



**UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE**



**Metz**

Gestion des Entreprises et des Administrations

## **DÉPARTEMENT GESTION DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2024/2025**

Le présent règlement a pour objet de compléter le règlement intérieur de l'IUT de METZ, qu'il ne saurait donc modifier. Le règlement a pour but d'établir les conditions d'une vie harmonieuse en collectivité en fixant les droits et les devoirs de chacun. Le présent règlement doit être respecté par tous.

# 1. Règles générales – Respect des locaux- Tenue et savoir-être

---

## 1.1 - Règles générales

Dans les locaux de l'IUT, chaque étudiant du département veillera à avoir sa **carte d'étudiant** de l'université de Lorraine toujours sur lui.

L'usage de l'ascenseur et du parking est réglementé et réservé aux personnes munies d'un badge.

## 1.2 - Horaires des cours

Les cours sont dispensés entre 8h et 18h en semaine et entre 8h et 12h le samedi matin.

## 1.3 - Horaires d'accès au bâtiment spécifiques

Du lundi au vendredi : l'accès au bâtiment est autorisé à partir de 7H30 et n'est plus autorisé après 18H00.

Samedi matin : de 7H30 à 12H00

## 1.4 - Respect des locaux

L'état des lieux dépend de chacun. Dans l'intérêt de tous, chaque étudiant doit prendre le plus grand soin des locaux, du matériel et du mobilier.

Il est formellement interdit de boire ou de manger dans les salles de cours. Les salles réservées aux étudiants pour manger sont la B07 et D15.

Toute occupation des locaux pour des motifs autres que pédagogiques doit avoir reçu l'aval de la Direction. L'affichage doit s'effectuer sur les emplacements réservés, la direction ayant un droit de regard sur le contenu. Tout affichage en dehors des zones réservées sera retiré.

## 1.5 - Tenue vestimentaire

Une tenue correcte est exigée de la part des étudiants.

## 1.6 - Savoir-être

Les étudiants doivent adopter une attitude adaptée, ne perturbant pas les enseignements, y compris lorsqu'ils attendent devant une salle déjà occupée pour des enseignements avant le début de leurs propres cours.

Tout comportement de dégradation des locaux ou du matériel, toute introduction dans les locaux de personnes étrangères à l'IUT, toute atteinte à l'image et à la réputation de l'IUT, tout comme le non-respect des règles élémentaires de courtoisie et de savoir-vivre, pourront donner lieu à une demande de traduction devant la section disciplinaire de l'université de Lorraine.

Il est également formellement interdit à toute personne d'introduire dans les locaux des substances nuisibles à la santé et à l'ordre public. L'accès des locaux est interdit à toute personne sous l'emprise de ces substances.

Les téléphones portables doivent être éteints durant les enseignements. Un enseignant peut exclure deson cours un étudiant qui en perturberait le bon déroulement.

Il est interdit de maintenir ouverte toute porte d'accès aux bâtiments en les bloquant de n'importe quelle manière que ce soit.

L'usage de Rollers, skates, trottinettes, ballons, vélos est interdit à l'intérieur du département.

Un étudiant perturbateur se rend passible d'une exclusion de cours et d'un déferrement devant la section disciplinaire de l'université de Lorraine.

Tout le personnel de l'IUT dispose du droit de faire respecter ces règles de vie.

Les comportements réfractaires, signe d'une incapacité d'adaptation, sont consignés comme perturbateurs.

## 2. Règles particulières d'accès à certaines salles /atelier

La Salles informatique D16 est une salle en accès libre, à disposition pour les étudiants.

## 3. Obligations d'assiduité aux enseignements

### *3.1. - Formation initiale classique*

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est obligatoire.

Le contrôle de l'assiduité est pratiqué lors des séances de Travaux Dirigés ou des enseignements notés en contrôle continu. Ce contrôle est effectué par les enseignants.

Dans un premier temps, toute absence est considérée, à priori, non justifiée.

L'étudiant absent devra envoyer par mail le « formulaire de demande de justification d'absence » du département en mentionnant la date de l'absence, le (ou les) enseignement(s) concernés le motif accompagné de l'original du document justifiant l'absence (certificat médical, attestation, convocation, etc.) lorsque l'étudiant peut s'en prévaloir à l'adresse suivante : [jutmetz-gea-absences@univ-lorraine.fr](mailto:jutmetz-gea-absences@univ-lorraine.fr)

Parallèlement à cette démarche administrative l'étudiant enverra directement à l'enseignant concerné un mail pour prévenir de son absence.

L'absence doit être régularisée par un justificatif, qui doit être produit auprès du secrétariat du département dans un délai maximum de 8 jours après la fin de l'absence. a. Passé ce délai, l'absencedemeurera injustifiée.

L'absence considérée comme non justifiée sera sanctionnée par un malus de 0,1point par absence non justifiée sur la moyenne de l'UE.

Un trop grand nombre d'absences non justifiées peut donner lieu à l'envoi d'un avertissement en courrier recommandé avec accusé de réception.

Pour les absences à un contrôle ou en stage, se référer au paragraphe correspondant.

### *3.2 - Formation par alternance*

La présence à tous les cours de l'emploi du temps est obligatoire.

**L'apprenti est un salarié en formation. Toute absence ou retard d'un apprenti en formation équivaut à une absence ou un retard en entreprise, et doivent faire l'objet de justificatifs.**

Aussi, un apprenti doit, à ce titre, disposer d'un arrêt de travail (et pas seulement d'un certificat médical) pour toute absence. L'original de l'arrêt de travail doit être transmis dans les 48H à l'entreprise et une copie au département.

**En cas d'absence injustifiée au cours à l'IUT, l'employeur a la possibilité d'effectuer une saisie sur le salaire de ce dernier.**

Le contrôle de l'assiduité est pratiqué lors des séances de Travaux Dirigés ou des enseignements notés en contrôle continu. Ce contrôle est effectué par les enseignants.

Dans un premier temps, toute absence est considérée, à priori, non justifiée.

L'étudiant absent devra envoyer par mail le « formulaire de demande de justification d'absence » du département en mentionnant la date de l'absence, le (ou les) enseignement(s) concernés le motif accompagné de l'original du document justifiant l'absence (arrêt de travail, convocation, etc.) lorsque l'étudiant peut s'en prévaloir à l'adresse suivante : [jutmetz-gea-absences@univ-lorraine.fr](mailto:jutmetz-gea-absences@univ-lorraine.fr)

Parallèlement à cette démarche administrative l'étudiant enverra directement à l'enseignant concerné un mail pour prévenir de son absence.

L'absence considérée comme non justifiée sera sanctionnée par un malus de 0,1 point par absence non justifiée sur la moyenne de l'UE.

Un trop grand nombre d'absences non justifiées peut donner lieu à l'envoi d'un avertissement en courrier recommandé avec accusé de réception.

Pour les absences à un contrôle, se référer au paragraphe correspondant.

### **3.3 - Contrôle des absences**

Un directeur des études est en charge du contrôle et du suivi des absences grâce à la l'outil *Assiduité*.

Les absences pourront donner lieu à des convocations et entretiens individuels.

La fourniture de faux certificats donnera lieu à des sanctions disciplinaires au niveau de l'université.

## **4. Modalités de contrôles des connaissances**

---

### **4.1 - Règles générales**

L'étudiant doit obligatoirement composer à la place qui lui est affectée par le surveillant de salle.

**Les téléphones portables et les montres connectées ne sont pas autorisés lors d'un contrôle** : ils devront obligatoirement **être éteints** au début du contrôle, **rangés dans le sac de l'étudiant** et non dans la poche d'un vêtement. Les sacs sont déposés en début d'épreuve à côté du surveillant ou au fond de la salle d'examen.

Le matériel autorisé est le suivant : stylo, effaceur, règle et matériel indiqué sur l'énoncé. Les trousseaux sont rangés dans le sac.

Toute communication est interdite. L'échange de matériel entre deux étudiants est interdit.

Les étudiants sont responsables du rendu de leur copie à l'issue de l'épreuve. Toute copie non restituée avant la sortie de la salle ne sera pas reprise et se verra affectée d'une note égale à 0. Les copies et brouillons non utilisés doivent être rendus.

### **PRESENCE et JUSTIFICATIFS**

**Un étudiant arrivant 15 minutes après le début d'une épreuve** ne sera plus accepté dans la salle.

Aucun étudiant ne peut quitter la salle moins de 20 minutes après le début de l'épreuve.

**Avant de quitter la salle d'examen, l'étudiant remettra sa copie au surveillant et signera la feuille d'émargement.**

**Si un étudiant doit quitter la salle pour des raisons médicales**, il doit le signaler sur sa copie et doit fournir un justificatif spécifiant les raisons de son absence ou de l'interruption de l'épreuve et la rendre au surveillant après l'avoir signée.

**Si un étudiant est dans l'incapacité de se présenter aux contrôles**, il devra personnellement (ou s'il est dans l'incapacité de le faire lui-même) demander à un tiers de justifier son absence.

Ce justificatif prendra la forme : **(Les deux sont obligatoires)**

- D'un appel téléphonique au secrétariat du département 03 72 74 84 50 **dans les 24H suivant l'épreuve.**
- D'un courrier et d'un courrier électronique adressé à Monsieur Hervé BLASSELLE, chef de département, **dans les 24H suivant le contrôle** à l'adresse suivante : **herve.blassel@univ-lorraine.fr accompagné d'un justificatif valable**

*Si l'absence est justifiée, l'étudiant a droit à un rattrapage (écrit ou oral). C'est à l'étudiant de contacter l'enseignant correcteur afin que ce dernier fixe une date de rattrapage. Ce rattrapage ne pourra être reporté suite à une nouvelle absence de l'étudiant.*

#### 4.2 - Fraudes

Pour toutes les épreuves, la présence à la place occupée par l'étudiant d'un téléphone portable ou d'une montre connectée, sera considérée comme une tentative de fraude.

Pour les épreuves sans document ou sans calculatrice, la présence de documents relatifs à l'épreuve ou de calculatrice sera considérée comme tentative de fraude.

L'étudiant surpris en train de frauder devra rester dans la salle jusqu'au terme de l'épreuve et remettra sa copie signée et datée au surveillant.

Un procès-verbal établi par le surveillant et signé par l'étudiant sera soumis au président de l'université de Lorraine en vue de la saisine de la section disciplinaire de l'université de Lorraine.

#### 4.3 - Plagiat

*Le plagiat est strictement interdit et sanctionné.* Le plagiat est considéré comme fraude.

**Est considéré comme plagiat :**

- La reproduction totale ou partielle du texte d'autrui sans indication de la référence
- La remise d'un même travail dans des cours ou épreuves différents, sans autorisation préalable

**Sanctions** : tout plagiat dûment constaté sera soumis au président de l'université de Lorraine en vue de la saisine de la section disciplinaire de l'université de Lorraine.

**Pour éviter le plagiat :**

**Utiliser et exploiter des informations** sur une entreprise, des données, des réflexions d'auteurs reconnus est **absolument nécessaire** pour la rédaction d'un rapport, quel qu'il soit, mais il convient simplement d'en citer la source.

Tout emprunt autorisé (dont la source est clairement mentionnée) doit faire l'objet d'une reformulation (synthèse avec ses propres termes).

Dans le cas particulier d'une citation intégrale d'une phrase d'un auteur, il convient :

- De citer cette ou ces quelques phrases (se limiter à de courts extraits) entre guillemets de manière strictement identique, à la virgule près, en indiquant la page exacte d'où est issu cet extrait cité.
- De noter très précisément les références de l'ouvrage, de préférence en note de bas de page, étant entendu que l'ouvrage est bien présent dans la bibliographie/webographie.

## 5. Stages

---

Un stage est une période de formation pratique complémentaire à la formation académique et réalisé en vue d'obtenir un diplôme.

Une période de 3 semaines de stage est prévue en première année, une autre de 8 semaines minimum s'effectue au semestre 4, une dernière de 14 semaines au semestre 6, les trois étant validées par un rapport ou/et une soutenance.

Tous les stages font l'objet d'une convention obligatoire (à télécharger sur l'ENT) entre l'organisme d'accueil, l'IUT et l'étudiant. Elle doit être impérativement signée par toutes les parties avant le départ en stage.

Tout étudiant effectuant un stage sans convention universitaire est en situation non réglementaire et risque des sanctions disciplinaires. L'université, l'IUT et le département ne sauraient être tenus pour responsables des dommages causés ou subis par l'étudiant dans ce cas.

En cas d'absence, même pour des raisons légitimes (maladie, concours, convocation, etc.) il appartient à l'étudiant d'aviser conjointement son tuteur entreprise, son tuteur enseignant et le responsable de stage et de préciser les modalités de rattrapage.

**Toute absence non accompagnée de son justificatif et des modalités de rattrapage ne sera pas justifiée.**

Pour chaque demi-journée d'absence non justifiée, un retrait de 0,5 point sur la note du stage de l'étudiant sera appliqué.

**Un stage peut être invalidé dans les cas suivants :**

- Faute de ne pas avoir atteint le nombre d'heures minimum requis, soit 280 heures pour le stage de 2e année et 455 heures pour le stage de 3e année
- Non-respect des termes de la convention,
- Non-respect du règlement intérieur de l'IUT,
- Rupture de la convention de stage par l'entreprise ou l'étudiant, pour quelque motif que ce soit.

**En cas de stage non validé, le jury officiel est seul habilité à émettre une décision quant :**

- Aux modalités éventuelles d'évaluation de la partie du stage effectuée,
- A un report de décision du jury d'attribution du BUT,
- A l'autorisation ou non de réalisation d'un second stage ou d'un complément d'heures de stage à effectuer, pour atteindre le nombre d'heures exigées.

**De la compétence de cette instance relève aussi la définition d'une date butoir pour l'accomplissement des modalités définies.**

## 6. Bonus engagement étudiant (B2E)

---

Le département GEA est sensible à l'engagement des étudiants dans les activités prévues au règlement intérieur de l'IUT.

Aussi, les étudiants concernés veilleront à déposer leur dossier auprès de l'université dans la période indiquée par cette dernière. Après instruction du dossier par la commission ad-hoc de l'université de Lorraine, le jury officiel prendra en compte l'avis exprimé par cette dite commission.

## 7. Association des étudiants du département

---

L'association des étudiants du département GEA organise et anime la vie étudiante au sein du département GEA.

- Elle a pour objectif de créer une cohésion entre tous les étudiants ;
- Elle a aussi pour ambition de favoriser la bonne intégration des étudiants de première année ;
- Elle est le partenaire incontournable des projets organisés au sein du département.

L'hébergement de l'association dans un local de l'IUT fait l'objet d'une convention décrivant notamment les modalités d'hébergement et les éventuelles mises à disposition de locaux ou de matériels. L'association doit être labellisée par l'Université de Lorraine. Les clés du local seront remises au président de l'association lorsque les conditions sanitaires le permettront.

Le président et les membres du bureau de l'association se doivent de respecter et faire respecter les règles de vie commune au sein de l'IUT en veillant à la propreté du local, la fermeture de la fenêtre et porte d'accès en l'absence de toute personne.

Aussi, il faudra veiller à ce qu'il n'y ait aucune nuisance sonore.

En cas de non-respect de ces règles, la direction du département pourra restreindre les heures d'accès à ce local (voire interdire cet accès).

## 8. Conseils du département

---

### 8.1 - Conseil de département

Chaque département est administré, sous l'autorité du directeur de l'IUT, par un chef de département choisi dans l'une des catégories de personnels ayant vocation à enseigner dans les Instituts Universitaires de Technologie.

Le chef de département est assisté d'un conseil de département dont la composition est fixée statutairement.

Dans le cadre de la politique générale déterminée par le conseil d'IUT, chaque département assure, outre les différentes options et parcours de BUT correspondant à sa spécialité, la gestion des différents diplômes, parcours et formations qui lui sont attribués par le directeur de l'IUT.

#### 8.1.1 - Composition

Présidé par le chef de département et destiné à l'assister dans ses missions, le conseil de département est l'instance privilégiée d'échange et de dialogue entre la direction du département, les équipes pédagogiques et les usagers.

Le conseil de département, renouvelé chaque année, est composé de membres de droit et de membres élus.

Les modalités d'élection des membres sont définies chaque année par une décision du chef de département.

Les modalités de désignation du chef de département sont définies au règlement intérieur de l'IUT.

❖ **Membres de droit**

- Le chef de département et son adjoint,
- Le(s) directeur(s) des études,
- Le(s) responsable(s) de formations,
- Tous les personnels en poste dans le département.

❖ **Membres élus**

- Représentants des enseignants chargés d'enseignement vacataires : 2
- Représentants des étudiants :
  - 1ère, 2ème et 3ème année formation classique : 1 par année de formation, soit 3 au total
  - 1ère, 2ème et 3ème année formation en apprentissage : 1 par année de formation, soit 3 au total
  - LP : 1 par licence, soit 2 au total

❖ **Membres invités**

Le conseil du département peut, à l'invitation du chef de département, s'adjoindre de toute personne susceptible de l'éclairer sur des points particuliers, à titre consultatif.

### *8.1.2 - Attributions*

Le conseil de département a pour vocation de :

- Débattre de tous les aspects liés à la pédagogie et au fonctionnement du département ;
- Établir le règlement intérieur du département qui sera annexé à celui de l'IUT ;
- Donner son avis sur la désignation du chef de département et le proposer.

Il est compétent pour toutes les questions touchant au fonctionnement du département et du bon exercice de la pédagogie (sécurité, application du règlement des études...).

D'autres attributions fixées par le règlement intérieur de l'IUT ou du département peuvent lui être confiées.

### *8.1.3 - Fonctionnement*

Le conseil de département en session ordinaire se réunit au moins 1 fois par an sur convocation du chef de département.

Des réunions extraordinaires peuvent être organisées sur convocation du chef de département, sur demande d'au moins un tiers de ses membres ou sur convocation du directeur de l'IUT.

Le conseil de département fait l'objet d'un compte-rendu établi par les assistants de formation.

### *8.1.4 - Suppléants & procuration*

❖ **Membres de droit et représentants des chargés d'enseignement vacataires**

Les membres de droits et les représentants des chargés d'enseignement vacataires n'ont pas de suppléant. En cas d'indisponibilité, ils peuvent donner procuration à un autre membre du conseil de département.

Comme mentionné dans le RI de l'IUT, chaque membre présent peut être porteur d'au plus une procuration.

❖ **Représentants des étudiants**



Pour les représentants des étudiants, un étudiant titulaire et un étudiant suppléant sont élus pour chaque année de formation selon les dispositions de l'article 8.1.1 du présent règlement.

L'étudiant suppléant peut remplacer l'étudiant titulaire en cas d'indisponibilité ponctuelle de ce dernier.

L'étudiant suppléant peut assister au conseil de département en présence du titulaire mais seulement à titre consultatif.

Si ni le titulaire ni le suppléant ne sont disponibles, le titulaire peut faire usage de sa procuration.

### *8.1.5 - Modalités électorales*

Les déclarations de candidatures peuvent être faites au cours de cinq semaines suivant la rentrée.

#### ❖ **Election des Représentant des chargés d'enseignement vacataires**

Le représentant des chargés d'enseignement vacataires est élu par ses pairs.

Une fois l'ensemble des candidatures connues, la liste est communiquée aux chargés d'enseignement et une urne est mise à disposition au secrétariat pendant une semaine afin de recueillir les suffrages.

#### ❖ **Election des représentants des étudiants**

Chaque étudiant est électeur pour le représentant de son année de formation.

L'élection se fait à la majorité simple parmi les candidats. L'étudiant ayant reçu le plus de suffrages est titulaire, le second étudiant avec le plus de suffrages est suppléant. En cas d'égalité, le plus jeune est élu.

Les étudiants sont prévenus de la date et heure de l'élection, qui aura lieu en début de créneau de TD, au moins une semaine à l'avance.

## *9 - Conseil de perfectionnement*

---

### *9.1 - Composition*

Il est composé :

- Porteur de mention dans le cadre d'une Licence professionnelle ou Responsable du parcours dans le cadre du B.U.T.
- Chef de département
- Responsable pédagogique dans le cadre d'une licence professionnelle ou Directeur des études en charge de l'apprentissage en B.U.T.
- 3 Enseignants et 2 Professionnels intervenant dans la formation
- 2 étudiants inscrits dans la formation
- 1 ancien étudiant de la formation
- 1 personnel BIATSS

### *9.2 - Attributions et fonctionnement*

Dans une logique d'amélioration continue, **le conseil de perfectionnement examine une fois par an** à tous les niveaux de formation, les indicateurs du Bachelor Universitaire de Technologie de la spécialité et de licence professionnelle, notamment

- Les résultats des évaluations des formations

- Les résultats des évaluations des enseignements par les étudiants,
- Les suivis de cohortes,
- La qualité des stages
- Le suivi de l'insertion professionnelle.