secrétariat du département GIM : Annick JAULT

Techniciens : Jean-Philippe CHRISTOL, Jean-Paul GIRARD, Saïd HADJ-KADDOUR, Ali JOURABCHI

Ces enseignants et les techniciens intervenants dans le LAB peuvent à tout moment exclure une personne pour comportement irrespectueux et/ou dangereux et/ou non respectueux du présent règlement. Ils peuvent également, en cas de problème, interrompre l'accès au LAB.

- **L'atelier et les machines :**

Il est nécessaire de :

- Remettre les outils à leur place lorsqu'on a fini de les utiliser.
- Rendre les machines opérationnelles après utilisation (ex: dépoussiérer la machine).
- Nettoyer l'atelier : ranger les outils et passer un coup de balai.
- Ne pas entreposer sa production.
- Signaler tout problème constaté sur une machine à un responsable.

- **Les matériaux :**

Les matières ont un coût, il est formellement interdit de se servir seul. Il faut **toujours** demander l'accord aux responsables avant d'utiliser un matériau dans une machine.

#### **4. Niveau de qualification**

Il existe 3 niveaux de qualification. Chaque niveau donne accès un type de matériel. Au fur et à mesure de leur implication et de leur formation, les étudiants se verront attribuer par les responsables du LAB tout ou partie de ces niveaux de qualification.

Niveau 1 : petit matériel ne nécessitant aucune formation (perceuse sans fil, tournevis,...)

Niveau 2 : matériel ne présentant pas de danger d'utilisation et ne nécessitant qu'une formation légère (imprimante 3D,...)

Niveau 3 : matériel pouvant présenter un risque lors de son utilisation. Une formation complète est obligatoire afin de pouvoir l'utiliser librement. Cela concerne les fraiseuses ainsi que la découpe laser.

**Certaines machines ne sont accessibles que par les responsables du LAB. Par conséquent aucun étudiant n'est autorisé à les utiliser. Cela concerne notamment la scie à onglet et la perceuse à colonne.**

## 5. Règles relatives à la sécurité

- **Sécurité des personnes :**

Le LAB met à disposition des étudiants des équipements de protection : gants, masques, lunettes... Si ces équipements ne sont plus disponibles, les étudiants devront en faire la demande auprès des responsables.

**Par sécurité, un étudiant ne devra jamais se retrouver seul dans le LAB.**

En cas de blessure lors de l'utilisation d'un équipement du LAB, l'étudiant a l'obligation d'informer un des responsables ou le secrétariat ou un technicien et/ou un SST disponible. Ils prendront les mesures nécessaires à la prise en charge du blessé et avec le concours de l'infirmière de l'IUT si elle est présente. L'incident sera consigné dans le registre sécurité de l'établissement.

- **Risque d'incendie :**

En cas d'incendie ou d'exercice d'évacuation, l'alarme est donnée le plus rapidement possible : il est obligatoire d'évacuer les locaux, et de se rendre au point de rassemblement le plus proche (entrée du bâtiment GIM) symbolisé par le signe ci-dessous :





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

**Approuvé par le Conseil de l'IUT du 30 juin 2022**

### **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 3 sites de l'IUT de Dijon-Auxerre : celui de Dijon, d'Auxerre et de Nevers.

Les sites délocalisés peuvent 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 et de Nevers.

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.

Trois correspondants d'hygiène et de sécurité sont désignés à l'IUT de Dijon-Auxerre, l'un pour les bâtiments de Dijon, les autres pour ceux d'Auxerre et de Nevers. 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 Civil Construction Durable, Réseaux & Télécommunications, Techniques de Commercialisation.
- À Nevers : Informatique

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 et les personnels 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 par 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 dans un délai d'un mois à partir de la date de l'épreuve après avoir saisi les notes sur 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 de mise en mode silencieux 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 (art. 4.2 Annexe 1 de l'arrêté du 15 avril 2022 portant définition des programmes nationaux de la licence professionnelle « bachelor universitaire de technologie ») l'assiduité, élément essentiel du contrat pédagogique pour la réussite de l'étudiant, est obligatoire pour tous les cours, travaux dirigés et travaux pratiques, conférences, visites, stages, et d'une manière générale pour toutes les activités pédagogiques organisées par le département d'études. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT et soumis au vote du CFVU de l'université de Bourgogne 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.

#### **14-8 Cours en distanciel**

Sur décision de l'équipe pédagogique, certains cours peuvent être organisés en distance et recourir aux technologies numériques. Si l'étudiant ne dispose pas d'ordinateur personnel, d'une connexion internet suffisante et d'un casque lui permettant de travailler de façon satisfaisante chez lui, il doit porter cette information à la connaissance du secrétariat dès la rentrée pour bénéficier de l'accès à une salle dédiée.

#### **Art. 15 Défaut d'assiduité : incidence sur l'évaluation en cas d'absences injustifiées**

Conformément à l'obligation d'assiduité (art.14 et suivants du règlement intérieur) les UE seront affectées d'un coefficient minorant la note de l'UE selon la règle suivante :

2% pour 10 heures d'absences injustifiées,

5% pour 20 heures d'absences injustifiées

au-delà de 20 heures d'absences injustifiées le jury pourra prononcer soit une réorientation soit toute autre décision après en avoir informé l'étudiant. Ces absences feront l'objet d'une convocation de l'étudiant par le directeur des études et d'une notification du cumul des absences par courrier recommandé.

## **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 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 Section disciplinaire de l'Université de Bourgogne**

Tout comportement susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'IUT, et plus particulièrement des enseignements, et toute dégradation de matériel sont passibles 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).

## 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					
	Conseil de département					
Action de promotion de l'IUT ou du département	Forum lycée – Post Bac					
	Journées Portes Ouvertes					
Action valorisant une démarche de travail en équipe	Entrepreneuriales					
Action valorisant une démarche de travail en équipe	Participation à un événement extérieur en lien avec la formation (WAN Party, 24h informatique...)					
	Tutorat étudiant					
	Les cordées de la réussite					
Action valorisant une activité encadrée à l'UB	Sport au SUAPS					
	Activité culturelle					

Le descriptif des modalités attribuant les coefficients 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 la Direction 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 mis à disposition.

## **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 sauf cas particulier précisé par le fournisseur.

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 ou celui de la direction de l'IUT.

### **Art. 26**

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. 27**

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. 28**

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.

Toute utilisation de matériel de communication de l'établissement est soumise au respect de la charte graphique et à l'autorisation préalable de la Direction de l'IUT.

\*  
\*   \*   \*

Le présent règlement sera affiché dans chaque département d'études et consultable sur l'intranet de l'IUT de Dijon-Auxerre. Les étudiants seront amenés à signer par voie électronique la prise de connaissance de ce règlement intérieur.

Il entre en application le 1<sup>er</sup> septembre 2022. 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.



**UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE**

**INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE  
LE CREUSOT**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Adopté en Conseil d'Administration le 01/07/98  
Révisé en Conseil d'Administration le 28/06/01  
Révisé en Conseil d'Administration le 19/06/03  
Révisé en Conseil d'Administration le 12/06/08  
Révisé en Conseil d'IUT le 28 juin 2017  
Révisé en Conseil d'IUT le 04 juin 2020  
Révisé en Conseil d'IUT le 08 juin 2022

**Le présent document annule et remplace toute version antérieure  
du règlement intérieur.**

*La dernière page de ce document (accusé de  
réception) est à signer, à découper  
et à remettre au secrétariat  
de votre département d'études.*

# **SOMMAIRE**

TITRE I : De l'organisation.....	page 3
TITRE II : De la vie collective.....	page 3
TITRE III : De la pédagogie .....	page 5
Consignes sanitaires et de sécurité .....	page 9
Département Génie Mécanique et Productique, Consignes générales de sécurité et de discipline à l'atelier .....	page 9
Département Mesures Physiques, Consignes générales de sécurité et de discipline dans les salles de TP chimie .....	page 10

## **PRÉAMBULE**

---

L'Institut Universitaire de Technologie du CREUSOT, composante de l'université de Bourgogne dispense, en formation initiale et en formation continue un enseignement supérieur destiné à préparer aux fonctions d'encadrement technique dans plusieurs secteurs d'activité. L'IUT a aussi une mission de recherche et de transfert de technologie.

La formation initiale est dispensée suivant les programmes pédagogiques publiés par le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

L'IUT est et doit demeurer un lieu agréable, où chacun, étudiant(e) ou membre du personnel, pourra se former, travailler, se cultiver et s'épanouir dans un respect mutuel et une attitude correcte.

En ce sens, chacun(e) contribue au maintien du bon état des locaux et des équipements, ainsi qu'à la convivialité.

Rappel de certaines dispositions du code de l'éducation :

*Art. L. 141-6 : Le service public de l'enseignement supérieur est laïc et indépendant de toute emprise politique, économique, religieuse ou 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.*

*Art. L. 811-1 – al-2 : Les usagers du service public 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.*



## **TITRE I - DE L'ORGANISATION**

---

**Article 1** - L'IUT est administré par un Conseil dont la composition est définie par ses statuts.

**Article 2** - L'IUT du CREUSOT comprend quatre départements préparant au BUT :

- Génie Electrique et Informatique Industrielle
- Génie Mécanique et Productique
- Mesures Physiques
- Techniques de Commercialisation

L'I.U.T. est également habilité à dispenser des formations conduisant à l'obtention de Licences Professionnelles et de Diplômes d'Université.

**Article 3** - Chacun des départements est dirigé par un(e) chef(fe) de département, secondé(e) par un directeur ou une directrice des études. Les quatre départements, ainsi que les autres formations (LP et DU), sont placés sous l'autorité du directeur de l'IUT. L'activité de recherche est développée dans deux laboratoires universitaires :

- IMVIA / ERL ViBot : Laboratoire Electronique, Informatique et Image
- ICB : Laboratoire Interdisciplinaire Carnot de Bourgogne, équipe "laser et traitement des matériaux"

**Article 4** - Le fait d'être à l'IUT implique de la part de chacun(e), étudiant(e) et membres du personnel, le respect du présent règlement. Celui-ci doit être remis à l'étudiant(e) contre accusé de réception au moment de la rentrée.

### **Article 5 – Application du règlement intérieur**

Le non-respect du règlement intérieur pourra entraîner une sanction disciplinaire, fonction de la gravité de la faute commise dans les conditions prévues à l'article R712-1 et suivants du code de l'éducation.

## **TITRE II - DE LA VIE COLLECTIVE**

---

**Article 6** - L'établissement est ouvert aux étudiants de 7 h 30 à 19 h 00, sauf les samedis, dimanches et jours fériés.

**Article 7** - Le calendrier de l'année universitaire est arrêté par le Conseil de l'IUT.

**Article 8** - Il est interdit de FUMER dans les locaux de l'IUT conformément aux dispositions L3512-8 du code de la santé publique et article R3512-2 et suivants du code de la santé publique. La consommation de tabac est tolérée à l'extérieur des locaux. Il est interdit de vapoter dans (...) les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (article L3513-6 du code de la santé publique).

**Article 9** - Il est également interdit de BOIRE et de MANGER dans les locaux en dehors des endroits prévus à cet effet (cafétérias). La consommation d'alcool dans l'enceinte de l'IUT est soumise à autorisation préalable (voir article 12), en dehors des manifestations officielles autorisées par le directeur.

**Article 10** - Les enseignants qui terminent les cours en fin de matinée ou d'après-midi doivent veiller à la fermeture des fenêtres, des portes et à l'extinction des lumières de leur salle de cours.

**Article 11** - Un registre spécial de sécurité est mis à la disposition de l'ensemble du personnel et des étudiants à l'accueil Bloc Central et est destiné au signalement des dangers graves et imminents.

Un deuxième registre "hygiène et sécurité" est également disponible à l'accueil afin de permettre au personnel et aux usagers de faire part de leurs observations et suggestions relatives à l'hygiène et à la sécurité et en particulier à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

**Article 12 - Utilisation des locaux en dehors de la pédagogie et organisation de manifestations à l'intérieur de l'IUT.**

L'utilisation des locaux en dehors des heures de cours ainsi que l'organisation de manifestations dans l'IUT sont soumises à l'autorisation préalable du directeur.

**Article 13 – Conditions d'utilisation des matériels et installations**

L'enseignement à l'IUT nécessite l'investissement en matériels de haute technologie très coûteux. Ils doivent être soigneusement entretenus. Aucun matériel ne peut être utilisé par les étudiants sans l'autorisation du/de la chef(fe) de département. Cette utilisation se fera sous la responsabilité d'un(e) enseignant(e). Les consignes d'utilisation doivent être affichées et scrupuleusement respectées par les étudiants.

Les salles en libre accès font l'objet d'un règlement interne affiché en salle.

Pour les machines, les installations ou les manipulations dangereuses, des consignes de sécurité particulières seront données par les enseignants. L'utilisation des machines-outils doit se faire avec des vêtements non flottants, une chevelure maintenue, des chaussures fermées et des lunettes de protection le cas échéant. Le port de bijoux et pendentifs est interdit.

Le port de vêtement de travail est obligatoire dans les ateliers du département Génie Mécanique et Productique ainsi que dans les salles de chimie du département Mesures Physiques. Des consignes de sécurité particulières sont définies au sein de chaque département et annexées au présent règlement. Elles sont également affichées dans chaque salle concernée.

**Article 14 - Communication mail auprès des usagers**

A leur entrée à l'université, les étudiants et les membres du personnel se voient attribuer une adresse de courriel institutionnelle, constituée comme suit :

- pour le personnel : [prenom.nom@u-bourgogne.fr](mailto:prenom.nom@u-bourgogne.fr)

- pour les étudiants : [prenom\\_nom@etu.u-bourgogne.fr](mailto:prenom_nom@etu.u-bourgogne.fr)

Seule cette adresse est utilisée par l'institution pour communiquer. Les destinataires peuvent, s'ils le souhaitent, rediriger cette adresse sur leur adresse personnelle habituelle.

**Article 15 - Situations d'urgence**

En cas de problème médical urgent, et en cas d'absence de l'infirmière, le personnel est tenu d'alerter le SAMU qui prendra les dispositions nécessaires, ainsi que l'agent d'accueil, qui préviendra les personnels SST (secouriste sauveteurs du travail).

En cas d'absence de l'infirmière et de l'agent d'accueil, le personnel est tenu d'alerter le SAMU et de prévenir les personnels SST, dont la liste est affichée à l'accueil de l'IUT et au sein de chaque département d'études.

### **Article 16 - Circulation et stationnement**

Les règles du code de la route s'appliquent dans l'enceinte de l'établissement et la vitesse de circulation est limitée à 20 km/h.

Les véhicules doivent stationner sur les parkings prévus à cet effet et les voies d'accès aux différents bâtiments doivent rester libres pour des raisons de sécurité (accès pompiers).

En cas de travaux ou de manifestations diverses, la direction peut décider de la non-occupation provisoire d'un parking.

### **Article 17 - Affichage**

Les affiches doivent être apposées uniquement sur les panneaux prévus à cet effet. Elles doivent être retirées lorsque l'activité proposée est terminée ou lorsque l'information est caduque. Tout affichage est soumis à autorisation préalable du directeur ou du/de la chef(fe) du département concerné.

### **Article 18 - Vente ou distribution**

Toute distribution ou vente à l'intérieur de l'établissement nécessite l'autorisation préalable du président de l'uB.

### **Article 19 – Droit à l'image**

Chaque étudiant(e) nouvellement inscrit(e) à l'IUT peut remettre, en même temps que l'accusé de réception du présent règlement intérieur, le "formulaire d'autorisation de prise et d'exploitation de l'image d'une personne" dûment complété et signé.

### **Article 20 - Port de signes religieux**

Le port par les étudiants de signes discrets, manifestant leur attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est admis dans l'établissement. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination, sont interdits. Néanmoins, le port du foulard est autorisé.

### **Article 21 - Bizutage**

Toute pratique de BIZUTAGE est formellement interdite à l'intérieur de l'établissement ainsi que toute manifestation pouvant comporter des brimades, des violences, des vexations, des humiliations ou des actes dégradants imposés à des étudiants (Loi 98-468 du 17/06/98 – article 225-16-1 du Code pénal - circulaire ministérielle 2000-108 du 17/07/2000).

Les temps d'accueil ou d'intégration qui se déroulent sur une journée ou un week-end doivent rester des temps d'information, d'échange et de convivialité. Aucun acte ou comportement pouvant être assimilé à du bizutage ne doit venir perturber et dénaturer ces manifestations essentielles à la vie universitaire.

### **Article 22 - Visite médicale**

L'infirmerie de l'IUT est ouverte selon des horaires définis à chaque rentrée universitaire et affichés dans chaque département. Ce service assure les visites médicales obligatoires des étudiants et du personnel, ainsi que les soins d'urgence.

### **Article 23 - Associations**

Toute création d'association ayant son siège social à l'IUT doit être soumise à l'approbation du directeur. Un exemplaire des statuts ainsi qu'une copie du récépissé de déclaration en préfecture et la composition du bureau doivent lui être remis. L'association souscrita une assurance responsabilité civile pour garantir toutes les manifestations susceptibles d'être organisées.

## **TITRE III - DE LA PÉDAGOGIE**

---

## **Article 24 - Téléphones mobiles, objets connectés, ordinateurs personnels**

Les téléphones mobiles, smartphones et autres objets connectés doivent être éteints ou désactivés pendant les contrôles, les cours ou activités assimilées, sauf autorisation expresse de l'enseignant(e).

Les objets personnels des usagers (ordinateurs, téléphones mobiles, objets connectés, etc.) sont sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire.

Il est strictement interdit de prendre des photographies sur quelque support que ce soit des étudiants, des enseignants et des membres du personnel sans leur accord.

Conformément à la législation en vigueur en matière de droit à l'image, l'enregistrement ou la captation, audio ou vidéo, des cours dispensés, que ce soit en présentiel ou en visioconférence, sont strictement interdits sauf accord exprès de l'enseignant(e) et de l'ensemble des participants.

## **Article 25 - Prise en compte des activités physiques, sportives, culturelles, de tutorat, etc. pour l'attribution du Bachelor Universitaire de Technologie**

La pratique d'activités physiques et sportives ou culturelles peut donner lieu à bonification de points (5 % maximum) dans le cadre de la délivrance du Bachelor Universitaire de Technologie selon les termes de l'arrêté du 15/09/88. La demande de prise en compte de ces activités doit être faite par l'étudiant(e) en début d'année universitaire, conjointement auprès du Bureau Vie Etudiante et du/de la chef(fe) du département concerné.

Cette bonification est calculée d'après la note attribuée par l'enseignant du Bureau Vie Etudiante selon trois critères :

- assiduité aux activités
- niveau
- investissement personnel de l'étudiant(e) (fonctions d'encadrement, d'organisation)

## **Article 26 – Projet personnel**

Tout projet réalisé en accord avec les fiches filières des différents cursus devra faire l'objet d'une validation et d'un suivi par un(e) enseignant(e) du diplôme concerné.

Le sujet devra, en outre, être choisi en lien avec les thématiques du diplôme ou, à défaut, être justifié par un projet professionnel. L'opportunité d'un sujet et son adéquation avec les objectifs pédagogiques poursuivis par le diplôme seront laissées à l'appréciation du/ou de la responsable pédagogique et du/de la chef(fe) du département hébergeant le diplôme concerné.

## **Article 27 - Assiduité**

La formation nécessite l'implication à la fois de l'étudiant(e) et des enseignants. La notation est un élément permettant de situer le niveau d'un(e) étudiant(e) et sa progression mais ne suffit pas en elle-même à évaluer un niveau de compétence. La présence à tous les cours magistraux, travaux dirigés et travaux pratiques est **obligatoire**, de même qu'aux conférences, visites d'usines et stages (arrêté du 3 août 2005, article 16).

Le contrôle des présents est effectué par chaque enseignant(e). Les retards répétitifs ou les retards supérieurs à 5 minutes peuvent être considérés, à l'appréciation de l'enseignant(e), comme des absences injustifiées.

### **• Déclaration des absences**

En cas d'absence et quel qu'en soit le motif, l'étudiant(e) doit en informer le secrétariat du département dès le premier jour par téléphone ou courriel et fournir un justificatif écrit dans les 48 heures.

Si l'absence est prévue, l'étudiant(e) doit en fournir le justificatif au secrétariat (ex. : convocation) dans les jours qui précèdent l'absence.

### **• Motifs d'absence :**

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

- hospitalisation ou motif de santé, avec certificat médical,
- convocation à un examen ou à un concours,
- convocation à la Journée Défense et Citoyenneté (JDC),
- décès d'un proche, avec certificat de décès,
- entretien de stage ou d'embauche à titre exceptionnel, avec l'accord préalable du directeur ou de la directrice des études.

Les autres cas sont laissés à l'appréciation du directeur ou de la directrice des études ou du/de la chef(fe) de département.

• Absence à un contrôle ou à un travail noté :

Toute absence non reconnue comme valablement justifiée à une épreuve d'un contrôle continu est sanctionnée par un zéro.

En cas d'absence justifiée, il est de la responsabilité de l'étudiant(e) de se présenter à l'enseignant(e) concerné(e) afin d'organiser, le cas échéant, une épreuve de rattrapage.

• Mesures en cas de manque d'assiduité

Des absences non motivées et répétées sont transmises au jury qui statuera sur la validation des résultats. Le relevé des absences est systématiquement porté à la connaissance de la commission de passage ou d'attribution du BUT ou du jury d'attribution de la licence professionnelle qui devra en tenir compte.

**Article 28 - Exclusion d'un cours**

L'exclusion momentanée d'un(e) l'étudiant(e) peut être décidée par l'enseignant(e) en charge d'une matière dans les cas suivants :

- retards importants et/ou systématiques de l'étudiant(e) aux enseignements sans justification valable, ces justifications étant laissées à l'appréciation de l'enseignant(e) ;
- comportement indiscipliné récurrent, perturbant manifestement le cours, malgré des rappels à l'ordre de l'enseignant(e) ;
- propos ou gestes grossiers ou injurieux ;
- consommation d'alcool ou de toute autre substance entraînant chez l'étudiant(e) une conduite qui perturbe les enseignements ou le bon fonctionnement de l'IUT ;
- état d'ébriété ou incapacité manifeste à suivre le cours.

Nota : Les étudiants mineurs exclus doivent rester sous la surveillance d'un membre du personnel de l'IUT.

La mesure d'exclusion doit être notifiée et motivée par l'enseignant(e) au chef ou à la cheffe de département après le cours. Le renvoi vaut pour la durée de l'enseignement au cours duquel l'incident s'est produit. Il est enregistré comme une absence injustifiée.

**Article 29 - Fraude lors d'un contrôle des connaissances**

L'acquisition des connaissances et des aptitudes est appréciée, en partie, grâce à un contrôle continu et régulier. 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, fera l'objet de poursuites devant la section disciplinaire de l'université de Bourgogne, conformément à la réglementation en vigueur (décret n° 92-657 du 13 juillet 1992 modifié). Le président est compétent pour saisir la section disciplinaire de l'université si nécessaire.

Les modalités de contrôle des connaissances sont affichées au sein de chaque département d'études.

### **Article 30 - 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 L712-6-2 du code de l'éducation.

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.

### **Article 31 - Protection des logiciels (charte de l'université)**

Lors de l'inscription, il est remis à chaque étudiant(e) la "charte du bon usage des ressources informatiques de l'université de Bourgogne". Pour accéder aux ressources informatiques de l'uB, chaque étudiant(e) doit attester avoir pris connaissance de cette charte.

Tout étudiant(e) réalisant des copies illicites de logiciels s'expose à des poursuites judiciaires.

### **Article 32 – Publication dans les locaux et sur le site internet de l'IUT**

Le présent document est affiché dans tous les départements ainsi que sur le site internet.

La Présidente du Conseil,  
Carine CHALMANDRIER

Le Directeur,  
Olivier AUBRETON

## CONSIGNES SANITAIRES ET DE SÉCURITÉ

1 – L'étudiant(e) adhère sans réserve à l'ensemble des consignes sanitaires et de sécurité en vigueur à l'IUT. Ces dernières sont applicables sur l'ensemble du campus, à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments.

2 – Ces consignes seront précisées aux étudiants dès que nécessaire et par tout moyen adapté.

3 – Lorsque l'étudiant(e) ne respecte pas les consignes sanitaires en vigueur, qu'elles soient d'ordre général ou particulières au département considéré, les enseignants responsables peuvent exclure ce dernier ou cette dernière de l'activité collective concernée.

4 – Pour des raisons de sécurité, certains lieux peuvent faire l'objet d'une interdiction d'accès totale ou à certains horaires.

5 – La présence dans les locaux de l'IUT en dehors des plages horaires d'ouverture doit être signalée à un(e) enseignant(e) ou un membre de l'équipe administrative. Elle peut faire l'objet d'un refus pour des raisons de sécurité.

## DÉPARTEMENT GÉNIE MÉCANIQUE ET PRODUCTIQUE Consignes générales de sécurité et de discipline à l'atelier

### 1. Protection individuelle

- Pas de vêtement flottant. La tenue recommandée est la combinaison de bleu.
- Le port de bijoux et pendentifs est interdit.
- Les cheveux longs doivent être attachés et enfermés (casquette).
- Porter des chaussures fermées en cuir, ou, mieux, des chaussures de sécurité.
- Porter autant que possible des lunettes de protection, des gants si nécessaires.

### 2. Attitude, discipline

- Prendre connaissance de l'emplacement des dispositifs d'arrêt d'urgence (boutons coup-de-poing, barre sensible, etc.) sur les machines et dans l'atelier. Sauf exception, ces dispositifs ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence.
- Eviter le désordre : pièces ou outillage déposés de façon instable, objets encombrant les lieux de passage, etc.
- Ne pas toucher une machine sur laquelle on ne travaille pas. Une machine ne doit être conduite que par un seul opérateur ou une seule opératrice.
- L'utilisateur ou l'utilisatrice doit être présent(e) pendant le fonctionnement de la machine et surveiller le bon déroulement des opérations. De plus, les machines ne doivent pas être utilisées en l'absence de l'enseignant(e) responsable dans l'enceinte de l'atelier.
- Signaler toute blessure, même légère.
- Serrer correctement pièces et outils.
- Eponger à l'aide de poudre absorbante (type "Sec Sol") les liquides glissants (huile, lubrifiant) qui peuvent être répandus sur le sol.
- Utiliser un pinceau ou un crochet pour évacuer les copeaux.
- Les étudiants, utilisateurs inexpérimentés, doivent manipuler le matériel avec prudence et prendre toute précaution pour prévenir les risques aussi bien physiques que matériels.

Le non-respect des règles de sécurité et des consignes de discipline, une conduite imprudente, ou bien une détérioration anormale de matériel seront sanctionnés :

- \* détérioration anormale  $\Rightarrow$  -5 points à la note de T.P.
- \* non-respect des consignes :
  - 1<sup>ère</sup> faute  $\Rightarrow$  0
  - 2<sup>ème</sup> faute  $\Rightarrow$  exclusion

Les étudiants ne doivent pas utiliser :

- \* les machines non en conformité avec les normes de sécurité : perceuse Supémec (sauf en T.P. d'essais de coupe).
- \* les machines et le matériel pour lesquels ils ou elles n'ont pas reçu de formation à l'IUT : tourets à meuler, rectifieuses, cisaille à tôles, matériel de levage (faire appel à l'encadrement pour les pièces lourdes), scie à ruban, tronçonneuse, etc.

Dans le cadre des projets, l'utilisation des machines et du matériel d'atelier ne peut avoir lieu sans la présence de l'enseignant(e) responsable. Par conséquent, les travaux de fabrication doivent être planifiés avec lui ou elle.

L'accès aux magasins (matière, outillage, projet) est soumis à autorisation.

### **3. Sécurité du matériel et entretien**

- Pas d'intervention sur les organes mécaniques ou électriques, et a fortiori sur les éléments de sécurité
- Signaler toute anomalie ou détérioration du matériel (panne, bris d'outil, etc.)

### **4. Nettoyage et rangement**

- Les utilisateur ou utilisatrices sont responsables du nettoyage, du rangement, et du bon fonctionnement du poste qui leur est confié.
- Entre chaque utilisation, le matériel coûteux, fragile, précis, (par exemple le matériel de métrologie) doit être replacé dans sa boîte ou son étui.
- L'outillage doit être nettoyé si nécessaire, puis rangé à sa place, dès qu'il n'est plus utilisé.
- A l'issue de la séance de travail sur les machines, les copeaux et le liquide de refroidissement doivent être évacués de la machine et du sol.

## **DÉPARTEMENT MESURES PHYSIQUES**

### **Consignes générales de sécurité et discipline dans les salles de chimie**

- Le port d'une blouse en coton est obligatoire dans la salle de TP.
- Les cheveux longs doivent être attachés et rassemblés en chignon ou placés sous la blouse.
- La manipulation des produits liquides concentrés s'effectue obligatoirement sous les hottes en fonctionnement.
- Des gants (mis à disposition dans la salle) et des lunettes de protection (acquisition à la charge des étudiants) sont à utiliser avec les produits dangereux.
- Il est interdit de verser les produits toxiques dans l'évier.





## ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Merci de compléter le formulaire et de cocher les cases correspondant à votre situation.

Je soussigné(e).....,

**PERSONNEL DE L'IUT :**

- Enseignant ou enseignant-chercheur
- BIATSS

**ETUDIANT(E) en :**

- BUT :**                       G.E.I.I.               G.M.P.               M.P.               T.C.
- 1<sup>ère</sup> année               2<sup>ème</sup> année

**Licence professionnelle :**

- Aéronautique               Mécatronique               Robotique
- G.T.T.I.               I.N.C.F.               #S.I.P.

- D.U.**                       #ICI 4.0               #PROJECT 4.0

- D.S.P.**                       Numérique/Développeur
- Numérique/Dessinateur-projeteur
- Commercialisation écoresponsable

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'IUT du Creusot et m'engage à en respecter les termes.

Date .....

Signature :

**Merci de découper cette page et de la remettre :**

- ☞ **Membre du personnel :** au service des R.H.
- ☞ **Etudiant(e) :** au secrétariat de votre formation.