

DELIBERATION PORTANT SUR LE REGLEMENT INTERIEUR
DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE CLERMONT AUVERGNE

LE CONSEIL DE LA FORMATION ET DE LA VIE UNIVERSITAIRE DE L'UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE
DU MARDI 26 SEPTEMBRE 2023,

Vu le code de l'éducation ;
Vu le décret n°2020-1527 du 7 décembre 2020 portant création de l'Etablissement Public Expérimental Université
Clermont Auvergne (EPE UCA) ;
Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne, notamment les articles 26 à 28 ;
Vu le règlement Intérieur de l'Université Clermont Auvergne ;
Vu la délibération du conseil d'administration du 16 mars 2021 portant élection du Président de l'université, Mathias
BERNARD ;

Vu le quorum atteint en début de séance ;
Vu la présentation de Françoise PEYRARD, Vice-Présidente en charge de la Formation ;

Après en avoir délibéré ;

DECIDE

d'approuver le règlement intérieur de l'Institut Universitaire de Technologie Clermont Auvergne tel que joint en
annexe.

Membres en exercice : 43
Votes : 27
Pour : 27
Contre : 0
Abstentions : 0

**Le Président de l'Université
Clermont Auvergne,**

Mathias BERNARD

CLASSÉ AU REGISTRE DES ACTES SOUS LA RÉFÉRENCE : CFVU UCA DELIBERATION
2023-09-26-12

Modalités de recours : *En application de l'article R421-1 du code de justice
administrative, le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand peut être saisi par
voie de recours formé contre les actes réglementaires dans les deux mois à
partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur.*

TRANSMIS AU RECTEUR :

PUBLIÉ LE :



Règlement intérieur voté au conseil de l'IUT du 25 septembre 2023

PRÉAMBULE 4

TITRE 1. ORGANISATION DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE 4

ARTICLE 1.1 ORGANISATION PEDAGOGIQUE DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE 4
ARTICLE 1.2 ADMINISTRATION DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE 4
ARTICLE 1.2.1 LE CONSEIL DE DIRECTION 4
ARTICLE 1.2.2 COMPOSITION DU CONSEIL DE DIRECTION 5
ARTICLE 1.2.3 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE DIRECTION 5
ARTICLE 1.3 LA COORDINATION DES SITES 5
ARTICLE 1.3.1 LE COORDINATEUR DE SITE 5
ARTICLE 1.3.2 ROLES ET MISSIONS 5
ARTICLE 1.3.3 DUREE DU MANDAT DU COORDINATEUR DE SITE 6
ARTICLE 1.4 LE COMITE OPERATIONNEL DE CAMPUS (COC) 6
ARTICLE 1.4.1 COMPOSITION DU COC 6
ARTICLE 1.4.2 COMPETENCES 6
ARTICLE 1.4.3 ORGANISATION 7
ARTICLE 1.5 LE CONSEIL OPERATIONNEL DE CAMPUS RESTREINT 7
ARTICLE 1.6 LES DEPARTEMENTS 8
ARTICLE 1.6.1 LES CONSEILS DE DEPARTEMENTS 8
ARTICLE 1.6.2 COMPOSITION DES CONSEILS DE DEPARTEMENTS 8
ARTICLE 1.6.3 DESIGNATION DES MEMBRES ELUS AUX CONSEILS DE DEPARTEMENTS 8
ARTICLE 1.6.4 FONCTIONNEMENT 8
ARTICLE 1.6.5 LES CHEFS DE DEPARTEMENT 9
ARTICLE 1.6.6 RESPONSABILITES DES CHEFS DE DEPARTEMENT 9
ARTICLE 1.6.7 DISPOSITIONS PROPRES A CHAQUE DEPARTEMENT 9
ARTICLE 1.7 LES SERVICES ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. 9
ARTICLE 1.8 LES CHARGES DE MISSION 10

TITRE 2. FONCTIONNEMENT DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE 10

ARTICLE 2.1 LA COMMISSION RECHERCHE 10
ARTICLE 2.1.1 ATTRIBUTIONS 10
ARTICLE 2.1.2 COMPOSITION ET DESIGNATION DES MEMBRES 11
ARTICLE 2.1.3 FONCTIONNEMENT 12
ARTICLE 2.1.4 LA COMMISSION RECHERCHE RESTREINTE 12

ARTICLE 2.2	LA COMMISSION ENSEIGNANTS/ENSEIGNANTS-CHERCHEURS	13
ARTICLE 2.2.1	ATTRIBUTIONS	13
ARTICLE 2.2.2	COMPOSITION	13
ARTICLE 2.2.3	DESIGNATION DES MEMBRES	13
ARTICLE 2.2.4	FONCTIONNEMENT	13
ARTICLE 2.3	LA COMMISSION HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	14
ARTICLE 2.3.1	ATTRIBUTIONS	14
ARTICLE 2.3.2	COMPOSITION	14
ARTICLE 2.3.3	FONCTIONNEMENT	15
ARTICLE 2.4	LA COMMISSION DU PERSONNELS BIATSS	16
ARTICLE 2.4.1	ATTRIBUTIONS	16
ARTICLE 2.4.2	COMPOSITION	16
ARTICLE 2.4.3	FONCTIONNEMENT	16
ARTICLE 2.5	LA COMMISSION VIE ÉTUDIANTE	17
ARTICLE 2.5.1	ATTRIBUTIONS	17
ARTICLE 2.5.2	COMPOSITION	17
ARTICLE 2.5.3	FONCTIONNEMENT	18
ARTICLE 2.6	ROLE ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNS DE L'UCA HEBERGES A L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE	18
ARTICLE 2.6.1	L'ESPACE DOCUMENTAIRE	18
ARTICLE 2.6.2	LE SERVICE MEDICO-SOCIAL	18

TITRE 3. SCOLARITÉ DES USAGERS.....19

ARTICLE 3.1	PREAMBULE	19
ARTICLE 3.2	CONDITIONS D'ADMISSIONS EN BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE (B.U.T.)	19
ARTICLE 3.2.1	CONDITIONS D'ADMISSION EN B.U.T.	19
ARTICLE 3.2.2	CONDITIONS D'ADMISSION AU COURS DE LA FORMATION B.U.T.	19
ARTICLE 3.2.3	CONDITIONS D'ADMISSION POUR LES DIPLOMES D'UNIVERSITE (D.U.)	19
ARTICLE 3.3	ORGANISATION DES ENSEIGNEMENTS	19
ARTICLE 3.3.1	LES ETUDES EN BACHELOR UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE	19
ARTICLE 3.3.2	COMMUNICATION DES RESULTATS	19
ARTICLE 3.3.4	REGIME SPECIAL D'ÉTUDES (R.S.E.)	20
ARTICLE 3.4	MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES ET JURYS	20
ARTICLE 3.4.1	MODALITES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES ET DES COMPETENCES	20
ARTICLE 3.4.2	JURY DE B.U.T.	21
ARTICLE 3.4.4	JURY DE D.U.	21
ARTICLE 3.4.5	DEROULEMENT DES JURYS	21
ARTICLE 3.5	VALIDATION ET DELIVRANCE DES DIPLOMES	21
ARTICLE 3.5.1	VALIDATION DES UNITES D'ENSEIGNEMENT (U.E.)	21
ARTICLE 3.5.2	COMPENSATION	22
ARTICLE 3.5.3	REGLES DE PROGRESSION	22
ARTICLE 3.5.4	REDOUBLEMENT	22
ARTICLE 3.5.5	DELIVRANCE DU DIPLOME	22
ARTICLE 3.6	PRISE EN COMPTE DES ACTIVITES FACULTATIVES POUR L'ATTRIBUTION DU B.U.T.	23
ARTICLE 3.6.1	ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES	23
ARTICLE 3.6.2	ACTIVITES CULTURELLES	24
ARTICLE 3.6.3	SECONDE LANGUE FACULTATIVE OU FLE	24
ARTICLE 3.6.4	PARTICIPATION A LA VIE INSTITUTIONNELLE ET ASSOCIATIVE	25

TITRE 4. VIE UNIVERSITAIRE25

ARTICLE 4.1	ASSIDUITE ET PONCTUALITE	25
ARTICLE 4.1.1	DISPOSITIONS GENERALES	25
ARTICLE 4.1.2	OBLIGATION D'ASSIDUITE POUR LES USAGERS BOURSIERS	26
ARTICLE 4.2	ABSENCE ET FRAUDES AUX EPREUVES DE CONTROLE DES CONNAISSANCES.....	26
ARTICLE 4.2.1	ABSENCE A UNE EPREUVE DE CONTROLE DE CONNAISSANCES	26
ARTICLE 4.2.2	ABSENCES ET SECURITE EN TRAVAUX PRATIQUES (TP)	27
ARTICLE 4.3	PROCEDURE DISCIPLINAIRE	27
ARTICLE 4.4	DEMISSION	28
ARTICLE 4.5	BIZUTAGE	28
ARTICLE 4.6	PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	28
ARTICLE 4.6.1	CHARTER INFORMATIQUE	28
ARTICLE 4.6.2	REPROGRAPHIE	28
ARTICLE 4.6.3	CHARTES GRAPHIQUES.....	28
ARTICLE 4.6.4	TRAVAUX PEDAGOGIQUES – DOCUMENTS PEDAGOGIQUES.....	28
ARTICLE 4.6.6	DROIT A L'IMAGE.....	29

TITRE 5. UTILISATION DES LOCAUX.....29

ARTICLE 5.1	HEURES D'OUVERTURE.....	29
ARTICLE 5.2	COMPORTEMENT DANS LES LOCAUX.....	30
ARTICLE 5.2.1	RESPECT DES BIENS COLLECTIFS ET DES PERSONNES.....	30
ARTICLE 5.2.2	NUISANCES SONORES.....	30
ARTICLE 5.2.3	ANIMAUX	30
ARTICLE 5.2.4	MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES ET OCCUPATION DES LOCAUX	31
ARTICLE 5.2.5	LOCAUX MIS A DISPOSITION DES BUREAUX DES ETUDIANTS (BDE).....	31
ARTICLE 5.3	TABAC, ALCOOLS, STUPEFIANTS, PRODUITS DANGEREUX DANS LES LOCAUX	31
ARTICLE 5.4	CONSOMMATIONS DE NOURRITURE DANS LES LOCAUX, PROPRETE.....	32
ARTICLE 5.5	OBJETS PERSONNELS, TELEPHONES PORTABLES	32
ARTICLE 5.6	CAFETERIAS	32
ARTICLE 5.7	UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES	32
ARTICLE 5.8	ASSOCIATIONS	32
ARTICLE 5.9	UTILISATION DES PARKINGS	32
ARTICLE 5.10	AFFICHAGE.....	33
ARTICLE 5.11	DIVERS	33

TITRE 6. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR.....34

TITRE 7. DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTERIEUR34

PRÉAMBULE

L'Institut Universitaire de Technologie CLERMONT AUVERGNE est l'un des six instituts de l'Université Clermont Auvergne au sens de l'article L. 713-9 du Code de l'Éducation (loi n° 84-52 du 26 janvier 1984, art. 33). Il relève des dispositions réglementaires des articles D.713-1 à D.713-4 du code de l'Éducation relatif aux instituts universitaires de technologie.

L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est régi par des statuts adoptés en Conseil d'Administration de l'Université Clermont Auvergne. Ses missions sont explicitées à l'Article 2 de ces statuts.

Le présent Règlement intérieur est rédigé conformément aux dispositions de l'article 27 de ses statuts et a pour but d'arrêter les conditions et mesures nécessaires à leur mise en application à tous les acteurs et usagers de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE : personnels de toute nature, usagers en formation initiale, continue ou alternée.

Ce règlement a pour finalité de garantir de bonnes conditions de travail à l'ensemble des personnels et des usagers de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. L'inscription en tant qu'usager, l'activité professionnelle, même ponctuelle, ainsi que la présence à quelque titre que ce soit au sein de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE impliquent pour chacun l'acceptation et l'application de ce règlement, et par conséquent la possibilité d'en exiger l'application par les autres usagers et personnels.

Ce règlement intérieur sera communiqué à toute nouvelle personne étudiant ou travaillant à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Les personnes attesteront en avoir pris connaissance, par une signature ou tout autre moyen défini par la Direction de l'I.U.T.

Rappel : Toute personne qui ne respecte pas les lois et règlements engage sa responsabilité personnelle et pénale en cas d'accident ou de mise en danger d'autrui.

Les contrevenants aux dispositions du présent règlement pourront être déférés devant la section disciplinaire compétente. En outre, ils sont susceptibles d'engager leur responsabilité, tant civile que pénale, selon les règles de droit commun.

Titre 1. ORGANISATION DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE

Article 1.1 Organisation pédagogique de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE

Participent aux missions et à l'organisation de l'I.U.T. d'une part des enseignants-chercheurs, des enseignants et des chargés d'enseignement vacataires, et d'autre part des personnels administratifs et techniques. Tous concourent à offrir aux usagers inscrits une formation de qualité adaptée aux besoins du monde social et économique.

Article 1.2 Administration de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE

L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est administré par un Conseil d'I.U.T. selon les articles 5 et suivants des statuts de l'I.U.T.

Il est dirigé par un directeur et trois directeurs adjoints. Celui-ci est assisté pour l'exécution de sa tâche d'un organe consultatif, le Conseil de Direction.

Article 1.2.1 Le conseil de direction

Le conseil de direction étudie les questions mises à l'ordre du jour par le directeur de l'I.U.T. ou, en cas d'absence, par les directeurs adjoints et donne un avis au directeur sur les activités liées à la vie de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, en particulier sur :

- le fonctionnement courant de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- la mise en application des programmes de formation,

- la répartition des moyens (financiers, matériels, emplois) de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE pour la réalisation de ses missions,
- tout autre point faisant l'objet de l'ordre du jour des réunions du conseil d'I.U.T.

Article 1.2.2 Composition du conseil de direction

Le conseil de direction est composé :

- du directeur de l'I.U.T. et de ses directeurs adjoints.
- du responsable administratif et de ses responsables adjoints.
- des 6 coordinateurs de site.
- des chefs de départements.

Article 1.2.3 Fonctionnement du conseil de direction

Il étudie les questions mises à l'ordre du jour par le directeur de l'I.U.T. ou, en cas d'absence, par les directeurs adjoints. Toute question souhaitée par un des membres est portée à l'ordre du jour à condition d'être déposée 48 heures à l'avance.

Article 1.3 La coordination des sites

Article 1.3.1 Le coordinateur de site

Le directeur est assisté par des coordinateurs de site. Les coordinateurs de site sont élus à la majorité simple par le conseil de l'I.U.T. sur proposition du directeur de l'I.U.T. La notion de coordination n'exprime pas de relation hiérarchique, mais un ensemble de missions effectuées en étroite relation avec la direction, les chefs de départements et les chefs de services (finances, communication et autre si besoin). Il est également un relai d'harmonisation des pratiques administratives.

Article 1.3.2 Rôles et missions

Coordonner un site consiste à :

- Porter les orientations politiques de la direction de l'I.U.T. et adoptées par le conseil de la composante en travaillant en étroite collaboration des chefs de département du site :
 - o Représenter la direction dans des événements locaux avec l'accord de cette dernière ;
 - o Participer à des réunions de direction ;
 - o Aider à monter des projets associatifs avec les usagers dans le cadre de la CVEC et du FSDIE ;
 - o Assurer la coordination entre les BDEs et la direction ;
 - o Participer aux réunions internes avec les autres composantes de l'Université Clermont Auvergne ou assister à des réunions externes avec les collectivités territoriales ;
 - o Aider à l'élaboration des orientations dans le cadre de la politique menée par l'équipe de direction ;
 - o Participer aux discussions d'arbitrage de budgets de conventions ;
 - o Participer à l'élaboration de la politique internationale de site.
- Établir un rapport d'activités présentant à minima les dépenses lors de l'établissement de conventions avec les collectivités territoriales ;
- Partager la connaissance de faits internes ou externes liés au site avec la direction ;
- Construire, développer un réseau de partenaires extérieurs notamment avec les instances consulaires ;
- Contribuer au rayonnement du site à travers des actions de communication, la mise en place d'événements ou l'élaboration de supports de communication en veillant à leur intérêt local ;
- Organiser des venues sur site de la direction de l'I.U.T. ou de la présidence de l'UCA ;
- Présenter le site aux primo-entrants (BDEs, activités sportives, associations, etc.) ;

- Faciliter la coordination de l'équipe des chefs de départements sur le site ;
- Faciliter la coordination entre plusieurs composantes présentes sur site à travers un comité opérationnel de campus (COC).

La coordination d'un site conduit son titulaire à faire partie de facto du conseil de direction. Par conséquent, celui-ci s'engage à en soutenir l'action.

Article 1.3.3 Durée du mandat du coordinateur de site

La durée du mandat d'un coordinateur de site est fixée à trois ans renouvelable une fois. Un mandat peut cependant être interrompu par le changement de direction, la nouvelle équipe pouvant toutefois aussi proposer la confirmation du mandataire en place.

Article 1.4 Le comité opérationnel de campus (COC)

Article 1.4.1 Composition du COC

Il est composé des personnes suivantes :

- Représentants de l'UCA :
 - o directeur de l'I.U.T. (Préside le comité) ou l'un des directeurs adjoints de l'I.U.T.
 - o DGA Partenariat et Territoires UCA
 - o directeurs de composantes présentes sur sites
 - o chef de départements
 - o directeurs formations INSPE
 - o directeurs délégués de site INSPE
 - o Coordinateurs de site I.U.T.
 - o Gestionnaires de site
 - o responsables administratifs
- Représentants des structures/services support ou hébergés, de l'Université et de la coordination territoriale ESR :
 - o BU
 - o Services de restauration
 - o SUC
 - o SUAPS
 - o SSU
- Représentant des collectivités mettant à disposition des personnels à l'UCA
- Membres invités en fonction de l'ordre du jour :
 - o Collectivités
 - o Entreprises ou autres représentants du territoire
 - o Invités selon ordre du jour : UCA, CAI, PEPITE, etc.

La composition peut être élargie à toute personne dont l'expertise est requise, de manière ponctuelle ou permanente.

Le COC est présidé par le directeur de l'I.U.T. ou l'un de ses adjoints.

Article 1.4.2 Compétences

Les comités opérationnels de campus sont réunis de façon bisannuelle, pour coordonner les actions à mettre en place, établir la clé de répartition des dépenses envisagées, engager les réflexions sur la mutualisation de moyens via des CPOM de campus territorial et relayer les informations entre toutes les parties prenantes. Ils traduisent en mode opérationnel les orientations définies par le Conseil d'Orientation Stratégique (COS) de l'année en cours et permettent de préparer le COS de l'année suivante.

Au sein du Directoire de l'Université, la stratégie territoriale de l'établissement sera portée par le directeur de l'I.U.T. en associant systématiquement le directeur de l'Institut Lettres, Langues,

Sciences Humaines et Sociales. Ainsi, considérant l'ancrage territorial de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, son directeur aura pour mission de :

- Contribuer à la définition de la politique territoriale de l'UCA ;
- Assurer l'interface privilégiée de proximité entre l'UCA et les différents acteurs du territoire ;
- Organiser un travail prospectif sur les « territoires en émergence » pour la mise en place d'actions co-construites avec l'UCA ;
- Assurer le déploiement opérationnel des dispositifs territorialisés de l'UCA-CAP20-25.

Selon les missions évoquées ci-dessus, les collectivités pourront donc s'adresser à :

- directeur I.U.T. et son équipe pour les sujets suivants : lien aux entreprises du territoire, formations de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, projets d'université foraine, territoires émergents ;
- DGA Partenariats et Territoires au titre du lien avec la gouvernance UCA pour les sujets suivants : organisation COS, rédaction du rapport d'activité annuel, coordination des conventions campus, questions concernant les services universitaires, CPER ;
- directeurs des composantes et leurs équipes : formations correspondantes

Afin d'assurer une validation politique par l'équipe de gouvernance UCA des différents projets issus du travail de prospection sur les territoires émergents réalisé par l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, la procédure suivante est mise en place au sein de l'UCA :

- l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE recueille les souhaits, besoins des différents acteurs du territoire ;
- l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE transmet ces demandes pour instruction à la DGA Partenariats et Territoires ;
- les propositions d'actions issues de ces demandes sont présentées au Directoire pour validation ;
- l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE met alors en œuvre le déploiement opérationnel des actions validées.

En outre, sur chaque campus territorial, une organisation est mise en place de façon à faciliter les interactions avec les collectivités de proximité.

Article 1.4.3 Organisation

Le COC se réunit au moins deux fois par an, sur invitation de son président. L'ordre du jour est préparé en étroite concertation entre les directeurs de site et coordinateurs de site et le président du COC.

Les points à examiner sont transmis par les membres du COC à la présidente ou au président qui les prévoit dans l'ordre du jour pour diffusion aux membres en amont de la date du COC.

Le compte-rendu est rédigé par le gestionnaire ou le gestionnaire de site et diffusé, après relecture de la présidente ou du président, à l'ensemble des personnels du site, ainsi qu'aux directrices ou directeurs de composantes, de la BU, du SSU, du directeur général adjoint Partenariats et Territoires UCA.

Article 1.5 Le Conseil Opérationnel de Campus restreint

Le COC peut se réunir en formation restreinte aux membres de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE pour traiter des affaires internes au site. Il est alors animé par le coordinateur de site. Il est composé des membres du COC restreint aux personnels de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Les membres invités sont les mêmes que pour le COC. La composition peut être élargie à toute personne dont l'expertise est requise, de manière ponctuelle ou permanente.

Le COC restreint est un organe consultatif, placé auprès du directeur, qui est un lieu d'information, de discussion et de concertation relatif aux problèmes généraux et de fonctionnement du site. Il permet de recueillir les demandes et observations des personnels sur les sujets concernant la vie du site

Un compte rendu de réunion est adressé au directeur de l'I.U.T.

Article 1.6 Les départements

Le département est une unité pédagogique de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Article 1.6.1 Les conseils de départements

Le conseil de département a pour mission d'assister le chef de département en lui apportant son avis sur l'ensemble des activités pédagogiques, sur la gestion budgétaire, et sur la vie du département tout en veillant au respect des statuts et du règlement intérieur de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Il peut siéger en formation restreinte, conformément à l'article L 952.6 du code de l'éducation. Les propositions qui en émanent devront être soumises au conseil de département dans son ensemble. Il donne son avis sur les candidatures aux fonctions de chef de département.

Article 1.6.2 Composition des conseils de départements

Le Conseil de département comprend de 7 à 20 membres titulaires et au moins et si possible un suppléant par collège avec un maximum de 50% d'usagers. La liste des collèges qui constituent le conseil de département est donné à l'article 6 des statuts. Les enseignants vacataires ont un siège. Au moins un siège doit être réservé aux personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniciens et de Santé (I.A.T.S.) en fonction dans le département. La répartition des sièges entre les collèges des enseignants permanents (A, B, C) se fait au prorata des effectifs de ces trois catégories dans le département. Chaque collège présent dans le département aura au minimum un représentant. La répartition des sièges, entre les représentants usagers de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) et de toutes les formations rattachées directement au département, se fait au prorata du nombre d'usagers inscrits par année en début d'année universitaire. Pour chaque représentant des usagers, un suppléant peut être attiré et élu dans les mêmes conditions que le titulaire.

Le chef de département est membre de droit et a droit de vote.

La personne, assurant le secrétariat du département, assiste — si elle n'est pas élue — aux réunions du Conseil de département.

Article 1.6.3 Désignation des membres élus aux conseils de départements

Les élections sont organisées, sous la responsabilité du directeur, avant le 30 octobre de chaque année universitaire. Le personnel et les usagers du département seront informés des modalités des élections au moins quinze jours à l'avance.

Les représentants des usagers sont élus **pour 1 an**, les autres membres **pour 3 ans**. Tous sont renouvelables.

Dans tous les collèges, les élections ont lieu au scrutin plurinominal à un tour. Sont déclarés élus les candidats ayant obtenu le plus de voix ; tout cas d'égalité des voix est tranché au bénéfice du plus jeune des candidats. Chaque bulletin doit comporter au maximum autant de noms que le nombre de postes à pourvoir.

Le dépôt de candidature est obligatoire.

Lorsqu'un membre titulaire libère son siège, il est remplacé par le suppléant du même collège ayant obtenu le plus grand nombre de voix lors des élections.

Les représentants ainsi désignés accomplissent leur mandat jusqu'à expiration des mandats de ceux qu'ils remplacent.

Article 1.6.4 Fonctionnement

Le Conseil de département se réunit au moins une fois par semestre, sous la présidence du chef de département.

Il est convoqué par le chef de département, à son initiative ou à la demande du tiers de ses membres.

Le directeur peut le convoquer sur un ordre du jour précis.

Les convocations, portant l'ordre du jour, doivent être adressées aux membres du Conseil de

département au moins 8 jours avant la date de la réunion.

Lorsqu'un membre est dans l'impossibilité d'assister à une réunion, il est remplacé par un suppléant de son collège ; s'il n'y a pas de suppléant, les procurations sont admises au sein du même collège, dans l'ordre de deux procurations par membre.

Le Conseil de département ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présent ou représenté.

Si le Conseil ne peut se tenir, le quorum n'étant pas atteint, une seconde séance doit être convoquée sur le même ordre du jour, dans un délai de quinze jours. Cette séance se tient sans condition de quorum.

Les délibérations d'ordre général sont prises à la majorité simple des membres présents. Lorsque le Conseil de département est consulté sur la nomination du chef de département, l'avis est réputé favorable lorsque la proposition a recueilli plus de la moitié des suffrages des membres du Conseil présents.

Les séances du Conseil de département ne sont pas publiques. Toutefois, des personnes extérieures au Conseil de département peuvent être invitées, pour être consultées sur un point de l'ordre du jour.

Le chef de département propose au Conseil de département un ordre du jour et soumet les décisions liées à l'organisation et à la gestion du département.

Le projet de procès-verbal est adressé aux membres du Conseil de département. Si, dans les 8 jours qui suivent cette diffusion, aucune modification n'est demandée, il est considéré comme adopté et dès lors diffusé.

Dans le cas contraire, il est soumis au vote lors du Conseil suivant et diffusé après son adoption.

Article 1.6.5 Les chefs de département

Le chef de département est un enseignant choisi dans l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner dans les I.U.T. Il est nommé pour une durée de trois ans, immédiatement renouvelable une fois, par le directeur de l'I.U.T. conformément à l'article D. 713-3 du code de l'éducation, après avis favorable du Conseil de département puis du Conseil de l'I.U.T.

Le chef de département peut s'entourer d'une équipe de collaborateurs constituée pour gérer des tâches spécifiques et peut être assisté d'un adjoint choisi par le chef de département.

Article 1.6.6 Responsabilités des chefs de département

Le chef de département est, sous l'autorité du directeur, le responsable pédagogique de son département et met en œuvre les dispositions requises à son bon fonctionnement.

Il préside le Conseil de département et les commissions :

- d'admission en première année de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) ;
- de passage dans chaque semestre ;
- de délivrance du BUT.

Il transmet les avis de ces commissions aux jurys correspondants.

Article 1.6.7 Dispositions propres à chaque département

Chaque département peut se doter d'un règlement propre à ses spécificités, dans le respect du présent règlement intérieur.

Ce règlement est soumis à l'avis du Conseil de département puis validé par le Conseil de l'I.U.T. Clermont Auvergne.

Article 1.7 Les services administratifs et techniques de l'I.U.T.

CLERMONT AUVERGNE.

Le directeur est assisté dans ses fonctions par un responsable administratif et des services généraux chargés de l'encadrement :

- des services à l'étudiant, pour ce qui est de la formation et des relations avec les

- entreprises (scolarité, stages, formation continue, par apprentissage et alternance),
- de la gestion des personnels,
- de la comptabilité,
- de l'entretien, de la logistique et de la maintenance,
- des relations internationales,
- de l'informatique,
- de toute autre fonction administrative jugée nécessaire au bon fonctionnement de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Le responsable administratif est assisté dans ses fonctions par un ou des adjoints.

Chaque département pédagogique est assisté d'au moins un personnel administratif, et éventuellement de personnels techniques nécessaires à l'assistance pédagogique. Ces personnels sont administrativement rattachés au responsable administratif et à son adjoint. Ces personnels sont fonctionnellement rattachés au chef de département afin de mettre en place l'organisation pédagogique du département.

Le service informatique de l'I.U.T. gère l'ensemble des ressources informatiques de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Il a pour missions :

- de mettre en place les infrastructures informatiques et d'assurer leurs bons fonctionnements ;
- de répondre aux besoins pédagogiques et administratifs des départements de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE répartis sur six sites géographiques, Aubière, Aurillac, Le Puy-en-Velay, Moulins, Montluçon, Vichy ;
- de conseiller et assister les utilisateurs sur leurs matériels informatiques de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE ;
- de mettre en œuvre le budget informatique de l'I.U.T. (formation initiale et continue) dans le respect des priorités définies et assure le suivi des travaux ;
- de coordonner et participer à la politique informatique mise en œuvre par la D.O.S.I.

Les personnels « informatiques » de l'I.U.T. sont rattachés au service informatique de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, cette organisation permet une cohérence des compétences techniques et d'assurer la disponibilité des services. Le responsable du service informatique est désigné par le directeur de l'I.U.T. Les départements du domaine informatique ont un accès privilégié et prioritaire aux services du service informatique afin de répondre à leurs besoins pédagogiques spécifiques.

Article 1.8 Les chargés de mission

Le directeur peut recourir à des chargés de mission choisis au sein de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE ou d'autres instituts de l'Université Clermont Auvergne. Les missions sont définies par une lettre de mission du directeur. Ils sont nommés pour une durée de deux ans reconductibles. Le directeur peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou s'il estime qu'ils ne remplissent pas les missions décrites par leur lettre de mission.

Titre 2. FONCTIONNEMENT DE L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE

Afin de favoriser le débat interne et d'optimiser les prises de décisions, le directeur de l'I.U.T. peut mettre en place et s'appuyer sur toute commission qu'il jugera nécessaire. Cinq commissions sont instituées : recherche ; enseignants/enseignants-chercheurs ; BIATSS ; vie étudiante ; CHSCT. Les frais de déplacement seront remboursés aux personnels qui se déplaceront sur d'autres sites pour assister aux réunions.

Article 2.1 La commission Recherche

Article 2.1.1 Attributions

La commission Recherche a un rôle consultatif, en amont du Conseil de l'I.U.T., pour toutes les questions relatives à la politique scientifique de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE et à

l'articulation formation-recherche. Elle mène ses travaux en concertation avec les instances de l'Université Clermont Auvergne dont les écoles doctorales, la commission enseignants/enseignants- chercheurs de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE et les laboratoires de recherche.

À cette fin, la commission Recherche étudie les dossiers et émet des avis sur :

- Toute question de pilotage de la recherche à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Sur le suivi des activités de recherche portées par les personnels de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE (recensement, bilans),
- Les emplois des enseignants chercheurs et des BIATSS impliqués dans des activités de recherche (demandes de création de postes, affectations des postes vacants, profils détaillés des postes publiés) et sur la composition des comités de sélection en concertation avec la commission Personnel enseignant/enseignant-chercheur de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- L'évolution et le suivi des carrières, services et missions des enseignants chercheurs en concertation avec la commission Personnel enseignant/enseignant-chercheur de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE
- La création et l'accueil d'équipes ou d'antennes ou de laboratoires de recherche,
- Sur la politique de répartition des crédits de recherche de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Les activités de recherche concernant l'éméritat, le Congé pour Recherche ou Conversions thématiques, le détachement, la délégation, l'aménagement de services des enseignants et enseignants chercheurs en accord avec l'Article L952-6 du code de l'éducation,
- L'accueil des chercheurs invités.

La commission Recherche a pour missions de :

- Coordonner et animer la politique recherche des sites
- Communiquer sur les activités de recherche menées à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Aider à l'émergence de projets de recherche à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Soutenir les démarches de valorisation et de transfert de technologies,
- Encourager l'exercice des activités de recherche des enseignants chercheurs, des enseignants et des personnels Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation,
- Représenter la Recherche à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE au sein des instances universitaires, des collectivités territoriales et autres réunions,
- Apporter un accompagnement aux enseignants chercheurs tout au long de leur carrière, en particulier lors de leur installation,
- Apporter un accompagnement aux doctorants,
- Rendre compte au moins une fois par an de ses travaux au conseil de l'I.U.T. Clermont Auvergne,
- Participer à la rédaction du dossier d'évaluation de l'I.U.T. Clermont Auvergne,
- Encourager et soutenir l'organisation de congrès à l'I.U.T. Clermont Auvergne, de conférences grand public.

Article 2.1.2 Composition et désignation des membres

La commission Recherche comprend :

- le directeur de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE ou son représentant (invité permanent avec voix consultative)
- les 4 élus de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE au Conseil de la recherche de l'UCA (invités permanents avec voix consultative)
- 20 représentants des enseignants chercheurs de l'I.U.T. Clermont Auvergne désignés par le conseil de l'I.U.T. Clermont Auvergne, sur proposition des laboratoires, ainsi répartis :
 - o 4 représentants de l'Institut Pascal
 - o 4 représentants du LIMOS
 - o 2 représentants du LPC

- 4 représentants de l'institut SVSAE issus des laboratoires GReD, IMOST, LMGE, M2ISH, MEDIS, NEURO-DOL, PIAF, UMRF désignés par roulement suivant cet ordre
- 2 représentants de l'institut Sciences issus des laboratoires LVEEM, ICCF, LAMP, LMBP désignés par roulement suivant cet ordre
- 2 représentants de l'institut LLSHS issus des laboratoires ComSocs, CHEC, Geolab, IHRIM, Territoires désignés par roulement suivant cet ordre
- 2 représentants de l'institut Droit, Économie, Management (ClerMa, CMH et Cerdi) désignés par roulement suivant cet ordre
- 1 représentant BIATSS élu par et parmi les BIATSS affectés à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE selon un scrutin uninominal à un tour
- 1 représentant du service Recherche et partenariats de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE
- 1 représentant des doctorants élu par et parmi les doctorants travaillant au moins partiellement à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE selon un scrutin uninominal à un tour
- 1 membre par site non encore représenté désigné par le Conseil de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, sur proposition de la Commission Recherche et de la Direction représentant les laboratoires des différents sites.

Si nécessaire, des représentants des laboratoires de recherche non représentés seront invités en fonction de l'ordre du jour des réunions de la commission.

Le représentant des doctorants est renouvelé dès lors qu'il perd la qualité de doctorant ou que l'ensemble des mandats de la commission Recherche arrive à échéance. La qualité de doctorant est appréciée au 1er janvier pour l'année civile en cours.

La commission est présidée par un personnel enseignant chercheur de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Le président de la commission Recherche est élu, au scrutin uninominal majoritaire à un tour, au sein de la commission parmi les enseignants chercheurs rattachés à un laboratoire de l'UCA. Son mandat est de quatre ans, immédiatement renouvelable une fois. Il est assisté par un Vice-président qu'il nomme.

Le président peut, s'il le souhaite, se faire représenter par le Vice-président de la Commission. La commission Recherche est renouvelée tous les quatre ans.

Article 2.1.3 Fonctionnement

La commission Recherche se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président. Des réunions supplémentaires peuvent se tenir à la demande de la moitié de ses membres, du président de la commission Recherche ou de la Direction de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. La commission peut inviter toute personne utile à ses travaux, sur proposition d'un de ses membres et après approbation du président.

La commission Recherche se réunit au moins une fois par an avec la commission Enseignants et Enseignants-chercheurs et la commission BIATSS, notamment pour les sujets en lien avec la politique d'emplois et l'aménagement des services des PRAGs pour faire de la recherche.

En cas de vote, les avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.

Le président de la commission anime les débats, les comptes rendus sont rédigés sous sa responsabilité. Le projet de compte-rendu est adressé aux membres de la commission dans un délai d'un mois. Il est diffusé après validation. Les comptes rendus diffusés ne peuvent contenir aucun élément à caractère individuel.

Article 2.1.4 La Commission Recherche restreinte

Le président peut demander à ce qu'une commission de la Recherche en formation restreinte aux membres élus de la commission d'un site soit mise en place. Tous les laboratoires présents sur le site doivent être représentés ; si les membres élus ne permettent pas cette représentation, des membres invités de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE complètent la commission restreinte. D'autres membres invités (coordinateur, chef de département, membre de collectivités, etc.)

peuvent compléter la commission en fonction de l'ordre du jour.

Cette instance de concertation permet l'expression des enseignants-chercheurs et la délibération sur la répartition de crédits de recherche ou d'actions de recherche fléchés par une collectivité pour un ou plusieurs sites.

Un compte rendu de réunion est adressé au président de la commission Recherche.

Article 2.2 La Commission Enseignants/Enseignants-chercheurs

Article 2.2.1 Attributions

La Commission Enseignants/Enseignants-chercheurs est un organe consultatif auprès du directeur et du Conseil de l'I.U.T. pour toutes les questions concernant les emplois titulaires ou contractuels des enseignants et enseignants chercheurs en amont du Conseil de l'I.U.T.

La commission Enseignants/Enseignants-chercheurs est chargée d'examiner et de donner un avis sur :

- La politique des emplois d'enseignants et d'enseignants-chercheurs (demandes de création de postes, affectations des postes vacants, profils détaillés des postes publiés) et sur la composition des comités de sélection en concertation avec la commission Recherche de l'I.U.T.,
- L'évolution et le suivi des carrières, services et missions des enseignants et enseignants chercheurs en concertation avec la commission Recherche de l'I.U.T. ;
- L'attribution ou le renouvellement des postes pour l'affectation temporaire des personnels contractuels, PAST, ATER, etc. ;
- Toute nouvelle disposition tendant à modifier le travail et l'évolution de carrière des enseignants et des enseignants-chercheurs.

Article 2.2.2 Composition

La Commission comprend 9 membres titulaires et 9 suppléants :

- Collège A : 2 titulaires et 2 suppléants
- Collège B : 3 titulaires et 3 suppléants
- Collège C : 4 titulaires et 4 suppléants.

Le directeur de l'I.U.T. ou son représentant est invité permanent de la commission, avec voix consultative. Les élus représentant l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE au CP2E sont invités permanents de la commission, avec voix consultative.

Le responsable administratif ou le responsable administratif adjoint assiste aux réunions à titre consultatif. Selon l'ordre du jour, la commission peut faire appel à titre consultatif à des personnes qualifiées afin qu'elles soient entendues sur un point précis inscrit à l'ordre du jour (comme des représentants des laboratoires, des représentants de discipline, des représentants du secteur secondaire et tertiaire ...).

Article 2.2.3 Désignation des membres

Les membres des collèges A, B et C sont élus, pour 4 ans, au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restants à pourvoir selon la règle du plus fort reste sans panachage. Les listes de candidatures devront faire apparaître au moins trois sites. Le dépôt de candidature par liste est obligatoire. Le corps électoral est le même que celui pour les élections au Conseil de l'I.U.T. pour les A (Professeurs des Universités), B (Maîtres de Conférences) et C (Enseignants).

Le président de la commission et son vice-président sont élus parmi les enseignants et les enseignants-chercheurs de la commission. Ils sont élus par l'ensemble de la commission (titulaires et suppléants) au scrutin uninominal majoritaire à un tour.

Article 2.2.4 Fonctionnement

La commission se réunit sur convocation du président de la commission ou du directeur de l'I.U.T. La commission se réunit au moins trois fois par an en prévision des échéances importantes de la DRH de l'UCA. De plus, la commission enseignants et enseignants-chercheurs se réunit au moins une fois par an avec la commission recherche, notamment pour les sujets en lien avec la politique d'emplois.

L'ordre du jour est établi conjointement par le directeur de l'I.U.T. et le président de la Commission. Toute proposition présentée par un membre de la Commission ou par le directeur doit figurer sur la convocation.

La convocation établie, conformément aux règles définies ci-dessus, est adressée à tous les membres de la Commission, 5 jours francs avant la réunion. En cas de nécessité, notamment pour les campagnes d'enseignants contractuels, les campagnes d'ATER et de PAST, ce délai peut être raccourci.

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Les membres de la commission Enseignants/Enseignants-chercheurs sont soumis à l'obligation de discrétion en raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité. Les suppléants participent aux débats sans voix délibérative. Lorsqu'un des sièges titulaires est vacant, les suppléants siègent en remplacement, à titre délibératif. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant avec voix délibérative est identifié en début de séance auprès du président de séance. En cas de vote, les avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.

Le président de la Commission anime les débats, les comptes rendus sont rédigés sous sa responsabilité. Le projet de compte-rendu est adressé aux membres de la commission. Il est diffusé après validation. Les comptes rendus diffusés ne peuvent contenir aucun élément à caractère individuel.

Article 2.3 La Commission Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail

Article 2.3.1 Attributions

La Commission d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est un organe consultatif auprès du directeur de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Cette commission est un lieu de dialogue, de discussion, de prévention et de recherche de solutions afin de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et au bien-être de tous.

Elle est consultée entre autres pour :

- L'évaluation et l'analyse des risques professionnels : elle propose notamment les mesures à prendre pour prévenir les risques, améliorer les conditions de travail et permettre la remontée de signaux d'alertes sur la dégradation du climat social,
- Les projets importants d'aménagement ou d'introduction de nouvelles technologies modifiant les conditions de santé, de sécurité et de travail et notamment :
 - o La mise en sécurité des bâtiments au regard de la réglementation :
 - o Les problématiques Incendie, Accessibilité des Personnes à Mobilité Réduite (PMR), etc.
 - o La programmation pluriannuelle des travaux de maintenance et de sécurité,
 - o Le programme annuel de formation à l'hygiène et la sécurité des personnels,
 - o L'élaboration des documents relatifs aux règlements et consignes de sécurité,
- Les projets visant à promouvoir les questions liées au développement durable dans la vie de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Article 2.3.2 Composition

Cette commission est composée par :

- Le directeur ou son représentant,
- Le responsable administratif ou son adjoint, Le

- conseiller de prévention de l'UCA,
- L'assistant ou le conseiller de prévention de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Les assistants de prévention des départements à risques spécifiques et des sites géographiques,
- Le responsable du service immobilier de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE ou un de ses adjoints,
- Le médecin de prévention de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Les Infirmiers en poste
- Les correspondants développement durable de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE,
- Le ou les chargés de mission Qualité de Vie au Travail,
- Les représentants du personnel :
 - Désignation de 2 représentants enseignants et d'un suppléant par les enseignants élus au conseil de l'I.U.T. parmi les personnels des collèges A, B et C,
 - Désignation de 2 représentants IATS et d'un suppléant par les IATS élus au conseil de l'I.U.T. parmi le personnel du collège BIATSS.
- Les représentants des usagers (défini dans l'article L111-5 du code de l'éducation) :
 - Désignation de 2 représentants et d'un suppléant par et parmi les usagers élus au conseil de l'I.U.T.

Seuls les représentants du personnel et des usagers ont une voix délibérative.

La durée du mandat des membres composant cette commission est synchronisée avec chaque mandat respectif à la direction de l'I.U.T. et au conseil de l'I.U.T.

Article 2.3.3 Fonctionnement

La commission HSCT est présidée par le directeur ou son représentant.

Elle se réunit sur convocation de son président au moins 2 fois par an. Elle peut également se réunir sur demande de trois de ses membres.

L'ordre du jour est établi conjointement par le directeur, le responsable Administratif, l'assistant ou le conseiller de prévention de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Cet ordre du jour peut être complété sur proposition des membres de la commission.

Selon l'ordre du jour, la commission peut faire appel à titre consultatif à des personnes qualifiées afin qu'elles soient entendues sur un point précis inscrit à l'ordre du jour.

La convocation est adressée à tous les membres de la Commission, au moins 5 jours ouvrables avant la réunion.

La commission HSCT peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins (par exemple : exercices d'alertes, évaluation des risques, addictions et conduites à risques, registres Hygiène et Sécurité, gestion des déchets, etc.) ; la composition, les compétences, la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le président de la commission HSCT sur proposition des membres de la commission HSCT.

En cas de vote, les avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés des membres présents.

Le président de la commission anime les débats, les comptes rendus sont rédigés sous sa responsabilité. Le projet de compte-rendu est adressé aux membres de la commission dans un délai d'un mois. Il est diffusé après validation. Les comptes rendus diffusés ne peuvent contenir aucun élément à caractère individuel.

Les séances de la commission ne sont pas publiques. Les membres de la commission HSCT sont soumis à l'obligation de discrétion en raison de tous les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Article 2.4 La commission du Personnels BIATSS

Article 2.4.1 Attributions

La commission du personnel BIATSS est un organe consultatif qui a pour but de promouvoir et de fluidifier le dialogue social au sein de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Elle est un organe de dialogue, d'échanges et de partage d'informations entre l'équipe de direction et les personnels BIATSS, fonctionnaires ou non.

Elle est consultée :

- pour le recrutement, définitif ou provisoire, du personnel non-enseignant dont la proposition de nomination ou de recrutement relève du directeur de l'I.U.T. Clermont Auvergne ;
- sur les questions de création et de vacance de postes ;
- sur la mise en œuvre des règles de gestion des personnels BIATSS dans le respect des règles de l'EPE UCA ;
- pour toute nouvelle disposition tendant à modifier les conditions de service des personnels BIATSS.

Article 2.4.2 Composition

La commission comprend 6 membres titulaires et 6 membres suppléants.

Les membres BIATSS sont élus, pour 4 ans, au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restants à pourvoir selon la règle du plus fort reste sans panachage. Le dépôt de candidature par liste est obligatoire. Le corps électoral est le même que celui du collège BIATSS pour les élections au Conseil de l'I.U.T.

Il est souhaitable que les listes des candidats soient représentatives des personnels des services centraux, des personnels des départements et des sites géographiques. Le directeur ou son représentant et le responsable administratif, s'il n'en est pas membre élu, sont membres de droit avec voix consultative.

Selon l'ordre du jour, la commission peut faire appel à titre consultatif à toute personne dont la présence serait jugée utile pour éclairer la commission sur un point particulier de l'ordre du jour et sur des sujets de sa compétence.

Les planifications calendaires des activités des personnels et des réunions de commission seront accordées afin de permettre aux élus de participer aux réunions de la commission.

Article 2.4.3 Fonctionnement

La commission est présidée par un personnel BIATSS.

Le président et son vice-président sont élus par la commission au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Le mandat expire à échéance du mandat des représentants BIATSS.

La Commission se réunit sur convocation de son président au moins trois fois par an en prévision des échéances importantes de la DRH de l'UCA :

- à l'initiative du directeur ou du responsable administratif ;
- du président de la commission ;
- à la demande d'au moins deux de ses membres présentant un ordre du jour précis.

L'ordre du jour est établi conjointement par le directeur et le président de la commission. Toute proposition présentée par un membre de la commission, du directeur ou du responsable administratif doit figurer sur la convocation. La convocation est adressée à tous les membres de la commission 5 jours francs avant la réunion, sauf cas d'urgence. Un agenda prévisionnel annuel des réunions sera effectué en chaque début d'année.

Les séances de la commission ne sont pas publiques. Les membres de la commission du personnel BIATSS sont soumis à l'obligation de discrétion en raison de tous les faits et documents dont ils ont

eu connaissance en cette qualité.

Les suppléants participent aux débats. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant avec voix délibérative est identifié en début de séance auprès du président de séance.

En cas de vote, les avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés des membres présents avec voix délibérative.

Le président de la commission anime les débats, les comptes rendus sont rédigés sous sa responsabilité. Le projet de compte-rendu est adressé aux membres de la commission dans un délai de 15 jours. Il n'est diffusé qu'aux seuls membres de la commission. Un relevé de décision sera également effectué et diffusé à l'ensemble des personnels après validation.

Article 2.5 La Commission Vie Étudiante

Article 2.5.1 Attributions

La Commission Vie Étudiante de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE (CVE-I.U.T.) a pour missions d'instruire des dossiers, d'émettre des avis et des propositions, de débattre de sujets, concernant la vie étudiante à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE dans divers domaines tels que : la culture, le sport, la santé, les actions de prévention, les lieux de vie, la vie associative, le développement durable, l'entrepreneuriat étudiant, l'organisation d'espaces d'échanges et de solidarité, les actions évènementielles, la communication ou tout autre sujet en lien avec la vie étudiante à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

L'objectif est de concourir à l'accueil des usagers, à leur réussite académique, à leur épanouissement personnel en tant que citoyen et à l'amélioration de leur bien-être. Elle participe activement à la vie du campus et à la création d'une communauté universitaire liée par le même sentiment d'appartenance, et doit encourager le partage des bonnes pratiques.

La CVE-I.U.T. veille à émettre un avis et/ou accompagner les équipes porteuses de projets concernant des usagers de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE ou de manière plus large la vie universitaire sur les 6 sites de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, comme par exemple :

- L'utilisation des fonds issus de la Contribution Vie Étudiante et de Campus – CVEC (actions transverses, FSDIE, etc.)
- Tout projet étudiant pour lequel un co-financement ou une participation de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est demandé.

Les propositions de la CVE-I.U.T. sont soumises à la Direction de l'I.U.T. Les propositions approuvées par la Direction sont ensuite présentées au Conseil de l'I.U.T. et soumises au vote dudit conseil.

Article 2.5.2 Composition

La CVE-I.U.T. est composée de :

- 6 usagers parmi ceux élus au Conseil de l'I.U.T., représentant les 6 sites,
- 6 enseignants représentant les 6 sites,
- 6 BIATSS représentant les 6 sites,
- Le ou les chargés de mission Vie Universitaire
- 1 représentant de la Direction

Les 6 usagers élus devront être nommés, au plus tard lors de la séance du Conseil de l'I.U.T. précédent la première CVE-I.U.T. de l'année universitaire. Cette nomination se fera sur proposition des élus usagers au Conseil de l'I.U.T.

La CVE-I.U.T. est co-présidée par un usager désigné parmi les élus, associé à un des personnels titulaires. La désignation se fait lors de la première séance de l'année universitaire par le représentant de la Direction sur proposition de chacun des groupes (usagers / titulaires). S'il n'y a pas de consensus au sein de l'un des groupes, la CVE-I.U.T. départage les candidats par vote avec scrutin uninominal majoritaire à un tour après avoir entendus les candidats.

Dans le cas où plusieurs élus usagers sont proposés au Conseil de l'I.U.T. pour représenter un même site géographique, c'est, par défaut, le doyen d'âge qui est nommé pour siéger à la CVE-I.U.T.

Dans le cas où les usagers élus au Conseil de l'I.U.T. ne seraient pas issus des 6 sites de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, et si leurs suppléants ne permettent pas non plus une représentativité de ces 6 sites, un usager issu des BDE de chaque site non représenté est appelé à siéger à la CVE-I.U.T.

Selon l'ordre du jour, la CVE-I.U.T. peut également faire appel à titre consultatif à toute personne dont la présence serait jugée utile pour l'éclairer sur un point particulier de l'ordre du jour et sur des sujets de sa compétence.

La durée du mandat des membres composant cette commission est synchronisée avec chaque mandat respectif à la Direction de l'I.U.T., au Conseil de l'I.U.T. et aux Bureaux des Étudiants. Pour les représentants BIATSS le mandat est de 4 ans, renouvelable.

Le représentant enseignant de chaque site est par défaut le coordinateur du site ou, en cas d'empêchement, tout enseignant désigné par la Direction de l'I.U.T. sur proposition de celui-ci.

Les représentants BIATSS et usagers issus des BDE de chaque site sont désignés par la Direction de l'I.U.T. sur proposition de chaque coordinateur de site.

Article 2.5.3 Fonctionnement

Sur chaque site de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE, le coordinateur de site veille à réunir, au moins une fois par semestre et en amont de la CVE-I.U.T., les représentants élus et associatifs des usagers de son site, ceci afin de recueillir les besoins, les demandes ou toute proposition d'action en lien avec la vie universitaire.

A l'issue de cette réunion, le coordinateur de site fait remonter au secrétariat de direction les points que son site souhaite voir traiter par la CVE-I.U.T.

La CVE-I.U.T. se réunit au moins une fois par semestre. L'ordre du jour est établi conjointement par les co-présidents à partir, notamment, des propositions remontées par les coordinateurs de site. La convocation est adressée par l'assistante de direction à tous les membres de la CVE-I.U.T., au moins 10 jours ouvrables avant la date de sa tenue. Cette commission peut se tenir en présentiel, distanciel ou en mode hybride. Les décisions nécessitant un vote sont prises à la majorité simple.

Les co-présidents de la CVE-I.U.T. animent les débats, les comptes rendus sont rédigés sous leur responsabilité. Le projet de compte-rendu est adressé aux membres de la CVE-I.U.T. et adopté lors de la séance suivante. Il est diffusé à tous les usagers et personnels par le secrétariat de direction après validation par courriel de ses membres.

Article 2.6 Rôle et fonctionnement des services communs de l'UCA hébergés à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE

Article 2.6.1 L'espace documentaire

C'est un service réservé aux usagers, à tous les personnels et à toute personne collaborant aux activités de l'établissement qui peuvent se documenter et consulter sur place les ouvrages et périodiques disponibles.

Article 2.6.2 Le service médico-social

Avec son infirmière, il a la responsabilité de tout soin d'urgence infirmier. Il apporte son concours au fonctionnement des différentes consultations et permanences des services de la médecine préventive. Il participe à la vie universitaire, il est présent lors des commissions de jury, ou lorsque ce n'est pas possible, s'est concerté avec le chef de département lors de la préparation de la commission de jury.

Titre 3. SCOLARITÉ DES USAGERS

Article 3.1 Préambule

En début d'année universitaire, l'utilisateur s'engage à respecter les Statuts et le Règlement Intérieur de l'I.U.T. Clermont Auvergne, les dispositions ministérielles relatives à l'interdiction du bizutage, les Chartes en vigueur à l'Université Clermont Auvergne. Il pourra, s'il le souhaite, communiquer par écrit son opposition à l'utilisation de son image dans le cadre du Droit à l'image des personnes.

Article 3.2 Conditions d'admissions en Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.)

Article 3.2.1 Conditions d'admission en B.U.T.

Les admissions sont prononcées par un jury d'admission, selon les dispositions prévues par l'article 17 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la Licence Professionnelle. Le recrutement s'effectue sur dossier pour toutes les formations. Un entretien peut être envisagé pour certaines formations.

Article 3.2.2 Conditions d'admission au cours de la formation B.U.T.

Pour permettre l'intégration de publics post-bac diversifiés, des passerelles entrantes sont prévues, sous certaines conditions, pour intégrer le semestre 3 (2^{ème} année du BUT) ou le semestre 5 (3^{ème} année du BUT).

Les candidatures se font via le portail e-candidat de l'Université et le candidat doit justifier d'un niveau d'étude correspondant au niveau visé (60 crédits pour accéder à la 2^{ème} année, 120 crédits pour accéder à la 3^{ème} année).

Pour les candidats ne pouvant justifier du niveau d'étude demandé, une procédure de Validation des Acquis Professionnels (VAP) ou de Validation des Études Supérieures non diplômante (VES) peut être mise en place pour valider une expérience professionnelle ou des études effectuées antérieurement.

Un jury d'admission par formation a lieu au terme de la phase de candidature. Ce jury a pour mission d'apprécier toute demande d'admission et de définir les modalités d'adaptation et d'accompagnement.

L'intégration en semestre 2 est également possible pour les publics en réorientation en cours d'année universitaire. Un contrat pédagogique définit en début de semestre, les modalités d'adaptation et d'accompagnement ainsi que les conditions de validation de l'année.

Article 3.2.3 Conditions d'admission pour les Diplômes d'Université (D.U.)

Seul le Chef de département de la filière considérée peut donner accord à un usager pour une inscription dans le D.U. concerné sur avis de la commission pédagogique.

Article 3.3 Organisation des enseignements

Article 3.3.1 Les études en Bachelor Universitaire de Technologie

Elles sont précisées dans le Programme National du B.U.T. de chaque spécialité selon les arrêtés du 15 avril 2022 et du 8 août 2023 relatifs aux programmes nationaux de la Licence Professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ».

Article 3.3.2 Communication des résultats

Les notes de contrôles continus sont communiquées de façon individuelle et régulière via leurs enseignants et/ou par support numérique. Les usagers ont droit, sur leur demande, et dans un délai

de 15 jours, à la consultation de leur copie et à un entretien individuel, si besoin. Les droits et devoirs des usagers seront rappelés par le/la responsable de la formation en début d'année universitaire ou en début de semestre.

Les délibérations de jury sont rendues publiques, par voie d'affichage dans les locaux de l'I.U.T. ou sur l'E.N.T., au plus tard un jour ouvré après sa tenue. Aucun résultat ne peut être communiqué par un autre moyen (téléphone, courriel, ...).

Le délai d'édition du diplôme est d'au plus 6 mois après l'obtention de celui-ci. Les usagers seront prévenus de sa disponibilité par courriel ou par voie postale. L'attestation de réussite délivrée à l'utilisateur à l'issue des jurys se substitue au diplôme pendant cette période et est téléchargeable via l'E.N.T. avec le relevé de notes annuel. Un relevé de notes provisoire sera délivré en fin de semestre impair.

Article 3.3.3 Les stages et périodes d'alternance

La démarche de recherche de stage ou d'alternance est assimilée à une recherche d'emploi. C'est pourquoi, cette recherche relève de la responsabilité de l'utilisateur.

La mission de stage ou d'alternance doit être validée par le responsable de la formation qui vérifie notamment l'adéquation des missions proposées avec les compétences exigées par la formation.

Les stages ou périodes en alternance font l'objet d'une convention qui fixe les conditions de déroulement du stage ou de l'alternance. Ils sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. A cette fin, les stages ou périodes d'alternance impliquent l'élaboration d'un mémoire qui donne lieu à une soutenance orale.

La non-réalisation d'un stage de BUT tel que prévu dans les MCCC entraîne la note de 0.

8 à 12 semaines de stage sont à réaliser sur les 4 premiers semestres du BUT (hors dérogation).

L'obtention du diplôme est assujettie à la réalisation de 12 à 16 semaines en dernière année (hors dérogation).

Article 3.3.4 Régime Spécial d'Études (R.S.E.)

Le RSE est accordé par le directeur de l'I.U.T. après instruction du service de scolarité et du responsable de formation. Il concerne uniquement la Formation Initiale (FI) et les Reprises D'Études (RE).

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 les sportifs de haut niveau, sont fixées par le Conseil de l'I.U.T. Clermont Auvergne (article 10 de l'arrêté du 30 juillet 2018).

Il est du devoir de l'utilisateur de communiquer à son département toutes informations le concernant relatives à ces dispositions particulières. Le R.S.E. n'étant pas de droit, il fait l'objet d'une demande par le biais d'un dossier à remplir et à fournir au secrétariat de la formation qui le transmettra au service de scolarité.

Le R.S.E. ne peut pas concerner les stages, les mémoires et les Situations d'Apprentissage et d'Évaluation (SAÉ).

Le calendrier des examens peut être aménagé pour les usagers bénéficiant d'un RSE, dans le respect des MCCC définies.

Article 3.4 Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences et jurys

Article 3.4.1 Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

En B.U.T., l'évaluation des connaissances et des compétences se fait par un contrôle continu des connaissances au cours des semestres d'enseignement avec des épreuves de toutes sortes et de tout mode.

Pour un D.U. à l'étranger, les étudiants bénéficient d'un tutorat spécifique permettant le suivi pédagogique et administratif pendant leurs parcours à l'étranger.

Les maquettes et les MCCC varient selon la formation de l'Université d'accueil à l'étranger.

Les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences sont fixées par le Conseil de la Formation et de la Vie Universitaire (C.F.V.U.) sur proposition du Conseil de l'I.U.T. Clermont Auvergne. Elles sont rendues publiques dans le mois suivant le début de l'année universitaire.

Article 3.4.2 Jury de B.U.T.

Le jury de B.U.T. est désigné par le ou président de l'Université sur proposition du directeur de l'I.U.T. Il est présidé par le directeur de l'I.U.T. et comprend les chefs de départements, pour au moins la moitié des enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié des professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisis dans les conditions prévues à l'article L. 612-1 du code de l'éducation.

Le jury se réunit chaque semestre pour se prononcer sur la progression des usagers, la validation des Unités d'Enseignement, l'attribution du Diplôme Universitaire de Technologie au terme de l'acquisition des 120 premiers crédits européens du cursus et l'attribution de la Licence Professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ». Le diplôme portant mention du « Bachelor Universitaire de Technologie » ainsi que celui portant mention du diplôme intermédiaire « Diplôme Universitaire de Technologie » et de la spécialité correspondante, est délivré par le président de l'Université sur proposition du jury.

Article 3.4.4 Jury de D.U.

Un jury est nommé pour l'année universitaire par le président de l'Université sur proposition de la composante qui porte la formation. Ce jury est présidé par le directeur de l'I.U.T.

Article 3.4.5 Déroulement des jurys

Les jurys délibèrent souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par l'utilisateur. Ces jurys peuvent également formuler des recommandations ou des conseils à l'utilisateur afin de faciliter la suite de sa formation.

Lors des délibérations, l'ensemble des membres du jury doit être présent. Les délibérations sont viciées en cas d'absence sans motif légitime d'un membre du jury ou de la non-désignation des membres du jury par le président d'Université.

Des commissions pédagogiques sont constituées par formation afin de préparer les jurys. Après proclamation des résultats, le jury est tenu de les communiquer aux usagers dans les plus brefs délais.

Article 3.5 Validation et délivrance des diplômes

« Le Bachelor Universitaire de Technologie s'obtient soit par acquisition de chaque Unité d'Enseignement constitutive, soit par application des modalités de compensation. Le B.U.T. obtenu par l'une ou l'autre voie confère la totalité des 180 crédits européens. »

Article 3.5.1 Validation des Unités d'Enseignement (U.E.)

« Une U.E. est définitivement acquise et capitalisable dès lors que la moyenne obtenue à l'ensemble « pôle ressources » et « SAÉ » est égale ou supérieure à 10. L'acquisition de l'U.E. emporte l'acquisition des crédits européens correspondants.

À l'intérieur de chaque U.E., le poids relatif des éléments constitutifs, soit des pôles « ressources » et « SAÉ » varie dans un rapport de 40 à 60 %. En troisième année, ce rapport peut toutefois être apprécié sur l'ensemble des deux U.E. d'une même compétence. »

Quant aux Unités d'Enseignement, elles sont affectées d'un coefficient qui peut varier dans un rapport de 1 à 3. Chaque coefficient devra être défini en cohérence avec le nombre d'E.C.T.S.

correspondant.

Article 3.5.2 Compensation

Respectant le principe de progression, « *la compensation s'effectue au sein de chaque U.E. ainsi qu'au sein de chaque regroupement cohérent d'U.E.* » ; un regroupement cohérent d'U.E. étant défini au regard du niveau de compétence auquel chaque U.E. se réfère.

Ainsi, « *seules les U.E. se référant à un même niveau d'une même compétence peuvent ensemble constituer un regroupement cohérent.* » Réciproquement, « *des U.E. se référant à des niveaux de compétence différents ou à des compétences différentes ne peuvent pas appartenir à un même regroupement cohérent.* » Par conséquent, « *aucune U.E. ne peut appartenir à plus d'un regroupement cohérent.* »

« *Au sein de chaque regroupement cohérent d'U.E., la compensation est intégrale. Si une U.E. n'a pas été acquise en raison d'une moyenne inférieure à 10, cette U.E. sera acquise par compensation si et seulement si l'usager a obtenu la moyenne au regroupement cohérent auquel l'U.E. appartient.* »

« *La validation des deux U.E. du niveau d'une compétence emporte la validation de l'ensemble des U.E. du niveau inférieur de cette même compétence.* »

Article 3.5.3 Règles de progression

« La poursuite d'études dans un semestre pair d'une même année est de droit pour tout usager. La poursuite d'études dans un semestre impair est possible si et seulement si l'usager a obtenu :

- La moyenne à plus de la moitié des regroupements cohérents d'U.E. ;
- Et une moyenne égale ou supérieure à 8 sur 20 à chaque regroupement cohérent d'U.E.

L'usager n'ayant pas obtenu la moyenne à tous les regroupements cohérents d'U.E. est AJAC (Ajouré Autorisé à Continuer).

La poursuite d'études dans le semestre 5 nécessite de plus, la validation de toutes les U.E. des semestres 1 et 2 dans les conditions de validation ou par compensation, ou par décision de jury.

Article 3.5.4 Redoublement

Le redoublement n'est pas de droit.

« *Durant la totalité du cursus conduisant au Bachelor Universitaire de Technologie, l'usager peut être autorisé à redoubler une seule fois chaque semestre dans la limite de 4 redoublements. En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le directeur de l'I.U.T., un redoublement supplémentaire peut être autorisé. La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'usager à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.* »

A l'issue du jury, l'usager AJAC peut décider de renoncer à ce statut et obtenir le redoublement (de droit dans ce cas). Il dispose d'un délai de 7 jours calendaires après la publication des résultats du jury pour faire part de sa décision auprès du département de formation et du service de scolarité. Dans le cas d'un redoublement, si un usager ayant acquis une U.E. souhaite suivre les enseignements de cette U.E. et se représenter au contrôle des connaissances et des compétences correspondant, le résultat à l'U.E. le plus favorable pour l'usager est pris en compte. Les choix et obligations de l'usager peuvent être rédigés dans un contrat pédagogique établi en début d'année ou de semestre.

Article 3.5.5 Délivrance du diplôme

« Le diplôme portant mention du « Bachelor Universitaire de Technologie » et de la spécialité correspondante, est délivré par le président de l'Université sur proposition du jury ». Il est accompagné de la fiche ayant permis son enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles et de l'annexe descriptive mentionnée à l'article D.123-13 du code de l'Éducation. Cette annexe décrit les connaissances et les aptitudes acquises par l'usager.

Une mention peut être délivrée. Des points jury peuvent être attribués pour la délivrance de cette mention.

- Attribution de la mention “ Assez Bien “ : moyenne générale de la 3^{ème} année de B.U.T. supérieure ou égale à 12/20 et inférieure à 14/20 ;
- Attribution de la mention “ Bien “ : moyenne générale de la 3^{ème} année de B.U.T. supérieure ou égale à 14/20 et inférieure à 16/20 ;
- Attribution de la mention “ Très Bien “ : moyenne générale de la 3^{ème} année de B.U.T. supérieure ou égale à 16/20.

Pour les usagers réalisant un semestre du BUT 3^{ème} année dans le cadre d'une mobilité internationale, la moyenne générale est calculée avec les résultats du semestre réalisé à l'I.U.T.

Lorsque, dans la perspective d'une mobilité internationale, l'utilisateur demande à l'Université une traduction du diplôme et des documents précités, l'établissement établit cette traduction au moins en langue anglaise. Dans ce cadre, le vocable « Bachelor Universitaire de Technologie » est traduit par « Bachelor of Technology ».

Les Universités délivrent au niveau intermédiaire le Diplôme Universitaire de Technologie qui correspond à l'acquisition des 120 premiers crédits européens. Le D.U.T. pourra être délivré sur demande de l'utilisateur via le formulaire disponible sur le site internet de l'I.U.T. (onglet scolarité), au plus tard le 30 septembre, l'année de délibération du jury.

Article 3.6 Prise en compte des activités facultatives pour l'attribution du B.U.T.

En fonction des possibilités offertes sur les sites, les usagers peuvent participer à des modules facultatifs (sport, activités de théâtre, langue, engagement étudiant, ...) proposés par l'I.U.T. Clermont Auvergne.

Suivant les choix des départements, des points de bonification seront ajoutés à la moyenne d'un regroupement cohérent d'U.E., choisi par l'utilisateur, chaque année durant laquelle l'activité est pratiquée.

Cette bonification ne pourra excéder 3/10^{ème} de point.

Dans le cas où l'utilisateur serait engagé dans plusieurs activités, la bonification attribuée résultera d'une concertation entre les responsables des différentes activités.

Article 3.6.1 Activités physiques et sportives

La pratique sportive est annualisée et se décline sous la forme d'une pratique d'initiation ou de perfectionnement ou sous la forme d'une pratique d'entraînement et de compétition.

L'utilisateur porte les couleurs de l'U.C.A. et de son I.U.T. : à ce titre il a un certain nombre de devoirs et de valeurs à transmettre.

Bonification

L'attribution d'une bonification sera appliquée uniquement sur les sites pouvant justifier d'une pratique encadrée par des enseignants d'E.P.S. ou des encadrants.es vacataires diplômés d'état dans la discipline sportive concernée et sera validée par l'enseignant responsable des activités sportives de l'I.U.T. Clermont Auvergne.

L'évaluation du montant de la bonification relative au suivi des activités physiques et sportives, pendant toute la durée du B.U.T. à l'I.U.T. Clermont Auvergne, reposera sur une appréciation de plusieurs critères.

En initiation et perfectionnement, l'évaluation tiendra compte :

- de l'assiduité de la pratique ;
- du niveau de pratique ou de performance acquis au cours de l'année et de l'investissement de l'utilisateur.

En initiation et perfectionnement, la bonification maximale ne pourra excéder 2/10^{ème} de point. La présence est obligatoire à toutes les séances. Seul un certificat médical peut dispenser l'utilisateur de cours. Plus de 2 absences non justifiées au cours d'un même semestre entraînent l'annulation de la bonification.

En compétition, l'évaluation tiendra compte :

- du niveau de pratique ;
- des résultats obtenus durant les compétitions universitaires (titre individuel, de champions d'académie participation à un championnat de France Universitaire) ;
- du comportement et de l'investissement de l'utilisateur durant les entraînements et les compétitions ;
- de l'investissement de l'utilisateur au sein de l'association sportive.

En compétition, la bonification maximale sera de 3/10^{ème} de point.

La présence est obligatoire aux entraînements et compétitions. Les absences doivent être justifiées par un certificat médical. Plus de 2 absences non justifiées entraînent l'annulation de la bonification.

L'utilisateur peut s'il le souhaite changer d'activité sportive d'un semestre à l'autre. En cas de pratique de plusieurs activités sportives, la meilleure note est retenue pour la bonification.

Modalités d'inscription

L'inscription se fait en ligne sur le site du SUAPS (SUAPS Clermont inscription) et adhésion à l'association sportive ou bureau des sports des différents sites, si compétitions.

Cas des sportifs de haut niveau reconnus par l'I.U.T. Clermont Auvergne

Le responsable de formation est informé que l'utilisateur bénéficie de ce statut.

La présence aux entraînements universitaires est recommandée mais non obligatoire si elle n'est pas compatible avec les entraînements fédéraux.

En cas de participation aux compétitions universitaires, l'utilisateur pourra bénéficier de la bonification en fonction des résultats obtenus.

Article 3.6.2 Activités culturelles

Des activités culturelles peuvent être proposées sur les sites (théâtre, musique, ...) et résulter d'un partenariat avec l'I.U.T. Clermont Auvergne.

L'évaluation du montant de la bonification relative au suivi de l'activité culturelle reposera sur l'appréciation :

- de l'assiduité et de l'investissement dans la pratique d'atelier ;
- de la prise d'initiative dans l'activité menée au sein de l'atelier ;
- de la participation à la présentation des travaux d'atelier ;
- de l'ouverture culturelle manifestée ;
- de la progression technique et artistique de l'utilisateur.

Le jury chargé de l'attribution de la bonification sera composé de 2 membres : l'artiste associé et l'enseignant de l'I.U.T. Clermont Auvergne encadrant administrativement l'activité.

La bonification maximale ne pourra excéder 2/10^{ème} de point.

Article 3.6.3 Seconde langue facultative ou FLE

Pour les B.U.T. où une seule langue est obligatoire, soit en vertu du programme national, soit en vertu des aménagements pédagogiques locaux, les usagers peuvent suivre les enseignements d'une seconde langue facultative ou Français Langue Étrangère pour les étudiants de langue

maternelle étrangère. La bonification maximale ne pourra excéder 2/10^{ème} de point.

Article 3.6.4 Participation à la vie institutionnelle et associative

Ce bonus cherche à valoriser l'investissement des usagers dans la vie institutionnelle de l'établissement et des structures en charge des œuvres universitaires ainsi que dans la vie associative que ce soit dans :

- les conseils centraux de l'UCA ;
- le Conseil de site ;
- le Conseil de Département ;
- le conseil d'Administration du CROUS ;
- le conseil de l'I.U.T. ;
- les associations étudiantes.

La participation de l'utilisateur est appréciée par le responsable de la formation. La bonification maximale ne pourra excéder 2/10^{ème} de point.

Titre 4. VIE UNIVERSITAIRE

Article 4.1 Assiduité et ponctualité

Article 4.1.1 Dispositions générales

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques (cours, travaux dirigés, travaux pratiques, stages, situation d'apprentissage et d'évaluation, ...) organisées dans le cadre de la formation est **obligatoire**. Les modalités d'application sont les suivantes.

Comptabilisation

La comptabilisation des absences se fait par demi-journée.

Une absence est effective dès lors que l'utilisateur est, à l'un des enseignements de la demi-journée :

- absent ;
- exclu pour raison disciplinaire ;
- non accepté pour retard.

La ponctualité aux cours est également une obligation stricte.

Cette assiduité est contrôlée et les absences sont comptabilisées par le département chaque semestre.

Tout usager doit, en cas **d'absence prévisible**, prévenir le secrétariat de sa formation dès que la date d'absence est connue.

En cas **d'absence imprévisible et sauf cas de force majeure**, l'utilisateur informe le secrétariat de sa formation des raisons de son absence et de sa date de retour prévisionnelle (par téléphone ou par courriel) dans les 48 heures suivant le début de l'absence.

Justification

Une absence est justifiée dans les cas suivants :

- Obligation imposée par une autorité publique investie d'une mission de service public ; la convocation ou sa photocopie constitue la justification ;
- Maladie : un certificat médical avec les dates d'absences ou avis du Service de médecine préventive ou de l'infirmière de l'I.U.T. constitue la justification ;
- Force majeure appréciée par le responsable de la formation ; l'utilisateur doit fournir une explication de l'absence par écrit, datée et signée ;
- Aménagements accordés au titre du Régime Spécial d'Études.

La validité de la justification de l'absence est appréciée, en dernier ressort, par le directeur de l'I.U.T. sur proposition du responsable de la formation.

Il est demandé à l'utilisateur de faire parvenir au secrétariat les pièces justificatives originales, ce dans un délai de 48 heures suivant son retour. Ces pièces pourront faire l'objet de vérification auprès de l'autorité de délivrance.

Défaillance

Dès qu'un usager comptabilise 5 absences non justifiées au cours d'un semestre, l'obligation d'assiduité est considérée comme non remplie. Après avertissement et entretien avec le responsable de la formation ou le directeur des études, le manquement à l'obligation d'assiduité sera transmis, avec l'avis de l'équipe pédagogique du département, à la direction de l'I.U.T.

Chaque manquement à l'obligation d'assiduité sera examiné par le Conseil de Direction de l'I.U.T. qui pourra prononcer la défaillance de l'utilisateur pour le semestre.

De la même façon que le Conseil de Direction de l'I.U.T. peut prononcer une défaillance, celui-ci peut, à tout moment, lever ladite défaillance sur avis de l'équipe pédagogique du département, transmis à la direction de l'I.U.T.

En cas de défaillance, les résultats ne sont pas calculés et l'utilisateur ne peut donc pas valider les Unités d'Enseignement. Le jury ne peut qu'entériner le défaut d'assiduité de l'utilisateur et ne délibère pas sur son cas.

Article 4.1.2 Obligation d'assiduité pour les usagers boursiers

En application des dispositions de l'article L. 821-1 du Code de l'éducation, l'État peut attribuer des aides financières aux étudiants inscrits en formation initiale. L'utilisateur bénéficiaire d'une bourse doit être inscrit et assidu aux cours, travaux pratiques ou dirigés, situation d'apprentissage et d'évaluation, et réaliser les stages obligatoires intégrés à la formation. L'utilisateur titulaire d'une bourse d'enseignement supérieur sur critères sociaux doit se présenter aux contrôles des connaissances et des compétences.

Cette assiduité est contrôlée et les absences sont comptabilisées par le département et remontées, à leur demande, aux services du CROUS.

Le non-respect de l'une des obligations précitées entraîne le reversement des sommes indûment perçues.

Article 4.1.3 Obligation d'assiduité en Formation Continue et en alternance

L'assiduité est obligatoire pour les stagiaires de Formation Continue et les usagers en alternance. Toute absence injustifiée équivaut à une absence en entreprise et peut entraîner une retenue de salaire.

En cas de maladie, les alternants doivent envoyer un arrêt de travail dans les 48 heures :

- volets 1 et 2 à la caisse d'assurance maladie ;
- volet 3 à l'employeur même si cet arrêt est en période de formation à l'I.U.T., avec envoi d'une photocopie de ce volet 3 au secrétariat de la formation.

Article 4.2 Absence et fraudes aux épreuves de contrôle des connaissances

Article 4.2.1 Absence à une épreuve de contrôle de connaissances

Si l'absence est justifiée, l'utilisateur doit prendre contact, par courriel, au plus tard dans les 8 jours suivant son retour, avec l'enseignant responsable de l'enseignement ou le responsable de la formation. L'enseignant responsable de l'enseignement peut :

- décider de neutraliser la note correspondant à l'épreuve, au regard du nombre d'évaluations dont il dispose (au minimum 2 épreuves en contrôle continu) ;
- proposer une épreuve de remplacement.

Les modalités de l'épreuve de remplacement sont :

- épreuve de type « écrit », « oral » ou « Autre » : les usagers absents et autorisés à rattraper devront consulter l'affichage (ou la convocation qui leur aura été adressée) afin de prendre connaissance du calendrier prévu et se présenter le jour fixé à l'épreuve de remplacement ;
- épreuve de type « TP » : les épreuves de remplacement de TP seront organisées, dans la mesure des possibilités et sur autorisation du responsable de formation, dans les heures de l'enseignement concerné.

Si l'utilisateur est absent (de manière justifiée ou injustifiée) à l'épreuve de remplacement, la note zéro sera attribuée à l'épreuve.

Si l'utilisateur n'a pas pris contact, dans les délais fixés à l'alinéa précédent, l'absence est considérée comme injustifiée.

Toute absence injustifiée à une épreuve de contrôle de connaissances (devoir surveillé, TP ou TD noté) donne lieu à la note de zéro. La validité de la justification de l'absence est appréciée, en dernier ressort, par le directeur de l'I.U.T. sur proposition du responsable de la formation.

Article 4.2.2 Absences et sécurité en Travaux Pratiques (TP)

Certaines séries de TP nécessitent la mise en place d'un appareillage lourd et ne peuvent donner lieu à une séance de remplacement en cas d'absence justifiée. Pour des raisons de sécurité, un usager absent à une séance d'une telle série, peut se voir refuser l'accès aux séances de TP suivantes ou à l'épreuve finale le cas échéant, même si l'absence initiale est justifiée.

Si l'absence est injustifiée, la note de zéro est attribuée à chaque séance manquée. Les séances manquées comptent ensuite comme absences injustifiées au même titre qu'une exclusion d'une activité pédagogique pour raison disciplinaire.

Dans le cas d'une absence justifiée, l'utilisateur doit prendre contact avec le responsable de formation qui apprécie la situation au regard du programme du diplôme et du nombre d'épreuves concernées. Il peut alors, soit neutraliser une ou plusieurs notes de la série, ou bien dans le cas de compétences importantes non acquises, attribuer la note zéro à la (ou les) épreuve(s) concernée(s).

Dans le cas où un usager se présenterait avec une tenue inadéquate pour la sécurité de la séance, il pourra être exclu de cette dernière.

Article 4.3 Procédure disciplinaire

La fraude avérée ou tentative de fraude à une épreuve de contrôle de connaissance, ainsi que tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre, au bon fonctionnement ou à la réputation de l'Université, donnent lieu à la rédaction d'un procès-verbal et à la saisine de la Section disciplinaire de l'Université Clermont Auvergne.

S'agissant de la fraude ou de la tentative de fraude commise au cours d'une épreuve de contrôle continu ou terminal, elle peut prendre plusieurs formes et notamment :

- l'utilisation non autorisée de documents ou de matériel (ex. calculatrice programmée, moyen de communication ou d'information, antisèche...);
- les manœuvres informatiques non autorisées (ex. copie d'un fichier ou recherche dans un répertoire, connexion à internet) - la communication d'informations entre étudiants ;
- la substitution d'un tiers ou d'un étudiant à un autre étudiant ;
- la substitution de copies...

La section disciplinaire peut également être saisie après l'épreuve, si un ensemble d'éléments de présomption peut être constitué et consigné dans un rapport du directeur de la composante :

- similitude d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies ;
- configuration des locaux et places respectivement occupées par les étudiants en cause lors de l'épreuve ;
- plagiat.

La procédure disciplinaire est prévue par les articles R. 811-10 et suivants du code de l'éducation,

et par les statuts de l'Université Clermont Auvergne. Les sanctions disciplinaires applicables sont : l'avertissement ; le blâme ; l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ; l'exclusion définitive de l'établissement ; l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ; l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Article 4.4 Démission

Tout usager, qui cesse ses études en cours d'année universitaire, doit adresser une lettre de démission par voie postale ou par courriel au responsable de sa formation pour transmission au service de scolarité. Si l'usager est mineur, cette lettre doit être contresignée par les parents ou le tuteur légal.

Article 4.5 Bizutage

Définition : « Le fait pour une personne, d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants ou dégradants lors de manifestations, ou de réunions liées aux milieux scolaires et socio-éducatifs.

Toute manifestation de bizutage est interdite. Dans l'enceinte de l'I.U.T. Clermont Auvergne – sites Aubière, Aurillac, Le Puy en Velay, Montluçon, Moulins, Vichy, ainsi qu'à l'extérieur de celui-ci.

En conséquence, les usagers contrevenant à cette interdiction s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales.

Article 4.6 Propriété intellectuelle

Article 4.6.1 Charte informatique

La charte informatique a pour objet de définir les règles d'utilisation des moyens informatiques et de rappeler les sanctions encourues par les contrevenants.

La charte informatique de l'Université Clermont Auvergne est applicable sur tous les sites de l'I.U.T. Clermont Auvergne.

Article 4.6.2 Reprographie

Un contrat est signé entre l'Université Clermont Auvergne et le CENTRE FRANÇAIS D'EXPLOITATION DU DROIT DE COPIE. Il est applicable sur tous les sites de l'I.U.T. Clermont Auvergne et limite la photocopie d'extraits de publications.

Article 4.6.3 Chartes graphiques

Les chartes graphiques de l'Université Clermont Auvergne et de l'I.U.T. Clermont Auvergne ont pour objet de définir les règles d'utilisation des logotypes ainsi que les règles à respecter lors de l'élaboration de tout support de communication.

Article 4.6.4 Travaux pédagogiques – documents pédagogiques

La mise en œuvre des Situations d'Apprentissage et d'Evaluation (SAE) et des stages se fait dans le respect des conventions, prévues à cet effet.

La copie, la modification et la diffusion des supports et documents pédagogiques, propriété de l'I.U.T. Clermont Auvergne (papier, audiovisuel, informatique) pour des usages extérieurs aux formations de l'I.U.T. Clermont Auvergne, sont interdites.

Leur usage est strictement limité à la formation suivie dans le cadre de l'I.U.T. Clermont Auvergne. Les enseignants-chercheurs sont propriétaires de leurs cours. Toute diffusion non autorisée peut ainsi donner suite à des poursuites judiciaires pour atteinte au droit d'auteur.

Article 4.6.5 Plagiat

Le plagiat consiste à « reproduire un texte, une partie d'un texte, toute production littéraire ou graphique, ou des idées originales d'un auteur, sans lui reconnaître, par des guillemets appropriés et par une indication bibliographique convenable, la paternité des lignes en cause ».

Avant d'éviter tout plagiat, il faut :

- citer la source ;
- que la citation soit courte et reproduite textuellement ;
- qu'en cas de paraphrase, l'auteur soit explicitement cité et que ses citations soient mises entre guillemets.

Comme rappelé dans les règles relatives aux études et à l'évaluation des connaissances de l'UCA (CFVU UCA délibération n°2019-06-25-01) : « *Le plagiat et la contrefaçon sont totalement interdits et constituent une grave violation de l'éthique universitaire : toute édition d'écrits, de composition musicale, de dessin, de peinture ou de toute autre production, imprimée ou gravée en entier ou en partie, au mépris des lois et règlements relatifs à la propriété des auteurs, est une contrefaçon et toute contrefaçon est un délit.* »

Article 4.6.6 Droit à l'image

Chacun a droit au respect de sa vie privée (art. 9 du Code Civil). Le droit à l'image, en tant qu'attribut de la personnalité, fait partie de la vie privée. Toute atteinte au droit à l'image constitue de ce fait une violation de la vie privée.

Concernant les captations faites dans le cadre de projets universitaires, le document intitulé « Autorisation pour l'utilisation de l'image à l'I.U.T. Clermont Auvergne » rempli et signé par l'usager (ou son représentant légal) en début d'année précise les conditions à respecter dans le cadre d'une utilisation institutionnelle des images à l'I.U.T. Clermont Auvergne.

Il est strictement interdit pour les usagers, sur quelque support que ce soit, de photographier :

- des locaux pédagogiques, sans l'accord de l'enseignant responsable ;
- des enseignants, personnels et usagers, sans leur accord personnel écrit.

De même, il est interdit d'enregistrer des séances d'enseignement ou des conférences, sans l'accord de l'enseignant ou du conférencier.

L'autorisation de la personne est indispensable, qu'elle soit une personne publique, un membre du personnel ou un usager, etc.

Cette autorisation est obtenue par accord écrit et porte sur la prise de l'image et sa publication.

Pour les usagers mineurs, l'accord écrit des parents ou tuteurs légaux est obligatoire.

Titre 5. UTILISATION DES LOCAUX

Article 5.1 Heures d'ouverture

- Sur le site d'Aubière, l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est ouvert, du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h30, et de 7h30 à 12h15 le samedi si activités prévues. L'entrée, du lundi au vendredi, est possible dans les bâtiments jusque 17h45
- Sur le campus d'Aurillac, l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est ouvert de 7h30 à 19h55 du lundi au vendredi et le samedi matin.
- Sur le site de Montluçon, l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est ouvert de 07h30 à 19h30 du lundi au vendredi et de 07h30 à 12h45 le samedi.
- Sur le site de Moulins, l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est ouvert de 07h30 à 19h30 du lundi au vendredi et de 07h30 à 12h45 le samedi.

- Sur le site de Vichy, l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est ouvert de 07h30 à 19h30 du lundi au vendredi et de 07h30 à 12h45 le samedi.
- Sur le campus du Puy-en-Velay, l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est ouvert de 7h30 à 19h30 du lundi au vendredi

En dehors de ces heures d'ouverture, ainsi que pendant les périodes de fermeture de l'Établissement, la présence dans les locaux est interdite sauf aux personnes autorisées, munies d'un badge ou d'une clé.

Il est interdit de laisser un véhicule sur les parkings privatifs de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE en dehors des heures d'ouverture élargies de 30 minutes, sauf en cas de nécessité signalée à la direction.

Article 5.2 Comportement dans les locaux

Le respect d'autrui est une règle de base de toute vie en communauté. Tout manquement caractérisé à cette règle constaté dans les couloirs, halls et autres parties communes est susceptible d'entraîner des sanctions d'importances graduelles selon le règlement établi par l'université.

Article 5.2.1 Respect des biens collectifs et des personnes

Les dégradations volontaires ou dues à la négligence engagent la responsabilité de leurs auteurs. La réparation sera à leur charge.

Par respect de tous, par mesure de précaution, chacun doit :

- quitter un sanitaire en le laissant dans l'état ou il aurait aimé le trouver en entrant ;
- avant de quitter un lieu, veiller à n'abandonner aucun gobelet, papier, emballage divers, matériel, mégot et autres. Il est demandé à chacun d'utiliser les poubelles prévues à cet effet ;
- éteindre les lumières et appareils électriques avant de quitter son bureau, les sanitaires et les salles de cours après utilisation ;
- fermer correctement les fenêtres et fermer à clef son bureau à chaque fois qu'il le quitte,
- éviter de laisser des objets personnels en vue et sans surveillance,
- ne pas introduire de nourritures et de boissons dans les salles pédagogiques,
- quitter une salle pédagogique en ayant effacé le tableau, rangé les chaises et le matériel utilisé, monté les éventuels rideaux et fermé fenêtres volets et portes.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des véhicules, bicyclettes ou tout autre moyen de transport, sur le campus.

Article 5.2.2 Nuisances sonores

Les salles pédagogiques (amphithéâtres, salles de TD, de TP, de cours...), l'espace documentaire, les salles de réunion, les bureaux sont des lieux de travail dans lesquels, et à proximité desquels à *minima* la discrétion voire le silence sont de rigueur.

Les téléphones portables doivent être éteints dans les salles pédagogiques, sauf sur autorisation de l'enseignant.

Les conversations animées sont à mener hors des bâtiments.

Lors de manifestations exceptionnelles, les organisateurs veilleront à limiter le bruit afin de ne pas gêner le fonctionnement normal de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Article 5.2.3 Animaux

Sauf autorisation spéciale validée par la direction de l'I.U.T., l'introduction d'animaux familiers ou non est formellement interdite à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE à l'exception des animaux

- appartenant aux personnels de gardiennage, aux personnels logés sur le site, pour les besoins d'ouverture et de fermeture,
- servant de guide aux personnes handicapées,

- utilisés dans le cadre pédagogique. Dans ce cadre, le département Génie Biologique du site d'Aubière (Établissement Utilisateur d'Animaux vivants dans le cadre de l'expérimentation animale EU0119) est constitué des bâtiments ou structures (salle de TP F021, F023, F018 + animalerie) limité à l'hébergement de rats et souris. Le domaine d'activité est enseignement supérieur et formation professionnelle dans le domaine de l'expérimentation animale. Tous les protocoles expérimentaux mis en œuvre sont autorisés par le MESRI après avis favorable du Comité d'éthique régional en la matière C2EA-02. Le département est agréé par le Ministère de l'Agriculture et de la Pêche pour une période de 6 ans (à partir du 15 octobre 2020), renouvelable.

Article 5.2.4 Manifestations exceptionnelles et occupation des locaux

Toutes les réservations de locaux autres que pour les enseignements (y compris pour les manifestations festives : colloque, pot de thèse, de départ, de fin d'année) doivent faire l'objet d'une autorisation écrite émanant du directeur ou de la directrice.

Pour obtenir cette autorisation, l'organisateur de la manifestation devra notamment préciser les éléments suivants sur la fiche de réservation de locaux :

- nombre de personnes attendues,
- horaires de début et de fin de la manifestation,
- lieu de la manifestation.

Ces réservations permettent de compléter le planning de la gestion des salles et d'informer éventuellement les personnes en charge de la fermeture de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE et doivent s'effectuer auprès du responsable administratif.

Selon le cas, une convention de mise à disposition des locaux peut être réalisée. Elle définit notamment les règles d'hygiène et de sécurité à respecter dans l'établissement ainsi que les conditions de la mise à disposition.

Article 5.2.5 Locaux mis à disposition des bureaux des étudiants (BDE)

Les locaux mis à disposition des bureaux des étudiants font l'objet d'une convention signée par le président de l'Université Clermont Auvergne. Cette convention doit être respectée par les usagers des locaux bureaux des étudiants. Leur fréquentation est autorisée pendant les horaires règlementaires et sous la responsabilité de la personne ayant permis l'accès. Le ménage de ces locaux est à la charge des bureaux des étudiants.

Article 5.3 Tabac, Alcools, Stupéfiants, produits dangereux dans les locaux

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux, clos ou couverts de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Il peut être proposé un accompagnement médical aux usagers pour les aider à arrêter de fumer. Le Service de Santé Universitaire (SSU) peut être sollicité pour apporter son aide en contactant le : 04 73 34 97 20. La cigarette électronique ou e-cigarette est également interdite dans les locaux de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

Les abords extérieurs immédiats et les parvis sont équipés de cendriers et de poubelles. Il est interdit de jeter les mégots ou tout autre déchet par terre.

En application de l'article R4228-20 du code du travail, et en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, les boissons alcoolisées suivantes : vin, bière, cidre et poiré, sont permises exclusivement lors d'occasions particulières (pots et fêtes), pour lesquelles l'autorisation du directeur est requise (Article 5.2.4).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse. La vente d'alcool est interdite.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont formellement interdites.

Produites toxiques, inflammables et objets dangereux

Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE tout produit toxique (y compris alcool ménager, white spirit...) ainsi que toute arme ou tout objet dangereux, sans accord express de l'administration. Les objets contondants ou aiguisés ne doivent pas être utilisés pour d'autres finalités que celles pour lesquelles ils sont destinés initialement.

Article 5.4 Consommations de nourriture dans les locaux, propreté

Toute consommation de nourriture et de boissons par l'ensemble des usagers et personnels est interdite dans les salles de cours, les couloirs et les halls, hormis à proximité immédiate des distributeurs automatiques.

L'ensemble des usagers et personnels est responsable du bon état de propreté des locaux. Chacun est invité à respecter ces locaux, ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition.

Article 5.5 Objets personnels, téléphones portables

Les objets personnels des usagers (micro-ordinateurs, téléphone portable, autres ...) sont sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire. En aucun cas l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE ne pourra être tenu pour responsable de leur vol ou de leur dégradation.

L'usage du téléphone portable est interdit à l'intérieur et à proximité immédiate des salles de cours et d'examens, sauf sur autorisation de l'enseignant.

Il est strictement interdit de prendre des photographies ou films sur quelque support que ce soit dans les locaux pédagogiques sans l'accord de l'enseignant responsable. Tout contrevenant s'expose aux procédures disciplinaires de l'article 4.3 du présent règlement.

Article 5.6 Cafétérias

La gestion de l'utilisation des cafétérias est confiée, selon un cahier des charges, à un prestataire par convention d'occupation temporaire ou par contrat suite à un appel à la concurrence. Le gestionnaire pourra prévoir des règles spécifiques d'utilisation et de fonctionnement de ces locaux, sous réserve de respecter le présent règlement intérieur qui s'y applique de droit.

Article 5.7 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des salles informatiques se fait dans le respect de la charte informatique de l'Université Clermont Auvergne.

De même, l'utilisation du réseau Wifi installé à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE implique l'acceptation et le respect de cette charte.

Article 5.8 Associations

Des associations régulièrement établies (loi 1901) peuvent avoir leur siège à l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE et dans l'un de ses départements, après autorisation du président de l'Université sur demande écrite. Leurs statuts devront être déposés en préfecture et une copie desdits statuts sera adressée à la Direction de l'I.U.T. et à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'Université Clermont Auvergne. Les activités de ces associations devront être réellement conformes à leur objet social.

Article 5.9 Utilisation des parkings

L'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE dispose de différents parkings pour ses personnels. Les usagers surpris à stationner sans autorisation sur ces parkings sont susceptibles de voir leur véhicule verbalisé ou enlevé par les services de la Police Municipale.

Il est interdit de stationner le long des voies d'accès, afin de ne pas gêner la circulation des véhicules et permettre l'accès des bâtiments aux véhicules de secours. Les propriétaires de

véhicules mal garés s'exposent à des sanctions pouvant aller dans les cas les plus graves jusqu'à l'enlèvement du véhicule par les services de la Police Municipale.

La vitesse sur les sites est limitée à 30 km/h. Il est impératif de respecter les règles du code de la route qui s'appliquent sur le campus.

- les véhicules doivent être placés sur les emplacements prévus à cet effet,
- les places handicapées sont strictement réservées,
- les bornes Incendie ou les accès pompiers doivent rester libres d'accès,
- les espaces verts doivent être respectés.

Site d'Aubière (Les Cézeaux)

Les usagers disposent d'une aire de stationnement en face du bloc central. Seul est autorisé le stationnement dans les emplacements prévus à cet effet et délimités par un marquage au sol.

Site du Puy

Le Campus Universitaire du Puy (CUP) dispose d'un parking souterrain réservé aux personnels du CUP (I.U.T., INSPE, CDDP) uniquement.

Site d'Aurillac

Un parking surplombant le site est réservé au stationnement des usagers. La circulation et le stationnement sur le site même sont strictement interdits aux usagers.

Site de Moulins

Un parking jouxtant l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE est accessible par les usagers. Les personnels affectés sur le site de Moulins ont un parking qui leur est réservé.

Site de Montluçon

Les usagers disposent de deux aires de stationnement sur le site qui sont partagés avec les personnels de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE. Seul est autorisé le stationnement dans les emplacements prévus à cet effet et délimités par un marquage au sol.

Site de Vichy

Le Campus de Vichy dispose d'un parking souterrain réservé aux personnels uniquement. Les usagers se garent sur les parkings publics à proximité.

Article 5.10 Affichage

Chaque département dispose de ses propres tableaux d'affichage. Ces panneaux sont exclusivement réservés à l'administration.

Des panneaux d'affichage spécifique sont mis à disposition des usagers dans les halls principaux des bâtiments centraux et dans les différents départements. De même, des espaces d'affichage spécifique sont mis à disposition des associations étudiantes.

En dehors des espaces autorisés, il est strictement interdit d'afficher quoi que ce soit. Tout affichage « sauvage » sera systématiquement retiré et détruit.

Article 5.11 Divers

• Sécurité, incendie et assistance aux personnes :

En cas d'accident ou d'incident, se référer aux consignes de sécurité. Celles-ci sont affichées dans les locaux (personnels, usagers, ...) ainsi que dans les secrétariats.

Des consignes et des plans d'évacuation sont également affichés dans l'ensemble des locaux.

La réglementation exige qu'il soit organisé 2 exercices d'évacuation par année et par bâtiment. Chacun est tenu d'y participer.

L'ensemble des consignes relatives à l'évacuation des locaux est à connaître obligatoirement. La

liste des points de rassemblement est détaillée dans les consignes d'évacuation.

- **Sureté et intrusion :**

Toute activiste ou phénomène pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doit être systématiquement signalée à la direction ; en particulier, dans le cadre du plan VIGIPIRATE, tout colis ou sac suspect devra être signalé.

- **Protection des matériels :**

En cas de dégradation ou de vol de matériel, il convient de se rapprocher du responsable administratif de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

- **Contrôles d'accès :**

Toute demande de droit ou de modification d'accès se fait auprès du responsable administratif.

Titre 6. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'approbation du Conseil de l'I.U.T.

Titre 7. DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Tous les usagers et personnels de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE seront destinataires du présent règlement. Il sera également affiché dans chaque département et dans les services administratifs. Les statuts de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE seront à disposition des usagers dans les secrétariats de département et au bureau du responsable administratif.

Le règlement intérieur et les statuts de l'I.U.T. seront également consultables sur le site internet de l'I.U.T. CLERMONT AUVERGNE.

conditions de la mise à disposition.

Article 5.2.5 Locaux mis à disposition des bureaux des étudiants (BDE) :

Les locaux mis à disposition des bureaux des étudiants font l'objet d'une convention signée par le président de l'Université Clermont Auvergne. Cette convention doit être respectée par les usagers des locaux bureaux des étudiants. Leur fréquentation est autorisée pendant les horaires règlementaires et sous la responsabilité de la personne ayant permis l'accès. Le ménage de ces locaux est à la charge des bureaux des étudiants.

Article 5.3 Tabac, Alcools, Stupéfiants, produits dangereux dans les locaux

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les locaux, clos ou couverts de l'IUT CLERMONT AUVERGNE. Il peut être proposé un accompagnement médical aux usagers pour les aider à arrêter de fumer. Le Service de Santé Universitaire (SSU) peut être sollicité pour apporter son aide en contactant le : 04 73 34 97 20. La cigarette électronique ou e-cigarette est également interdite dans les locaux de l'IUT CLERMONT AUVERGNE.

Les abords extérieurs immédiats et les parvis sont équipés de cendriers et de poubelles. Il est interdit de jeter les mégots ou tout autre déchet par terre.

En application de l'article R4228-20 du code du travail, et en application de l'article L. 4121-1 du code du travail, les boissons alcoolisées suivantes : vin, bière, cidre et poiré, sont permises exclusivement lors d'occasions particulières (pots et fêtes), pour lesquelles l'autorisation du directeur est requise (Article 5.2.4).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur le personnel de laisser entrer ou séjourner des personnes en état d'ivresse. La vente d'alcool est interdite.

L'introduction et la consommation de produits stupéfiants sont formellement interdites.

Produites toxiques, inflammables et objets dangereux

Il est interdit d'introduire dans les locaux de l'IUT CLERMONT AUVERGNE tout produit toxique (y compris alcool ménager, white spirit...) ainsi que toute arme ou tout objet dangereux, sans accord express de l'administration. Les objets contondants ou aiguisés ne doivent pas être utilisés pour d'autres finalités que celles pour lesquelles ils sont destinés initialement.

Article 5.4 Consommations de nourriture dans les locaux, propreté

Toute consommation de nourriture et de boissons par l'ensemble des usagers et personnels est interdite dans les salles de cours, les couloirs et les halls, hormis à proximité immédiate des distributeurs automatiques.

L'ensemble des usagers et personnels est responsable du bon état de propreté des locaux. Chacun est invité à respecter ces locaux, ainsi que le matériel et les équipements mis à disposition.

Article 5.5 Objets personnels, téléphones portables

Les objets personnels des usagers (micro-ordinateurs, téléphone portable, autres ...) sont sous la responsabilité personnelle de leur propriétaire. En aucun cas l'IUT CLERMONT AUVERGNE ne

pourra être tenu pour responsable de leur vol ou de leur dégradation.

L'usage du téléphone portable est interdit à l'intérieur et à proximité immédiate des salles de cours et d'examens, sauf sur autorisation de l'enseignant.

Il est strictement interdit de prendre des photographies ou films sur quelque support que ce soit dans les locaux pédagogiques sans l'accord de l'enseignant responsable. Tout contrevenant s'expose aux procédures disciplinaires de l'article 4.3 du présent règlement.

Article 5.6 Cafétérias

La gestion de l'utilisation des cafétérias est confiée, selon un cahier des charges, à un prestataire par convention d'occupation temporaire ou par contrat suite à un appel à la concurrence. Le gestionnaire pourra prévoir des règles spécifiques d'utilisation et de fonctionnement de ces locaux, sous réserve de respecter le présent règlement intérieur qui s'y applique de droit.

Article 5.7 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisation des salles informatiques se fait dans le respect de la charte informatique de l'Université Clermont Auvergne.

De même, l'utilisation du réseau Wifi installé à l'IUT CLERMONT AUVERGNE implique l'acceptation et le respect de cette charte.

Article 5.8 Associations

Des associations régulièrement établies (loi 1901) peuvent avoir leur siège à l'IUT CLERMONT AUVERGNE et dans l'un de ses départements, après autorisation du président de l'Université sur demande écrite. Leurs statuts devront être déposés en préfecture et une copie desdits statuts sera adressée à la Direction de l'IUT et à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles de l'Université Clermont Auvergne. Les activités de ces associations devront être réellement conformes à leur objet social.

Article 5.9 Utilisation des parkings

L'IUT CLERMONT AUVERGNE dispose de différents parkings pour ses personnels. Les usagers surpris à stationner sans autorisation sur ces parkings sont susceptibles de voir leur véhicule verbalisé ou enlevé par les services de la Police Municipale.

Il est interdit de stationner le long des voies d'accès, afin de ne pas gêner la circulation des véhicules et permettre l'accès des bâtiments aux véhicules de secours. Les propriétaires de véhicules mal garés s'exposent à des sanctions pouvant aller dans les cas les plus graves jusqu'à l'enlèvement du véhicule par les services de la Police Municipale.

La vitesse sur les sites est limitée à 30 km/h. Il est impératif de respecter les règles du code de la route qui s'appliquent sur le campus.

- les véhicules doivent être placés sur les emplacements prévus à cet effet,
- les places handicapées sont strictement réservées,
- les bornes Incendie ou les accès pompiers doivent rester libres d'accès,
- les espaces verts doivent être respectés.

Site d'Aubière (Les Cézeaux)

Les usagers disposent d'une aire de stationnement en face du bloc central. Seul est autorisé le stationnement dans les emplacements prévus à cet effet et délimités par un marquage au sol.

Site du Puy

Le Campus Universitaire du Puy (CUP) dispose d'un parking souterrain réservé aux personnels du CUP (IUT, INSPE, CDDP) uniquement.

Site d'Aurillac

Un parking surplombant le site est réservé au stationnement des usagers. La circulation et le stationnement sur le site même sont strictement interdits aux usagers.

Site de Moulins

Un parking jouxtant l'IUT CLERMONT AUVERGNE est accessible par les usagers. Les personnels affectés sur le site de Moulins ont un parking qui leur est réservé.

Site de Montluçon

Les usagers disposent de deux aires de stationnement sur le site qui sont partagés avec les personnels de l'IUT CLERMONT AUVERGNE. Seul est autorisé le stationnement dans les emplacements prévus à cet effet et délimités par un marquage au sol.

Site de Vichy

Le Campus de Vichy dispose d'un parking souterrain réservé aux personnels uniquement. Les usagers se garent sur les parkings publics à proximité.

Article 5.10 Affichage

Chaque département dispose de ses propres tableaux d'affichage. Ces panneaux sont exclusivement réservés à l'administration.

Des panneaux d'affichage spécifique sont mis à disposition des usagers dans les halls principaux des bâtiments centraux et dans les différents départements. De même, des espaces d'affichage spécifique sont mis à disposition des associations étudiantes.

En dehors des espaces autorisés, il est strictement interdit d'afficher quoi que ce soit. Tout affichage «sauvage » sera systématiquement retiré et détruit.

Article 5.11 Divers

- **Sécurité, incendie et assistance aux personnes :**

En cas d'accident ou d'incident, se référer aux consignes de sécurité. Celles-ci sont affichées dans les locaux (personnels, usagers, ...) ainsi que dans les secrétariats.

Des consignes et des plans d'évacuation sont également affichés dans l'ensemble des locaux.

La réglementation exige qu'il soit organisé 2 exercices d'évacuation par année et par bâtiment. Chacun est tenu d'y participer.

L'ensemble des consignes relatives à l'évacuation des locaux est à connaître obligatoirement. La liste des points de rassemblement est détaillée dans les consignes d'évacuation.

- **Sureté et intrusion :**

Toute activiste ou phénomène pouvant mettre en cause la sécurité des biens et des personnes doit être systématiquement signalée à la direction ; en particulier, dans le cadre du plan VIGIPIRATE, tout colis ou sac suspect devra être signalé.

- **Protection des matériels :**

En cas de dégradation ou de vol de matériel, il convient de se rapprocher du responsable administratif de l'IUT CLERMONT AUVERGNE.

- **Contrôles d'accès :**

Toute demande de droit ou de modification d'accès se fait auprès du responsable administratif.

Titre 6. MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Toute modification du règlement intérieur sera soumise à l'approbation du Conseil de l'IUT.

Titre 7. DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Tous les usagers et personnels de l'IUT CLERMONT AUVERGNE seront destinataires du présent règlement. Il sera également affiché dans chaque département et dans les services administratifs. Les statuts de l'IUT CLERMONT AUVERGNE seront à disposition des usagers dans les secrétariats de département et au bureau du responsable administratif.

Le règlement intérieur et les statuts de l'IUT seront également consultables sur le site internet de l'IUT CLERMONT AUVERGNE.