



**UNIVERSITÉ  
DE LORRAINE**

**IUT Metz**  
Science des Données

## **DÉPARTEMENT SCIENCE DES DONNEES 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

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

La communication vers les étudiants (informations, convocations, etc.) se fera essentiellement par moyen électronique, en utilisant :

- Les mails universitaires des étudiants
- Les listes de diffusions étudiantes
- Les outils de cours en ligne

Ces différents moyens de communication utilisant le mail universitaire (@etu.univ-lorraine.fr), cette boîte mail sera la seule utilisée pour les échanges avec les étudiants.

**Ces derniers doivent vérifier cette boîte mail très régulièrement (au moins une fois par jour).**

### ❖ Monitoring des salles de TP informatique

Le poste enseignant des salles de TP informatique du département SD dispose d'un logiciel permettant de voir les écrans des étudiants et de prendre le contrôle sur leur poste.

Cette possibilité sera utilisée lors des TP, pour vérifier l'avancement des étudiants, et lors des évaluations, comme mesure anti-fraude. Le logiciel de monitoring permet de prendre des copies d'écran (« screenshot ») des postes informatiques de la salle. Il est rappelé aux étudiants qu'ils n'ont pas à avoir d'utilisation personnelle des PC mis à disposition lors des séances d'enseignement.

Une utilisation personnelle raisonnée (consultation d'un compte mail personnel, recherches internet sans rapport direct avec la formation, etc.) est tolérée hors des séances encadrées.

Le logiciel de monitoring permet aussi de restreindre l'accès à internet pour les travaux pratiques qui le nécessiteraient.

### ❖ Utilisation de matériel personnel

A moins d'une consigne spécifique de l'enseignant, il est interdit d'utiliser son matériel personnel dans le cadre des évaluations en temps limité dans les salles de TP Informatique.

Le matériel personnel ne peut en aucun cas être branché sur le réseau filaire de l'IUT.

## 1.2 - Horaires des cours

Les enseignements de tout type (CM, TD, TP, Projets) peuvent avoir lieu sur toute plage d'ouverture de l'IUT à partir de 08h00 du matin.

Des éléments ponctuels, par exemple une passation d'enquête, pourront avoir lieu à l'extérieur des locaux de l'IUT et sur des horaires spécifiques, indépendants des horaires de cours.

## 1.3 - 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 mises à dispositions, à l'exception de la salle F01 pour l'accueil des étudiants lors de la pause méridienne. Cette autorisation de se restaurer dans la salle F01 ne s'applique que sur les créneaux de pause méridienne.

Les étudiants sont responsables de l'acheminement de leurs déchets et détritiques vers les poubelles adéquates.

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.

#### *1.4- Tenue vestimentaire*

Une tenue correcte est exigée de la part des étudiants.

#### *1.4 - 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.

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 (ou tout autre moyen de locomotion ou accessoire de loisir ayant vocation à être utilisé en extérieur) 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*

---

Le département SD dispose d'une salle pouvant accueillir une promotion entière (F01), de 5 salles de TD (E13, E14, E16, E17, E28) et de 3 salles de TP informatique (F25, F27, F28).

Toute autre salle ne relève a priori pas du département SD et peut relever du règlement intérieur d'un autre département.

#### **❖ Gestion des accès libres**

Les accès libres (voir liste des salles ci-après) peuvent être révoqués à tout moment si des dégradations ou un usage non approprié des salles est constaté (nourriture dans les poubelles indiquant que de la nourriture/boisson a été introduite dans la salle, volume sonore trop fort, ...)

Lors d'une utilisation de salle en accès libre, laisser les portes grandes ouvertes afin de pouvoir constater l'utilisation de la salle

### ❖ Salles informatiques

Les salles informatiques affectées au département sont les salles F25, F27 et F28.

Les salles F27 et F28 sont en accès libre aux étudiants du département (accès par badge)

La salle F25 n'est pas en accès libre. Les étudiants pourront en demander l'ouverture pour une utilisation en autonomie sous réserve de désignation d'un étudiant responsable qui rendra compte de l'état de la salle en début et fin d'utilisation, et veillera à :

- Vérifier qu'il n'y a pas d'anomalies, et les faire remonter au chef de département le cas échéant
- S'assurer de la fermeture des fenêtres
- S'assurer de la fermeture des portes d'accès à la salle

Pour toutes les salles informatiques :

- Il est interdit de débrancher les connectiques des ordinateurs des salles.
- Les postes informatiques sont monitorés (voir section dédiée)

### ❖ Autres salles d'enseignements

Les salles F01, E13, E14, E16, E17, E28 sont affectées au département.

Des salles seront mises à disposition des étudiants dans le cadre des travaux en autonomie (volume horaire de projets). Dans le cadre de ces séances en autonomie, et à l'exception de la salle E28, elles sont accessibles en accès libre aux étudiants. Les étudiants veilleront à une utilisation paisible de ces salles et à faire remonter toute anomalie constatée au chef de département.

Si une séance de projet en autonomie est fléchée pour un groupe ou une promotion particulière, d'autres étudiants peuvent utiliser la salle dès lors qu'il reste de la place et qu'ils ne gênent pas les travaux des étudiants en projet.

Les étudiants pourront demander l'ouverture de la salle E28 pour une utilisation en autonomie sous réserve de désignation d'un étudiant responsable qui rendra compte de l'état de la salle en début et fin d'utilisation, et veillera à Dans tous les cas, pour une utilisation de salle en autonomie :

- Vérifier, en début et fin d'utilisation, qu'il n'y a pas d'anomalies, et les faire remonter au chef de département le cas échéant
- En fin d'utilisation, s'assurer de la fermeture des fenêtres
- En fin d'utilisation, s'assurer de la fermeture des portes d'accès à la salle.

### ❖ Salle E15

La salle E15 est destinée à accueillir les locaux de l'association des étudiants (cf. article 7 du présent règlement).

## 3 - Obligations d'assiduité aux enseignements

---

### 3.1 - Formation initiale classique

La présence à tous les cours à l'emploi du temps (CM/TD/TP, réunions d'informations et activités diverses) est obligatoire et contrôlée.

Tout retard de plus de 15 minutes est considéré comme une absence. Un étudiant n'est plus autorisé à se joindre à un enseignement passé ce délai. D'autre part, les retards doivent rester exceptionnels et des retards répétés pourront être considérés comme un défaut d'assiduité.

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

Dans tous les cas (absence justifiée ou non), l'étudiant doit se mettre à jour des éléments d'enseignements pour lesquels il a été absent.

#### ❖ Cas particulier des heures de projets SAE

Les heures de projets des Situations d'Apprentissage et d'Evaluation sont des heures dédiées au travail sur les différentes SAE du BUT.

Pour un créneau de projet, si le nom d'un enseignant figure sur le créneau, alors l'étudiant doit être présent sur ce créneau dans la salle dédié.

Dans la mesure où le travail est en autonomie, si aucun nom d'enseignant ne figure sur le créneau, l'étudiant peut décider de travailler chez lui ou dans tout autre lieu que l'IUT (par exemple Bibliothèque universitaire).

Cependant, l'étudiant doit être disponible sur ces créneaux, par exemple pour rencontrer le ou les enseignants référents de la SAE ou rendre compte de ses travaux. A ce titre, il ne peut arguer ne pas avoir eu le temps d'avancer ses projets puisque des créneaux dédiés apparaissent au planning.

### 3.2 - Formation par 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.**

La présence à tous les cours à l'emploi du temps (CM/TD/TP, réunions d'informations et activités diverses) est obligatoire et contrôlée.

Tout retard de plus de 15 minutes est considéré comme une absence. Un étudiant n'est plus autorisé à se joindre à un enseignement passé ce délai. D'autre part, les retards doivent rester exceptionnels et des retards répétés pourront être considérés comme un défaut d'assiduité.

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

Dans tous les cas (absence justifiée ou non), l'étudiant doit se mettre à jour des éléments d'enseignements pour lesquels il a été absent.

La gestion des absences des apprentis est gérée par l'assistante de formation en charge des apprentis et/ou par le responsable de parcours par apprentissage.

Les apprentis doivent être dans une salle de l'IUT lors de toute heure de projet. Le malus absence ne s'applique pas aux apprentis qui sont déjà pénalisés par ailleurs (retenue sur salaire pour absence non justifiée).

### 3.3 - Contrôle des absences

#### ❖ Procédure de prévenance des absences, malus absences

Pour toute absence (justifiée ou non), l'étudiant doit informer le département en utilisant l'adresse e-mail spécifique [iutmetz-SD-absences-contact@univ-lorraine.fr](mailto:iutmetz-SD-absences-contact@univ-lorraine.fr) ;

Si l'absence est imprévisible, l'étudiant dispose de **48h après le début de l'absence** pour prévenir le département, en indiquant le motif et la durée d'absence prévue.

Si l'absence est prévisible (par exemple convocation au permis de conduire) il convient de prévenir le département dès que la date d'absence est connue, et en tous les cas **avant** la date de l'absence, selon les mêmes modalités.

En cas d'absence prolongée (hospitalisation par exemple), il y a lieu d'en informer, dès que possible, la direction des études chargée du suivi des étudiants.

Les **justificatifs** doivent parvenir au secrétariat du département dans **un délais de 8 jours** après le début de l'absence ou dès le retour de l'étudiant s'il est absent plus de 8 jours.

Les justificatifs acceptés sont les suivants :

- Certificat médical
- Certificat de décès d'un proche
- Convocation à un examen (permis de conduire, journée d'appel à la défense).
- Convocation comme juré
- absences pour fête religieuse (circulaire n°2004-084 du 18-05-2004 JO du 22-5-2004 ME relative à la loi du 15 mars 2004)

Pour les absences pour fête religieuse, aucun justificatif ne sera demandé mais l'absence ne sera considérée comme justifiée que si le département a été prévenu par l'étudiant avant la date de l'absence, comme pour toute absence prévisible.

A défaut de l'un de ces justificatifs, la direction des études jugera de l'opportunité de comptabiliser ou non cette absence comme justifiée.

Les absences dont les justificatifs parviennent hors délais, ou pour lesquelles la procédure ci-avant n'est pas respectée, sont considérées comme des absences non justifiées.

#### ❖ Suivi des absences

L'étudiant peut suivre à tout moment l'état des absences répertoriées sur <https://assiduite.univ-lorraine.fr/> pour les séances d'enseignements (CM/TD/TP). L'outil assiduité ne permet pas le relevé de présence lors des réunions d'information et activités diverses. Pour ces cas particuliers, un état des absences sera disponible au secrétariat du département.

Dans le cas où l'outil de suivi est indisponible pour une durée indéterminée, une alternative sera proposée.

## 4 - Modalités de contrôles des connaissances

---

### 4.1 - Règles générales

#### ❖ Malus Absences

Les absences injustifiées sont comptabilisées par séance d'enseignement.

Au-delà de la 6ème absence non justifiée du semestre, l'étudiant subit une pénalité d'absence de 0.1 points par nouvelle absence injustifiée sur la moyenne de chaque unité d'enseignement.

#### ❖ Absences aux contrôles

Une absence non justifiée à une évaluation est équivalente à la note 0 pour ce contrôle.

Un étudiant arrivant 15 minutes après le début d'une épreuve ne sera plus accepté dans la salle. S'il n'a pas de justificatif pour ce retard, il est considéré en absence non justifiée pour cette évaluation. Si ce retard s'avère justifié, il doit suivre la procédure pour absence justifiée lors d'un contrôle.

#### ❖ Absence justifiée lors d'un contrôle

Si une absence est justifiée à un contrôle, l'étudiant doit demander un rattrapage en suivant la procédure ci-dessous dans un délai d'une semaine après son retour. Un étudiant qui ne demande pas à rattraper une évaluation, ou bien dont la demande est hors délai, obtient la note de 0 pour l'évaluation correspondante.

#### ❖ Procédure de demande de rattrapage d'un contrôle

En premier lieu, l'étudiant doit suivre la procédure de prévenance des absences détaillée ci-avant.

D'autre part, l'étudiant doit remplir un billet de demande de rattrapage d'examen au secrétariat du département en précisant la date, l'heure, le module et le nom de l'enseignant pour le contrôle auquel il était absent.

Le secrétariat centralise les demandes de rattrapage et les transmet à la direction des études pour convenir des suites à donner. Dans le cas où l'absence est reconnue justifiée par la direction des études du département et lorsque cela est matériellement possible, une procédure de rattrapage sera mise en place, le cas échéant sous la forme d'un regroupement en fin de semestre.

#### ❖ Etudiant absent à un rattrapage d'un contrôle

Le rattrapage ne pourra être reporté suite à une nouvelle absence de l'étudiant, quelle qu'en soit la raison. Si le rattrapage peut être organisé mais que l'étudiant y est absent, il obtient alors 0 pour la note de ce contrôle. L'information de son absence est conservée de façon à pouvoir statuer sur une défaillance éventuelle (absence totale d'évaluation sur un module).

#### ❖ Travail de projet non remis

Dans le cas d'un travail de type projet pour lequel une date de remise de documents (rapport, programme, etc.) est connue à l'avance, cette date est à considérer comme une date au plus tard.

Il appartient à l'étudiant de prendre toutes les précautions qui s'imposent pour remettre le travail dans les temps en prenant une marge de sécurité.

Tout travail remis hors délais pourra être considéré comme un travail non rendu, de même que les travaux ne suivant pas les consignes de remise (par exemple devoir remis par mail avec une consigne de remise sur l'outil d'e-learning de l'université).

La note des travaux non rendus est de 0. Une absence ponctuelle, notamment le dernier jour avant remise, n'est pas un justificatif dans le cas de projets s'étendant sur un temps long.

#### *4.2 - Déroulement des épreuves et fraudes*

Pour certains contrôles, un plan de salle pourra être fourni. Dans ce cas, l'étudiant a obligation de composer à la place attribuée.

Les téléphones portables et autres dispositifs connectés (montres, oreillettes, écouteurs) 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.

Il pourra être demandé aux étudiants de déposer leurs sacs en début d'épreuve à côté du surveillant.

Le matériel autorisé est le suivant : stylo, effaceur, règle et matériel indiqué sur l'énoncé. Les trousseaux sont rangés dans le sac. Les accessoires vestimentaires (écharpes, bonnets, etc.) ne doivent pas être sur les tables.

Toute communication, de quelque nature qu'elle soit, est interdite. L'échange de matériel entre deux étudiants est interdit.

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

##### **❖ Remise des copies**

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.

##### **❖ Quitter la salle avant la fin de l'épreuve**

Pour les épreuves de plus d'une heure, aucun étudiant ne peut quitter la salle moins de 1 heure après le début de l'épreuve. Pour les épreuves d'une heure ou moins, les étudiants doivent rester au moins la moitié du temps alloué à l'épreuve ou 15 minutes, selon la plus grande de ces deux valeurs.

##### **❖ Quitter la salle pour raison médicale**

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

##### **❖ Absence à une épreuve**

Se référer à la section « Assiduité » du présent règlement.

#### *4.3 - Plagiat & utilisation d'IA générative*

Outre le plagiat (voir règlement intérieur de l'IUT), le département sera très sensible à une utilisation non maîtrisée des outils d'IA générative.

- Ce sont vos compétences qui sont évaluées, pas celles d'une IA
- Savoir utiliser une IA ne fait pas parti des compétences évaluées

En cas de doute, votre compréhension du travail sera contrôlée et la notation ajustée si vous ne démontrez pas une compréhension personnelle du travail remis.



## 5 - Stages

---

### 5.1 - Absence lors d'une période de stage

En cas d'absence, même pour des raisons légitimes (maladie, concours, convocation...) lors d'une période de stage obligatoire, 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 en stage 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.

### 5.2 - Périodes de stage

Les périodes de stages sont affichées sur le calendrier pédagogique de l'année.

- La durée d'un stage de deuxième année est de 8 semaines.
- La durée d'un stage de troisième année est de 14 semaines.

Dans les deux cas, une période de stage facultative de quelques semaines (voir calendrier pédagogique) peut faire suite au stage obligatoire.

## 6 - Bonus engagement étudiant (B2E)

---

Le département SD 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 de Lorraine 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.

Hors dossier B2E, un investissement particulier dans la vie du département (Journée Portes Ouvertes, journée des anciens, participation à des salons, etc.) pourra entraîner un bonus octroyé à un étudiant. Ce bonus ne pourra pas excéder 0.5 points sur la moyenne générale et sera proposé par les commissions de validation des semestres 2 et 4. Ce bonus n'est pas cumulable avec un éventuel bonus B2E.

## 7 - Association des étudiants du département

---

L'association ESTIDIANTINE organise et anime la vie étudiante au sein du département SD :

- 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, ainsi qu'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 ou interdire cet accès.

Le président de l'association est invité aux conseils de département.

## **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 :
  - étudiants en BUT SD 1A : 1 par groupe de TD
  - étudiants en BUT SD 2A : 1 par parcours
  - étudiants en BUT SD 3A formation classique : 1 par parcours
  - étudiants en BUT SD 3A par apprentissage : 1

### ❖ **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 3 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 suit les règles (quorum, comptes-rendus) qui figurent dans les statuts de l'IUT de Metz avec les précisions suivantes :

#### **8.1.4 - Suppléants & procuration**

### ❖ **Représentants des étudiants**

Pour les représentants des étudiants, un étudiant titulaire et un étudiant suppléant sont élus pour chaque groupe ou parcours 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.

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

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.

#### **8.1.5 - Modalités électorales**

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

### ❖ **Election des Représentants des étudiants**

Chaque étudiant est électeur pour le représentant de son groupe ou parcours.

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.

#### ❖ **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.

### *9 - Conseil de perfectionnement*

Conformément au règlement intérieur de l'IUT, un conseil de perfectionnement est mis en place pour le suivi de formation. Il est composé :

- des représentants étudiants du conseil de département,
- de l'équipe de direction du département (chef de département, direction d'étude et responsables de parcours),
- de la secrétaire du département
- d'un représentant professionnel dans la thématique de la science des données, de la statistique ou du décisionnel
- d'au moins un ancien étudiant. Les anciens étudiants pourront être issus d'un DUT STID ou d'une LP SID qui existaient préalablement au BUT SD.

Le conseil de perfectionnement se réunit une fois par an et ses travaux portent sur les différents niveaux du BUT.