UNIVERSITÉ CLAUDE BERNARD LYON 1

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE LYON 1

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Approuvé par le Conseil de l'Institut le 29/06/2015

PREAMBULE

Le règlement ci-dessous s'applique à l'ensemble des usagers, à l'ensemble des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et non-enseignants qu'ils soient titulaires, non-titulaires, contractuels, ou vacataires, et d'une manière générale, à toute personne physique ou morale présente, à quelque titre que ce soit, dans les locaux des trois sites de l'IUT Lyon 1, et ce pour la totalité des formations dispensées (y compris apprentissage et formation continue).

Pour rappel, l'IUT Lyon 1 est administré par un Conseil et dirigé par un Directeur. Il est composé de trois sites (Bourg-en-Bresse, Villeurbanne Doua, Villeurbanne Gratte-Ciel). Chaque site est dirigé par un directeur adjoint responsable de site assisté d'un conseil de site défini à l'article 6. Il comprend des départements d'enseignement, des équipes de recherche et des services transversaux pédagogiques, administratifs et techniques.
Outre les directeurs adjoints responsables de site, le directeur est assisté de directeurs de pôle dont il définit le champ d'action.

TITRE I : Le conseil de direction

Article 1
Le Conseil de Direction comprend :

- le Directeur,
- le Directeur adjoint (s'il a été désigné),
- les Directeurs adjoints responsables de site,
- les Directeurs de pôle,
- le Directeur administratif,
- les chefs de département,
- les chefs de service,
- un représentant des personnels BIATSS, élu au Conseil de l'IUT Lyon 1.

Toute personne dont la présence sera jugée utile par le Conseil de Direction peut être convoquée par le Directeur.

TITRE II : Les sites

Article 2
Chaque site de l'IUT Lyon 1 est statutairement dirigé par un directeur adjoint responsable de site, assisté d'un conseil de site.

Article 3
Le directeur adjoint responsable de site est nommé par le Directeur de l'Institut, après présentation aux personnels du site dans les conditions prévues à l'article 5 et avis statutaire du Conseil de l'Institut.
La durée de son mandat est celle du Directeur de l'Institut.
En cas de démission, ou d'incapacité temporaire ou définitive, d'un directeur adjoint responsable de site, le Directeur désigne un directeur adjoint par intérim, dans l'attente d'une nomination définitive intervenant selon les conditions prévues au premier alinéa du présent article.

Article 4
Le directeur adjoint responsable de site assure les missions que lui délègue le Directeur, sous la propre responsabilité de celui-ci et dans le cadre de ses propres attributions.

Article 5
Le directeur adjoint responsable de site est choisi parmi les personnels ayant vocation à enseigner dans l'Institut.
Il ne peut pas être simultanément chef de département, ni responsable de formation.
Afin de privilégier le travail en équipe, le(s) candidat(s) à la direction de l'Institut présente(nt), en même temps que leur propre candidature, à l'ensemble des personnels ayant une activité sur le site concerné (titulaires, contractuels, vacataires assurant au moins 96 HETD), réuni en assemblée générale, les candidats qu'il(s) aura(ont) sollicités pour occuper les fonctions de directeurs adjoints responsables de site et de directeurs de pôle définis à l'article 9.
Le mandat des directeurs adjoints responsables de site et des directeurs de pôle prend fin avec le mandat du Directeur de l'Institut.

Article 6
Un conseil de site est créé sur chaque site. Il a pour mission d'assister le directeur adjoint responsable de site dans ses missions. Il exerce également un rôle consultatif en donnant des avis au Directeur et au Conseil de l'Institut. Il se réunit au moins deux fois par an, à l'initiative du directeur adjoint responsable de site.

Article 7
Le conseil de site est présidé par le directeur adjoint responsable de site et comprend :

- le Directeur de l'Institut,
- les chefs de département du site,
- un représentant des personnels BIATSS,
- un représentant des étudiants.

Les représentants des personnels BIATSS et des étudiants sont nommés par et parmi les élus de ces collèges au Conseil de l'Institut.

Le directeur adjoint responsable de site peut inviter à toute réunion du conseil de site toute personne dont la présence sera jugée utile (infirmière, responsable de formation cogérée, de laboratoire, etc.), en fonction de l'ordre du jour de la réunion.

TITRE III : Les pôles

Article 8
Le Directeur définit des pôles stratégiques pour les orientations de l'Institut, dirigé chacun par un directeur de pôle.

Article 9
Les directeurs de pôle sont nommés par le Directeur dans les mêmes conditions que les directeurs adjoints responsables de site, conditions définies à l'article 5.

Article 10
Les directeurs de pôle assurent les missions que leur délègue le Directeur, sous la propre responsabilité de celui-ci et dans le cadre de ses propres attributions.

TITRE IV : Les départements

Article 11
Conformément à l'article 15 des statuts de l'Institut, le chef de département est choisi dans l'une des catégories de personnel ayant vocation à enseigner dans l'Institut.
Il est nommé par le Directeur de l'Institut après consultation du Conseil de département, qui s'appuiera sur l'avis de l'ensemble des personnels rattaché au département concerné (titulaires, contractuels, vacataires assurant au moins 96 HETD), et avis statutaire du Conseil de l'Institut. Tout personnel enseignant titulaire effectuant au moins 96 HETD dans un autre département que son département de rattachement peut également participer à la consultation dans cet autre département.
Le chef de département peut être assisté par un adjoint qu'il nomme et dont il définit les missions.

Article 12
Un conseil de département est créé dans chaque département. Il se prononce sur l'organisation du département proposée par le chef de département, définit sa politique générale suivant les orientations données par les Commissions Pédagogiques Nationales et le Conseil de l'Institut, formule toute proposition pour sa mise en œuvre et contrôle l'application des décisions retenues.
Le conseil de département se réunit au moins deux fois par an, sur convocation du chef de département qui transmet l'ordre du jour de la réunion au moins une semaine à l'avance.

Article 13
Le conseil de département est présidé par le chef de département, membre de droit de ce conseil, et comprend des représentants des personnels et usagers exerçant dans le département :

- enseignants-chercheurs et enseignants du second degré (de 4 à 9 ; la répartition des sièges se fait au prorata des effectifs de ces deux catégories dans le département),
- vacataires (de 1 à 3),
- personnels BIATSS (titulaires et/ou contractuels) (de 1 à 2),
- étudiants (1 représentant par formation[1], limité au nombre d'enseignants-chercheurs et enseignants siégeant au conseil de département).

Les enseignants-chercheurs et enseignants du second degré devront représenter au moins la moitié des sièges du conseil de département.
Le directeur adjoint responsable de site est membre de droit du conseil de département, avec voix consultative.
Dans le respect des critères ci-dessus, le nombre effectif de représentants siégeant au conseil de département est proposé par le chef de département et validé par le Conseil de l'Institut.

L'élection des membres (personnels enseignants et BIATSS) du conseil de département a lieu lors de la nomination du chef de département. L'élection des membres étudiants du conseil de département a lieu au cours du premier trimestre de l'année universitaire, sous la responsabilité du chef de département. Le scrutin se tient par collège et 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 âgé des candidats. En cas de vacance d'un siège avant expiration du mandat, le renouvellement s'effectuera dans les mêmes conditions.

[1] Pour le DUT, on pourra le cas échéant disposer d'un représentant par option et/ou par année.

Article 14
Le chef de département convoque au moins une fois par an une assemblée générale de l'ensemble des personnels ayant une activité dans le département (titulaires, contractuels, vacataires). Cette assemblée générale sera informée des principales orientations et évolutions réalisées et projetées.

TITRE V : Les commissions

Article 15
Les commissions statutaires sont permanentes et consultatives. La durée des mandats des membres des commissions permanentes est égale à celle des personnels élus du Conseil de l'Institut. Chaque commission se réunit au moins une fois par an.
Les présidents des commissions statutaires rendent un rapport annuel qui est présenté devant le Conseil.
Les membres des commissions absents à trois séances successives, peuvent être remplacés.

Article 16 – Commission des personnels BIATSS
La commission des personnels BIATSS étudie et propose au Conseil de l'Institut les moyens à mettre en œuvre pour la réalisation de la politique de l'établissement, en matière de gestion des personnels BIATSS. A cette fin, elle a compétence dans les domaines suivants :

- études et proposition de classement des dossiers d'avancement,
- définition des périodes de congés,
- politique des primes et définitions des critères d'attribution,
- programme d'accueil des nouveaux personnels,
- mutations et mouvements de postes : diffusion et information,
- information et discussion des profils de postes mis au recrutement,
- réflexion sur le fonctionnement des services.

Sont membres de la commission :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur administratif,
- un représentant BIATSS par département,
- un représentant par service,
- un représentant contractuel pour chaque service comprenant 10 agents ou plus,
- un représentant des personnels de santé de l'Institut,
- les élus BIATSS au Conseil de l'Institut.

En cas d'absence d'un titulaire, celui-ci peut se faire représenter par son suppléant.

Les représentants, et leurs suppléants, des différentes catégories de personnels sont élus par leur collège respectif au sein de chaque service ou département.

Le président de la commission des personnels BIATSS est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 17 – Commission des personnels enseignants
La commission des personnels enseignants propose au Conseil et au Directeur de l'Institut les moyens nécessaires à une gestion cohérente des personnels enseignants. A cette fin, elle a compétence dans les domaines suivants :

- information et discussion des profils de poste mis au recrutement,
- recrutement ou renouvellement des personnels temporaires,
- déroulement de carrière des enseignants,
- déroulement de carrière des enseignants-chercheurs, pour ce qui concerne leurs activités pédagogiques,
- examen des services et des missions des enseignants et enseignants-chercheurs.

Sont membres de la commission :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur administratif,
- un représentant enseignant ou enseignant-chercheur par département
- 2 enseignants-chercheurs élus au Conseil de l'Institut,
- 2 enseignants du second degré élus au Conseil de l'Institut,
- Les élus de l'Institut au CAc.

Le président de la commission des personnels enseignants est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 18 – Commission Recherche

La commission propose au Conseil les moyens nécessaires à une gestion cohérente des activités de recherche développées par les enseignants-chercheurs de l'Institut. A cette fin, la commission Recherche étudie les dossiers et émet des avis :

- sur les définitions et affectation des postes de recherche, ATER, doctorant ACE, PAST, etc.,
- sur les demandes de CRCT et de mois invités, détachement, délégation, etc.,
- sur le déroulement de carrière des enseignants-chercheurs, pour ce qui concerne leurs activités de recherche,
- sur la composition des comités de sélection,
- sur le suivi des activités de recherche portées par les personnels de l'Institut (recensement, bilans),
- sur la création et l'accueil d'équipes ou de laboratoires de recherche.

Le Directeur de l'Institut peut déléguer un membre de la commission pour le représenter dans toutes les structures formelles ou informelles qui étudient des dossiers et proposent des avis à la Commission Scientifique de l'UCBL.

La commission Recherche comprend :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur administratif,
- un représentant enseignant-chercheur par département
- un professeur, élu au Conseil de l'Institut,
- un maître de conférences, élu au Conseil de l'Institut,
- les élus de l'Institut au CAc de l'UCBL.

Le président de la commission Recherche est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 19 – Commission Transfert de technologie

La commission Transfert de technologie propose au Conseil les orientations et activités développées dans le cadre de l'Institut et donne son avis sur les propositions de conventions ou contrats de recherche entre l'Institut et les organismes extérieurs du secteur public ou les entreprises du secteur économique.

La commission Transfert de technologie étudie les dossiers et émet des avis :

- sur les projets de collaboration et/ou de prestations de service avec des organismes extérieurs (publics ou privés),
- sur la validation des conventions,
- sur les projets de plates-formes,
- sur les réponses aux appels d'offre.

Le rôle de cette commission est aussi de promouvoir, de diffuser et de coordonner des contrats de transfert de technologie pour participer au rayonnement et aux ressources propres de l'IUT Lyon 1.

La commission Transfert de technologie comprend :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur administratif,
- deux enseignants-chercheurs ou enseignant, élus au Conseil de l'Institut
- un enseignant-chercheur ou enseignant par département, désigné par son département,
- un personnel « ingénieurs ou techniciens » par site désigné par le directeur adjoint responsable de site,
- cinq personnalités extérieures issues du monde professionnel et désignées par le Conseil de l'Institut,
- le chef du service FARE,
- les élus de l'Institut au CAc de l'UCBL.

Le président de la commission Transfert de technologie est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 20 – Procédure de recrutement des enseignants du second degré

Une sous-commission de choix est constituée par la Commission des personnels enseignants pour chaque poste à pourvoir. Néanmoins, dans le cas où plusieurs postes seraient à pourvoir dans la même discipline et sur des profils analogues (et éventuellement dans des départements différents), une seule sous-commission est constituée pour examiner l'ensemble de ces postes.

Le pourvoi des emplois de statut de second degré se déroule selon la procédure suivante :

- la sous-commission de choix examine les dossiers des candidats et sélectionne les candidats qui seront convoqués à un entretien,
- la sous-commission de choix entend les candidats et établit, pour chaque poste, une liste classée,
- cette liste de classement est transmise au Directeur de l'Institut.

La sous-commission de choix comprend :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- 1 enseignant-chercheur élu au Conseil de l'Institut,
- 1 enseignant du second degré élu au Conseil de l'Institut,
- le(s) chef(s) de département concerné(s) par le recrutement,
- 1 ou 2 enseignant(s) du second degré de la discipline concernée, ou à défaut un ou deux enseignant(s), par département concerné,
- 1 enseignant du second degré de la discipline concernée, hors du (des) département(s) concerné(s), dans la mesure du possible.

La sous-commission de choix élit un président et un vice-président, chargés d'en assurer le bon fonctionnement et d'animer les débats.

Article 21 – Commission Formation

La commission Formation coordonne et fait évoluer l'ensemble de l'offre de formation, l'organisation des études pour chaque cursus et formation, par référence aux objectifs de la formation et des enseignements en prenant en compte l'appréciation des étudiants.

Sont membres de la commission :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- le Directeur du pôle en relation avec la commission, s'il existe
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur administratif,
- les chefs de département ou leur représentant,
- le responsable du service FARE,
- le responsable du service IMI,
- le responsable du service SMIR,
- le responsable du service Scolarité,
- quatre représentants du monde professionnel issus du Conseil de l'Institut (deux venant du collège employeurs, deux venant du collège salariés),
- un élu BIATSS au Conseil de l'Institut,
- cinq représentants étudiants élus au Conseil de l'Institut,
- les élus de l'Institut au CA et au CAc de l'UCBL.

La commission Formation peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins (par exemple : formation initiale, formation continue, relations internationales, etc.) ; la composition, les compétences, la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le Directeur sur proposition de la commission Formation.

Le président de la commission Formation est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 22 – Commission Vie étudiante
La commission Vie étudiante étudie, réalise et promeut les actions concourant à une amélioration de la vie des étudiants régulièrement inscrits à l'Institut.

Sont membres de la commission :
- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- le Directeur du pôle en relation avec la commission, s'il existe
- les directeurs adjoints responsables de site,
- les directeurs de pôle,
- le responsable Vie étudiante de chaque site,
- le président du BdE de chaque site,
- les présidents des BdE des départements,
- les étudiants élus au Conseil de l'Institut,
- les élus de l'Institut au CAc de l'UCBL.

La commission Vie étudiante peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins ; la composition, les compétences, la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le Directeur sur proposition de la commission Vie étudiante.

Le président de la commission Vie étudiante est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 23 – Commission d'Hygiène et de Sécurité de l'Institut
La commission d'Hygiène et de Sécurité (CHS) examine les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux méthodes et techniques de travail, et propose au Conseil les orientations dans ce domaine.
Le rôle de cette CHS est aussi de promouvoir l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité au sein de l'Institut.

La commission d'Hygiène et de Sécurité comprend :

- le Directeur de l'Institut ou son représentant,
- le Directeur du pôle en relation avec la commission, s'il existe
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur administratif,
- le conseiller prévention de l'Institut,
- les chefs de département ou leur représentant,
- un représentant de chacun des services suivants : IL, FARE, RH, TIM
- un représentant étudiant et un suppléant par site,
- deux assistants de prévention par site,
- un élu enseignant ou enseignant-chercheur au Conseil de l'Institut
- un élu BIATSS au Conseil de l'Institut,
- les infirmières de l'Institut,
- le médecin du travail,
- un représentant du CROUS,
- un membre du SHS de l'UCBL,
- les élus de l'Institut au CHSCT de l'UCBL.

La commission d'Hygiène et de Sécurité peut s'appuyer sur des groupes de travail constitués en fonction des besoins (par exemple : exercices d'alerte, prévention, addictions et conduite à risques, livret d'accueil sécurité, gestion des risques professionnels, registre Hygiène et Sécurité, formations, etc) ; la composition, les compétences, la durée d'exercice de tout groupe de travail sont fixées par le Directeur sur proposition de la commission d'Hygiène et de Sécurité.

Le président de la commission d'Hygiène et de Sécurité est le Directeur de l'Institut, ou son représentant ; il arrête la composition de la commission.

Article 24 – Commission d'Hygiène et de Sécurité de site
La commission d'Hygiène et de Sécurité de site examine les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux méthodes et techniques de travail, spécifiquement pour le site concerné, informe la Commission Hygiène et Sécurité de l'Institut de l'avancement de ses travaux, et propose à celle-ci les orientations dans ce domaine.

La commission d'Hygiène et de Sécurité de site comprend :

- le Directeur du pôle en relation avec la commission, s'il existe ; à défaut, le Directeur de l'Institut ou son représentant
- le directeur adjoint responsable du site,
- le conseiller prévention de l'Institut,
- les chefs de département du site concerné ou leur représentant,
- un représentant étudiant et un suppléant du site concerné,
- les assistants de prévention du site concerné,
- un élu BIATSS au Conseil de l'Institut,
- l'infirmière du site concerné.

Le président de la commission d'Hygiène et de Sécurité de site est le Directeur du pôle en relation avec la commission, s'il existe (à défaut, le Directeur de l'Institut ou son représentant) ; il arrête la composition de la commission.

Article 25
Des commissions ou des groupes de travail peuvent être réunis temporairement pour répondre aux nécessités de fonctionnement de l'Institut. Leur création, leur composition et leurs compétences sont fixées par le Conseil de l'Institut, sur proposition du Directeur, soit à l'initiative de celui-ci, soit à l'initiative d'au moins le tiers des membres du Conseil.

TITRE VI : Comportement général

Article 26
Conformément à l'article 3 du règlement intérieur de l'UCBL, le comportement des personnes (notamment acte, attitude, propos ou tenue) ne doit pas être de nature :

- à porter atteinte au principe de laïcité du service public de l'enseignement supérieur,
- à porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et à la sécurité des biens,
- à porter atteinte à l'ordre public et au bon fonctionnement de l'université,
- à créer une perturbation dans le bon déroulement des activités d'enseignement et de recherche, administratives, sportives et culturelles,
- à perturber toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université.

D'une manière générale, le comportement des personnes doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. En particulier, ce respect mutuel et cette civilité se traduisent par l'obligation d'arriver à l'heure, par une tenue correcte, par un comportement discret dans l'enceinte de l'Institut, par l'obligation de tenir propres les locaux mis à disposition, et par l'interdiction de boire, de manger, de fumer et de vapoter dans les locaux d'enseignement (y compris les salles en libre-service), sauf autorisation révocable délivrée par le chef de département concerné.
Pour des raisons de sécurité, dans tous les locaux signalés par un panneau réglementaire, le port de tout couvre-chef est interdit, hormis celui des équipements d'hygiène et de sécurité.

Article 27
Le matériel technique et les équipements pédagogiques nécessitent un investissement très coûteux. Aucun matériel ne peut être utilisé sans l'autorisation du responsable de la formation, du chef de département ou du Directeur de l'Institut. Dans le cas d'un prêt de matériel hors du cadre des formations portées par l'Institut, une convention devra être établie.

Article 28
Tout document ou publication émanant d'une structure de l'Institut doit faire référence, quel que soit son support à son appartenance à l'Institut. Les documents officiels portent obligatoirement le logo de l'Institut. L'utilisation du logo de l'Institut pour tout autre usage que celui des services de l'Institut doit être soumise à une autorisation préalable du Directeur de l'Institut.

Article 29
Les usagers ainsi que toute personne physique ou morale, participant à des activités autorisées ou agréées par l'université, sont tenus de n'exercer, sur le domaine universitaire aucune activité contraire aux lois, à l'ordre public ou à la spécialité de l'Institut, notamment les activités à objectif commercial.
Aucune activité ne peut se dérouler sur le domaine de l'Institut ou empiéter sur celui-ci si elle n'a fait l'objet d'une décision d'autorisation ou d'agrément prise par le Directeur de l'Institut. Les demandes d'autorisation ou d'agrément d'activités devant se dérouler dans les locaux de l'Institut doivent être présentées au Directeur de l'Institut au moins 15 jours avant le début de la date d'effet envisagée par le demandeur.
Les usagers disposent de la liberté d'information et d'expression à l'égard des problèmes politiques, économiques, sociaux et culturels. Ils exercent cette liberté à titre individuel et collectif, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. Ils s'abstiennent, en particulier de tout acte de prosélytisme politique ou religieux susceptible de porter atteinte, par ses manifestations, à la liberté des autres usagers.
Des locaux de l'Institut peuvent être mis à leur disposition par le Directeur de l'Institut. Cette mise à disposition peut être annulée à tout moment sans indemnisation pour des motifs tirés des nécessités du service public ou en raison des manquements constatés aux règles de vie universitaire par le Directeur de l'Institut.

Aucune personne physique ou morale ne peut exercer une activité économique de quelque nature que ce soit, même de caractère non lucratif, dans les locaux et autres dépendances de l'Institut s'il n'a préalablement signé une convention avec l'Université ou obtenu de celle-ci un acte unilatéral d'autorisation d'occupation précaire du domaine public. Cette autorisation peut être retirée dans les mêmes conditions que celles prévues à l'alinéa précédent. Lorsque des personnes physiques ou morales occupent ou font usage du domaine public universitaire sans détenir un titre régulier, ces personnes peuvent se voir réclamer, par titre exécutoire, le versement d'une redevance dont le montant et les modalités de liquidation sont fixées par délibération du Conseil de l'Institut, approuvée par le Conseil d'Administration de l'UCBL.

Article 30 : Ordre et sécurité

Le Directeur de l'Institut est garant de l'ordre et de la sécurité sur les sites de l'Institut. Il peut demander au Président de l'Université de prendre toute disposition d'exclusion ou de fermeture en cas de risque d'atteinte portée à la sécurité ou à l'ordre public. L'accès aux locaux et enceintes universitaires relevant de l'Institut est réservé aux personnels, aux usagers et aux personnes qui participent dans des conditions régulières aux activités pédagogiques, scientifiques et culturelles organisées à l'Institut ainsi qu'à toute personne dont la présence, à titre bénévole ou professionnel, est nécessaire, de manière occasionnelle ou permanente, à l'organisation ou au bon déroulement de ces activités. L'accès est également ouvert pour les personnes qui participent à des activités autorisées ou agréées par l'Institut par décision du Directeur de l'Institut.

Les personnes mentionnées à l'alinéa précédent doivent être en mesure de justifier à tout moment du caractère régulier de leur présence dans les locaux et enceintes universitaires, sur requête d'un des personnels habilités par le Président de l'Université. En cas de défaut ou d'insuffisance de justification, ces personnels peuvent demander aux personnes présentes de quitter les lieux sans délai et les mettre en demeure à cette fin, à peine de réquisition de la force publique et d'établissement d'un procès-verbal susceptible de justifier des poursuites judiciaires et disciplinaires.

Pour les usagers, la justification de la présence régulière dans les locaux et enceintes universitaires est effectuée par la production de la carte d'étudiant de l'UCBL de l'année en cours portant une photographie du titulaire de la carte. Les personnels permanents ou temporaires de l'Institut se voient délivrer une carte d'accès à validité permanente ou temporaire, selon le cas. Ces cartes doivent être présentées à toute requête dans les mêmes conditions que celles prévues au deuxième alinéa du présent article.

Toutes les personnes accédant aux locaux et enceintes universitaires (usagers, personnels, personnes extérieures) doivent respecter les lois et règlements en vigueur et notamment l'ensemble des règles spécialement édictées concernant l'hygiène, la sécurité et le bon usage des équipements et services de toute nature fonctionnant dans ces locaux et enceintes. L'information pertinente concernant toute activité exceptionnelle devra être transmise aux participants par l'organisateur de la manifestation, en accord avec le conseiller prévention de l'Institut.

Article 31 : Santé

Comme le domaine universitaire, l'ensemble des locaux de l'Institut est soumis à la réglementation relative aux zones protégées en matière de débits de boissons et aux dispositions légales relatives à l'usage du tabac dans les lieux publics.

En particulier, le stockage et la vente d'alcool sont interdits (hors locaux de restauration gérés par le CROUS), y compris lors de manifestations ponctuelles organisées dans l'Institut. Seule peut être tolérée lors de ces manifestations, incluant un repas ou une collation, la consommation limitée de vin, de bière, de cidre et de poiré.

Article 32 : Liberté d'expression des personnels
Les personnels disposent du droit d'expression syndicale. Ils sont tenus à la discrétion professionnelle et au respect de la neutralité politique et religieuse du service public.

Article 33 : Affichages
L'affichage ne peut se faire que sur les panneaux mis à disposition par l'Institut.
L'information syndicale ou associative des étudiants et personnels s'effectue sur des panneaux spécifiques.
Hormis les affichages relatifs à la représentation syndicale et associative pour lesquels les problèmes constatés sont soumis à l'arbitrage du Directeur, les services administratifs de l'Institut sont habilités à éliminer tout affichage non conforme à la réglementation en vigueur et aux principes généraux du droit applicables à l'Institut.

Article 34 : Elections universitaires
Des panneaux d'affichage sont affectés aux listes présentant des candidats.
De brèves interventions orales peuvent être autorisées par le Directeur dans les salles et amphithéâtres durant les intervalles de temps séparant les cours, dans le respect du principe d'égalité d'expression entre les candidatures.
Le Directeur Général des Services de l'UCBL, Président de la Commission Electorale Interne, est saisi de tout manquement à l'égalité d'expression dans le cadre des élections.

Article 35 : Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'UCBL
Les règles d'utilisation des ressources informatiques et des mesures de sécurité afférentes sont fixées dans la Charte pour l'utilisation des ressources informatiques de l'UCBL.

Article 36 : Propriété intellectuelle
En cas de réalisation par les étudiants d'une œuvre, quelle qu'en soit la nature (rapport, production audiovisuelle, support de communication, …), dans le cadre de leurs activités au sein de l'Institut, et/ou sous la supervision d'un enseignant, et/ou avec les moyens mis à disposition par l'Institut, une convention pourra prévoir, dès le début du projet, les conditions d'exploitation et/ou de cession des droits patrimoniaux.

Article 37 : Associations
Pour pouvoir être domiciliée à l'Institut, toute association doit présenter au Directeur un dossier qui sera transmis, avec l'avis du Directeur, aux instances de l'Université pour validation par le Conseil d'Administration de l'UCBL. Toute association domiciliée à l'Institut doit s'engager à respecter la charte des associations.
L'autorisation du Conseil d'Administration de l'UCBL permet à l'association de disposer d'une adresse à l'UCBL et d'une adresse e-mail.
En aucun cas, elle n'implique automatiquement l'attribution de locaux et de moyens. L'attribution éventuelle de locaux est soumise à l'établissement d'une convention d'occupation précaire du domaine public.
Toute association domiciliée à l'Institut doit présenter son bureau et ses comptes une fois par an au(x) directeur(s) adjoint(s) responsable(s) du (des) site(s) concerné(s).

Article 38 : Délit de bizutage
Toute initiative d'accueil intra ou extra-muros à caractère de bizutage est formellement interdite. Le fait d'amener autrui, contre son gré ou non, à subir ou à commettre des actes humiliants, dégradants ou dangereux lors de manifestations ou de réunions est un délit punissable dans les conditions prévues par le Code Pénal.
Le fait de bizutage peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 39 : Téléphone portable
Le téléphone portable doit être en position éteinte pendant les enseignements, les examens et au sein des bibliothèques et salles de travail.

Article 40 : Traitement de données à caractère personnel
Le traitement de données à caractère personnel, qu'il s'agisse de fichiers informatiques ou en version papier, tels par exemple les annuaires professionnels, se fait dans le strict respect de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978.
Sauf dispositions légales ou réglementaires contraires, les informations nominatives et individuelles relatives aux personnels et aux étudiants (notamment notes et copies) ne peuvent être communiquées à des tiers par les services de l'Institut. En aucun cas les adresses privées des personnels et usagers de l'Institut ne peuvent être communiquées par les services de l'Institut aux usagers ou aux tiers, sauf sur réquisition judiciaire.

TITRE VII : Scolarité

Dispositions communes

Article 41 : Inscription
L'inscription à l'Institut implique l'acceptation et le respect de son règlement intérieur. Les étudiants ne doivent pas perturber les enseignements. Dans le cas d'un contrat d'alternance, l'alternant respecte en outre les règles liées à ce contrat d'alternance.

Article 42 : Fraude
La « Charte du contrôle continu des connaissances » et les « Modalités de contrôle des connaissances » (MCC) sont votées par le Conseil de l'Institut et adoptées par la CFVU et le CA de l'UCBL ; aucune disposition du présent règlement intérieur ne saurait être opposable à ces textes. Il est toutefois utile de rappeler les principes suivants :
Une surveillance active et continue, avec observations fermes si nécessaire, constitue un moyen efficace de dissuasion. Il est recommandé aux surveillants de rappeler au début de l'épreuve, quelle que soit sa nature, les consignes relatives à la discipline de l'examen (matériels et/ou documents autorisés, interdiction de communiquer entre candidats ou avec l'extérieur, d'utiliser ou même de conserver sans les utiliser des documents ou matériels non autorisés pendant l'épreuve). Les téléphones portables doivent être éteints et déposés à l'entrée de la salle d'examen, avec les autres affaires (blousons, sacs, etc…) non autorisées pour l'examen.
Afin de prévenir la fraude, le personnel chargé de la surveillance peut, avant et pendant les épreuves, demander à tout candidat le retrait d'un accessoire vestimentaire couvrant les oreilles, le temps de procéder aux vérifications nécessaires (notamment pour s'assurer de l'absence de port d'oreillettes).
Toute fraude ou tentative de fraude constatée fera l'objet d'un procès-verbal (voir modèle en annexe) établi conformément à l'article 22 du décret n°92-657 du 13 juillet 1992, en partie codifié par l'article R712-9 et suivants du Code de l'Education ; elle fera l'objet d'une transmission à la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'UCBL, qui peut prononcer une sanction allant jusqu'à l'exclusion définitive de tout établissement d'enseignement supérieur (article 40 de ce même décret).

Article 43 : Etudiants en situation particulière

Pour les étudiants en situation particulière (article 17 de l'arrêté du 3 août 2005), des dispositions pourront être mises en place par le chef de département en concertation avec l'étudiant qui en a fait la demande, en accord avec celles existant au sein de l'université, après avis de l'équipe pédagogique et de la commission Formation de l'Institut. Elles pourront conduire à un aménagement des études sur le semestre ou à un étalement sur une durée plus longue.

- Etudiants chargés de famille

Les étudiants chargés de famille doivent justifier de leur situation auprès du service Scolarité de l'Institut et du secrétariat du département concerné. Des modalités particulières d'absences pourront être définies en accord avec le Conseil du département.

- Etudiants sportifs de haut niveau

Les étudiants inscrits ayant le statut de sportif de haut niveau et qui en auront fait la demande, peuvent bénéficier d'une réglementation particulière en ce qui concerne l'assiduité. Ainsi, toutes les absences liées à leur qualité (entraînements, compétitions, stages) sont considérées comme justifiées, sous réserve qu'elles fassent l'objet de pièces justificatives établies en bonne et due forme, déposées au secrétariat du département concerné. La « Charte Etudes et Sportif de Haut Niveau » de l'UCBL régit les droits et devoirs de ces étudiants.

- Etudiants en situation de handicap

Les étudiants en situation de handicap doivent justifier de leur situation auprès de la mission handicap de l'UCBL, du service Scolarité de l'Institut et du secrétariat du département concerné.

- Etudiants assumant des responsabilités dans la vie universitaire

Les étudiants assumant des responsabilités particulières dans la vie universitaire, doivent prendre contact dès leur prise de fonction avec le chef de département concerné et le Directeur de l'Institut.

Sont concernés

- les étudiants élus :
  - soit à l'un des conseils centraux de l'Université (CA, CAc),
  - soit aux conseils de l'Institut,
  - soit aux conseils de département,
- ainsi que les étudiants impliqués dans une action reconnue par l'IUT Lyon 1 (participation aux portes ouvertes, salons, visites de lycées, animation de la vie universitaire ou de la vie étudiante, etc).

Le responsable de la commission Vie étudiante, avec le chef de département concerné et en accord avec l'équipe pédagogique, appréciera à sa juste valeur l'engagement étudiant à partir d'un document fourni par l'étudiant comportant un état récapitulatif des actions auxquelles il a participé, et à partir éventuellement d'une présentation orale.

Article 44 : Evaluation des enseignements
Des procédures d'évaluation des formations et des enseignements sont obligatoirement mises en place. Leurs modalités permettent la participation, selon des formes diversifiées, de l'ensemble des étudiants.
Elles favorisent le dialogue nécessaire entre les équipes de formation et les étudiants afin d'éclairer les objectifs et les contenus de formation, d'améliorer les dispositifs pédagogiques et de faciliter l'appropriation des savoirs.

Article 45
L'organisation du contrôle des connaissances est définie par la Charte du Contrôle Continu des connaissances et des aptitudes de l'Institut. Cette charte est commune à l'ensemble des cursus portés par l'Institut.

<u>Dispositions particulières relatives au DUT</u>

Article 46 : Organisation des enseignements
Elle est précisée dans le Programme Pédagogique National du DUT de chaque spécialité (arrêtés du 7 mai 2013 [GEA, GIM, Informatique] et du 15 mai 2013 [Chimie, Génie biologique, GCGP, GCCD, GEII, GMP, GTE, TC]).

Article 47 : Capacité d'accueil
La capacité d'accueil de chaque département, est fixée dans le cadre de la carte universitaire et de la politique contractuelle par le Président de l'UCBL sur proposition du Directeur de l'Institut, après avis du Conseil de l'Institut. L'admission peut être organisée à l'entrée de chaque semestre, entre autres par validation des acquis de l'expérience (VAE), validation des acquis professionnels (VAP), etc.

Article 48 : Jury d'admission en IUT

Les demandes d'admission sont examinées par un jury désigné par le Président de l'Université, sur proposition du Directeur de l'Institut. Le jury se prononce en fonction des éléments figurant au dossier de candidature, éventuellement complétés par un entretien ou un test.

Le jury d'admission comprend :

- le Directeur de l'Institut, président,
- les directeurs adjoints responsables de site,
- les chefs de département,
- le président de la commission Formation,
- un ou plusieurs représentants des milieux professionnels.

Ce jury constitue des commissions préparatoires de jury (CPJ) correspondant aux divers départements de l'IUT Lyon 1, présidées par le chef du département concerné.

Article 49 : Assiduité

Conformément à l'article 16 de l'arrêté du 3 août 2005, l'assiduité à toutes les activités pédagogiques et périodes en milieu professionnel organisées dans le cadre de la formation est obligatoire.

De cette obligation découlent les règles suivantes :

Le contrôle des présences est systématique. L'étudiant ne peut suivre que les modules dans lesquels il est pédagogiquement inscrit et ne peut être évalué que dans ceux-ci.

Les absences sont comptabilisées par séances pédagogiques.

Toutes les absences doivent être signalées par l'étudiant ou son représentant légal au département.

Dans le cas d'une absence prévisible, l'étudiant doit en informer par avance le département, en présentant les justificatifs et les convocations officielles.

Dans les autres cas, l'absence doit être signalée dans les deux jours ouvrables à compter de son début. La justification de l'absence doit être fournie au plus tard deux jours ouvrables après le retour de l'étudiant, par un document officiel (certificat médical, convocation, ou tout autre document officiel).

Toute falsification de justificatif d'absence sera déférée devant la section disciplinaire du Conseil d'Administration de l'UCBL.

A la suite d'un retard (quelle qu'en soit la durée), l'enseignant concerné conserve la latitude d'accepter ou de refuser l'accès de l'étudiant à la séance pédagogique concernée. En cas de refus, l'étudiant est noté absent ; cette absence est traitée selon les modalités précédentes.

Tout étudiant exclu d'une séance pédagogique peut voir cette exclusion comptée comme une absence injustifiée, après information du chef de département par l'enseignant concerné.

Tout étudiant comptant 4 absences injustifiées dans un semestre est convoqué par le chef de département ou la direction des études, et alerté des suites que peut entraîner l'augmentation du nombre de ses absences injustifiées.

Le chef de département apprécie en dernier ressort la recevabilité des justifications des absences.

Les absences sont communiquées comme élément d'appréciation au jury de fin de semestre. Les moyennes d'UE ne sont pas calculées si l'obligation d'assiduité n'est pas satisfaite (nombre d'absences injustifiées supérieures à 5 dans un semestre universitaire).
Pour les étudiants boursiers, l'établissement signale à l'organisme gestionnaire de la bourse toute absence prolongée non motivée.

Article 50
Le contrôle de connaissances, pour le cursus DUT est de type « Contrôle Continu » et les modalités de contrôle des connaissances (MCC), sont définies conformément à l'arrêté du 3 août 2005 (article 18) réglementant les conditions d'obtention des DUT. Aux termes de l'article L613-1 du Code de l'Education, les MCC doivent être rendues publiques au plus tard à la fin du premier mois de l'année d'enseignement, après approbation par le Conseil de l'Institut, la CFVU et le CA de l'UCBL.

Article 51 : Sport et modules facultatifs
Les étudiants peuvent participer à des modules facultatifs (sport, deuxième ou troisième langue, engagement étudiant …) proposés par l'UCBL.
Des points de bonification seront ajoutés à la moyenne générale (3/100^{e} de point par point au-dessus de 10). Cette bonification sur la moyenne générale ne pourra excéder 5/10^{e} de point.

Article 52
Les résultats obtenus par les étudiants sont préalablement analysés par des commissions de préparation du jury (CPJ) correspondant aux divers départements de l'Institut et présidées par le chef de département concerné.

Article 53 : Jury de semestre et de diplôme (DUT)
Les résultats obtenus par les étudiants sont examinés par un jury désigné par le Président de l'Université, sur proposition du Directeur de l'Institut. Le jury se prononce en fonction des éléments présentés par les CPJ.
Le jury de semestre ou de diplôme comprend :

- le Directeur de l'Institut, président,
- les directeurs adjoints responsables de site,
- le directeur du pôle Formation,
- les chefs de département,
- un ou plusieurs représentants des milieux professionnels.

Dispositions particulières relatives aux licences professionnelles et DU portés par l'Institut

Article 54
Les alternants et stagiaires de formation continue devront également signaler leur absence à leur entreprise et à l'organisme de gestion de leur formation.

Article 55 : Jury de diplôme (LP et DU)
Pour chaque formation, les résultats obtenus par les étudiants sont examinés par un jury désigné par le Président de l'Université, sur proposition du Directeur de l'Institut.
Le jury de diplôme comprend :

- le Directeur de l'Institut, ou son représentant, président,
- le directeur du pôle Formation,
- les responsables pédagogiques,
- un ou plusieurs représentants des milieux professionnels (pour les LP : totalisant au moins 25% et au plus 50% des membres du jury).

Article 56 : Jury de diplôme (DUETI)
Les résultats obtenus par les étudiants sont examinés par un jury désigné par le Président de l'Université, sur proposition du Directeur de l'Institut.
Le jury de diplôme comprend :

- le Directeur de l'Institut, ou son représentant, président,
- le directeur du pôle Formation,
- le chargé de mission Mobilité internationale,
- les correspondants Mobilité internationale,
- un représentant du monde socio-économique.

Dispositions particulières relatives aux DUT en Année Spéciale et aux DUT modulaires

Article 57
Chaque module est rattaché à une UE définie dans le cadre du PPN de la spécialité. L'étudiant sera informé des règles d'évaluation, de progression, de compensation et d'attribution du diplôme en début de formation.

Article 58
La composition du Jury d'admission, conformément à l'article 4 de l'arrêté du 3 août 2005, est soumise par le Directeur de l'Institut au Président de l'UCBL.
Les dossiers de candidature sont examinés préalablement par des commissions préparatoires de jury correspondant aux divers départements de l'Institut et présidées par le chef de département concerné.

GLOSSAIRE

ACE	Activité Complémentaire d'Enseignement
ATER	Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche
BdE	Bureau des Étudiants
BIATSS	personnels Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé
CA	Conseil d'Administration (Université)
CAc	Conseil Académique (Université)
CFVU	Commission Formation et Vie Universitaire
CHSCT	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (Université)
CPJ	Commission Préparatoire de Jury
CRCT	Congé pour Recherches ou Conversions Thématiques
CROUS	Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires
CS	Commission Scientifique (Université)
DU	Diplôme d'Université
DUETI	Diplôme d'Université d'Études Technologiques Internationales
FARE	Service Formations en Alternance et Relations Entreprises
GCCD	Génie Civil Construction Durable
GCGP	Génie Chimique Génie des Procédés
GEA	Gestion des Entreprises et des Administrations
GEII	Génie Électrique et Informatique Industrielle
GIM	Génie Industriel et Maintenance
GMP	Génie Mécanique et Productique
GTE	Génie Thermique et Énergie
HETD	Heures Équivalent Travaux Dirigés
IL	Service Intendance Logistique
IMI	Service Ingénierie Mobilité Internationale
LP	Licence Professionnelle
MCC	Modalités de Contrôle des Connaissances
PAST	Professeur Associé
PPN	Programme Pédagogique National
RH	Services Ressources Humaines
SHS	Service Hygiène et Sécurité (Université)
SMIR	Service Serveurs Matériels Informatiques Réseaux
TC	Techniques de Commercialisation
TIM	Service Travaux Immobilier Maintenance
UCBL	Université Claude Bernard Lyon 1
UE	Unité d'Enseignement
VAE	Validation des Acquis de l'Expérience
VAP	Validation des Acquis Professionnels

Annexe 1 : Procès-verbal de déroulement d'une épreuve planifiée écrite

Année universitaire	
Semestre	
Diplôme	
Module dont dépend l'épreuve	
Nature de l'épreuve *(DS, IE,…)*	
Date	
Heure de début, heure de fin	
Lieu du déroulement de l'épreuve	

Nombre d'étudiants attendus	
Nombre d'étudiants présents à l'épreuve à l'heure de début	
Nombre d'étudiants en retard	
Nombre de copies recueillies	
Nombre de procès-verbal de fraude	

Noms des étudiants en retard	Heures d'arrivée
1……	……
2……	……
3……	……
4……	……
5……	……
6……	……
7……	……
8……	……
9……	……
10……	……
11……	……
12……	……
13……	……
14……	……
15……	……

Liste des étudiants absents :	
1 ……	11 ……
2 ……	12 ……
3 ……	13 ……
4 ……	14 ……
5 ……	15 ……
6 ……	16 ……
7 ……	17 ……
8 ……	18 ……
9 ……	19 ……
10 ……	20 ……

Observations éventuelles du surveillant de l'épreuve :

……
……
……
……
……
……..

Nom et signature du surveillant de l'épreuve

Annexe 2 : Procès-verbal de constatation de fraude à un examen

Conduite à tenir en cas de fraude *(cf annexe 3 de la Charte du Contrôle Continu pour l'IUT Lyon 1)*
En cas de flagrant délit d'incident, de trouble à l'ordre public, de fraude ou de tentative de fraude, le surveillant responsable de la salle devra :

- prendre toutes mesures nécessaires pour faire cesser immédiatement l'incident, le trouble à l'ordre public, la fraude ou la tentative de fraude, et, saisir le ou les documents ou matériels permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits, mais :.
  - ne pas interrompre la participation de l'étudiant mis en cause
  - ne rien mentionner sur la copie.
- dresser un procès-verbal (rapport précis et détaillé), le faire contresigner par le ou les étudiants mis en cause. En cas de refus de contresigner, le surveillant mentionnera le refus sur le procès-verbal.

Date : Heure : Discipline concernée : Description de la fraude :

Nom du surveillant et signature	Nom de l'étudiant et signature

Annexe 3 : Statut de l'élu représentant des Personnels

La participation dans les divers conseils, commissions et groupes de travail des personnels de l'UCBL doit être encouragée.
A cette fin :

- Toutes facilités doivent être données aux membres des conseils et commissions pour exercer leurs fonctions électives,
- Toute convocation à un conseil, une commission ou un groupe de travail donne lieu à une autorisation spéciale d'absence valant ordre de mission tant pour les membres titulaires que pour les membres suppléants.

Les experts convoqués par le Président bénéficient des mêmes dispositions.
La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- un temps égal à la durée prévisible de la réunion qui est destinée à la préparation et au compte rendu des travaux des conseils, commissions et groupes de travail. Ce temps ne saurait excéder 4 heures.

Les temps consacrés à ces réunions et à leur préparation sont de plein droit considérés comme temps de travail. Les heures utilisées, d'une part pour la préparation, d'autre part pour la participation aux conseils, commissions et groupes de travail, et enfin consacrées à la diffusion des informations qui en résultent, ne seront pas imputables sur les obligations effectives de service.
Pour accomplir les tâches incombant à leurs missions électives, les membres des conseils, commissions et groupes de travail peuvent se déplacer à l'intérieur des locaux de l'UCBL pendant leurs heures de fonction avec l'accord des chefs de service concernés.
Les élus salariés des conseils doivent avertir leur chef de service de la date des conseils, commissions et groupes de travail, quatre jours avant ceux-ci sous réserve d'avoir reçu la convocation en temps utile et de plages horaires consacrées à la préparation desdits conseils, commissions ou groupes de travail.
Dans le respect des dispositions du décret 90-437 du 28 Mai 1990 les élus des conseils et commissions seront indemnisés de leur frais de déplacement dans le cas où la composante à laquelle ils appartiennent est située sur un autre site hors Grand Lyon que celui où se déroule la réunion.

Les élus bénéficient d'un ou plusieurs congés destinés à suivre la ou les formations en rapport avec la charge pour laquelle ils sont mandatés. Dans le cas d'un élu salarié, le chef de service ou le responsable est tenu de lui accorder toute facilité pour suivre cette ou ces formations qui s'intègrent dans le cadre de la formation continue.
Cette formation est soumise aux textes réglementaires concernant la formation continue. Toutefois la durée de formation spécifique de l'élu s'ajoute à la durée de la formation continue réglementaire sans excéder 5 jours ouvrés par an.

Annexe 4 : Statut de l'élu représentant des Etudiants

Préambule

Conformément à sa tradition et à son projet d'établissement, l'UCBL considère que la prise de responsabilité par les étudiants dans la vie de l'UCBL peut constituer un élément formateur complémentaire de la scolarité proprement dite, de nature à favoriser l'émergence d'une véritable citoyenneté étudiante, et à participer au dynamisme de l'UCBL. La participation des étudiants dans les divers conseils, commissions, comités et groupes de travail de l'UCBL et de ses composantes, doit donc être encouragée.
En conséquence, l'établissement prend des mesures visant à concilier :

- - d'une part la qualité des études et le bon déroulement du cursus qui demeurent l'objectif principal,
- - d'autre part, l'engagement dans la vie de l'UCBL.

Dispositions

Les étudiants sont invités à porter à la connaissance de leur directeur de composante leur mandat au début de celui-ci et en début d'année universitaire.
Toute convocation à un conseil, une commission, un comité ou un groupe de travail présentée par l'élu à son enseignant ou responsable de laboratoire donne droit à une autorisation spéciale d'absence tant pour les membres titulaires que les membres suppléants.

Dans ces conditions, les responsables des enseignements doivent favoriser le report ou rattrapage des enseignements et contrôles continus auxquels l'étudiant n'a pu assister en raison de son mandat électif effectivement effectué, et soutenir les demandes d'autorisations d'absences ou de reports exceptionnels pour les stages, y compris hospitaliers.

Les élus représentants des étudiants peuvent bénéficier d'autorisations d'absences exceptionnelles sur présentation de la convocation à une formation spécifique et du programme de ladite formation.
La reconnaissance pédagogique de l'engagement de tout élu étudiant est possible selon les modalités approuvées par le Conseil de l'Institut.

Des moyens sont mis en place pour aider les élus représentants des étudiants dans l'exercice de leur mandat électif.