

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'UNIVERSITÉ CLERMONT AUVERGNE, EN SA SEANCE  
DU MARDI 09 SEPTEMBRE 2025,

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2024-3 du 2 janvier 2024 modifiant le décret n°2020-1527 en date du 7 décembre 2020 portant création  
de l'établissement public expérimental Université Clermont Auvergne (UCA) ;

Vu les statuts de l'Université Clermont Auvergne, notamment les articles 29 à 31 ;

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 en annexe à compter  
de la rentrée 2025-2026.

Membres en exercice : 44

Votes : 24

Pour : 24

Contre : 0

Abstentions : 0

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

Le Président de l'Université Clermont Auvergne  
Mathias BERNARD



Le 5 octobre 2025

# Règlement intérieur



**IUT CLERMONT  
AUVERGNE**

Aurillac - Clermont-Ferrand - Le Puy-en-Velay  
Montluçon - Moulins - Vichy



## Règlement intérieur

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>5</b>
<b>Titre 1. ORGANISATION DE L'I.U.T. Clermont Auvergne.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 1.1 Organisation pédagogique de l'I.U.T. Clermont Auvergne.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 1.2 Administration de l'I.U.T. Clermont Auvergne .....</b>	<b>5</b>
Article 1.2.1 Le conseil de direction.....	5
Article 1.2.2 Composition du conseil de direction.....	6
Article 1.2.3 Fonctionnement du conseil de direction.....	6
<b>Article 1.3 La coordination des sites.....</b>	<b>6</b>
Article 1.3.1 Le coordinateur de site.....	6
Article 1.3.2 Rôles et missions .....	6
Article 1.3.3 Durée du mandat du coordinateur de site.....	7
<b>Article 1.4 Le comité opérationnel de campus (COC) .....</b>	<b>7</b>
Article 1.4.1 Composition du COC .....	7
Article 1.4.2 Compétences.....	7
Article 1.4.3 Organisation .....	8
<b>Article 1.5 Le Conseil Opérationnel de Campus restreint .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 1.6 Les départements .....</b>	<b>8</b>
Article 1.6.1 Les conseils de départements .....	8
Article 1.6.2 Composition des conseils de départements.....	9
Article 1.6.3 Désignation des membres élus aux conseils de départements.....	9
Article 1.6.4 Fonctionnement.....	10
Article 1.6.5 Les cheffes et chefs de département.....	10
Article 1.6.6 Responsabilités des cheffes et chefs de département .....	10
Article 1.6.7 Dispositions propres à chaque département .....	10
<b>Article 1.7 Les services administratifs et techniques de l'I.U.T. Clermont Auvergne.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 1.8 Les chargés de mission.....</b>	<b>11</b>
<b>Titre 2. FONCTIONNEMENT DE L'I.U.T. Clermont Auvergne.....</b>	<b>12</b>
<b>Article 2.1 La commission Recherche .....</b>	<b>12</b>
Article 2.1.1 Attributions .....	12
Article 2.1.2 Composition et désignation des membres.....	13
Article 2.1.3 Fonctionnement.....	13
Article 2.1.4 La Commission Recherche restreinte .....	14
<b>Article 2.2 La Commission Enseignants/Enseignants-chercheurs .....</b>	<b>14</b>
Article 2.2.1 Attributions .....	14
Article 2.2.2 Composition .....	14
Article 2.2.3 Désignation des membres.....	14

Article 2.2.4	Fonctionnement.....	15
<b>Article 2.3</b>	<b>La Commission Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail .....</b>	<b>15</b>
Article 2.3.1	Attributions .....	15
Article 2.3.2	Composition .....	16
Article 2.3.3	Fonctionnement.....	16
<b>Article 2.4</b>	<b>La commission du Personnel BIATSS .....</b>	<b>17</b>
Article 2.4.1	Attributions .....	17
Article 2.4.2	Composition .....	17
Article 2.4.3	Fonctionnement.....	17
<b>Article 2.5</b>	<b>La Commission Vie Étudiante .....</b>	<b>18</b>
Article 2.5.1	Attributions .....	18
Article 2.5.2	Composition .....	18
Article 2.5.3	Fonctionnement.....	19
<b>Article 2.6</b>	<b>Rôle et fonctionnement des services communs de l'UCA hébergés à l'I.U.T. Clermont Auvergne</b>	<b>19</b>
Article 2.6.1	L'espace documentaire.....	19
Article 2.6.2	Le service médico-social.....	19
<b>Titre 3.</b>	<b>SCOLARITÉ DES USAGERS .....</b>	<b>20</b>
<b>Article 3.1</b>	<b>Préambule.....</b>	<b>20</b>
<b>Article 3.2</b>	<b>Conditions d'admissions en Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T.) .....</b>	<b>20</b>
Article 3.2.1	Conditions d'admission en B.U.T. ....	20
Article 3.2.2	Conditions d'admission au cours de la formation B.U.T. ....	20
Article 3.2.3	Conditions d'admission pour les Diplômes d'Université (D.U.) .....	20
<b>Article 3.3</b>	<b>Organisation des enseignements .....</b>	<b>20</b>
Article 3.3.1	Les études en Bachelor Universitaire de Technologie.....	20
Article 3.3.2	Communication des résultats.....	20
Article 3.3.3	Les stages et périodes d'alternance.....	21
Article 3.3.4	Régime Spécial d'Études (R.S.E.) .....	21
Article 3.3.5	Mobilité à l'international .....	21
<b>Article 3.4</b>	<b>Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences et jurys .....</b>	<b>22</b>
Article 3.4.1	Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences .....	22
Article 3.4.2	Jury de B.U.T.....	22
Article 3.4.4	Jury de D.U. ....	22
Article 3.4.5	Déroulement des jurys.....	22
<b>Article 3.5</b>	<b>Validation et délivrance des diplômes .....</b>	<b>22</b>
Article 3.5.1	Validation des Unités d'Enseignement (U.E.) .....	23
Article 3.5.2	Compensation .....	23
Article 3.5.3	Règles de progression .....	23
Article 3.5.4	Redoublement .....	23
Article 3.5.5	Délivrance du diplôme.....	24
Article 3.5.6	Modalités de recours .....	24
<b>Article 3.6</b>	<b>Prise en compte des activités facultatives pour l'attribution du B.U.T. ....</b>	<b>24</b>
Article 3.6.1	Activités physiques et sportives .....	24
Article 3.6.2	Activités culturelles .....	25
<b>Titre 4.</b>	<b>VIE UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>25</b>
<b>Article 4.1</b>	<b>Assiduité et ponctualité .....</b>	<b>26</b>
Article 4.1.1	Dispositions générales pour les usagers en formation initiale .....	26
Article 4.1.2	Obligation d'assiduité pour les usagers boursiers.....	27
Article 4.1.3	Obligation d'assiduité en Formation Continue et en alternance .....	27

<b>Article 4.2</b>	<b>Absence et fraudes aux épreuves de contrôle des connaissances.....</b>	<b>27</b>
Article 4.2.1	Absence à une épreuve de contrôle de connaissances .....	27
Article 4.2.2	Absences et sécurité en Travaux Pratiques (TP) .....	27
<b>Article 4.3</b>	<b>Procédure disciplinaire.....</b>	<b>28</b>
<b>Article 4.4</b>	<b>Démission .....</b>	<b>28</b>
<b>Article 4.5</b>	<b>Bizutage.....</b>	<b>28</b>
<b>Article 4.6</b>	<b>Propriété intellectuelle .....</b>	<b>29</b>
Article 4.6.1	Charte informatique.....	29
Article 4.6.2	Reprographie .....	29
Article 4.6.3	Chartes graphiques.....	29
Article 4.6.4	Travaux pédagogiques – documents pédagogiques.....	29
Article 4.6.5	Plagiat.....	29
Article 4.6.6	Droit à l'image .....	29
<b>Titre 5.</b>	<b>UTILISATION DES LOCAUX.....</b>	<b>30</b>
<b>Article 5.1</b>	<b>Heures d'ouverture.....</b>	<b>30</b>
<b>Article 5.2</b>	<b>Comportement dans les locaux .....</b>	<b>30</b>
Article 5.2.1	Respect des biens collectifs et des personnes.....	30
Article 5.2.2	Nuisances sonores.....	30
Article 5.2.3	Animaux .....	31
Article 5.2.4	Manifestations exceptionnelles et occupation des locaux .....	31
Article 5.2.5	Locaux mis à disposition des associations étudiantes.....	31
<b>Article 5.3</b>	<b>Tabac, Alcools, Stupéfiants, produits dangereux dans les locaux.....</b>	<b>31</b>
<b>Article 5.4</b>	<b>Consommations de nourriture dans les locaux, propreté .....</b>	<b>32</b>
<b>Article 5.5</b>	<b>Objets personnels, téléphones portables .....</b>	<b>32</b>
<b>Article 5.6</b>	<b>Cafétérias .....</b>	<b>32</b>
<b>Article 5.7</b>	<b>Utilisation des moyens informatiques.....</b>	<b>32</b>
<b>Article 5.8</b>	<b>Associations.....</b>	<b>33</b>
<b>Article 5.9</b>	<b>Utilisation des parkings.....</b>	<b>33</b>
<b>Article 5.10</b>	<b>Affichage.....</b>	<b>33</b>
<b>Article 5.11</b>	<b>Divers .....</b>	<b>33</b>
<b>Titre 6.</b>	<b>MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>34</b>
<b>Titre 7.</b>	<b>DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>34</b>
<b>ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR .....</b>		<b>35</b>
	Annexe à l'Article 3.6 Prise en compte des activités facultatives pour l'attribution du B.U.T. ....	35

## PRÉAMBULE

L'Institut Universitaire de Technologie (I.U.T.) Clermont Auvergne est l'un des six instituts de l'Université Clermont Auvergne, et relève de l'article L. 713-9 du Code de l'Éducation. 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 ses statuts.

Le présent règlement intérieur est rédigé conformément aux dispositions de l'article 28 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'utilisateur, 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 ou une directrice et deux à trois directeurs ou directrices adjointes. 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 ou la directrice de l'I.U.T. ou, en cas d'absence, par les directeurs ou directrices adjointes et donne un avis à la direction 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 ou de la directrice de l'I.U.T. et de ses directeurs ou directrices adjointes ;
- du directeur ou de la directrice administrative et de ses directeurs ou directrices adjointes ;
- des 6 coordinateurs ou coordinatrices de site ;
- des cheffes et chefs des départements.

#### Article 1.2.3 Fonctionnement du conseil de direction

Il étudie les questions mises à l'ordre du jour par le directeur ou la directrice de l'I.U.T. ou, en cas d'absence, par les directeurs ou directrices adjointes. 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 ou la directrice est assisté par des coordinateurs ou coordinatrices de site qui 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 cheffes et chefs de départements et les responsables de services administratifs et/ou techniques (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.
- Représenter la direction dans des événements locaux avec l'accord de cette dernière.
- Participer à des réunions de direction.
- Aider à monter des projets associatifs avec les usagers dans le cadre de la CVEC et du FSDIE.
- Assurer la coordination entre les BDEs et la direction.
- Participer aux réunions internes avec les autres composantes de l'Université Clermont Auvergne ou assister à des réunions externes avec les collectivités territoriales.
- Aider à l'élaboration des orientations dans le cadre de la politique menée par l'équipe de direction.
- Participer aux discussions d'arbitrage de budgets de conventions.
- 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 cheffes et 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 sa ou son titulaire à faire partie de facto du conseil de direction. Par conséquent, celle-ci ou 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 ou d'une coordinatrice 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 ou directrice de l'I.U.T. (Préside le comité) ou l'un des directeurs ou directrices adjointes de l'I.U.T.
  - o DGA Partenariat et Territoires UCA
  - o Directeur(s) et/ou directrice(s) des composantes présentes sur site
  - o Cheffe(s) et/ou chef(s) de départements présent(s) sur site
  - o Directeur ou directrice formations INSPE
  - o Directeur ou directrice déléguée de site INSPE
  - o Coordinateur ou coordinatrice de site I.U.T.
  - o Gestionnaire de site
  - o Directeur ou directrice administrative
- Représentantes et 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
- Représentantes et représentants 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 ou la directrice de l'I.U.T. ou par l'une de ses adjointes ou de ses adjoints.

#### Article 1.4.2 Compétences

Les comités opérationnels de campus se réunissent 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'Orientations 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 la direction de l'I.U.T. en associant systématiquement la direction de l'Institut Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales. Ainsi, considérant l'ancrage territorial de l'I.U.T. Clermont Auvergne, sa direction 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 :

- La direction de l'I.U.T. pour les sujets suivants : lien aux entreprises du territoire, formations de l'I.U.T. Clermont Auvergne, projets d'université foraine, territoires émergents.
- Le 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.
- Les directions des composantes : 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.

#### Article 1.4.3 Organisation

Le COC se réunit, dès que nécessaire, sur invitation de son président ou de sa présidente. L'ordre du jour est préparé en étroite concertation entre les directions et coordinateurs ou coordinatrices de site et le président du COC.

Les points à examiner sont transmis par les membres du COC au président ou à la présidente 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 ou la gestionnaire de site et diffusé, après relecture du président ou de la présidente, à l'ensemble des personnels du site, ainsi qu'aux directeurs ou directrices de composantes, de la BU, du SSU, de la ou du DGA 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 ou la coordinatrice 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 de la direction, 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 à la direction 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 ou la cheffe 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 doivent 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

La composition détaillée de chaque Conseil de département est arrêtée par décision annuelle du conseil de l'I.U.T., dans le respect des principes ci-dessous.

Le Conseil de département comprend de 7 à 20 membres titulaires, répartis dans les collèges suivants, à condition qu'ils soient représentés dans le département :

- Collèges des enseignants :
  - o Collège A : Professeurs et professeures des universités : **1 siège minimum, au prorata des effectifs dans le département, et 1 suppléant si les effectifs du département le permettent.**
  - o Collège B : Enseignantes-chercheuses et Enseignants-chercheurs, autres que professeurs et professeures : **1 siège minimum, au prorata des effectifs dans le département, et 1 suppléant si les effectifs du département le permettent.**
  - o Collège C : Enseignantes et enseignants du second degré et du cadre de l'ENSAM : **1 siège minimum, au prorata des effectifs dans le département, et 1 suppléant si les effectifs du département le permettent.**
  - o Collège D : Chargés d'enseignement vacataire et contractuel : **1 siège**
- Collège des BIATSS en fonction dans le département : **1 siège minimum**
- Collèges des usagers : **nombre de sièges inférieur ou égal à la moitié du nombre total de sièges.**
  - o Collège des Usagers de Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) : **au prorata du nombre d'usagers inscrits par année en début d'année universitaire. Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire, si les effectifs du département le permettent.**
  - o Collège des Usagers des autres formations rattachées directement au département : **au prorata du nombre d'usagers inscrits par année en début d'année universitaire. Pour chaque représentant des usagers, un suppléant est élu dans les mêmes conditions que le titulaire, si les effectifs du département le permettent.**

Le chef ou la cheffe 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 ou de la directrice, 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 ou de la cheffe de département.

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

Le directeur ou la directrice 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 ou de la cheffe 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 ou la cheffe 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 cheffes et chefs de département

Le chef ou la cheffe de département est un enseignant ou une enseignante choisie dans l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner dans les I.U.T. Elle ou il est nommé pour une durée de trois ans, immédiatement renouvelable une fois, par le directeur ou la directrice 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 ou la cheffe de département peut s'entourer d'une équipe de collaborateurs constituée pour gérer des tâches spécifiques et peut être assistée d'un adjoint ou d'une adjointe qu'il ou elle a choisi.

#### Article 1.6.6 Responsabilités des cheffes et chefs de département

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

Il ou elle 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 ou la directrice est assistée dans ses fonctions par un directeur ou une directrice administrative et des services généraux chargée de l'encadrement :

- des services à l'utilisateur, 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 directeur ou la directrice administrative est assistée dans ses fonctions par un directeur ou une directrice adjointe.

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 directeur ou à la directrice administrative et à son adjoint ou son adjointe. Ces personnels sont fonctionnellement rattachés au chef ou à la cheffe 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 ou la directrice 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

La direction 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 de la direction. Ils sont nommés pour une durée de deux ans reconductibles. Le directeur ou la directrice peut mettre un terme à leur mandat à leur demande ou s'il ou elle 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, la direction de l'I.U.T. peut mettre en place et s'appuyer sur toute commission qu'elle jugera nécessaire. Cinq commissions sont instituées : recherche ; enseignants/enseignants-chercheurs ; BIATSS ; vie étudiante ; CHSCT. Les frais de déplacement sont remboursés aux personnels qui se déplacent 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, enseignantes-chercheuses 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 et enseignantes-chercheuses 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.
- 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 en accord avec l'Article L952-6 du code de l'éducation.
- L'accueil des chercheurs et chercheuses invitées.

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 personnels.
- 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 et enseignantes-chercheuses tout au long de leur carrière, en particulier lors de leur installation.
- Apporter un accompagnement aux doctorantes et 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 ou la directrice de l'I.U.T. Clermont Auvergne ou sa 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 du corps 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.
  - o 4 représentants de l'institut SVSAE issus des laboratoires GReD, IMOST, LMGE, M2ISH, MEDIS, NEURO-DOL, PIAF, UMRF désignés par roulement suivant cet ordre
  - o 2 représentants de l'institut Sciences issus des laboratoires LVEEM, ICCF, LAMP, LMBP désignés par roulement suivant cet ordre.
  - o 2 représentants de l'institut LLSHS issus des laboratoires ComSocs, CHEC, Geolab, IHRIM, Territoires désignés par roulement suivant cet ordre.
  - o 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 doctorantes et 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 doctorantes et 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 ou la présidente de la commission Recherche est élu, au scrutin uninominal majoritaire à un tour, au sein de la commission parmi le corps des enseignants-chercheurs rattachés à un laboratoire de l'UCA. Son mandat est de quatre ans, immédiatement renouvelable une fois. Il ou elle est assistée par un vice-président ou une vice-présidente qu'il nomme.

Le président ou la présidente peut, s'il ou elle le souhaite, se faire représenter par le vice-président ou la vice-présidente 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 ou de la présidente. Des réunions supplémentaires peuvent se tenir à la demande de la moitié de ses membres, du président ou de la présidente 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 simple des suffrages exprimés.

Le président ou la présidente 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 ou la présidente 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 ou coordinatrice, chef ou cheffe 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 enseignantes-chercheuses 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 ou à la présidente 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 de la direction et du Conseil de l'I.U.T. pour toutes les questions concernant les emplois titulaires ou contractuels des personnels 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 des personnels 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 personnels 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 personnels enseignants et 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 ou la directrice de l'I.U.T. ou son ou sa représentante 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 directeur ou la directrice administrative ou le directeur ou la directrice administrative adjointe 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 doivent 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 et Professeures des Universités), B (Maîtres et Maîtresses de Conférences) et C (Enseignants et Enseignantes).

Le président ou la présidente de la commission et son vice-président ou sa vice-présidente sont élus parmi les personnels enseignants et enseignantes-chercheuses de la commission. Ils et elles sont élues 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 de la présidence de la commission ou de la direction 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 simple des suffrages exprimés.

Le président ou la présidente 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 de la direction 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 la directrice ou son représentant ou sa représentante.
- Le directeur ou la directrice administrative ou, le cas échéant, son adjoint ou son adjointe.
- Le conseiller ou la conseillère de prévention de l'UCA
- La personne en charge de l'assistance ou du conseil de prévention de l'I.U.T. Clermont Auvergne.
- Les assistants ou assistantes de prévention des départements à risques spécifiques et des sites géographiques.
- Le ou la responsable du service immobilier de l'I.U.T. Clermont Auvergne ou un de ses adjoints.
- Le ou la médecin de prévention de l'I.U.T. Clermont Auvergne.
- Les infirmiers ou infirmières en poste.
- Les correspondants ou correspondantes développement durable de l'I.U.T. Clermont Auvergne.
- Le, la ou les chargés de mission Qualité de Vie au Travail.
- Les représentantes et représentants du personnel :
  - o 2 titulaires et un suppléant ou une suppléante désignés par les personnels enseignants élus au conseil de l'I.U.T. parmi les personnels des collèges A, B et C.
  - o 2 titulaires et un suppléant ou une suppléante désignés par les personnels 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) :
  - o 2 titulaires et un suppléant ou une suppléante désignés par et parmi les usagers élus au conseil de l'I.U.T.

Seuls les représentants et représentantes 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 ou la directrice, le directeur ou la directrice administrative, l'assistant ou l'assistante ou le conseiller ou la conseillère 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 simple des suffrages exprimés.

Le président ou la présidente 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 Personnel 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 créations et de vacances 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 directrice (ou son représentant ou sa représentante) et le directeur ou la directrice administrative, s'il ou elle 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 sont 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 ou la présidente et son vice-président ou sa vice-présidente 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 ou sa présidente au moins trois fois par an en prévision des échéances importantes de la DRH de l'UCA :

- à l'initiative de la direction de l'I.U.T.;
- du président ou de la présidente 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 la direction de l'I.U.T. et le président de la commission. Toute proposition présentée par un membre de la commission ou de la direction 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 ou de la présidente de séance.

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

Le président ou la présidente 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 événementielles, 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 personnels enseignants représentant les 6 sites.
- 6 BIATSS représentant les 6 sites.
- Le ou la chargée de mission Vie Universitaire.
- 1 représentant ou une représentante de la direction.
- 1 représentant ou une représentante du service Vie Etudiante ou du service Scolarité de l'I.U.T. Clermont Auvergne.

Les 6 usagers élus devront être nommés, au plus tard lors de la séance du Conseil de l'I.U.T. précédant 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 ou la représentante 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 ou candidates 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 ou la doyenne d'âge qui est nommée 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 suppléantes ou 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 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 des suffrages exprimés.

Les co-présidents ou co-présidentes 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 la 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 infirmier ou 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 ou la cheffe 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<sup>ème</sup> année du BUT) ou le semestre 5 (3<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> année, 120 crédits pour accéder à la 3<sup>ème</sup> année).

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 ou la cheffe 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 l'arrêté du 15 avril 2022 relatif 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, sur l'E.N.T. ou par voie d'affichage dans les locaux de l'I.U.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 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.

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).

La non-réalisation d'un stage de BUT tel que prévu dans les MCCC entraîne la défaillance à l'élément stage et le résultat « scolarité incomplète » aux UE impactées. Dans ce cas-là, le jury pourra se prononcer au vu des autres résultats obtenus.

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

Le RSE est accordé par le directeur ou la directrice de l'I.U.T. après instruction du service de scolarité et du ou de la 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 3.3.5 Mobilité à l'international

Dans le cas de la mobilité à l'international, les usagers continuent à bénéficier de l'accompagnement 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.

Un contrat pédagogique doit obligatoirement être fait pour préciser les modalités de validation des UE du ou des semestres de BUT pendant la mobilité.

La mobilité ne peut avoir lieu que si l'ensemble des parties (IUT, structure d'accueil et usager en mobilité) ont validé ce contrat pédagogique.

Les UE à l'étranger n'ouvrant pas droit à compensation, sauf cas exceptionnel et accord en amont du Directeur de l'IUT, un usager ne pourra réaliser de mobilité à l'international que s'il valide l'ensemble des Unités d'Enseignement du semestre précédant la mobilité. (dans le cas d'un départ en semestre pair) ou de l'année universitaire précédant la mobilité (dans le cas d'un départ en semestre impair).

Pour valider leur B.U.T. et sauf cas exceptionnel et accord en amont du Directeur ou de la Directrice de l'IUT, les usagers ne peuvent pas avoir réalisé plus de deux semestres, consécutifs ou non, dans le cadre de la mobilité à l'international sur l'ensemble de leur cursus de B.U.T.

## 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 usagers 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 président ou la présidente de l'Université sur proposition du directeur ou de la directrice de l'I.U.T. Il est présidé par le directeur ou la directrice de l'I.U.T. (le cas échéant, son représentant ou sa représentante) et comprend les chefs ou cheffes de départements, pour au moins la moitié des personnels enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels et professionnelles 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 ou la présidente 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 ou la présidente de l'Université sur proposition de la composante qui porte la formation. Ce jury est présidé par le directeur ou la directrice de l'I.U.T. (le cas échéant, son représentant ou sa représentante).

### Article 3.4.5 Déroulement des jurys

Les jurys délibèrent souverainement sur le fondement de l'ensemble des résultats obtenus par l'usager. Ces jurys peuvent également formuler des recommandations ou des conseils à l'usager 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 ou la présidente 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. » (Annexe 1 de l'Arrêté du 15 avril 2022).

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 (Ajourné 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. Lorsqu'un étudiant redouble son année, un semestre est considéré comme redoublé dès lors que l'étudiant a au moins une inscription pédagogique dans ce semestre. 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, il est possible de repasser une U.E. déjà acquise. Dans ce cas, l'usager doit suivre tous les enseignements de cette U.E. et se présenter à tous les contrôles de connaissances et



de compétences. Le résultat à l'U.E. le plus favorable pour l'utilisateur est pris en compte. Les choix et obligations de l'utilisateur sont 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'utilisateur.

Les Universités délivrent au niveau intermédiaire le Diplôme Universitaire de Technologie qui correspond à l'acquisition des 120 premiers crédits européens

#### Article 3.5.6 Modalités de recours

Le jury étant souverain, le Président ou la Présidente de l'Université, le Directeur ou la Directrice de l'I.U.T., n'ont aucun pouvoir pour revenir sur les décisions prises par un jury.

Les utilisateurs ne peuvent pas remettre en cause l'appréciation du jury portée sur la valeur de leurs prestations aux évaluations.

Un recours gracieux, ne portant donc pas sur la valeur des prestations aux évaluations, peut être présenté au Président ou à la Présidente du jury dans un délai de deux mois à compter de la publication des résultats. En cas de rejet ou d'absence de réponse (rejet implicite de la demande), un recours contentieux peut être déposé devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de rejet ou de l'absence de réponse.

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

Afin de reconnaître et valoriser l'engagement étudiant, au moment de la commission, des points de bonification peuvent être ajoutés à la moyenne d'un ou de plusieurs regroupements cohérents d'U.E. chaque année universitaire durant laquelle la ou les situations d'engagement sont constatées.

La bonification totale ne pourra pas excéder 3/10ème de point sur l'ensemble des regroupements cohérents d'U.E.

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

En complément des situations d'engagement prévues au sein de l'UCA (délibération 2023-06-27-04 – cf annexe) et en fonction des possibilités offertes sur les sites, les utilisateurs peuvent participer à des activités facultatives (activités physiques et sportives, activités culturelles) proposées par l'I.U.T. Clermont Auvergne.

#### 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 le personnel 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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 l'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 ou la responsable de formation est informée 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 ou enseignante de l'I.U.T. Clermont Auvergne encadrant administrativement l'activité.

## **Titre 4. VIE UNIVERSITAIRE**

## Article 4.1 Assiduité et ponctualité

### Article 4.1.1 Dispositions générales pour les usagers en formation initiale

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 journée.

Une absence est effective dès lors que l'utilisateur est, à l'un des enseignements de la 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 sur l'année universitaire.

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'infirmier ou infirmière de l'I.U.T. constitue la justification.
- Force majeure appréciée par le ou la 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 ou la directrice de l'I.U.T. sur proposition du ou de la 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.

Au sein de l'UCA, des crédits jours peuvent être attribués pour des motifs et à des niveaux spécifiés dans le règlement des études de l'Université (Article 27 : Les dispositifs « crédits jours »).

#### Défaillance

Au-delà de 2 absences non justifiées sur l'année, l'obligation d'assiduité est considérée comme non remplie. Après avertissement et entretien avec le ou la responsable de la formation ou la direction des études du département, 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.

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. Si la défaillance n'est pas levée avant le jury de fin d'année universitaire, l'utilisateur ne pourra ni être diplômé, ni passer en année supérieure, ni redoubler.

#### 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 le ou la responsable de l'enseignement ou le ou la responsable de la formation.

L'enseignant ou l'enseignante 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 ou de la 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 ou la directrice de l'I.U.T. sur proposition du ou de la 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'usager 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 usager à un autre usager ;
- 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 ou de la directrice de la composante :
- similitude d'erreurs et/ou de rédaction sur les copies ;
- configuration des locaux et places respectivement occupées par les usagers 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 ou à la 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.

Au bout de 15 jours (écoulés) d'absence non justifiée et en l'absence de lettre de démission, après mise en demeure, l'IUT peut prononcer la défaillance d'un usager.

### 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: « *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'utilisateur (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 ou l'enseignante responsable ;
- des 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 des personnes les réalisant.

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

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

En dehors des heures d'ouverture, précisées sur chacun des sites, 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 où 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 ou enseignante.

Les conversations animées sont à mener hors des bâtiments.

Lors de manifestations exceptionnelles, les organisateurs et organisatrices 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 ou l'organisatrice 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 directeur ou de la directrice administrative.

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 associations étudiantes

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

### 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'examen, sauf sur autorisation de l'enseignant ou de l'enseignante.

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 ou enseignante 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 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 ou de la présidente 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.

## 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.

### **Sûreté 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 VIGIPRATE, 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 directeur ou de la directrice administrative de l'I.U.T. Clermont Auvergne.

### **Contrôles d'accès :**

Toute demande de droit ou de modification d'accès se fait auprès du directeur ou de la directrice administrative.

## 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 directeur ou de la directrice administrative.

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.

## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR

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

Situations ou contextes prévus au sein de l'UCA pour lesquels une bonification peut être envisagée (délibération 2023-06-27-04)

Les situations ou contexte d'engagement pris en compte sont :

- Engagement dans une association étudiante de l'UCA (membre du bureau)
- Engagement dans une association non étudiante (membre du bureau)
- Engagement dans une mission de Service civique à l'UCA
- Engagement dans une mission de Service civique hors UCA
- Engagement dans un mandat électif au sein des conseils à l'UCA
- Engagement dans un mandat électif au sein du CROUS Clermont
- Engagement en tant que sapeur- pompier volontaire
- Engagement dans la réserve nationale
- Engagement dans un contrat de travail étudiant à l'UCA en particulier tuteurs, aide aux étudiants en situation de handicap, relais santé
- Engagement dans un contrat de travail au CROUS en tant que référents « résidence universitaire »
- Etudiants référents aide psychologique
- Etudiants « aidants » familiaux
- Etudiants artistes
- Etudiants SHBN
- Etudiant intervenant dans des associations sportives (dirigeant, arbitre, entraîneur, préparateur physique)
- Etudiant participant à des compétitions sportives nationales ou internationales soutenus par la Fédération française de sport universitaire
- Etudiant faisant de l'animation bénévole dans des accueils collectifs de mineurs
- Etudiant accompagnant des étudiants exilés/ réfugiés