



## **DÉPARTEMENT MESURES PHYSIQUES REGLEMENT INTERIEUR 2024/2025**

L'inscription en BUT Mesures Physiques entraîne l'acceptation et le respect du règlement intérieur de l'IUT de Metz, ainsi que du présent règlement intérieur du département MP qui le complète sans le 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.

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

Le choix du parcours sur lequel un étudiant s'est initialement positionné (parcours TI, MCPC ou MAE) lors de sa candidature ou de son inscription peut être modifié par la direction des études du département en conformité avec l'article D612-3 du code de l'éducation. Il y est indiqué en particulier que « Le choix initial de l'étudiant peut être modifié conformément aux règles éventuellement posées à cette fin par l'établissement ». Cette disposition pourra notamment être appliquée si le nombre d'étudiants positionnés sur un parcours devait être inférieur à son plancher d'ouverture réglementaire, ou compromettre la soutenabilité de la formation.

### 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.

### 1.2 - Horaires des cours

Les cours sont dispensés entre 8h et 18h du lundi au vendredi.

### 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.

### 1.4 - Respect des locaux

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.

Toute occupation des locaux pour des motifs autres que pédagogiques doit avoir reçu l'aval de la direction de l'IUT.

L'affichage est soumis à l'autorisation du chef de département et doit s'effectuer sur les emplacements réservés. Tout affichage en dehors des zones réservées sera retiré.

### 1.5 - Tenue vestimentaire et savoir-être

Une tenue correcte est exigée de la part des étudiants, qui doivent aussi 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'effet de ces substances.

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

## 1.6 - Dispositions particulières

Pour répondre à une situation de crise pour raison sanitaire ou sécuritaire, la direction de l'Université ou de l'IUT peut être amenée à décréter des restrictions ou des prescriptions en termes d'usage des locaux du département ou des conditions d'exercice des enseignements. Ces consignes feront l'objet d'une information explicite (communication préalable, affichage sur les lieux, énonciation des règles lors de l'entrée dans la salle...). Le non-respect de ces consignes donnera lieu à un rappel à l'ordre aux personnes concernées. Au besoin il pourra conduire à une convocation du contrevenant pour un rappel au règlement par le directeur de la composante ou son représentant, lequel pourra solliciter du Président de l'université de Lorraine pour décréter une mesure d'interdiction temporaire ou permanente d'accès aux locaux.

## 2. Règles particulières d'accès aux salles de travaux pratiques de chimie

Pour les Travaux Pratiques s'effectuant dans les laboratoires de Chimie :

- Le port de la blouse en coton est obligatoire,
- Les jambes doivent être protégées (pas de short, de bermuda, de jupe ou robe, de collants),
- Les vêtements flottants sont incompatibles avec la sécurité en TP,
- Les cheveux longs doivent être attachés en arrière,
- Si la personne porte un foulard, celui-ci devra être en coton, tendu et attaché en arrière également,
- Le port des lunettes de protection est obligatoire ; elles sont mises à disposition des étudiants à l'entrée de la salle de TP.

Un étudiant ne portant pas les EPI (Equipements de Protection Individuelle) ne sera pas accepté en salle de Travaux Pratiques.

En cas de non-respect de l'une de ces consignes, le contrevenant pourra être exclu immédiatement de la salle de TP indifféremment par un enseignant, un personnel technique du département ou un membre du SHS (Service Hygiène & Sécurité). Le travail ainsi interrompu ne pourra pas être rattrapé et donnera lieu à l'attribution d'une note minimale.

## 3. Obligations d'assiduité aux enseignements

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

Le contrôle de l'assiduité est pratiqué lors de toutes les séances ou des enseignements notés en contrôle continu. Ce contrôle est effectué par les enseignants. Tout retard ou cumul de retards peut être assimilé à une absence, à la libre appréciation de l'enseignant qui en fait le constat.

Dans un premier temps, toute absence est considérée a priori comme **non justifiée**.

L'absence doit être régularisée **obligatoirement** dès le retour de l'étudiant au plus tard dans un délai maximum de 8 jours après la fin de l'absence). Passé ce délai, l'absence demeurera injustifiée.

**L'étudiant dépose le justificatif au secrétariat** pour enregistrement **et prévient l'enseignant** de sa démarche.

Les absences non justifiées donneront lieu à un **retrait de 0,05 point par heure d'absence constatée** dans la moyenne (notation sur 20) de chacune des UE (unités d'enseignement) du semestre considéré.

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

❖ **Spécificités des étudiants en alternance :**

**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.**

En cas d'absence à plus de 20% des heures d'enseignements, que ces absences soient justifiées ou non, le jury peut prononcer la non prise en compte des résultats du semestre concerné dans la scolarité de l'étudiant et de comptabiliser le semestre, soit comme blanc (peut être refait et non compté comme redoublement), soit comme défaillant, pour défaut d'assiduité.

## 4. Modalités de contrôles des connaissances

### 4.1 - Règles générales

**Lors des contrôles, les téléphones portables et les montres connectées ne sont pas autorisés** : ils devront obligatoirement **être éteints** au début de l'épreuve, **rangés dans le sac de l'étudiant** et non dans la poche d'un vêtement.

**Les sacs doivent être déposés en début d'épreuve à côté du surveillant.**

Le matériel autorisé est le suivant : **stylo, effaceur, règle**. Tout autre matériel pour être autorisé doit être spécifié sur le sujet de l'examen, et les trousseaux doivent être rangés dans les sacs.

Le port d'un couvre-chef ou d'une écharpe est prohibé lors des contrôles. Les voies aériennes (bouche, oreilles, nez) doivent être dégagées.

Toute communication, de quelque nature qu'elle soit, est interdite. **L'échange de matériel entre 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 non utilisées doivent être rendues.**

**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, et ce dans les 8 jours calendaires qui suivent la tenue de l'épreuve.

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

- D'un appel téléphonique au secrétariat du département 03 72 74 92 60 dans les 8 jours calendaires qui suivent la tenue de l'épreuve
- D'un courrier et/ou d'un courrier électronique adressé à Monsieur Ludovic WAGNER, directeur des études, dans les 8 jours calendaires qui suivent la tenue de l'épreuve à l'adresse suivante : **ludovic.wagner@univ-lorraine.fr accompagné d'un justificatif valable**
- **D'envoyer un mail avec le justificatif (photo/pdf) au secrétariat (catherine.francois@univ-lorraine.fr) avec copie à l'enseignant concerné (adresse sur l'ent).**

Si l'absence est justifiée, l'étudiant a droit à un rattrapage. L'étudiant concerné doit pour cela contacter l'enseignant correcteur afin que ce dernier lui fixe une date pour l'épreuve de rattrapage. Cette épreuve se

déroulera selon les modalités (date, écrit ou oral, durée) dont l'enseignant concerné décidera, et elle ne pourra pas être reportée ultérieurement en cas de nouvelle absence du candidat.

#### 4.2 - Fraude

Toute infraction aux dispositions ci-dessus sera considérée comme une tentative de fraude et donnera lieu à l'établissement par le surveillant d'un procès-verbal qui sera contresigné par l'étudiant, ainsi qu'à une saisine de la section disciplinaire de l'université de Lorraine.

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.

#### 4.3 - Plagiat

Dans tous les travaux qui doivent être rendus et soumis à évaluation, il convient d'être vigilant afin de ne pas pratiquer le plagiat, lequel est strictement interdit et sanctionné.

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

Le plagiat est considéré comme fraude, et il sera sanctionné par une réduction de la note en proportion des emprunts constatés ou évalués et pourra donner lieu à une saisine de la section disciplinaire de l'université de Lorraine.

Pour éviter le plagiat dans la rédaction d'un rapport, ou de quelque document que ce soit, il convient a minima de citer la/les source(s) utilisée(s), et dans la mesure du possible d'adopter une reformulation personnelle du texte source.

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/sitographie.

## 5. Stages

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

Deux périodes de stage en entreprises sont prévues en BUT MP, pour des durées de 10 et de 15 semaines respectivement en semestre 4 et en semestre 6. Leur notation reposera sur l'évaluation interne que fera l'entreprise du travail réalisé ainsi que sur la qualité du rapport écrit et de la soutenance orale que produira l'étudiant.

Tout étudiant a la possibilité de réaliser des stages optionnels en semestre 4 et en semestre 6, en plus des périodes de stages obligatoires. Ces stages optionnels d'une durée maximale de 4 semaines chacun peuvent suivant le cas être consacrés à une étude sur un projet industriel, ou constituer une période d'immersion en milieu professionnel, ou permettre de finaliser une étude ébauchée lors d'un stage antérieur.

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 la durée requise,
- 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 la durée exigée.

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

## 6. Bonus engagement étudiant (B2E)

Le département MP 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 de l'IUT statuera quant à une attribution totale ou partielle du plafond de bonus proposé par ladite commission. Ce bonus viendra s'ajouter sur chacune des moyennes des unités d'enseignement de l'étudiant sur l'année concernée.

## 7. Association des étudiants du département de MP (BDE)

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

- Elle a pour objectif de créer une cohésion entre tous les étudiants, cela passant par l'organisation d'événements festifs ou professionnels.
- 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 et une labellisation par l'Université de Lorraine.

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.

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).

Les horaires d'ouverture du local correspondent aux horaires des pauses indiquées dans l'emploi du temps. Le local n'est pas ouvert en cas d'absence d'un enseignant.

## 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 : 1
- Représentants des étudiants :
  - 1ère année : 3
  - 2ème année : 2 étudiants de BUT 2<sup>e</sup> année
  - 3ème année : 2 étudiants de BUT 3<sup>e</sup> année

#### ❖ **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 - Attribution*

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.

La réunion du conseil de département fait l'objet d'un compte-rendu établi par la secrétaire de département, et communiqué dans un délai de 15 jours.

### *8.1.4 - Suppléants & procuration*

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

Les membres de droits et le représentant 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 par année de formation 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 du 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 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

Le conseil de perfectionnement est composé de :

- Le chef de département et chef adjoint ;
- Le(s) directeur(s) des études ;
- Représentants des enseignants chargés d'enseignement : 5 enseignants ;
- Représentants des personnels administratifs et techniques : 1 personne ;
- Représentants du milieu professionnel : 2 représentants ;
- Représentants des étudiants : 7 représentants étudiants au conseil ;
- Représentant ancien(s) étudiant(s) : 1 ancien étudiant.

### 9.2 - Attributions et fonctionnement

Le conseil de perfectionnement, renouvelé chaque année, réuni par le responsable de diplôme, examine une fois par an tous les niveaux de la formation comme :

- les résultats des évaluations de la formation et des enseignements par les étudiants, le suivi de cohortes,
- la qualité des stages,
- le suivi de l'insertion professionnelle.