UNIVERSITÉ DE LA RÉUNION

IUT DE LA RÉUNION
Institut Universitaire de Technologie

Règlement intérieur de l'IUT de La Réunion

Références

- Code de l'éducation
- Code du Travail
- Arrêté du 3 août 2005 intégrant les IUT dans le schéma européen de l'enseignement supérieur
- Statuts de l'université de La Réunion
- Statuts de l'IUT de La Réunion
- Règlement intérieur de l'Université de La Réunion

L'Institut Universitaire de Technologie de La Réunion, créé par décret n° 94 - 958 du 28 octobre 1994, constitue un Institut interne de l'Université de La Réunion au sens des articles L.713-1 2° et L.713-9 du Code de l'Education.

L'élaboration d'un règlement intérieur et l'adoption de ses modifications sont prévus dans les dispositions de l'article 4 des statuts de l'IUT.

Le règlement intérieur a pour objet de diffuser des informations sur l'organisation de l'Institut Universitaire de Technologie, puis de préciser les règles de discipline, les attitudes et les comportements que tout acteur de l'IUT (usagers, stagiaires, personnels, visiteurs) doit adopter afin d'assurer un fonctionnement harmonieux à la collectivité, pour le plus grand bénéfice de tous. Il vise à préserver le respect d'autrui, de soi et de l'environnement.

Le présent règlement intérieur complète le règlement intérieur de l'Université dans sa version adoptée le 29 mai 2019 et précise les dispositions prévues dans les règlements spécifiques des départements lorsqu'ils existent.

Le présent règlement a été validé en conseil d'administration de l'Université de La Réunion le 03 mars 2011, modifié par le conseil de l'IUT le 5 mars 2019 et le … /… /2019

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux :

Usagers, Personnels, Visiteurs, Invités, Collaborateurs bénévoles, Personnes physiques ou morales présentes au sein de l'IUT

SOMMAIRE

REFERENCES 1

I : ORGANISATION ET STRUCTURES DE L'IUT 5

I.1 LE DIRECTEUR 5

I.2 LE CONSEIL DE L'IUT 5

I.3 LES SERVICES COMMUNS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES 5

I.4 LES DEPARTEMENTS 6

II : LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE 6

II. 1 DISPOSITIONS GENERALES 9

II.2 REPRESENTATION DES USAGERS 10

II.3 MESURES PARTICULIERES ACCORDEES AUX USAGERS 10

III : EXERCICE DES LIBERTES UNIVERSITAIRES 11

III. 1 DROIT D'AFFICHAGE 11

III. 2 DIFFUSION DE TRACTS ET DOCUMENTS DIVERS 11

III. 3 EXPOSITIONS 11

III. 4 LIBERTE D'ASSOCIATION 11

III. 5 DROIT DE REUNION 11

IV : NORMES DE COMPORTEMENT, HYGIENE ET SECURITE 12

IV. 1 RESPONSABILITES 12

IV. 2 ACCUEIL DES MINEURS 12

IV. 3 ATTITUDES ET NORMES DE COMPORTEMENT DANS L'ENCEINTE DE L'IUT 12

IV. 4 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES 12

V : LA BIBLIOTHEQUE 16

VI : LES RESSOURCES INFORMATIQUES 17

VI.1 GENERALITES 17

VI.2 ACCES A INTERNET 17

VI.3 PUBLICATION DE PAGES WEB 18

VI.4 RESEAU PEDAGOGIQUE LOCAL 18

VII : LES AUTRES SERVICES AUX ETUDIANTS 18

VII. 1 PHOTOCOPIEUSE 18

VII.2 IMPRIMANTE 19

VIII : ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX 19

VIII. 1 HORAIRES D'OUVERTURE ET DECOUPAGE DE L'ANNEE 19

VIII. 2 ACCES ET CIRCULATION DES PERSONNES 19

VIII. 3 USAGE DU TABAC DANS LES LOCAUX 19

VIII. 4 OBJETS PERSONNELS, TELEPHONES PORTABLES 20

IX : RESTAURATION A L'IUT 20

X : ASSOCIATIONS ETUDIANTES & MAISON DE L'ETUDIANT 20

X. 1 DOMICILIATION 20

X. 2 SALLES 20

X. 3 ORGANISATION 20

XI : LES SOIREES ETUDIANTES 21

XII : UTILISATION DU LOGOTYPE DE L'IUT 21

XIII : DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR 21

CLAUSES COMPLEMENTAIRES DESTINEES AUX PUBLICS DE FORMATION CONTINUE OU DE FORMATION EN ALTERNANCE 22

1. ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION 22

2. HYGIENE ET SECURITE 23

3. REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION 23

XIV : REVISIONS ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR 26

ANNEXE

1 – Extraits de la Charte de surveillance des épreuves d'examen et de contrôle continu

Règlement particulier & MCCC

- **Chaque département communiquera aux usagers les éléments spécifiques ou particuliers de son règlement et mettra obligatoirement à leur disposition les modalités de contrôle des connaissances et des compétences du diplôme préparé**

Formation continue et en alternance

- **Le présent règlement intérieur est complété, pour les stagiaires de formation continue ou de formation en alternance par un volet spécifique (à partir de la page 23)**

I : ORGANISATION ET STRUCTURES DE L'IUT

Les IUT bénéficient du statut dérogatoire défini par l'article L. 713-9 du Code de l'Education. Ce statut constitue avant tout un moyen de responsabilisation des équipes d'animation des IUT et un élément permettant réactivité et adaptation nécessaires à la réalisation de leurs missions et objectifs. La loi n° 2013-660 du 22 juillet 2013 relative à l'enseignement supérieur et à la recherche n'a pas modifié ces dispositions.

L'IUT de La Réunion regroupe des départements d'enseignement au sein desquels sont dispensées des formations débouchant sur les diplômes universitaires de technologie (DUT), des licences professionnelles, des diplômes et certificats d'université et des formations courtes dispensées en intra ou inter entreprise. Il comprend également, pour assurer son fonctionnement, des services communs administratifs et techniques.

L'IUT est une composante de l'université de La Réunion, créé par décret n° 94-958 du 28 octobre 1994. Il est dirigé par un directeur assisté de deux directeurs adjoints et administré par un conseil où sont représentés les enseignants, enseignants-chercheurs, les usagers (étudiants, stagiaires de la formation professionnelle continue…), les personnels administratifs et techniques et les personnalités extérieures issues du monde économique et des collectivités territoriales.

I.1 LE DIRECTEUR

Le directeur dirige l'IUT, dont il assure le fonctionnement général avec le concours des organes mentionnés dans les statuts.

Le directeur nomme deux directeurs adjoints : l'un chargé de la formation, l'autre des moyens et investissements.

Cf Annexe 1 Statuts de l'IUT, article 13

I.2 LE CONSEIL DE L'IUT

Le conseil de l'IUT définit la politique générale de fonctionnement et de développement des activités de l'IUT, ses programmes pédagogiques et de recherche, dans le cadre de la règlementation en vigueur et en coordination avec la politique de l'université de La Réunion dont il fait partie. Il comprend 26 membres dont 8 personnalités extérieures parmi lesquelles sont choisis son président et son vice-président.
Cf Statuts de l'IUT, article 4 – Article L713-9 du code de l'éducation

I.3 LES SERVICES COMMUNS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Le responsable des services administratifs et techniques, sous l'autorité du directeur de l'IUT, a en charge de veiller à la mise en œuvre des orientations, de la politique générale de fonctionnement et de développement de l'IUT.

Il est responsable de l'ensemble des services administratifs et techniques qu'il pilote, coordonne, organise et modernise, qui forme l'administration générale et qui se compose notamment :

- des affaires générales et financières
- de la vie étudiante et de la scolarité
- de la communication, des relations extérieures et partenariales
- du pôle formation continue et alternance

et de la coordination sur site des équipes des directions transversales intervenant au niveau :

- du service intérieur, de la maintenance, de l'hygiène, la sûreté et la sécurité
- des réseaux et systèmes d'information

I.4 LES DEPARTEMENTS

Le diplôme universitaire de technologie (DUT) est organisé au niveau national suivant des programmes pédagogiques nationaux (PPN). La préparation d'un diplôme universitaire de technologie (DUT) se déroule sur 4 semestres, soit 2 semestres par niveau d'étude et se déroule au sein d'un département.

Chaque département comprend les enseignants, enseignants-chercheurs et les usagers qui y sont admis. Il est doté de son propre secrétariat ainsi que des personnels techniques nécessaires à l'assistance pédagogique.

A. Les chefs de départements

Chaque département est dirigé, sous l'autorité du directeur de l'IUT, par un chef de département, assisté par un conseil de département.

B. Les directeurs des études

Pour l'aider dans la réalisation de ses fonctions, le chef de Département peut nommer un ou plusieurs directeurs des études qui l'assistent sur le plan pédagogique. Ces directeurs d'études ou responsables de formation assurent la gestion des formations initiales ou continues (licences professionnelles).
Le directeur des études de formations initiales (DUT 1 ou DUT 2) assure la coordination et l'équilibre des divers enseignements, la conception et la mise en place des emplois du temps et de leurs modifications sur les systèmes d'information mis à sa disposition. Il est chargé de la sélection des candidats, de suivre la formation des usagers en s'assurant de leur travail et de leur évolution. Il intervient également lorsque les usagers rencontrent des problèmes pendant leur scolarité. Il assure l'organisation des stages et des activités pédagogiques pratiques (projets tutorés, projets de fin d'année, projets professionnels personnalisés, etc.) Il contribue à la mise en place d'opérations et de démarches nécessaires à leur insertion professionnelle.

L'IUT de La Réunion comprend trois départements tertiaires (Gestion des Entreprises et des Administrations, Carrières Sociales et Techniques de Commercialisation) et quatre départements secondaires (Génie Civil- Construction Durable, Génie Biologique, Réseaux et Télécommunications et Hygiène Sécurité Environnement).

II : LE FONCTIONNEMENT PEDAGOGIQUE

Il est porté à la connaissance de tous les étudiants en IUT que le défaut d'assiduité aux activités pédagogiques de toute nature organisées dans le cadre des formations sera sanctionné. En effet, le respect des règles de l'assiduité faisant partie intégrante de l'organisation pédagogique, celles-ci influeront sur les résultats des études.

Obligation d'assiduité pour les DUT

Conformément à l'article 16 de l'arrêté du 3 août 2005 relatif au diplôme universitaire de technologie dans l'espace européen de l'enseignement supérieur, « l'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le cadre de la formation est obligatoire. Le règlement intérieur adopté par le conseil de l'IUT définit les modalités d'application de cette obligation ».

Des fiches de relevé des présences sont disponibles pour chaque année d'étude au secrétariat du Département. Seuls les enseignants sont habilités à compléter ces fiches et à les retourner au secrétariat à l'issue de chaque cours.

En cas de fermeture temporaire et exceptionnelle de l'Université de La Réunion pour cause d'intempéries ou cas de force majeure, les étudiants de DUT en Apprentissage sont tenus de se rendre en entreprise et suivre les modalités de l'entreprise sauf en cas d'arrêté municipal ou préfectoral contraire.

Les absences de chaque unité d'enseignement (UE) sont comptabilisées en heures. Une pénalité identique sera appliquée sur la moyenne de chaque UE du semestre concerné pour les absences injustifiées (ABI).

Les absences justifiées (ABJ) seront validées par le Directeur des études

Le barème des pénalités est le suivant :

Règle absences injustifiées (ABI) par UE	**Pénalité**
≤ 5%	Tolérance pour impondérable
Entre 5% et ≤ 10%	-0,2 pts par % d'absence injustifiée(pour les % au-dessus de 5%)
Entre 10% et ≤ 15%	-1 pt (part fixe) **et** -0,4 pts par % d'absence injustifiée (pour les % au-dessus de 10%)
Au-dessus de 15%	**ABI Défaillant à l'UE**

- Exemple pour un étudiant ayant 9% d'absence dans une UE : pénalité = (9-5)x0,2 = -0,8pt
- Exemple pour un étudiant ayant 11% d'absence dans la même UE : pénalité = (11-10)x0,4 = -1,4 pt

Si les absences cumulées (ABI et ABJ) excèdent les 20%, l'étudiant sera considéré comme Défaillant à l'UE et Défaillant au Semestre.

- Seules les absences autorisées avec justificatifs : maladie, maternité, incapacité résultant d'un accident **(certificat médical original),** obligations civiles ou militaires légales **(convocation)**, examen du permis de conduire **(convocation)**, mariage de l'étudiant **(extrait),** naissance d'un enfant **(extrait d'acte de naissance)**, décès d'un parent proche ***(actes)***, les cas prévus par l'article 17 de l'arrêté du 3 août 2005 ou tout cas exceptionnel laissé à **l'appréciation du chef de département**, n'entraîneront pas de sanctions sauf en cas de prolongation anormale, sauf au-delà de 20% d'absences cumulées (ABI et ABJ). **Le justificatif doit être déposé impérativement sous 48 heures ouvrées au secrétariat du département**.
Il est précisé que les mots d'excuse des parents ne sont pas considérés comme des justificatifs valables. Il sera procédé ponctuellement à des vérifications de la validité des justificatifs auprès des organismes émetteurs. L'usage de faux documents sera pris en compte par les jurys de fin de semestre et de diplôme et pourra faire l'objet d'une sanction auprès de la section disciplinaire à l'égard des usagers de l'université de La Réunion.

- Toute absence prévue doit être signalée à l'avance à l'administration avec un justificatif. Il est, par conséquent, nécessaire de prévenir le responsable de la filière (directeur des études ou chef de département) ainsi que les enseignants concernés.

- Toute absence imprévue doit être signalée le plus rapidement possible au secrétariat du département par téléphone ou par courriel. Le justificatif doit être déposé lors du retour de l'étudiant à la reprise des cours.

- Dans le cas d'une absence supérieure à 5 jours ouvrés, l'étudiant doit impérativement prévenir ou faire prévenir le secrétariat du département et faire parvenir les justificatifs dans les 10 jours ouvrés suivant le début de son absence.

En cas d'absence supérieure à 10 jours ouvrés de manière injustifiée, l'étudiant sera contacté par courriel puis **par lettre recommandée avec accusé de réception** dans laquelle le Chef de Département lui rappellera l'obligation d'assiduité et lui demandera de réintégrer les enseignements ou de justifier son absence. **Si aucun justificatif n'est fourni, l'absence sera considérée comme injustifiée et les pénalités s'appliqueront comme indiquées ci-dessus.** Sans réponse de sa part, par retour de courrier avec justificatifs, il pourra faire l'objet d'une convocation devant le Conseil de Département.

- Toute absence non justifiée à un contrôle ou à une séance faisant l'objet d'une notation sera sanctionnée par la note **00/20**.

- En cas d'absence justifiée à un **devoir** et après vérification par le responsable de filière (directeur des études ou chef de département), un rattrapage pour la matière considérée sera effectué. L'étudiant absent devra prendre rendez-vous, dès son retour, avec le chef de département ou son représentant pour fixer la date et les modalités du rattrapage. **Toutefois, en cas d'absence justifiée ou non au contrôle de rattrapage, l'étudiant ne pourra bénéficier d'une autre épreuve de rattrapage.**

- En cas d'absence justifiée à une séance de travaux pratiques (**TP**), l'étudiant absent devra prendre rendez-vous dès son retour avec l'enseignant responsable du contrôle pour définir les modalités de rattrapage.

- Les absences sont relevées par chaque enseignant et comptabilisées par séance d'enseignement (créneaux de 1 h à 4 h). Des relevés de présence impromptus pourront être effectués au cours de la séance d'enseignement.
- En cas de manque d'assiduité à un enseignement particulier, l'étudiant ne pourra plus bénéficier du système de contrôle continu dans la discipline correspondante.

Obligation d'assiduité pour les licences professionnelles en alternance

Les cas d'absences suivantes, justifiés par écrit et par un justificatif, sont considérés comme motif valable :

- Maladie, maternité (justificatif médical à fournir),
- journée d'appel de préparation à la défense et à la citoyenneté (présentation de la convocation),
- obsèques d'un proche (présentation d'acte officiel)
- fêtes religieuses (dates publiées au Bulletin Officiel).

Les autres cas sont laissés à l'appréciation de la direction de la licence professionnelle.

Chaque absence devra impérativement être justifiée au plus tard dans les 48 heures, faute de quoi elle sera considérée comme injustifiée.

Toute absence non justifiée sera portée à la connaissance de l'employeur et des membres du jury d'attribution du diplôme, seul habilité à apprécier la suite à donner aux agissements du stagiaire.

En cas de fermeture temporaire et exceptionnelle de l'Université de La Réunion pour cause d'intempéries ou cas de force majeure, les étudiants de licences professionnelles sont tenus de se rendre en entreprise et suivre les modalités de l'entreprise, sauf en cas d'arrêté municipal ou préfectoral contraire.

Les absences de chaque unité d'enseignement (UE) sont comptabilisées en heures. Une pénalité identique sera appliquée sur la moyenne de chaque UE concernée pour les absences injustifiées.

Le barème des pénalités est le suivant :

Règle absence injustifiée par UE	Pénalité
(≤ 5%)	-0,1 pt par % d'absence injustifiée pour l'UE concernée
Entre 5 et ≤ 10%	-0,2 pt par % d'absence injustifiée pour l'UE concernée
Entre 10% et ≤ 15%	-0,4 pt par % d'absence injustifiée pour l'UE concernée

Au-dessus de 15%	ABI Défaillant à l'UE

Exemple pour un étudiant ayant 11% d'absence dans la même UE : pénalité = (5x0,1)+(5x0,2)+(1x0,4)=1,9 pt

Le jury

Délibérations du jury

Pour délibérer valablement, le jury doit avoir été régulièrement nommé. Il doit être au complet sauf cas de force majeure et ne pas changer de composition en cours de délibérations.

Le président du jury

Il est nommé par le Président de l'Université et ne peut être remplacé que par une décision expresse du Président de l'Université.

Il ne peut se substituer aux autres membres du jury. Ainsi, en cas de constat d'une erreur matérielle dans la note, l'admission ou la non-admission d'un candidat ne pourra être prononcée qu'à l'issue d'une nouvelle réunion de jury. Le Président, seul, ne pourra procéder à une rectification, et a fortiori, porter seul une appréciation.

Les modalités de recrutement, l'organisation des études, les modalités de contrôle des connaissances et compétences, les règles relatives au contrôle de l'assiduité et de la ponctualité, les conséquences des fraudes et tentatives de fraude lors des épreuves de contrôle de connaissance et compétences, les règles de discipline, d'hygiène, de sûreté et de sécurité spécifiques à chaque département, la composition des jurys font partie de l'organisation spécifique de chaque département. Les documents d'information qui sont communiqués par tout moyen doivent être lus attentivement et les modalités et règles devront être respectées par les usagers.

II. 1 DISPOSITIONS GENERALES

A) Toute absence d'enseignant doit être connue du chef du département ou du responsable de la formation, et sera portée à la connaissance des usagers dans les meilleurs délais. Si 20 minutes après le début normal du cours l'enseignant n'est pas en poste, la séquence est annulée, à moins que l'enseignant ait prévenu de son retard. Dans le respect des programmes pédagogiques nationaux, les enseignements manqués doivent être dispensés. Le chef de département ou le responsable de formation en est le garant vis-à-vis des usagers. En cas d'absence prolongée d'un enseignant, il doit être remplacé dans les meilleurs délais. L'enseignant veillera à respecter les horaires d'entrée et de sortie de cours. Cette disposition est applicable dans tous les départements, sauf dans le cas de dispositions différentes prévues par les règlements spécifiques des départements.

B) La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Aussi, l'enseignant veillera à faire respecter scrupuleusement ces règles par les usagers, sa responsabilité étant engagée, notamment en exigeant le port des équipements de protection individuelle et des vêtements appropriés lors de leurs enseignements.

C) Il veillera également à ne pas laisser dégrader le matériel, les locaux ou le mobilier mis à la disposition des usagers et à ne pas laisser les appareils et équipements sans surveillance.

II.2 REPRESENTATION DES USAGERS

A) Des élections générales sont organisées par l'administration générale, tous les 2 ans, pour désigner 4 représentants titulaires des usagers au conseil de l'IUT et 4 représentants suppléants qui pourront siéger en cas d'empêchement des titulaires. Des élections partielles, en cas de départ des élus, sont effectuées tous les ans pour la durée des mandats restant à courir.

B) Au sein de chaque action de formation professionnelle continue d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les usagers sont électeurs et éligibles (sauf cas particuliers). Le scrutin a lieu pendant les heures de formation.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs mandats prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation professionnelle. Si le délégué titulaire et le suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection dans les mêmes conditions.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie et d'étude des usagers à l'IUT de St-Pierre. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives liées à ces sujets, aux principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur (article L6352-3 du Code du Travail)

C) Des délégués peuvent également être élus pour les autres formations.

II.3 MESURES PARTICULIERES ACCORDEES AUX USAGERS

Le règlement général des études de l'université de La Réunion validé en CFVU du 2/04/2019 fixe les modalités pédagogiques spéciales prenant en compte les besoins particuliers des usagers engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des usagers chargés de famille, des usagers en situation de handicap et des sportifs de haut niveau (Article 13).

L'usager peut demander un aménagement de ses études. L'usager adresse sa demande dans le mois qui suit le début du semestre au directeur de l'IUT qui saisit alors le service pédagogique. La décision est notifiée par le Président de l'université et en cas d'avis favorable, elle précise les aménagements proposés avec l'une ou plusieurs des mesures suivantes : sous la forme d'une dispense partielle ou totale d'assiduité ou d'une ou plusieurs dispositions particulières pour le suivi des enseignements ou la participation aux évaluations afférentes.

A) Les modalités pédagogiques spécifiques prenant en compte les besoins particuliers des usagers tels que prévus à l'article 17 de l'arrêté du 3 août 2005 (étudiants engagés dans la vie active ou assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, la vie étudiante ou associative, des étudiants chargés de famille, des étudiants en situation de handicap et des sportifs de haut niveau) seront mises en œuvre à la demande des usagers concernés, par les chefs de départements, les responsables de formations et le directeur de l'IUT.

B) Afin de tenir compte des délais indispensables aux secrétariats pédagogiques pour organiser les aménagements prévus par la législation, les usagers présentant un handicap doivent se signaler auprès des secrétariats en adressant au plus tôt (1 mois après le début des cours) une copie de leur demande d'aménagement (sans information médicale).

La demande d'aménagement des études est de droit pour les usagers en situation de handicap au sens de l'arrêté du 30 juillet 2018 modifiant l'arrêté du 22 janvier 2014 fixant le cadre national des formations conduisant à la délivrance des diplômes nationaux de licence, de licence professionnelle et de master ou justifiant d'une situation qui affecte temporairement ou durablement sa condition physique, mentale ou psychique et qui serait de nature à perturber de manière significative sa participation aux enseignements ou aux évaluations afférentes (Article 12);

III : EXERCICE DES LIBERTES UNIVERSITAIRES

(article L 811-1 du Code de l'éducation)

III. 1 DROIT D'AFFICHAGE

Chaque département dispose de ses propres tableaux où seront affichés les emplois du temps des usagers et toute information utile à la vie étudiante. Ces panneaux sont exclusivement réservés à l'administration.

Des panneaux d'affichage spécifiques sont mis à disposition des usagers et des personnels (couloirs, hall d'entrée…)

Toute affiche doit être signée, la date de son affichage doit être notée sur le document. Les organisations ou associations ont la responsabilité du contenu des affiches et de l'affichage. Les affiches non datées et non signées ou présentant un caractère non conforme à la bienséance seront retirées immédiatement par l'administration. Tout affichage en dehors des panneaux prévus est interdit et sera immédiatement retiré et détruit. En cas de récidive, le contrevenant est sanctionné (cf. article « Discipline – Sanctions »)

Les autocollants comme supports d'affichage sont strictement interdits.

III. 2 DIFFUSION DE TRACTS ET DOCUMENTS DIVERS

La distribution de tracts, avis, communiqués ou petites annonces, est autorisée à l'IUT dans la mesure où la forme et le contenu ne sont ni prosélytes, ni sexistes, ni injurieux, ni attentatoires à la réputation d'une personne physique ou morale et sous réserve que ni l'ordre public, ni les activités d'enseignement et de recherche n'en soient troublés. La responsabilité du contenu de ces documents incombe aux organisations qui les signent et les diffusent. La diffusion de publicité ou de promotion commerciale n'est pas autorisée.

III. 3 EXPOSITIONS

Conformément à l'obligation de neutralité commerciale des établissements publics d'enseignement, les demandes d'exposition de documentation, brochures, livres, journaux et les ventes par tout organisme, dans les locaux de l'IUT, doivent faire l'objet d'une demande qui sera déposée par les organisateurs auprès du service communication et relations extérieures, au moins trois semaines à l'avance.

III. 4 LIBERTE D'ASSOCIATION

La loi de 1901 accorde la « liberté d'association » et permet aux personnes souhaitant se constituer sous cette forme de le faire aisément et de se déclarer comme telle. Pour être considérée comme personne morale et donc entreprendre des démarches comme la création d'un compte en banque, il faut au préalable avoir été enregistré. Il est donc important de veiller à ne pas agir avant la publication au Journal Officiel.

III. 5 DROIT DE REUNION

Les personnels enseignants, BIATSS (personnels administratifs et techniques) et les usagers peuvent organiser des réunions syndicales dans les locaux de l'IUT pendant les horaires d'ouverture, sous réserve d'en aviser le directeur dans un délai d'au moins une semaine et de procéder à la réservation des salles en dehors des horaires d'utilisation pour les enseignements.

Les associations d'usagers et des personnels qui souhaitent organiser des réunions ou des manifestations doivent demander l'autorisation au minimum une semaine à l'avance, au directeur de l'IUT en s'adressant au service communications et relations extérieures.

IV : NORMES DE COMPORTEMENT, HYGIENE ET SECURITE

IV. 1 RESPONSABILITES

Le directeur de l'IUT est responsable du maintien de l'ordre dans les locaux et enceintes de l'IUT, des conditions d'utilisation des locaux mis à disposition des usagers et des personnels par délégation du président de l'Université. Il veille au respect de la sécurité, de l'hygiène et de la salubrité dans l'enceinte et les locaux de l'IUT (– *Arrêté du 14 octobre 2002 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique – Arrêté du président de l'Université de La Réunion)*

IV. 2 ACCUEIL DES MINEURS

Lors de l'inscription administrative, une autorisation parentale est signée. Par conséquent, l'usager mineur accède à toutes les activités et manifestations organisées par l'IUT et les composantes ou services de l'Université et ne bénéficie d'aucune autre protection ou surveillance spécifique particulière. L'usager mineur, dès lors, est considéré comme responsable de son comportement et de ses actes et demeure soumis aux obligations et règles édictées par le présent règlement dans les limites de la législation qui leur est applicable.

IV. 3 ATTITUDES ET NORMES DE COMPORTEMENT DANS L'ENCEINTE DE L'IUT

Le respect d'autrui est une règle de base de toute vie en communauté.

Les usagers et personnels doivent adopter une attitude respectueuse envers les autres et eux-mêmes et appropriée à la vie collective en adoptant :

- une tenue correcte et convenable qui doit être adaptée aux activités et aux lieux
- une hygiène corporelle et un langage corrects
- un comportement correct et retenu notamment dans leurs relations aux autres qui soit compatible avec la vie de groupe

Tout manquement caractérisé à ces règles, constaté en quelque lieu que ce soit (coursives, couloirs, halls, salles, amphithéâtres, jardins, parkings, locaux techniques et toute autre partie commune) est susceptible d'entraîner des sanctions.

IV. 4 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

La sécurité est l'affaire de tous. Les usagers, personnels et utilisateurs des locaux sont invités à prendre connaissance et à appliquer scrupuleusement les consignes générales de sécurité en vigueur, les consignes données par le personnel habilité à cet effet et à respecter les matériels et équipements visant à sécuriser l'espace.

Afin de lutter contre l'insécurité et le sentiment d'insécurité, des caméras de vidéosurveillance sont placées à l'extérieur des locaux et couvrent l'ensemble du site de l'IUT. Le correspondant de site surveille les moniteurs ; un enregistrement est réalisé et conservé pendant une dizaine de jours par les services centraux de l'Université.

Pour garantir un milieu de travail et d'études sain et enrichissant, ont été établies les consignes complémentaires ci-après :

- l'introduction, la distribution et la vente d'alcool sont strictement interdits dans les locaux universitaires (article L 3335-1 et L 3323-2 du Code de la Santé publique, règlement intérieur de l'université de La Réunion),

- il est fortement conseillé, pour raison de sécurité, de ne pas introduire de bouteilles en verre sur le site de l'IUT (l'achat de boissons en bouteilles plastiques doit être préféré),

- il est strictement interdit d'emprunter les sorties de secours et de stationner sur les paliers, les voies d'accès réservées aux engins, aux services de secours ou au transport de produits dangereux ou sensibles, les escaliers d'urgence, etc.

- il est rigoureusement interdit de bloquer les accès aux points d'eau prévus pour combattre l'incendie,

- il est interdit de rouler à plus de 20 km/heure dans l'enceinte de l'IUT,

- le matériel de sécurité (extincteurs, portes de sécurité, alarmes, bouches et matériels de lutte contre l'incendie) ne doit être ni détérioré, ni manipulé en dehors des situations d'urgence ou des exercices supervisés par le service de sécurité,

- des exercices d'évacuation sont effectués au début et en cours d'année : ils s'imposent à tous. En cas d'alerte, l'évacuation des locaux est strictement obligatoire jusqu'au signal de fin d'alerte,

- il est rigoureusement interdit d'agir de manière à mettre en danger la santé, la sécurité et l'intégrité des personnes,

- il est strictement interdit d'entraver ou de perturber de façon indue le déroulement d'un cours ou de toute autre activité (notamment lors des interclasses, lors de la circulation dans les couloirs, par des cris, des courses, par des conversations à voix haute près des salles de cours ou dans les locaux de la bibliothèque, etc.),

- toute forme de violence verbale, morale ou physique est interdite,

- les vols ou actions de vandalisme, de dégradation des locaux ou des équipements sont sévèrement sanctionnés et pourront faire l'objet de poursuites pénales au sens du droit commun,

- il est interdit de s'adonner à des jeux de hasard impliquant des sommes d'argent, des jeux interdits ou dangereux dans l'enceinte de l'IUT,

- il est rigoureusement interdit d'introduire des objets dangereux (arme, pétard, artifice, liquide et gaz nocifs…), des substances illicites et/ou prohibées, de consommer, de diffuser et/ou de faire commerce d'alcool et/ou autre substance illicite dans l'enceinte de l'IUT,

- il est interdit de porter atteinte à la réputation d'autrui, à l'image et à la réputation de l'Université ou de ses composantes,

- il est rigoureusement interdit d'introduire dans les locaux toute personne étrangère aux enseignements dispensés à l'IUT sans autorisation préalable du directeur, des chefs de départements ou des responsables de formation,

- il est strictement interdit, par mesure d'hygiène, de consommer boissons et nourriture dans les salles de cours, amphithéâtres, salles informatiques, locaux techniques et, par conséquent, de laisser les emballages et restes de nourriture dans ces lieux ainsi que dans les couloirs ou sur les sols,

- Il est strictement interdit de poser les pieds sur les murs des bâtiments.

Toute détérioration volontaire ou utilisation non conforme des équipements, matériels, locaux et abords de l'IUT sera sanctionnée et leurs auteurs tenus responsables des dommages causés civilement et pécuniairement (cf. article «Discipline – Sanctions»).

A. MISE A JOUR REGULIERE DES COORDONNEES DE L'ETUDIANT ET DE SON CONTACT

L'usager qui change d'adresse, de coordonnées téléphoniques ou d'adresse de messagerie électronique pendant l'année universitaire doit en aviser rapidement et obligatoirement le secrétariat du département ou de la formation qui en informera les autres services (administration générale, bibliothèque…). Il est primordial que l'IUT puisse disposer des coordonnées d'un contact en cas d'accident ou de difficulté de l'usager.

L'IUT ne peut être tenu pour responsable de n'avoir pas informé à temps les parents ou proches de l'usager si les informations à sa disposition n'ont pas été maintenues à jour par l'usager ou n'ont pas été mises à disposition de l'établissement intentionnellement.

B. ACCIDENT

En cas d'accident, l'IUT de La Réunion effectue la déclaration auprès des services concernés. Pour cela, l'usager (ou l'enseignant responsable en cas d'incapacité de l'intéressé) doit faire connaître sans délai tout accident dont il a été victime. L'IUT décline toute responsabilité quant à l'obligation de déclaration, si du fait de l'intéressé, aucune information ne lui est communiquée dans les 24 heures suivant l'accident.

C. PROTECTION INDIVIDUELLE ET ASSURANCE DE L'USAGER

Sur indication du département, l'usager, avant son entrée en formation, doit acquérir par ses propres moyens un ou plusieurs équipements de protection (casque, chaussures de sécurité, blouse, masque, lunettes…). Le port d'équipements de protection individuelle et de tenues vestimentaires compatibles avec le bon déroulement des cours est exigé, **dès la première séance** de travaux pratiques à caractère scientifique et technologique, **sous peine d'exclusion** temporaire du cours.

Les cheveux longs doivent être attachés et les mèches et franges maintenues pendant les séances de travaux pratiques dans les départements technologiques. Les étudiants doivent impérativement porter des chaussures fermées (ou de sécurité) dans les laboratoires ou halle d'essai.

Pour certaines filières, des vaccins sont recommandés et d'autres obligatoires, il est primordial de respecter ces mesures (*cf. règlement spécifique complémentaire des départements*).

Des consignes spécifiques à chaque discipline et à chaque département sont portées à la connaissance des usagers qui doivent les respecter scrupuleusement.

Les usagers sont fortement invités à souscrire à une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile et en produire l'attestation lors de leur inscription administrative.

D. PREMIERS SECOURS

L'IUT ne dispose pas de service d'infirmerie. Toute personne blessée ou atteinte de malaise sera assistée par les membres de l'équipe pédagogique, administrative ou technique titulaires du certificat de secouriste sauveteur du travail en attendant l'arrivée des secours.

Dans le cas de blessures mineures, les membres des personnels utiliseront les trousses de premiers secours déposées à cette fin dans les locaux de chaque département et de l'administration générale.

Un défibrillateur automatique est disponible au secrétariat de l'administration générale. Toute personne est autorisée à l'utiliser en cas de besoin (arrêt cardio respiratoire).

E. STATIONNEMENT – PARKINGS

Le stationnement constitue une facilité offerte à titre gracieux aux usagers et visiteurs de l'IUT, dans la limite des places disponibles et des règles de sécurité. Le droit de stationnement est exclusif de toute garantie de la part de l'IUT, sauf négligence prouvée résultant de l'application des articles 1241 et 1242 du Code civil.

Les propriétaires de véhicules veilleront à ne pas laisser d'objet exposé qui soit susceptible d'être volé ou dégradé. Ils devront obligatoirement assurer leurs véhicules.

Quelques places des parkings qui se situent à l'avant (entrée Gymnase-lycée Ambroise Vollard) sont réservées aux enseignants et sont délimitées par un marquage au sol spécifique de couleur jaune. Les usagers et visiteurs veilleront à respecter ces emplacements.

Il est rigoureusement interdit aux personnes valides de se garer sur les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite (marquage bleu).

Il est également interdit pour raison de sécurité de stationner sur les voies d'accès réservées.

Le droit de stationnement est accordé à titre non personnel et uniquement pour une utilisation quotidienne. Le stationnement prolongé est interdit et les voitures « ventouses » repérées pourront, après mise en demeure non suivie d'effet, être enlevées aux frais des propriétaires.

Le parking qui se situe à l'arrière de l'IUT (entrée par le bâtiment du CROUS) est exclusivement réservé aux personnels enseignants permanents et BIATSS.

En cas de travaux ou de manifestations, l'IUT peut décider de restreindre ou d'interdire l'accès de parties ou de la totalité des parkings.

En cas de manquement répété au règlement intérieur du fait de l'utilisation abusive, inadaptée ou inadéquate de véhicule, le directeur peut interdire l'accès à l'établissement à certains véhicules.

Les contrevenants s'exposent également à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'enlèvement de leur véhicule par les services habilités.

F. UTILISATION ET EMPRUNT DE MATERIEL

Le matériel technique et les équipements pédagogiques nécessitent un investissement coûteux. Aucun matériel ne peut être utilisé sans l'autorisation du responsable de la formation, du chef de département ou du directeur de l'IUT. Le matériel pédagogique devant être utilisé à l'extérieur des locaux de l'IUT fera l'objet d'un recensement et d'une déclaration spécifique afin de permettre la prise en charge par l'assurance.

La sortie du matériel ne se fera, après accord du chef de département ou du responsable de formation, que sur autorisation du directeur de l'IUT. L'emprunteur encours le risque d'être tenu personnellement responsable en cas de détérioration du matériel emprunté.

Toute dégradation volontaire du matériel sera sanctionnée : l'emprunteur participera notamment aux frais de remise en état, de réparation ou de remplacement.

G. PROPRETE DES LOCAUX ET DE L'ENVIRONNEMENT

Les dégradations des locaux et des espaces environnants contraignent l'établissement à des remises en état et des réparations coûteuses qui, par ailleurs, mobilisent inutilement le personnel technique ou d'entretien.

Pour que l'IUT soit un lieu agréable à vivre, chaque membre des personnels et chaque étudiant doit se sentir responsable de la propreté des locaux, des abords et des espaces verts.

Dans l'enceinte de l'IUT, les repas sont exclusivement pris dans les locaux du restaurant universitaire et de la cafétéria. Il est rappelé qu'aucune nourriture ou boisson n'est autorisée dans les salles informatiques, les salles de travaux pratiques, la bibliothèque ou les salles de cours.

Tout objet égaré qui aura été retrouvé pourra être récupéré auprès de l'administration générale.

Les dégradations volontaires des bâtiments, locaux ou espaces (traces de chaussures sur les murs, détritus jetés sur le sol, cannettes et autres barquettes abandonnées…) entraîneront des sanctions.

H. DISCIPLINE – SANCTIONS

Tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement de l'IUT est passible de la procédure prévue par le Code de l'éducation (cf. décret n° 2015-652 du 10 juin 2015 relatif aux dispositions réglementaires des livres VIII et IX du code de l'éducation et décret n° 2015-79 du 28 janvier 2015). Les sanctions prononcées par la section disciplinaire sont en fonction de la gravité des faits (avertissement, blâme) et peuvent déboucher sur l'exclusion de l'établissement, avec ou sans sursis,

ou de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de 5 ans ou de façon définitive (Article R. 811-11 du code de l'éducation).

Il est rappelé que chaque usager doit adopter, lors de ses échanges avec les enseignants et les personnels administratifs et techniques, une attitude respectueuse de la fonction exercée par ces derniers. Toute attitude irrespectueuse ou incivilité envers un personnel de l'IUT, en lien avec l'exercice de ses missions, sera interprétée comme un outrage à l'égard d'une personne chargée d'une mission de service public, ce qui constitue un délit et provoquera non seulement un renvoi devant la section disciplinaire de l'Université mais aussi l'engagement de poursuite pénale pouvant déboucher sur une amende de 7.500 euros et six mois d'emprisonnement (article 433-5 du Code Pénal).

Le directeur de l'IUT ou le conseil de l'IUT statuant en commission restreinte prendra la décision de saisir la section disciplinaire, après entretien éventuel avec l'usager concerné.

I. ECONOMIE D'ENERGIE

Chaque étudiant et personnel doit se sentir responsable de participer aux économies d'énergie et à la protection des équipements et outils d'enseignement. L'enseignant veillera à faire fermer les fenêtres (baies, jalousies) et les portes.

La dernière personne à quitter une salle doit éteindre les lumières, climatiseurs ou brasseurs d'air.

J. DECLARATION DE SINISTRE

Les personnes victimes d'un vol ou de tout autre sinistre sont invités à le déclarer au plus vite auprès des services de police et d'en informer également la direction de l'IUT par l'intermédiaire du département d'enseignement.

K. LIVRET D'ACCUEIL ET REGISTRES RELATIFS A LA SANTE, A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Le registre de santé et sécurité au travail est mis à la disposition des agents, des usagers et des visiteurs sur le site internet de l'Université de la Réunion.

http://www.univ-reunion.fr/luniversite/registre-de-sante-et-de-securite-au-travail/

Ce registre permet à chacun de consigner librement toute observation, problème et suggestion relative à la prévention des risques, des accidents et à l'amélioration des conditions de travail, d'hygiène et de sécurité (risque éventuel observé ou encouru, accident ou incident vu ou vécu, dysfonctionnement ou non fonctionnement d'une installation, d'un dispositif de sécurité – toute suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail : éclairage, bruit, environnement général, protection de l'environnement, …) - Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié.

Le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent permet aux personnels de mettre en œuvre, par signalement dans le registre, la procédure d'alerte et d'exercer, le cas échéant, le droit de retrait. Le registre est disponible sur l'intranet de l'Université :https://intranet.univ-reunion.fr/log-hyg-securite/prevention-hygiene-et-securite/

V : LA BIBLIOTHEQUE

Les usagers de l'IUT doivent obligatoirement être en règle vis-à-vis de la bibliothèque au moment des résultats de passage en 2ème année ou de l'obtention du DUT. A défaut, leurs résultats restent bloqués jusqu'à régularisation de leurs situations.

Des listes de prêt sont fournies aux secrétaires des départements et licences pour les informer de la situation de chaque étudiant. Une liste des usagers n'ayant pas réglé leur situation avec la

bibliothèque peut être fournie le cas échéant au service des inscriptions de l'Université de La Réunion. Ce dernier refusera l'inscription ou le transfert de dossier.

Toute personne quittant l'IUT devra rendre l'intégralité de ses prêts à la bibliothèque.

Un inventaire a lieu chaque année en juillet. Les personnels enseignants, administratifs et techniques sont invités à présenter dans leurs bureaux les documents qu'ils ont en prêt, conformément à la liste des prêts qui leur est diffusée au préalable. Un prêt prolongé est autorisé pour les documents indispensables à leur activité.

Les listes d'acquisition sont élaborées conjointement avec les chefs de départements et responsables de formations. Les commandes se déroulent de mars à septembre inclus.

Un panel des meilleurs rapports des usagers doit être déposé à la bibliothèque pour son enregistrement et prêt.

Une visite obligatoire de la bibliothèque est organisée pour tous les usagers de DUT 1ère année et les usagers des licences professionnelles. Les personnes chargées de l'emploi du temps sont amenées à les programmer au 1er semestre.

Un conseil de la documentation est organisé une fois par an et réunira la responsable de la bibliothèque, le directeur de l'IUT et celui du service commun de documentation, la responsable des services de l'IUT, les chefs des départements et responsables des licences, des représentants des enseignants et des usagers.

VI : LES RESSOURCES INFORMATIQUES

VI.1 GENERALITES

La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif.

L'usager s'engage à respecter la législation en vigueur.

Les administrateurs réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'IUT s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toute raison, notamment technique, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

L'usager s'engage à ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services informatiques, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes malveillants (virus, trojan, vers ou autres), ne pas modifier sans autorisation la configuration des machines.

L'usager s'engage à ne jamais déconnecter un poste informatique du réseau électrique ou du réseau informatique.

VI.2 ACCES A INTERNET

L'accès aux ressources du Web a pour objectif exclusif des recherches dans le cadre d'activité pédagogiques.

Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'IUT ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés.

L'IUT se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les usagers pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques.

L'usager s'engage à garder confidentiel son mot de passe et à ne pas s'approprier par quelque moyen que ce soit le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'usager s'engage à n'utiliser le service de messagerie, et notamment les listes d'adresses, que pour un objectif pédagogique. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

VI.3 PUBLICATION DE PAGES WEB

Lors de la mise en place de pages web sur un site d'établissement, les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne (atteinte à la vie privée d'autrui, racisme, diffamation, injure),
- la publication de photographie sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure,
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité du service public,
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique (droits d'auteur),
- le non-respect de la loi informatique et libertés (traitement automatisé de données nominatives).

VI.4 RESEAU PEDAGOGIQUE LOCAL

L'identifiant et le mot de passe d'un étudiant sont strictement confidentiels et personnels, chaque étudiant est responsable de leur conservation.

L'usager ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre utilisateur.

L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de gros documents, monopolisation d'un poste pour jouer par exemple…)

Il est rappelé qu'il est strictement interdit d'inviter des personnes extérieures au département dans les salles informatiques spécifiques, de télécharger des logiciels et œuvres multimédia – même libres de droits – sans l'accord du service informatique, responsable de l'équipement informatique et du réseau.

Tout manquement sera sanctionné par la fermeture du compte de la personne concernée, et donc l'accès au matériel informatique (hors enseignement).

Le non-respect des principes établis ou rappelés par les chartes informatiques pourra donner lieu à une limitation ou à une suppression de l'accès aux ressources informatiques, et à des sanctions disciplinaires.

VII : LES AUTRES SERVICES AUX ETUDIANTS

VII. 1 PHOTOCOPIEUSE

Une photocopieuse avec monnayeur est mise à la disposition des usagers qui devront l'utiliser exclusivement pour un usage éducatif et pédagogique et dans le cadre de leurs études entreprises à l'IUT. Elle est localisée dans la bibliothèque. La gestion de cet équipement est placée sous la responsabilité du service commun de documentation.

Les usagers doivent respecter la législation relative à l'usage de la reprographie. L'Université de La Réunion a signé un contrat avec le centre français d'exploitation du droit de copie. Aussi les usagers et personnels s'engagent à respecter les limites fixées pour la reprographie : soit moins de 10 % d'un livre et moins de 30 % d'un journal ou périodique. Il est interdit de photocopier l'intégralité d'un livre ou périodique, les manuels d'utilisation fournis avec les logiciels, les études de marché non publiées, les œuvres de musique, de concours et d'examens, etc. (cf. Code de la propriété intellectuelle – site internet : www.cfcopies.com).

VII.2 IMPRIMANTE

Une imprimante avec monnayeur est également mise à la disposition des usagers à la bibliothèque pour leurs travaux d'études.

VIII : ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX

VIII. 1 HORAIRES D'OUVERTURE ET DECOUPAGE DE L'ANNEE

Les locaux de l'IUT sont ouverts :

- du lundi au vendredi de 7h à 20h (les cours se déroulant de 7h30 à 19h)

- le samedi de 7h à 13h (les cours se déroulant de 7h30 à 12h pour la présente année universitaire)

Le jeudi après-midi, à partir de 15 h, est consacré à la pratique d'activités sportives ou culturelles.

La rentrée a lieu entre le 16 août et le 20 août ; le 1er semestre se termine le 19 décembre. Le 2nd semestre reprend vers la mi-janvier et se termine (examens et délibérations compris) vers la fin juin (cf. calendrier pédagogique annuel validé par la CFVU)

VIII. 2 ACCES ET CIRCULATION DES PERSONNES

L'accès à l'IUT est interdit :

- à toute personne, en dehors des horaires autorisés (7h30 à 20h) et des périodes d'ouverture des locaux indiquées à l'article VIII.1, sauf accord préalable du directeur,

- à toute personne étrangère à l'IUT, si elle ne peut se prévaloir d'une autorisation du directeur ou d'une disposition légale ou règlementaire.

Toute utilisation des locaux de l'IUT en dehors des activités normales d'enseignement et de recherche (salons, expositions, soirées étudiantes, journées spécifiques, activités sociales…) ne peut avoir lieu sans autorisation préalable du directeur à la demande écrite de l'organisateur.

VIII. 3 USAGE DU TABAC DANS LES LOCAUX

Il est formellement interdit de fumer dans tous les locaux fermés ou à proximité immédiate des bureaux, salles de cours et amphithéâtres ou de tout espace couvert de l'IUT. Des emplacements spécifiques sont réservés aux fumeurs à côté du parking des personnels (face aux bâtiments du CROUS), du parking du bâtiment Enerpos et près du jardin intérieur. Les mégots seront par conséquent impérativement jetés dans les cendriers posés sur ces emplacements.

Tout manquement caractérisé à ces dispositions, constaté en quelque lieu que ce soit (cursives, couloirs, halls, salles, amphithéâtres, jardins, locaux techniques et toute autre partie commune hors emplacement réservé aux fumeurs) est susceptible d'entraîner des sanctions.

VIII. 4 OBJETS PERSONNELS, TELEPHONES PORTABLES

L'IUT n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la détérioration d'objets personnels qui restent sous la responsabilité de leurs propriétaires.

Les téléphones portables ou autres équipements électroniques seront obligatoirement déconnectés avant l'entrée en cours ou en bibliothèque et avant l'entrée en salle d'examen.

L'utilisateur fautif pourra se voir confisquer son téléphone portable pour une durée limitée.

IX : RESTAURATION A L'IUT

Le restaurant universitaire situé sur le même campus que l'IUT propose des repas chauds aux usagers et personnels. La cafétéria du CROUS de l'IUT située dans les locaux du restaurant universitaire, est ouverte pendant l'année aux horaires de présence des usagers.

Conformément à la législation en vigueur et au règlement intérieur de l'université, la consommation d'alcool est interdite dans les locaux universitaires. Le restaurant universitaire du CROUS, dans les limites prévues par la loi (au cours des repas chauds servis à table), peut proposer des boissons des 2 premiers groupes : sans alcool ou fermentées non distillées.

X : ASSOCIATIONS ETUDIANTES & MAISON DE L'ETUDIANT

X. 1 DOMICILIATION

Les associations désirant domicilier leur siège à l'Université de La Réunion doivent respecter la procédure décrite dans le règlement intérieur de l'Université de La Réunion à l'article 26 et dans le règlement relatif à des activités particulières de la vie universitaire, de la vie étudiante et de la vie associative (délibération n°2017-49).

X. 2 SALLES

Une salle attribuée à la Maison De l'Etudiant, à l'ensemble des associations, est disponible pour l'accueil des membres des bureaux des associations ; elle est située à proximité du jardin paysager : les associations qui souhaitent y avoir accès devront déposer, auprès de la responsable du service scolarité (administration générale), une demande écrite adressée au directeur de l'IUT. Ce local commun comprend du matériel et des équipements qui devront être scrupuleusement respectés.

Une clé des locaux est remise aux responsables des structures. Ils devront impérativement la retourner à l'administration la veille de chaque période de fermeture administrative de l'établissement, soit début juillet et début décembre. Celle-ci leur sera restituée à chaque rentrée. Le directeur de l'IUT se réserve le droit de retirer cette facilité en cas de perte, de remise de clé à une personne non autorisée ou de tout autre type de gestion désinvolte du local. Par ailleurs, les responsables des structures étant personnellement responsables de la clé, ils devront, en cas de perte, prendre en charge financièrement la reproduction d'un nouveau double de celle-ci, en informant l'administration générale au préalable.

X. 3 ORGANISATION

L'administration de l'IUT doit être informée de la présence d'usagers ou de visiteurs des associations ou de la Maison de l'Etudiant en dehors des périodes normales d'activité de l'IUT.

XI : LES SOIREES ETUDIANTES

Toute réservation de locaux pour organiser une soirée ou une manifestation festive devra se faire par écrit auprès du directeur de l'IUT (contact : service communication et relations extérieures), au moins trois semaines à l'avance. Une convention sera établie entre les organisateurs et l'Université - IUT.

Dans le cadre de ces activités, il ne saurait être autorisé des affiches, plaquettes ou autres documents comportant une publicité directe ou indirecte en faveur des boissons alcoolisées ou toute autre publicité sans convention de partenariat à l'appui.

XII : UTILISATION DU LOGOTYPE DE L'IUT

Le logotype de l'IUT est la propriété exclusive de celui-ci et sa reproduction est règlementée. Les usagers qui désirent faire imprimer le logo sur de la correspondance, des objets ou des vêtements doivent présenter une demande auprès du service communication et relations extérieures. Cette demande ne concerne pas les documents pédagogiques (dossiers, mémoires, rapports de stages…)

XIII : DIFFUSION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le directeur de l'IUT est chargé de faire respecter le règlement intérieur. Tout membre du personnel enseignant, administratif et technique est chargé, pendant la durée de son service, de faire appliquer le règlement intérieur. Les usagers et visiteurs sont tenus de respecter le présent règlement et de rester polis à l'égard de l'équipe pédagogique, administrative et technique de l'IUT.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera mis à la disposition de chaque usager et membre du personnel, chaque organisme ou établissement utilisateur des infrastructures de l'IUT. Le règlement intérieur est diffusé sur le site Internet de l'IUT. Il sera disponible dans chaque département, dans les services administratifs et à la bibliothèque. Un exemplaire du règlement peut être remis, sur demande faite auprès de l'administration générale ou des secrétariats des départements.

Nul ne pourra invoquer le motif d'ignorance pour justifier ou excuser un manquement au présent règlement intérieur.

La présence aux cours, l'utilisation des infrastructures ou l'entrée en fonction vaudra preuve de la prise de connaissance de ce règlement intérieur dans tous ses détails.

CLAUSES COMPLEMENTAIRES DESTINEES AUX PUBLICS DE FORMATION CONTINUE OU DE FORMATION EN ALTERNANCE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ce complément de règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3 et R.6352-1 à R.6352-15 du Code du travail. Il s'applique à tous les usagers, et ce pour la durée de la formation suivie.

Les clauses ci-après sont liées aux spécificités des formations et des statuts (apprentis, personnels en formation continue ou demandeurs d'emploi) et ont pour objet :

- de préciser les droits et devoirs des personnes au cours de leur formation,
- de fixer les modalités de représentation au sein de l'organisme de formation.

Un exemplaire complet du règlement intérieur est remis à chaque candidat à une formation continue ou en alternance.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'organisme de formation.

Dans le cas de formations en alternance, ce règlement est applicable pendant les périodes au centre de formation.

Durant les périodes en entreprise, c'est le règlement intérieur de celle-ci qui s'applique.

1. ORGANISATION ET SUIVI DE LA FORMATION

1.1 EMPLOI DU TEMPS - HORAIRES

Le conseil de l'IUT propose le calendrier des formations qui est validé par la CFVU puis communiqué aux participants et, le cas échéant, à leurs entreprises, dès le commencement du cursus de formation.

Toute rectification sur les emplois du temps, ainsi que les absences des intervenants seront communiquées par les gestionnaires des formations.

1.2 ASSIDUITE - PONCTUALITE - ABSENCES

Les stagiaires sont tenus de respecter les horaires et de suivre l'intégralité des formations (cours, séances d'évaluation, travaux de groupes, travaux pratiques, visites ou séjours en entreprise, et plus généralement, toutes les séquences programmées…) avec assiduité et sans interruption.

Des feuilles de présence doivent être signées à chaque début de cours. Elles sont contresignées par les intervenants.

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée ou de départ anticipé.

Toute absence devant être signalée à l'employeur, un relevé des absences sera régulièrement envoyé à l'entreprise.

Le code du travail s'applique à toute personne sous contrat de travail, même sous contrat de type particulier (apprentissage, alternance, par exemple).

Toute absence doit faire l'objet d'un document justificatif. En cas d'impératif professionnel, l'entreprise doit en faire état, au préalable, et sous forme écrite. Toute absence pour cause de maladie doit impérativement faire l'objet d'un arrêt de travail qui sera transmis à l'IUT dans les temps impartis.

En cas de fermeture temporaire et exceptionnelle de l'Université de La Réunion pour cause d'intempéries ou cas de force majeure, les étudiants de licences professionnelles sont tenus de se rendre en entreprise et suivre les modalités de l'entreprise sauf en cas d'arrêté municipal ou préfectoral contraire.

1.3 DEPLACEMENT EXTERIEURS

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement liés à la réalisation des activités pédagogiques sont soumis à l'accord écrit préalable du responsable de la formation.

1.4 UTILISATION DE LA VOITURE PERSONNELLE POUR UN USAGE PROFESSIONNEL

Les salariés en formation doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

2. HYGIENE ET SECURITE

2.1 DISPOSITIONS GENERALES

En matière d'hygiène et sécurité, chaque personne en formation doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident même bénin, intervenant dans l'enceinte de l'IUT ou pendant une séance de formation, doit être immédiatement signalé par la victime ou les témoins au secrétariat pédagogique de la formation.

2.2. PREVENTION MEDICALE

Tout salarié relève de son entreprise et de ce fait, doit se présenter à la visite médicale obligatoire dans les délais requis.

2.3. SECURITE - INCENDIE

Toute personne présente dans les locaux de l'IUT prendra connaissance et appliquera les consignes de sécurité et d'évacuation qui sont affichées.

2.4. RESPONSABILITE CIVILE

Chaque personne en formation est invitée à souscrire à une assurance responsabilité civile.

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols ou dégradations matérielles pouvant survenir durant la formation au détriment des personnes en formation.

3. REPRESENTATION DES PERSONNES EN FORMATION

Conformément à l'article II.2 du règlement intérieur l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 70 heures après le début du stage. En cas d'impossibilité de désigner les représentants des stagiaires, l'IUT dresse un PV de carence qu'il transmet au président de l'université.

Un modèle de bordereau d'élection de délégués est disponible ci-après.

Le directeur de l'IUT est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

La procédure est la suivante, sous la conduite du responsable de la formation ou d'un enseignant, expressément délégué par le directeur :

1. Durant une séance de formation et au moins une semaine avant, communication aux stagiaires de la date des élections et appel à candidatures

2. Le jour de l'élection, recueil des candidatures et vote des auditeurs à bulletin secret au premier tour.

3. Sont élus au premier tour, les candidats ayant réuni, sur leur nom, la majorité des suffrages exprimés.

4. Si besoin est, vote des stagiaires à bulletin secret au second tour. Sont élus les candidats ayant réuni, sur leur nom, la majorité relative des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix à l'issue du second tour, l'élection est acquise au bénéfice de l'âge.

5. Etablissement d'un bordereau d'élection signé par l'enseignant ou le responsable et les élus puis transmis au directeur de l'IUT par le secrétariat pédagogique de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des stagiaires ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

BORDEREAU D'ÉLECTION DE DÉLÉGUÉS

Intitulé de l'action de formation

Promotion

Nom de la personne en charge de l'organisation du scrutin

Date----------

DELEGUE

Nom des candidats	Nombre de voix 1er tour	Nombre de voix 2nd tour

Nombre votants ----------

Nombre exprimés----------

Est élu

DELEGUE SUPPLEANT

Nom des candidats	Nombre de voix 1er tour	Nombre de voix 2nd tour

Nombre votants ----------
Nombre exprimés----------

Est élu

Remarques

Nom et signature du responsable du scrutin

Nom et signature du délégué

Nom et signature du délégué suppléant

XIV : REVISIONS ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute révision ou modification du règlement intérieur sera soumise à l'approbation du conseil de l'IUT, de la commission des statuts, du comité technique d'établissement et du conseil d'administration de l'Université de La Réunion.

Le Président de l'Université,	Le Directeur de l'IUT,
Frédéric MIRANVILLE	Richard LORION

Annexe

1 CHARTE APPLICABLE POUR LA SURVEILLANCE DES EPREUVES D'EXAMEN OU DE CONTROLE CONTINU

Vu les articles L 613-1 et L 712-2 du code de l'Education,

Extraits …..

DEROULEMENT DES EXAMENS

.../...

6) Pour être admis dans la salle d'examen

Chaque étudiant doit être inscrit sur les listes d'émargement et présenter sa carte d'étudiant ou une pièce d'identité avec photographie et signature.

Tout étudiant non inscrit sur la liste d'émargement sera obligatoirement dirigé auprès du secrétariat pédagogique.

- Après vérification, ce service délivrera éventuellement à l'étudiant un laissez-passer dûment validé.

Aucun étudiant ne doit être accepté en salle s'il ne figure pas sur les listes d'émargement ou s'il ne possède pas de laissez-passer.

Les noms des étudiants admis à composer mais non-inscrits sont rajoutés manuellement sur les listes.

Une liste complémentaire des candidats bénéficiant d'un tiers temps supplémentaire ou d'un aménagement particulier doit être remise aux surveillants.

- **Avant le début de l'épreuve**, les surveillants feront l'appel puis feront signer à chaque étudiant la liste d'émargement, en vérifiant leur identité sur les cartes d'étudiant ou pièces d'identité.

A défaut de document justificatif d'identité, l'étudiant ne sera pas admis à composer.

- **Les étudiants admis dans la salle** doivent garder une attitude correcte et s'abstenir de fumer ou de téléphoner ; ils ne doivent pas communiquer entre eux, consulter des documents non autorisés, changer de place spontanément, aller et venir sans autorisation, gêner les autres candidats.

Les téléphones portables seront impérativement éteints pendant toute la durée de l'épreuve, et devront le rester même en cas de sortie provisoire (Important **:** voir note à la fin de la charte**)**

- **Candidats retardataires** : l'accès de la salle d'examen peut être interdit à tout étudiant qui se présente après la distribution des sujets, mention des retardataires et des motifs étant portée sur le procès-verbal de surveillance des examens.
  Toutefois, le Président du jury ou son représentant (en l'occurrence, l'enseignant responsable) pourra à titre exceptionnel, lorsque le retard est dû à un cas de force majeure laissée à son appréciation et considération prise des possibilités de fraude que peut offrir cette possibilité, autoriser à composer, un étudiant retardataire, à

condition que le retard n'excède pas un tiers du temps de l'épreuve et que personne ne soit sorti de la salle d'examen avant son arrivée. L'étudiant devra remplir les conditions exigées au paragraphe n° 6.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera donné aux étudiants concernés. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de surveillance de l'examen que l'étudiant soit autorisé à composer ou non. L'IUT n'est pas tenu d'organiser une session spéciale à son intention.

7) Pendant l'épreuve

Le début de l'épreuve est fixé à compter de la distribution complète (ou la dictée) du sujet à tous les étudiants.

Les étudiants sont tenus de composer à la place qui leur a été assignée. Les surveillants sont autorisés à procéder à tout changement de place s'ils estiment nécessaires au bon fonctionnement de l'épreuve.

A l'exception des feuilles de composition et de brouillon qui lui sont remises dans la salle et des outils ou documents autorisés mentionnés sur le sujet de l'épreuve, l'étudiant ne doit avoir sur la table ni papier personnel, ni document de toute sorte, ni cartable, ni sac à main, ni trousse, ni téléphone portable, etc.

Chaque étudiant est tenu de déposer dans un endroit désigné par les surveillants ses affaires personnelles autres que celles autorisées lors de l'examen.

L'utilisation de téléphones portables, montres connectées, ordinateurs de poche, agendas électroniques et calculatrices est interdite ainsi que de tout autre appareil électronique de communication (micros, oreillettes…)

La simple détention d'un téléphone portable ou de tout autre appareil électronique de communication sur le candidat ou sur la table constitue une tentative de fraude à l'examen.

Il en va de même pour la détention de tout document se rapportant aux cours ou à l'épreuve, sauf s'il est autorisé et indiqué sur la convocation.

Constituent également des fraudes à l'examen pouvant être sanctionnées par la section disciplinaire de l'Université de La Réunion :

- La communication verbale ou l'échange de tout document écrit après distribution du sujet entre candidats ou avec l'extérieur, ou lorsque le candidat obtient, à titre exceptionnel, l'autorisation de sortir de la salle d'examen,
- La substitution de personnes,
- Le copiage, quelles qu'en soient les modalités,
- Le fait de poursuivre la composition ou d'apporter des corrections sur la copie après la fin de l'épreuve.

8) Les sorties pendant l'épreuve

➢ **Sorties temporaires** : à partir du moment où les sujets ont été distribués ou dictés, aucun étudiant (sauf urgence) n'est autorisé à sortir de la salle avant la fin du **quart de temps** prévu pour la durée de l'épreuve, soit après :

- **22,5 minutes pour une épreuve de 1heure 30**
- **30 minutes pour une épreuve de 2 heures**

Exceptionnellement, les étudiants dont l'état de santé le nécessite peuvent être autorisés à sortir par l'enseignant responsable de l'épreuve. Les sorties sont notées sur le procès-verbal de surveillance d'examen et sur la copie remise aux surveillants pendant la sortie temporaire.

Les sorties de la salle d'examen ne peuvent se faire qu'à raison d'un étudiant à la fois et uniquement pour se rendre aux toilettes, après avoir reçu l'autorisation des surveillants. Auparavant, l'étudiant doit leur remettre sa copie, portant son nom (mention de la sortie y est portée). L'étudiant doit quitter la salle sans document. Cette absence doit être d'une durée raisonnable. Aucune autre sortie n'est autorisée avant le retour du candidat précédemment sorti.

- **Sorties définitives** : les étudiants ne peuvent quitter la salle d'examen, même en cas de remise de copie blanche, qu'après l'expiration du tiers temps prévu pour la composition, une fois les sujets distribués (ou dictés).

Les étudiants doivent obligatoirement rendre leurs copies, même blanches. A défaut, ils seront considérés comme défaillants (absence de composition sans motif) et ce fait sera noté au procès-verbal de surveillance.

Ils doivent également restituer les feuilles de brouillon non utilisées.

Tout étudiant présent devra émarger la liste de présence même s'il rend une copie blanche.

9) Absence des étudiants à l'épreuve

Un étudiant absent (absence non justifiée) à une épreuve d'examen (écrite, orale, ou pratique) se voit attribuer la note 0 (zéro) dans l'épreuve correspondante.

En cas d'absence à une ou des épreuves d'examen pour motif grave et dûment justifié, laissé à l'appréciation du jury du diplôme, une ou des épreuves de remplacement peuvent être organisées. Cette possibilité ne confère aucun droit pour l'étudiant.

10) A la fin de l'épreuve

A l'issue de l'épreuve, les étudiants doivent, s'ils ne l'ont pas déjà fait, **rendre immédiatement** leurs copies aux surveillants.

Si après la mise en demeure par les surveillants, les étudiants ne remettent toujours pas leurs copies dans le délai imparti, leurs noms seront portés au procès-verbal de surveillance d'examen : le jury appréciera les conséquences qu'il doit tirer de cette remise tardive

PREVENTION DES FRAUDES

Une surveillance active et continue, avec observation ferme, si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion et de prévention des fraudes et est indispensable au bon déroulement des épreuves.

Il appartient aux surveillants de placer les étudiants de manière à éviter les fraudes et de distribuer de façon appropriée les feuilles de brouillon de coloris différents fournies par le secrétariat pédagogique.

Chaque surveillant a toute latitude pour procéder au déplacement des étudiants, s'il le juge utile.

11) Conduite à tenir en cas de fraude

En cas de flagrant délit ou de tentative de fraude, les surveillants doivent :

1) prendre toutes les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude **sans interrompre la participation de l'étudiant à l'épreuve.**
2) saisir le ou les documents ou matériel permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits
3) dresser un rapport circonstancié, précis et détaillé, des faits constatés, contresigné par les surveillants **et** par le ou les auteur (s) de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention est portée au procès-verbal.
4) porter la fraude à la connaissance du Président du jury, du Directeur de l'IUT, du Chef de Département ou du Responsable du diplôme. Le Directeur de l'IUT pourra demander au Président de l'Université la saisie de la section disciplinaire du Conseil académique de l'université de La Réunion (*cf. règlement intérieur des DUT et licences professionnelles*).

Toutefois, en cas de substitution de personne ou de trouble affectant le déroulement des épreuves, l'expulsion du perturbateur de la salle des examens ne peut être prononcée que par le Président de l'Université (article L. 712-2 du code de l'éducation). **L'enseignant responsable de l'épreuve ou les**

surveillants n'ayant pas ce pouvoir d'expulsion sont priés de contacter le Directeur de l'IUT. L'incident sera porté au procès-verbal de surveillance d'examen.

La copie de l'étudiant fraudeur est traitée comme celle des autres candidats.

Le jury délibère sur ses résultats dans les mêmes conditions que pour un autre candidat. Toutefois aucun certificat de réussite ou de relevé de notes ne peut être délivré à l'étudiant avant que la formation de jugement n'ait statué.

12) Sanction de la fraude

Toute sanction disciplinaire (avertissement, blâme, exclusion avec ou sans sursis) prononcée dans le cas d'une fraude ou d'une tentative de fraude commise à l'occasion d'une épreuve de contrôle continu d'un examen ou d'un concours, entraîne, pour l'intéressé, la nullité de l'épreuve correspondante.

L'intéressé est réputé avoir été présent à l'épreuve sans l'avoir subie. La juridiction disciplinaire décide, s'il y a lieu, de prononcer, en outre, à l'égard de l'intéressé, la nullité du groupe d'épreuves ou de la session d'examen ou du concours.

Les exclusions peuvent entraîner, en outre, l'incapacité de prendre des inscriptions dans le ou les établissements publics dispensant des formations post-baccalauréat et de subir des examens sanctionnant ces formations (*article R.811-10 à R.811-15 du code de l'éducation*).