



UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE LYON 1

REGLEMENT INTERIEUR

Révision approuvée par le Conseil d'IUT du 15 juillet 2021

PREAMBULE

Vu le Code de l'éducation, en particulier aux livres VI et VII de la partie 3, relatifs respectivement à l'organisation des enseignements supérieurs et aux établissements d'enseignement supérieur,

Vu les arrêtés spécifiques aux études conduisant au DUT (arrêté du 1^{er} août 2011, relatif à la Licence, modifié et du 17 novembre 1999 relatif à la Licence Professionnelle, modifié),

Vu la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie,

Vu l'arrêté du 27 mai 2014 fixant la nomenclature des mentions du diplôme national de Licence Professionnelle,

Vu la circulaire n°2014-0018 du 23-10-2014, relative aux Modalités d'élaboration et de délivrance des diplômes nationaux et de certains diplômes d'État par les établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu la loi du 10 janvier 1991 et son décret d'application n°2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif,

Vu la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, la nouvelle Charte université – handicap du 4 mai 2012 et la circulaire du 27 décembre 2011 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap,

Vu l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la Licence professionnelle

Vu l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la Licence Professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie », ainsi que ses annexes,

Vu les statuts et le règlement intérieur de l'UCBL

Vu les statuts de l'IUT Lyon 1,

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 collègues 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 rattachés 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 non enseignants) 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

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

cas de vacance d'un siège avant expiration du mandat, le renouvellement s'effectuera dans les mêmes conditions.

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 conseils de perfectionnement

Article 15

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque B.U.T², DUT, DU et Licence Professionnelle, chaque formation en alternance ou en formation continue dispose d'un Conseil de perfectionnement. Celui-ci se réunit au moins une fois par an.

Le Conseil de perfectionnement :

- Dresse le bilan pédagogique et organisationnel de la formation
- Examine les indicateurs de la formation, notamment les résultats des évaluations et des enseignements par les étudiants, les suivis de cohortes, la qualité des stages
- Propose une évolution des contenus de la formation en fonction des besoins des entreprises partenaires
- Évalue la qualité des relations entre entreprises et l'IUT
- Analyse les données sur le devenir des diplômés

Le compte rendu est adressé aux membres du Conseil de perfectionnement et à la direction de l'IUT. Si dans les huit jours qui suivent cette diffusion aucune modification n'est demandée, il est considéré comme adopté. Dans le cas contraire, il est soumis au vote lors du Conseil suivant pour son adoption. Les comptes rendus sont archivés dans les départements et à la direction de l'IUT.

Article 16

Le conseil de perfectionnement 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, ainsi que des représentants du monde socio-économique :

- 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),
- Personnels BIATSS (titulaires et/ou contractuels) (de 1 à 2),
- Étudiants (1 représentant par formation ⁽³⁾, limité au nombre d'enseignants-chercheurs et enseignants siégeant au conseil de département).
- 1 à 3 personnalités du monde socio-économique, représentatives des secteurs d'activité visés par la spécialité de BUT (dont au moins 1 vacataire intervenant dans la formation).

² B.U.T : Bachelor Universitaire de Technologie

³ Pour le DUT, on pourra le cas échéant disposer d'un représentant par option et/ou par année.

Les enseignants-chercheurs et enseignants du second degré devront représenter au moins la moitié des sièges du conseil de perfectionnement.

Le directeur adjoint responsable de site est membre de droit du conseil de perfectionnement, avec voix consultative.

Dans le respect des critères ci-dessus, le nombre effectif de représentants siégeant au conseil de perfectionnement est proposé par le chef de département et validé par le Conseil de l'Institut.

L'élection des membres (personnels enseignants et non enseignants) du conseil de perfectionnement a lieu lors de la nomination du chef de département. L'élection des membres étudiants du conseil de perfectionnement 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.

TITRE VI : Les commissions

Article 17

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 18 – 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. À cette fin, elle a compétence dans les domaines suivants :

- 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 collègue 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 19 – 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 et 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 20 – Commission Recherche

La commission Recherche 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.
- 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 laboratoire 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 21 – 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'offres.

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 enseignants, 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 22 – 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 23 – 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 24 – 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 25 – 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,
- les assistants de prévention coordonateurs de 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 26 – 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 (à défaut, le directeur de l'Institut, ou son représentant) ; il arrête la composition de la commission.

Article 27

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 VII : Comportement général

Article 28

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.

De même, pour des raisons de sécurité, sur l'ensemble des sites de l'IUT Lyon 1, il est interdit aux trottinettes, skateboards, hoverboards et autres engins à roulettes, motorisés ou non, de circuler à l'intérieur des bâtiments et sur les voies piétonnes.

Article 29

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 30

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 31

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 fixés par délibération du Conseil de l'Institut, approuvée par le Conseil d'Administration de l'UCBL.

Article 32 – 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 33 – 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 34 – 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 35 – 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 applicable à l'Institut.

Article 36 – 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 37 – 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 38 – 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 39 – 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 40 – 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 41 – 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 42 – 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 VIII : Scolarité

Dispositions communes

Article 43 – 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 44 – Fraude

La « Charte du contrôle continu des connaissances et des compétences » et les « Modalités de contrôle des connaissances et des compétences » (MCCC) sont votées par le Conseil de l'Institut et approuvées 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'Éducation ; 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 45 – 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 artistes de haut niveau

Les étudiants inscrits ayant le statut d'artiste 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, répétitions, stages, représentations) 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. Le Dispositif d'aménagement particulier d'études et d'examens pour les étudiants artistes 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 46 – 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 47

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.

Dispositions particulières relatives au DUT

Article 48 – 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 49 – 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 50 – 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, présidées par le chef du département concerné.

Article 51 – 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, y compris en ce qui concerne « l'examen préventif intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale » prévu à l'article D714-21 du code de l'Education.

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 justifiée.

Article 52

Le contrôle de connaissances, pour le cursus DUT est de type « Contrôle Continu » et les modalités de contrôle des connaissances et des compétences (MCCC), 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 MCCC 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 53 – 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 54

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 présidés par le chef de département concerné.

Article 55 – 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 56

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 57 – 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 58 – 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 59

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.

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, présidées par le chef de département concerné.

Dispositions particulières au B.U.T

Organisation des enseignements

Article 60

La Licence Professionnelle portant mention Bachelor Universitaire de Technologie (B.U.T) est une formation en trois ans, déclinée en compétences et au cours de laquelle chaque compétence correspond à une Unité d'Enseignement, conformément à l'arrêté du 27 mai 2021 relatif aux programmes nationaux de la Licence Professionnelle « Bachelor Universitaire de Technologie ».

Les règles spécifiques relatives à l'organisation du B.U.T figurent en Annexe 5.

Article 61

Chaque département définit ses modalités de contrôle de connaissances et des compétences, qui sont annexées au livret d'accueil, et approuvées par le Conseil d'IUT et la CFVU. Chaque étudiant devra prendre connaissance de ce livret d'accueil.

Capacité d'accueil – Jury d'admission - passerelles

Article 62

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 63

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.

Conformément à l'article 17 de l'arrêté du 6 décembre 2019, portant réforme de la Licence Professionnelle, le jury d'admission comprend :

- Le Directeur de l'Institut ou son représentant, président,
- Les chefs de départements de l'IUT,
- Les enseignants-chercheurs ou enseignants, représentant le ou les départements de l'IUT,
- Un ou plusieurs représentants des milieux professionnels.

Article 64

Dans chaque spécialité, des passerelles sont prévues. L'IUT réunit sous la présidence du Directeur une Commission d'admission chargée d'étudier les demandes et de préciser le contrat pédagogique de l'entrant.

Des paliers d'orientation sont prévus en fin de semestre permettant la mise en œuvre de passerelles vers d'autres formations, notamment Licences, BTS ou écoles.

Assiduité et gestion des absences

Article 65

L'assiduité à toutes les activités pédagogiques et périodes en milieu professionnel organisées dans le cadre de la formation est obligatoire, y compris en ce qui concerne « l'examen de santé intégrant une dimension médicale, psychologique et sociale » prévu à l'article D714-21 du code de l'Education.

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.

Article 66

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.

Article 67

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.

Article 68

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.

Article 69

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.

Progression et validation

Article 70

Le BUT est en contrôle continu et à ce titre aucune session de rattrapage ne peut être réalisée.

Article 71

Le BUT est composé d'UE. L'Unité d'Enseignement (UE) se réfère à une compétence finale et à un niveau de cette compétence. L'Unité d'Enseignement est nommée par le numéro du semestre et celui de la compétence finale.

L'Unité d'Enseignement (UE) est composée de deux éléments : un pôle « ressources », qui permet à l'étudiant de faire l'acquisition des connaissances et des méthodes fondamentales pour la compétence visée et le niveau correspondant à l'année ; et un pôle « Situation d'Apprentissage et d'Evaluation » (SAÉ) lequel englobe toutes les mises en situation professionnelles au cours desquelles l'étudiant développe les compétences visées, et à partir desquelles il fera la démonstration de leur acquisition au travers d'un *portfolio*.

Article 72

Deux UE consécutives au sein d'un même niveau (B.U.T 1, B.U.T 2 ou B.U.T 3) et d'une même compétence forment un regroupement cohérent d'UE.

Au sein d'une UE, les SAÉ et Ressources sont affectées de coefficients entre 40% et 60%.

Chaque compétence est construite sur au moins deux niveaux. Le Niveau est constitué de deux UE et chaque UE est composée de SAÉ et de Ressources (article 70).

Le référentiel d'évaluation se fait sur la base du pôle « Ressources » et du pôle « SAÉ » :

- Le pôle « Ressources » permet à l'étudiant de faire l'acquisition des connaissances et des méthodes fondamentales pour la compétence visée et le niveau correspondant à l'année.
- Le pôle « SAÉ » englobe toutes les mises en situations professionnelles au cours desquelles l'étudiant développe la compétence visée, et à partir desquelles il fera la démonstration de leur acquisition au travers d'un portfolio. Chaque SAÉ se réfère à une ou plusieurs compétences

Article 73

Le BUT est acquis par validation de chacune des compétences

Chaque UE est acquise dès lors que la moyenne coefficientée des pôles SAÉ et Ressources est égale ou supérieure à 10/20. Le rapport des coefficients se situe entre 40% et 60%.

Les UE se compensent entre elles au sein des groupements cohérents et lorsqu'un niveau N+1 est acquis, il valide le niveau inférieur, même si celui-là n'est pas acquis. Cette règle s'applique lorsque la compétence existe sur deux années qui se suivent.

Les coefficients des différentes UE au sein d'un semestre peuvent varier dans un rapport de 1 à 3.

Article 74 – Bonification

Les étudiants peuvent participer à des modules facultatifs (sport, deuxième ou troisième langue, engagement étudiant...) proposés par l'UCBL ou avoir des activités extra-universitaires bonifiées (loi du 8 mars 2018 relative à l'orientation et à la réussite des étudiants).

Des points de bonification seront ajoutés aux moyennes des Ressources de toutes les UE du semestre concerné (3/100^e de point par point au-dessus de 10). Cette bonification ne pourra excéder 5/10^e de point sur chacune des UE.

Le bonus lié à une activité extra-universitaire ne peut bénéficier à l'étudiant qu'une seule fois durant son cursus.

Article 75

La progression est de droit d'un semestre impair vers un semestre pair, au sein d'une même année.

Article 76

Lorsque certaines UE ne sont pas acquises à la fin d'une année, même par compensation, la progression est conditionnelle d'un semestre pair vers un semestre impair, entre deux niveaux différents sous la double condition :

- Avoir obtenu la moyenne à plus de la moitié des regroupements d'UE
- Avoir au moins 8/20 à chaque regroupement d'UE

Si toutes les UE des semestres 1 et 2 ne sont pas acquises au S4, le redoublement de l'étudiant peut être exigé.

Article 77

Chacun des semestres du B.U.T ne peut être redoublé qu'une seule fois, dans la limite de quatre redoublements possibles sur l'ensemble du B.U.T.

Article 78

Lorsque le nombre maximal de redoublement est atteint, l'exclusion de l'étudiant peut être prononcée.

En cas de force majeure dûment justifiée et appréciée par le Directeur de l'IUT, un redoublement supplémentaire peut être autorisé. La décision définitive refusant l'autorisation de redoubler est prise après avoir entendu l'étudiant à sa demande. Elle doit être motivée et assortie de conseils d'orientation.

Article 79

Le B.U.T est acquis par

- La validation de chacune des compétences ;
- L'assiduité à toutes les activités pédagogiques telle que définie à l'article 51 et 68 du Règlement Intérieur.

Le calcul des moyennes semestrielle et annuelle ne se font qu'à titre informatif. Elles n'ont pas de valeur pour la validation ou l'obtention du B.U.T.

Article 80 – Diplomatation

Chaque département constitue des commissions préparatoires de jury (CPJ), présidées par le chef du département concerné.

Article 81

Conformément aux dispositions de l'article 17 de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la Licence Professionnelle, le jury est présidé par le Directeur de l'IUT, et comprend les chefs de département et le directeur du pôle Formation. Le jury est composé pour au moins la moitié d'enseignants-chercheurs et enseignants, et pour au moins un quart et au plus la moitié de professionnels en relation étroite avec la spécialité concernée, choisies dans les conditions prévues à l'article L.612-1 du Code de l'éducation.

Conformément aux dispositions des articles 7 et 12 de l'arrêté du 6 décembre 2019, le jury se réunit chaque semestre pour se prononcer sur la progression des étudiants, la validation des UE, l'attribution du DUT au terme de l'acquisition des 120 premiers crédits européens du cursus, et l'attribution de la Licence Professionnelle portant mention « Bachelor Universitaire de Technologie » au terme de l'acquisition de 180 ECTS.

Le jury, présidé par le Directeur de l'IUT délibère souverainement à partir de l'ensemble des résultats obtenus par l'étudiant.

Article 82 – le contrat pédagogique

Chaque étudiant s'engageant dans un parcours de formation conduisant à la Licence Professionnelle ou au B.U. T conclut un Contrat pédagogique (Annexe 6) pour la réussite étudiante. Ce dernier précise son parcours de formation, les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite, ainsi que les éléments qui lui permettront de bénéficier d'une insertion professionnelle.

Le contrat pédagogique constitue un engagement à visée pédagogique et professionnalisante.

Article 83

Le Contrat pédagogique est signé chaque année par l'étudiant et le chef de département ou son représentant au cours des trois premiers mois après le début de la formation. Il peut néanmoins faire l'objet de modifications par avenant à tout moment de l'année, à la demande de l'étudiant ou de la direction des études après accord réciproque.

Article 84 – Enseignement à distance

La mise en œuvre de l'enseignement à distance peut être décidée par l'équipe pédagogique soit pour modifier les modalités de travail en présentiel, soit pour remplacer l'enseignement en présentiel.

Si l'étudiant ne dispose pas d'un ordinateur personnel, d'une connexion internet suffisante et d'un casque lui permettant de travailler de façon satisfaisante de chez lui, il doit porter cette information à la connaissance du secrétariat pédagogique dès la rentrée.

L'enseignement à distance ne doit pas alourdir les horaires d'enseignement pour l'étudiant au-delà de 33h par semaine.

GLOSSAIRE

ACE	Activité Complémentaire d'Enseignement
ATER	Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche
BdE	Bureau des Etudiants
BIATSS	personnels Bibliothèques, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Social, Santé
BUT	Bachelor Universitaire de Technologie
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'Etudes Technologiques Internationales
FARE	Service Formation en Alternance et Relations Entreprises
GCCD	Génie Civil Construction Durable
GCGP	Génie Chimique-Génie des Procédés
GEA	Gestion des Entreprises et Administration
GEII	Génie Electrique et Informatique Industrielle
GIM	Génie Industriel et Maintenance
GMP	Génie Mécanique et Productique
GTE	Génie Thermique et Energie
HETD	Heures Equivalent Travaux Dirigés
IL	Service Intendance Logistique
IMI	Service Ingénierie Mobilité Internationale
LP	Licence Professionnelle
MCCC	Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences
PAST	Professeur Associé
PPN	Programme Pédagogique National
RH	Service 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
SAÉ	Situation d'Apprentissage et d'Évaluation

ANNEXE 1

Procès-verbal de déroulement d'une épreuve planifiée écrite

Page 1 sur 2

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	

Procès-verbal de déroulement d'une épreuve planifiée écrite

Page 2 sur 2

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)

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 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) contresigné par le ou les auteur(s) de la fraude. 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'élú 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'élú 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.

Annexe 5

1. Le BUT

Le BUT est défini par une spécialité et un parcours. Chaque spécialité de BUT propose 1 à 5 parcours.

Les parcours de formations sont propres à chaque spécialité et dépendent des compétences finales attendues en fin de formation.

2. La répartition des volumes horaires

Le volume horaire global y compris les projets tutorés, est réparti entre les enseignements et les projets tutorés. Il est de 2600 heures pour les spécialités secondaires, et de 2400 heures pour les spécialités tertiaires. Le volume horaire est réparti de manière homogène sur les 6 semestres d'enseignement du BUT, sans excéder chaque année une moyenne maximale de 33 heures par semaine.

3. Organisation des groupes d'étudiants

Les spécialités secondaires sont organisées en groupes de 26 étudiants en Travaux Dirigés (TD) et 13 étudiants en Travaux pratiques (TP).

Les spécialités tertiaires sont organisées en groupes de 28 étudiants en TD et 14 étudiants en TP.

4. Les stages

Chaque département fixe la durée totale des enseignements et des stages, en nombre de semaines, en cohérence avec le calendrier général de l'Institut.

La durée de stage obligatoire pour la validation des compétences du BUT est de 8 à 12 semaines (au minimum) sur les deux premières années du BUT, et de 12 à 16 semaines sur la troisième année du BUT sans pouvoir excéder 26 semaines de stage (arrêté 2019). Des dérogations pourront éventuellement être envisagées pour les professions réglementées.

Les stages sont encadrés par les membres de l'équipe pédagogique en coordination avec l'organisme d'accueil. L'encadrement comprend la validation des missions, le suivi régulier du stagiaire et son évaluation.

Les stages font partie intégrante des UE et sont intégrés dans le pôle « SAÉ » des UE en question.

5. Les projets tutorés

Les projets tutorés sont répartis sur un volume horaire total de 600 heures.

Les projets tutorés s'ajoutent aux heures d'enseignement.

Le volume horaire des projets tutorés est réparti sur les trois années du BUT avec un minimum de 150 heures et un maximum de 250 heures par an.

La répartition horaire prend en compte la règle suivante :

- Pour les spécialités secondaires, au moins 50% des heures étudiants (2000 h + 600 h projets) sont consacrées aux enseignements pratiques et aux mises en situation professionnelles ;
- Pour les spécialités tertiaires, au moins 40% des heures étudiants (1800 h + 600 h projets) sont consacrés aux enseignements pratiques et aux mises en situations professionnelles.

6. Le portfolio

Le portfolio de compétence ou passeport professionnel est un processus continu d'évaluation et d'autoévaluation.

Annexe 6

Contrat pédagogique pour la réussite

Entre

L'université Claude Bernard Lyon 1 (UCBL), représentée par son Président, Monsieur Frédéric FLEURY, agissant pour le compte de sa composante, **l'IUT Lyon 1**, représenté par son Directeur, Monsieur Christophe VITON

D'une part

Et

L'étudiant **XXX nom prénom (APOGEE) XXX** inscrit dans le parcours **XXXXX** et la mention **XXX (APOGEE)**

D'autre part

Ci-après dénommées ensemble « les Parties »

Il a été convenu ce qui suit :

PREAMBULE :

La loi Orientation et Réussite des Etudiant (loi ORE) du ministre de l'enseignement supérieur du 8 mars 2018 (n°2018-166) vise à « favoriser la réussite de tous les étudiants »

Le BUT est une licence professionnelle en 180 ECTS et opérée par les IUT. C'est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui confère à son titulaire le grade de licence et poursuit un objectif d'insertion professionnelle. Compte tenu de cet objectif, la poursuite d'études en master au sens de l'article L. 612-6 du code de l'éducation n'est pas de droit. Par leur diversité, leur flexibilité et leur caractère professionnalisé, les parcours du BUT favorisent la réussite de tous les étudiants, qu'ils soient précédemment inscrits dans une formation de licence régie par l'arrêté du 30 juillet 2018 relatif au diplôme national de licence ou bien dans toute autre formation de premier cycle.

En application de l'arrêté licence du 31 juillet 2018, l'Université Claude Bernard Lyon 1 et l'IUT proposent des dispositifs d'accompagnement personnalisés pendant les années de BUT destinés à favoriser la réussite.

En application de l'arrêté du 6 décembre 2019 portant réforme de la licence professionnelle, chaque étudiant s'engageant dans un parcours de formation conduisant à la licence professionnelle conclut un contrat pédagogique pour la réussite étudiante qui précise son parcours

de formation, les mesures d'accompagnement destinées à favoriser sa réussite, ainsi que les éléments qui lui permettront de bénéficier d'une insertion professionnelle.

Ce contrat constitue un engagement à visée pédagogique et professionnalisante. Il :

1° Prend en compte le profil, le projet personnel, le projet professionnel ainsi que ses contraintes particulières ;

2° Précise l'ensemble des caractéristiques du parcours de formation professionnalisant, les objectifs qu'il vise et, le cas échéant, ses modalités pédagogiques et les rythmes de formation spécifiques ;

3° Définit les modalités d'application des éventuels dispositifs personnalisés visés au troisième alinéa du I de l'article L. 612-3 du code de l'éducation ;

4° Énonce les engagements réciproques de l'étudiant et de l'établissement.

Article 1 – Objet

Le présent contrat a pour objet l'information et l'engagement officiel de l'étudiant **XXX Prénom Nom (APOGEE) XXX** inscrit dans le parcours **XXX (APOGEE) XXX** en **XXX Niveau (APOGEE) XXX** de l'IUT Lyon 1, selon les modalités décrites ci-après.

La formation vise à l'obtention du diplôme XXX en 6 semestres.

L'étudiant est inscrit dans le parcours-type ci-dessous désigné ...

- Sans recours au régime spécial étudiant.
- Est éligible à un dispositif particulier et suit tout ou partie des cours du parcours désigné selon les modalités définies ci-dessous
- Est reconnu par les services concernés comme étant bénéficiaire d'un Régime Spécial Etudiant
 - Exerçant des responsabilités au sein du bureau d'une association (étudiante de l'UCBL ou extérieure type « loi 1901 »).
 - Réalisant une mission dans le cadre d'un service civique.
 - Elu de l'université, au CROUS ou élu titulaire de la République.
 - Accomplissant une activité militaire dans la réserve opérationnelle, un volontariat militaire, sapeur-pompier volontaire.
 - Exerçant une activité professionnelle (minimum 15 heures hebdomadaires en dehors des vacances universitaires).
 - En situation de handicap.
 - Sportif de haut niveau.
 - Artiste.
 - Chargé de famille.
- Est inscrit dans un parcours bi-diplômant. Seuls les enseignements du BUT apparaîtront dans ce contrat pédagogique (Diplôme Universitaire ou Coursus Master en Ingénierie)

Article 2 – Dispositions générales

2.1 Règles de vie et de scolarité

Elles sont décrites dans le règlement intérieur de l'IUT. Il appartient à l'étudiant d'en prendre connaissance.

2.2 Présentation du projet professionnel et personnel de l'étudiant

XXX Champ ouvert et accessible à l'étudiant pour formaliser son projet, peut être proposé lors de l'inscription à la scolarité pour tous les étudiants, mais doit être accessible à l'étudiant à tout moment XXX

2.3 L'étudiant s'engage à être assidu aux enseignements obligatoires ci-dessous :

XXX Suit la liste des cours du parcours, importée à partir d'APOGEE et présentée sous un format à cocher Les cours sont cochés en fonction du dispositif et des aménagements d'études prévus.

En application de l'article 1 les étudiants qui ne sont pas inscrits à un dispositif pédagogique particulier ont tous les cours cochés automatiquement. Les étudiants inscrits dans un dispositif d'accompagnement ont tout ou partie des cours et les cours du dispositif cochés, les étudiants inscrits dans un régime spécial ont tout ou partie des cours cochés.

Pour les redoublants ne sont mentionnées que les matières non validées.

Pour les étudiants en DU ou en CMI, les cours spécifiques doivent apparaître.

Cela peut revenir à importer les cours qui apparaissent en Inscription Pédagogique web

Mais pour que cela fonctionne il faut que les cours des dispositifs d'accompagnement et les cours de remédiation soient enregistrés dans APOGEE XXX

- Cours N°1
- Cours N°2
- Etc...

2.4 Environnement pédagogique

XXX Champ ouvert pour inscrire les dispositifs spécifiques qui ne sont pas enregistrés dans APOGEE, dispositif à qualifier par le directeur d'études, Sauf si ces dispositifs sont inscrits dans APOGEE XXX

2.4 Les enseignements cités ci-dessus sont évalués selon les Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences validées pour l'année en cours par le conseil de l'IUT en conformité avec le programme national de la spécialité.

Article 3 – Accompagnement tout au long de l'année

3.1 Un à deux rendez-vous semestriels (début et/ou fin de semestre), sur convocation du directeur des études sont obligatoires pour les étudiants bénéficiant d'un dispositif particulier. Pour les autres étudiants, un rendez-vous peut être pris à leur demande ou à celle des enseignants.

3.2 Au cours de leur formation, les étudiants peuvent solliciter les services compétents du CROUS et de l'Université : Médecine préventive (ssu@univ-lyon1.fr), accompagnement du handicap (mission.handicap@univ-lyon1.fr), Orientation et Insertion Professionnelle (<https://soie.univ-lyon1.fr/> ou par mail soie@univ-lyon1.fr), Direction de la Vie Etudiante (<https://etu.univ-lyon1.fr> ou par mail bve@univ-lyon1.fr)

Article 4 – Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour la durée de l'année universitaire.

Article 5 – Désignation de la direction d'études

Représentant(s) de la direction d'études :

Date

Signature

<p>Pour L'IUT La direction d'études, représentée par Nom : Prénom : Signature</p>	<p>Pour l'étudiant : Nom : Prénom : Signature</p>
---	---